

# 参 考 资 料 集

# 目 次

1 社会福祉法人の届出事項について	----- P 1~
2 参考資料	
(1) 理事長専決規程例	----- P 5~
(2) 社会福祉法人役員名簿・評議員名簿	----- P 8~
(3) 理事会開催通知例・出欠連絡票	----- P 10~
(4) 理事・監事就任承諾書・委嘱状	----- P 12~
(5) 理事・監事辞任届・解職状	----- P 13~
(6) 初任給算定表	----- P 15~
(7) 賃金台帳	----- P 17~
(8) 労働者名簿	----- P 18~
(9) 時間外勤務・休日勤務に関する協定届	----- P 19~
(10) 賃金控除に関する協定書	----- P 20~
(11) 衛生管理者・産業医の選任について	----- P 21~
(12) 会計責任者等の任命伺・辞令書	----- P 25~
(13) 予算の執行伺について (Q&A)	----- P 27~
(14) 請書の徴収にについて (Q&A)	----- P 29~
(15) 見積書・予定価格調書・合見積もりについて (Q&A)	----- P 30~
(16) 嘱託医等契約書・協力医療機関契約書	----- P 32~
(17) 事務分担表例(保育所)	----- P 34~
(18) 事務処理規程例	----- P 38~
(19) 公印管理規程例	----- P 48~
(20) 事務決裁規程例	----- P 51~

社会福祉法人の届出事項一覧

届出等の種類	届出等の提出先	提出期限	提出部数
社会福祉法人現況報告書（*国所管法人は2部）	※地域福祉課	毎会計年度終了後3か月以内	1*
監事監査報告書	※地域福祉課	監事監査終了の都度	1
資産総額の変更登記	法務局	事業年度終了後2か月以内	1
代表者の変更登記	法務局	変更後2週間以内	1
定款変更に係る登記事項	法務局	定款変更認可書の到達日から2週間以内	1
施設の設置届	事業担当課	事業開始前	1
施設の設置者、管理者及び実務を担当する幹部職員等施設の設置届の変更届（一般施設）	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
施設の設置者、管理者及び実務を担当する幹部職員等施設の設置認可事項の変更届（児童福祉施設）	事業担当課	あらかじめ	1
施設を必要としない第一種社会福祉事業の開始届	事業担当課	事業開始後1か月以内	1
施設を必要としない第一種社会福祉事業の変更届	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
第二種社会福祉事業の開始届	事業担当課	事業開始の日から1か月以内	1
第二種社会福祉事業の変更届	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防サービス事業者（以下「介護事業者等」という。）及び介護保険施設の指定（許可）申請	高齢者福祉課	指定（許可）を受けようとする日の概ね1か月前まで	1
介護保険法に基づく地域密着型サービス事業者及び介護予防地域密着型サービス事業者の指定申請	各市町村	各市町村が定める期日まで	1
介護事業者等及び介護保険施設の変更届（許可事項を除く。）	高齢者福祉課	変更の日から10日以内	1
介護保険法に基づく地域密着型サービス事業者及び介護予防地域密着型サービス事業者の変更届	各市町村	変更の日から10日以内	1
指定介護老人福祉施設の指定の辞退	高齢者福祉課	辞退しようとする日の1か月以上前までに	1
介護老人保健施設の開設許可事項の変更許可申請	高齢者福祉課	あらかじめ	1
介護老人保健施設の管理者の承認申請	高齢者福祉課	あらかじめ	1

