

参 考 资 料 集

目 次

1 社会福祉法人の提出書類・届出事項について	----- P 1～
2 参考資料	
(1) 定款変更の際の新旧対照表の記載の仕方について	----- P 5～
(2) 法人・施設職員研修計画（例）	----- P 7～
(3) 内部経理監査点検表	----- P 9～
(4) 法人本部経理区分事業計画書（案）	----- P 16～
(5) 予算積算ワークシート	----- P 18～
(6) 理事会開催伺例	----- P 22～
(7) 職員採用決定伺例	----- P 24～
(8) 女性労働者のための母性健康管理のために	----- P 30～
(9) パートタイム労働者の勤務時間等の就業規則への規定について（Q&A）	----- P 35～
(10) 給食材料購入決定伺例	----- P 36～
(11) 修繕工事決定伺例	----- P 42～
(12) 共通経費に係る按分伺	----- P 44～
(13) 金銭支出・収入伺	----- P 46～
(14) 給食業務委託契約伺（指名競争入札）	----- P 48～
(15) 法人記念誌印刷伺（随意契約）	----- P 58～
(16) 自動更新契約決定伺	----- P 61～
(17) 運営規程例（保育所）	----- P 63～
(18) 職員会議録例	----- P 70

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	
定款変更届出書	地域福祉課 (石見地域の法人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(原本証明が必要)	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
		予定定款	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

石見地域の法人にあつては、地域福祉課石見スタッフを經由して提出することができます。

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 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	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 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	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 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	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 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	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 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	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 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	あらかじめ	1

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
介護老人保健施設の管理者の承認申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	あらかじめ	1
介護老人保健施設の広告の許可申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	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

【参考】 定款変更の際の新旧対照表の記載の仕方

項目	変更前	変更後	摘要
追加のある場合	(役員の選任等) 第7条 略	(役員の報酬等) 第8条 役員の報酬については、勤務実態に即して支給することとし、役員 ^{の地位にあることのみ} によつては、支給しない。 2 役員には、費用を弁償することができる。 3 前2項に <u>必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。</u>	<ul style="list-style-type: none"> 新たに条文を追加する場合は、直前の条を、本文を略して記載する。 追加する条文に対応する変更前の条文がないため、該当部分は空欄にする。 追加する条文の全てに下線を引く。 条番号と本文の間には下線は引かない。 2行目からは、文頭を1字空ける。
条のずれ、追加のある場合	(理事会) 第8条 略 2～5 略 6 略 7 略 8 略	(理事会) 第9条 略 2～5 略 6 前項の場合において、あらかじめ書面をもつて、欠席の理由及び理事会に付議される項についての意思を表示した者は、出席者とみなす。 7 略 8 略 9 略	<ul style="list-style-type: none"> 題名を記載する。 ずれる条番号に下線を引く。 本文に、変更箇所がないときは、「略」と記載する。 複数の項に変更がないときは、「〇～〇 略」とする。ただし、第1項は、「第〇条 略」とする。 追加する項に対応する変更前の項がないため、該当部分は空欄にする。 ずれる項を、対応させて記述し、番号に下線を引く。
条のずれ、追加のある場合	(理事長の職務の代理) 第9条 理事長に事故あるときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。 2 略	(理事長の職務の代理) 第10条 理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事の職務を代理する。 2 略	<ul style="list-style-type: none"> 追加をする箇所に下線を引く。
条のずれ、追加、削除のある場合	(監事による監査) 第10条 略	(監事による監査) 第11条 略 2 監事は、毎年定期的に監査報告書を作成し、理事会、評議員会及び島根県知事に報告するものとする。	

<p>号の追加場 がある場合</p>	<p>2 監事は、前項の監査を行ったとき及び必要があり、理事及び評議員会に出席して意見を述べるとする。</p> <p>(資産の区分) 第13条 略 2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもつて構成する。 (1) 及び(2) 略 3 及び4 略</p>	<p>3 監事は、必要がありと認めるときは、理事及び評議員会に出席して意見を述べるとする。</p> <p>(資産の区分) 第13条 略 2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもつて構成する。 (1) 及び(2) 略 (3) 島根県〇〇市〇〇番地所在の△△保育園敷地(▽▽平方メートル) 3 及び4 略</p>	<p>・削除する箇所に下線を引く。</p>
			<p>・変更する号に係る項の本文は全文を記載する。 ・変更がない号については、本文を「略」と記載する。</p>

平成〇〇年度 □□法人職員研修計画 (例)

月	研修内容	主催者	会場	講師	参加職種	員数	費用	備考
4	法人の経営理念・経営方針 接遇について (新規職員採用研修と同時開催)	当法人	園会議室	理事長 〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市	全職種	20名	謝金:〇〇円 旅費:〇〇円	
6	人権同和研修	当法人	園会議室	〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市	全職種	20名		法人役員研修 会との合同
8	職場におけるセクシュアルハ ラスメントについて	当法人	園会議室	労働局 均等 雇用 局長 〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市	全職種	20名		□□法人との 合同研修
10	文書事務について	当法人	園会議室	〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市	全職種	20名		
12	福祉サービス苦情解決研修	〇〇県運営通 正化委員会	〇〇市 〇〇市 〇〇市 〇〇市		保育士 調理員 第三者委員	1名 1名 2名	旅費:〇〇円 資料代:〇〇円	
1	会計実務研修	当法人	園会議室	県経営指導員 事業指導員	会計職員	5名	旅費:〇〇円 資料代:〇〇円	〇〇法人との 合同研修
3	職員の心構え・予算の立て方 事業計画	当法人	園会議室	園長	全職種	20名		

平成〇〇年度 □□園職員研修計画 (例)

月	研修内容	主催者	会場	講師	参加職種	員数	費用	備考
4	接遇について	当施設	園会議室	〇〇園 〇〇園 〇〇園 〇〇園	全職種	20名	謝金:〇〇円 旅費:〇〇円	〇〇保育園と 合同研修 の 法人役員研修 会との合同
5	保育計画・指導計画の作成 施設事業計画の作成手順 人権同和研修	当施設	園会議室	〇〇市人権 啓発センタ 一職員	全職種	20名		〇〇保育園と 合同研修
6	職場におけるセクシュアルハ ラスメントについて	当施設	園会議室	労働局雇用 均等室職員	全職種	20名		〇〇保育園と 合同研修
7	調理員研修	当施設	園会議室		調理員	1名	旅費:〇〇円	
8	救急救命法について	全国保育協 会 当施設	〇〇県〇〇 市〇〇会館 〇〇市〇〇 市〇〇会議室	〇〇〇消防署 職員	全職種	20名		
9	文書事務について	〇〇市保育協 議会 当施設	〇〇市〇〇 センタ 園会議室	当施設嘱託 医	事務員	1名	旅費:〇〇円	
10	虐待予防について	△△市虐待予 防協議会	△△市〇〇 センタ 園会議室	〇〇〇虐待予 防センタ 職員	保育 士 看 護 師 主任保 育 士	1名 1名	旅費:〇〇円 資料代:〇〇円	
11	福祉サービス苦情解決研修	〇〇県運営適 正化委員会	〇〇市〇〇 市〇〇 会館		保育士 調理員 第三者委員 保育士	1名 1名 2名 3名	旅費:〇〇円 資料代:〇〇円 旅費:〇〇円	
12	中堅保育士研修	県保育協議会 当施設	〇〇市〇〇 市〇〇 会館	△△警察署 職員	全職種	20名		
1	園長研修	全国保育協議 会	〇〇市〇〇 市〇〇 会館		園長	1名	旅費:〇〇円 資料代:〇〇円	
2	食育について	〇〇市保育協 議会 当施設	〇〇市〇〇 市〇〇 会館		保育士 調理員	1名 1名	旅費:〇〇円	
3	職員的心構え 感染症予防について	当施設 当施設	〇〇市〇〇 市〇〇 会館 園会議室 園会議室	園長 〇〇〇保健所 職員	全職種 全職種	20名 20名		