届出等の種類	届出等の提出先	提出期限	提出部数
介護老人保健施設の広告の許可申請	高齢者福祉課	あらかじめ	1
障害者自立支援法に規定する指定障害福祉サービス事業所の指定申請	障害者福祉課	指定を受けようとする日の概ね1か月前まで	1
指定障害福祉サービス等開始届	障害者福祉課	あらかじめ	1
指定障害福祉サービス等の変更届	障害者福祉課	変更の日から10日以内	1
入札参加業者の決定届	施設整備事業担当課	入札予定日の10日前まで	1
入札結果、契約内容の報告	施設整備事業担当課	契約締結後1週間以内	1
入札結果の供覧	法人事務所	法人の掲示場に1か月程度掲示、会報への掲載	1
設計審査	施設整備事業担当課	建築確認申請と同時に提出	1
工事中間点及び完了時点における現地調査	施設整備事業担当課	工事中間点及び完了時点の1か月前	1
社会福祉法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、監事監査報告書の常備及び閲覧	法人事務所	前会計年度終了後2か月後から各事務所に常備	1
独立行政法人福祉医療機構への借入申込	地域福祉課（福祉貸付資金に限る）	国庫補助（交付金）協議後、速やかに	1
民間社会福祉施設整備資金元利補給金交付申請	地域福祉課	当該年度の6月30日まで	1
民間社会福祉施設整備資金元利補給金実績報告書	地域福祉課	交付の翌年度の4月20日まで	1

※石見部の法人にあつては石見スタッフに提出すること。

社会福祉法人の提出書類について

届出等の種類	提出先	提出書類	提出部数	提出期限
定款変更認可申請書	地域福祉課  (石見地域の法人に あつては石見スタッフ に提出)	社会福祉法人定款変更認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	定款変更の認可を受けようとするとき
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		変更後の定款	2	
		現行の定款 (原本証明が必要)	1	
		その他の添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
定款変更届	地域福祉課  (石見地域の法人に あつては石見スタッフ に提出)	社会福祉法人定款変更届出書	1	事務所の所在地を変更する場合には、変更後1月以内 基本財産の増加の場合には、基本財産取得後1月以内 公告の方法を変更する場合には、変更後1月以内
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		現行定款	1	
		旧定款 (原本証明が必要)	1	
		その他の添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
基本財産処分承認申請書	地域福祉課  (石見地域の法人に あつては石見スタッフ に提出)	基本財産処分承認申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	基本財産を処分しようとする日の1月前まで
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		財産目録	1	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
基本財産担保提供承認申請書	地域福祉課  (石見地域の法人に あつては石見スタッフ に提出)	基本財産担保提供承認申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	基本財産を担保に供しようとする日の1月前まで
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		財産目録	1	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
合併認可申請書	地域福祉課  (石見地域の法人に あつては石見スタッフ に提出)	社会福祉法人合併認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	合併の認可を受けようとするとき
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		合併後の法人の定款	2	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	

社会福祉法人の提出書類について

届出等の種類	提出先	提出書類	提出部数	提出期限
社会福祉法人設立認可申請書	地域福祉課	社会福祉法人設立認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	施設整備を伴うものにあつては、国庫補助金等の内定後速やかに
		定款	2	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	施設整備を伴わないものにあつては、事業を開始しようとする日の2月前まで
社会福祉法人設立協議書	地域福祉課	島根県社会福祉法人設立認可審査要綱に定める「社会福祉法人設立協議書」	1	施設整備を伴うものにあつては、施設整備予定年度の前年度の4月末まで 施設整備を伴わないものにあつては、事業を開始しようとする月の10月前まで

※書類の提出先について

隠岐地域にあつては地域福祉課隠岐スタッフを経由して提出することができます。

## 理 事 長 専 決 規 程 例

(趣旨)

第1条 社会福祉法人〇〇会（以下、「本会」という。）の運営に関しては、本会の定款に規定するもののほか、この規程に定めるところによる。

(理事長専決事項)

第2条 定款第〇条第1項の但し書きの規定に基づき、理事長が専決することができる本会の業務については、次表の左欄に掲げる業務にあつては、それぞれ同表右欄に掲げるとおりとする。

業 務 の 種 類	業 務 の 範 囲
1 規程等の制定、改廃に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種規程（定款細則、評議員選任規程等本会の業務に関する重要な事項で理事会において必要と認めるものを除く。）要領、マニュアル等の制定、改廃に関する事項。</li> </ul>
2 職員の人事に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長及び<b>その他重要な人事</b>の任免、進退並びに賞罰を除く職員の人事。</li> <li>※ゴシックの「その他重要な人事」の具体的範囲は法人の判断で決めて下さい。</li> </ul>
3 職員の給与に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要、異例に属するものを除く事項。</li> <li>※ゴシックの部分の具体的範囲は法人の判断で決めて下さい。</li> </ul>
4 職員の労務管理、福利厚生 に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常的な事項。</li> </ul>
5 債権の免除、又は効力の変 更に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権の免除、効力の変更のうち、当該処分が本会に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。</li> <li style="padding-left: 2em;"><b>但し、本会の運営に重大な影響があるものを除く。</b></li> <li style="padding-left: 2em;">なお、当該処分について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。</li> <li>※ゴシックの部分の具体的範囲は法人の判断で決めて下さい。</li> </ul>
6 運転資金、設備資金等の資 金借入に係る契約に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の範囲内の事項。</li> <li style="padding-left: 2em;">なお、当該契約について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。</li> </ul>

7 工事請負及び物品納入等の契約に関すること

- 1 次に掲げるもの。
  - ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
  - イ 施設設備の保守管理、物品の修理等
  - ウ 緊急を要する物品の購入等
- 2 次に掲げる契約。但し、本会の運営に重大な影響のあるものを除く。
  - ア 請負、売買、賃貸借、その他の契約で、その予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えないもの。

契約の種類	予定価格
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

- イ 契約の性質又は目的が競争入札に適さないもの。
  - ウ 緊急を必要により行うもの。
  - エ 競争入札に付することが不利と認められるもの。
  - オ 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのあるもの。
  - カ 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合に行うもの。
  - キ 競争入札において落札者が契約を締結しない場合に行うもの
- 3 当該契約について理事長個人が特別の利害を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。
- ※ゴシックの金額の具体的範囲は法人の判断で決めて下さい。

8 固定資産（基本財産を除く。）の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分に関すること

- ・取得及び改良にあつては、1件250万円以下（執行伺い済のものに限る）、処分にあつては1件の価格が100万円以下のもの。但し、本会の運営に重大な影響がある固定資産を除く。
- なお、当該取得等について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。



	※ゴシックの金額の具体的範囲は法人の判断で決めて下さい。
9 不用物品等の売却又は廃棄に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品であって1件の価格が100万円以下のもの。但し、本会の運営に重大な影響がある固定資産を除く。</li> <li>なお、当該売却等について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。</li> </ul> ※ゴシックの金額の具体的範囲は法人の判断で決めて下さい。
10 予算上の予備費の支出に関する事	・ 予算に計上されたもの。
11 入所者・利用者の処遇に関する事	・ 日常的な事項。
12 入所者の預り金の管理に関する事	・ 日常的な事項。
13 寄附の受け入れに関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寄附金の募集に関するものを除く事項。</li> <li>但し、本会の運営に重大な影響があるものを除く。</li> </ul> ※ゴシックの部分の具体的範囲は法人の判断で決めて下さい。
14 本会、施設に関する情報の開示に関する事項	・ 定例的な事項。但し、本会の運営に重大な影響のあるものを除く。
15 その他の業務に関する事	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 予算の編成に係る事項。</li> <li>2 事業報告書の作成、決算事務に関する事項。</li> <li>3 予算流用に関する事項。</li> </ol>

2 前項の規定する業務の範囲には、本会諸規程において定める契約担当者に委任される者を含むものとする。

3 理事長は、第1項の規定により専決した事項については、直近の理事会に報告しなければならない。

(変更等)

第3条 この規程を変更しようとするときは、評議員会の意見を聴き、理事会の議決を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

社会福祉法人〇〇会役員名簿

年 月 日現在

役職名	氏名	生年月日 (年齢)	住 所	職 業	任期	代表権 の 有・無	特別関 係人の 有・無
理事長		( )					
理 事		( )					
理 事		( )					
理 事		( )					
理 事		( )					
理 事		( )					
理 事		( )					
理 事		( )					
理 事		( )					
理 事		( )					
理 事		( )					
監 事		( )					
監 事		( )					



〇〇〇第〇〇号

平成〇年〇月〇日

各 役 員 殿

社会福祉法人    〇   〇   〇   〇  
理 事 長        △   △   △   △(印)

### 平成〇年度第〇回理事会の開催について（通知）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、下記のとおり平成〇年度第〇回理事会を開催いたしますので、ご多忙の折恐縮ですが、万障お繰り合わせの上、ご出席下さいますようお願い申し上げます。なお、やむをえず欠席される場合で、書面出席される方は書面出席票を必ずお送り下さいますようお願い申し上げます。

#### 記

1. 日 時        平成〇年〇月〇日 (〇) 午前 (後) 〇時
2. 場 所        〇〇〇〇 会議室
3. 議 題        議案第1号 〇〇〇〇について  
                 議案第2号 〇〇〇〇について

...

...

4. 審議資料     後日送付いたします。（開催日1週間前程度）
5. 出欠及び書面出席について

出欠連絡票（別紙1）にて、平成〇年〇月〇日（〇）までに事務局へご連絡いただきますようお願い申し上げます。書面出席される方は、書面出席票（別紙2）を作成し提出して下さい。

6. 事務連絡先

社会福祉法人 〇〇〇〇 担当 (〇〇) 宛

〇〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番地〇 TEL〇〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

出 欠 連 絡 票

TEL: ○ ○ ○ ○ - ○ ○ - ○ ○ ○ ○

FAX: ○ ○ ○ ○ - ○ ○ - ○ ○ ○ ○

社 会 福 祉 法 人      ○ ○ ○ ○

担 当 ( ○ ○ ) 宛

1. 日 時      平成○年○月○日 (○) 午前 (後) ○時

2. 場 所      ○○○○ 会議室

御 出 席 ・ 御 欠 席

氏名 \_\_\_\_\_

欠席の場合、書面出席される方は別紙2「書面出席票」を作成し、提出して下さい。

理事（監事）就任承諾書

社会福祉法人〇〇会理事（監事）に就任することを承諾します。

（任期 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで）

平成 年 月 日

住所  
氏名

印

社会福祉法人〇〇会 理事長 殿

※ 印は、実印を用いること。

委 嘱 状

〇 〇 〇 〇 殿

社会福祉法人〇〇会の理事（監事）を委嘱します。

（任期 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで）

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会

理事長

職印

辞 任 届

社会福祉法人〇〇会  
理事長 殿

下記により、社会福祉法人〇〇会理事・監事を辞任致します。

記

理 由

辞任年月日 年 月 日

年 月 日

社会福祉法人〇〇会

理事・監事

印

# 解 嘱 状

〇〇 〇〇 様

社会福祉法人〇〇会の理事(監事、評議員)を解嘱します

解嘱理由

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会

理事長 〇〇 〇〇 印



初任給算定表 (記入例)

平成2年 4月 1日採用

氏名: 奈良 太郎 年齢: 30才 生年月日: 昭和34年 4月10日

学歴: S57年 3月30日 中学・高校・大学・その他 ( ) 卒業

基準号俸

行政職 2級 1号

職歴: 以下のとおり

	勤務先	勤務期間	換算率	換算月数
S57年4月~60年3月	奈良県庁 事務職	3年0月	80%	29ヶ月
S60年4月~62年3月	奈良商事 経理職	2年0月	50%	12ヶ月
S62年4月~H2年3月	奈良苑 指導員	3年0月	100%	36ヶ月
年 月~ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月~ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月~ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月~ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月~ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月~ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月~ 年 月		年 月	%	ヶ月
合 計 (A)				77ヶ月

(A) 77 / 12 = 6.4年 → 加算号俸

6 号

初任級格

行政職 2級 7号

# 初任給算定表

年 月 日採用

氏名： \_\_\_\_\_ 年齢： 才 生年月日：昭和 年 月 日

学歴： \_\_\_\_\_ 年 月 日 中学・高校・大学・その他（ \_\_\_\_\_ ）卒業

基準号俸

職 級 号

職歴：以下のとおり

	勤 務 先	勤務期間	換算率	換算月数
年 月～ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月～ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月～ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月～ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月～ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月～ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月～ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月～ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月～ 年 月		年 月	%	ヶ月
年 月～ 年 月		年 月	%	ヶ月
合 計 (A)				ヶ月

(A) \_\_\_\_\_ / 12 =

年→加算号俸

号

初任級格

職 級 号

様式第20号 (関係条文 法第108条、同第54条、第55条)

氏名		性別		所屬		職名	
賃金計算期間	分	分	分	分	分	分	分
労働日数	日	日	日	日	日	日	日
労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
休日労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
早出残業時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
深夜労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
基本給	円	円	円	円	円	円	円
所定時間外割増賃金	円	円	円	円	円	円	円
手当	円	円	円	円	円	円	円
小計	円	円	円	円	円	円	円
臨時の給与	円	円	円	円	円	円	円
賞与	円	円	円	円	円	円	円
合計	円	円	円	円	円	円	円
健康保険	円	円	円	円	円	円	円
厚生年金保険	円	円	円	円	円	円	円
雇用保険	円	円	円	円	円	円	円
所得税	円	円	円	円	円	円	円
市町民税	円	円	円	円	円	円	円
除額	円	円	円	円	円	円	円
実物給与	円	円	円	円	円	円	円
差引支給額	円	円	円	円	円	円	円
領収額	円	円	円	円	円	円	円

# 賃金台帳

(常時使用される労働者に対するもの)

様式第十九号(第五十三条関係)

労働者名簿

履 歴	退 又 死 職 は 亡		年 月 日	生 年 月 日	性 別	氏 名
	事由(退職 の事由が解 雇の場合に あつては、 その理由を 含む。)					
					従 事 す る 業 務 種 類	
				住 所	年 雇 入 日 れ	

時間外労働・休日労働  
休日労働 に関する協定届

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)		期間
電子部品製造業		〇〇電子株式会社		〇〇市〇〇町1-2-3 (〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		
時間外労働をさせる必要のある具体的な事由	業務の種類	労働者数 「満18歳以上の者」	所定労働時間	延長することができる時間		
				1日	1日を超える一定の期間(起算日)	
① 下記②に該当しない労働者	検査 検査	10人 5人	1日8時間 同上	4時間 3時間	30時間 25時間	平成〇年4月1日から一年間 同上
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	機械組立	10人	同上	3時間	25時間	平成〇年4月1日から一年間
休日労働をさせる必要のある具体的な事由	業務の種類	労働者数 「満18歳以上の者」	所定休日	労働させることができるとする休日並びに始業及び終業の時刻		期間
臨時の受注、納期変更	機械組立	10人	毎週土曜・日曜	1カ月につき1日、8:30~17:30		平成〇年4月1日から一年間

協定の成立年月日 平成〇年3月12日 職名 検査課主任  
 協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 〇〇〇〇  
 協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)

平成〇年3月15日 職名 代表取締役社長  
 使用者 氏名 △△△△

〇〇 労働基準監督署長 殿

記載心得

- 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1項ただし書の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。
- 「延長することができる時間」の欄に当たっては、次のとおりとする。
  - 「1日」の欄には労働基準法第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を越えて延長することができる期間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。
  - 「1日を超える一定の期間(起算日)」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を越えて延長することができる期間であって、同法第36条の1項の規定で定められた1日を超え3箇月以内の期間及び1年についての限度となる時間を記入すること。
- 「期間」の欄には、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える変形労働時間制により労働する者に限る。)について記入すること。
- 「労働させることができるとする休日並びに始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができるとする休日並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。
- 「期間」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる日の属する期間を記入すること。

# 賃金控除に関する協定書

社会福祉法人 \_\_\_\_\_ 理事長 \_\_\_\_\_ と  
職員代表 \_\_\_\_\_、は労働基準法第24条第1項但し書きに基づき下記  
のとおり協定する。

## 記

1 社会福祉法人 \_\_\_\_\_ 理事長 \_\_\_\_\_ は、  
毎月の賃金支払いの際、次に掲げるものを控除して支払うことができる。

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤

2 この協定書は、平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日から有効とする。

3 この協定書は、いずれかの者が \_\_\_\_\_ 日前に文書による通知をしない限り、効力を有するものとする。

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

社会福祉法人 \_\_\_\_\_

理 事 長 \_\_\_\_\_ (印)

職員代表

職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)