※この、研修計画(例)は、施設内と施設外の研修とを一括して作成していますが、別々に作成することも考えられます。

内部経理監査点検表

項	目	有	無
〔経理規程の整備状況〕			
経理規程は作成されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経理規程には、計算書類や会計帳簿（主要簿、補助簿）の各種様式も盛り込まれているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経理規程上の計算書類や会計帳簿（主要簿、補助簿）の書式は、実際に使用しているものと同じか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計処理にあたっては、経理規程に定める各種の補助簿は、使用されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〔会計組織の整備状況〕			
総括会計責任者 ()			
会計責任者 ()			
出納職員 ()			
契約担当者 ()			
小口現金取扱担当者 ()			
会計責任者は配置されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計責任者は、施設・事業所の施設長等の責任者が 充てられているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計責任者に対して、辞令が交付されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出納職員が配置されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出納職員に対して、辞令が交付されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計責任者と出納職員は別々の職員が充てられているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計責任者、出納職員、契約担当者等会計職員の具体的な事務は、 事務分担表で明らかにされているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出納職員が複数配置されている場合、事務分掌には それぞれの具体的な業務の範囲が定められているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
小口現金取扱担当者が配置されている場合、 小口現金取扱担当者に対して、辞令が交付されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約について、理事長以外の者に契約権限を委任している場合、 委任者に対して、辞令が交付されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
辞令書には、委任の範囲が定めているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〔通帳・印鑑の管理状況〕			
通帳と印鑑は、別々の金庫により保管されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
通帳と印鑑は、別々の職員により管理されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
通帳と印鑑を保管するそれぞれの金庫の鍵は、 別々に管理されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

印鑑を使用した後、金庫へのしまい忘れないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金庫の施錠忘れないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
銀行届出印として保管・管理されている印鑑と預貯金通帳に 押印されている印章とは一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
全ての取引金融機関の預貯金口座等の名義は法人名義と されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【支出事務の状況】		
金銭の支払いにあたって、支出伺（決議）書は作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金銭の支払いにあたって、会計責任者による支出伺（決議）書 への決裁はされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金銭が支払われた後に、支出伺（決議）書が作成され、 会計責任者の決裁が行われていることはないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支出伺（決議）書には請求書等の支払いを挙証する証憑書類が 添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金銭の支払い後、支出伺（決議）書には 領収書等が添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金融機関用払出伝票への押印にあたって、 請求書等の証憑書類を点検しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
定期的に、預貯金通帳口座の記帳と支出伺書（請求書、領収書、 口座振込依頼書等）とを点検しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金銭の支払いは経理規程に定めた期日に支払われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
定めた期日以外に、金銭の支払いが必要な場合、 請求書等の支払いを要する証憑書類の有無について 点検しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出入金のあった日の現金について、帳簿残高との照合・点検 はしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
毎月末現在、預貯金口座残高と会計帳簿記帳の預貯金残高との 照合・点検はしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現金での支払いの場合、請求書・納品書に基づいて、領収書と 引き替えに行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
入金した金銭（現金、小切手等）は、必ず、一旦金融機関に 預け入れされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現金で入金があった場合は、その現金をもって他の支払いに 充てていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有価証券を有する場合、定期的に時価と簿価との比較はされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
納品にあたっては、納品の確認がされ、確認者の氏名や確認の 期日等が書面で明らかにされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>【小口現金の管理状況】 小口現金での支払いがある場合、小口現金出納帳が 作成されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 小口現金の限度額は経理規程に定めている額（例：5万円以内） となっているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1件1万円を超える支払は慣習上、現金をもって 支払うこととされているものか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
<p>【収入事務の状況】 収入伺（決議）書はすべてのものについて作成されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 収入伺（決議）書は会計責任者の決裁は受けているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 預貯金通帳記帳の金額と領収書等記載の金額は一致しているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 入金額は、現金出納帳、預貯金通帳等と一致しているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
<p>【寄附金の取扱状況】 寄附申込書、寄附領収書（控）、寄附金台帳に記載された金額は 一致しているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 寄附領収書、領収書（控）、寄附申込書は、 年度ごとに連番で管理されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 寄附金品申込書には寄附者の寄附理由が記載されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 寄附金収入は、寄附の用途に応じた経理区分に、 収入計上されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 寄附者からの寄附は寄附申込書により受入れがされているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 寄附金品の受け入れは事前に理事長の承認を受けているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 理事長の専決を超える寄附金品は理事会の議決を経ているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 寄附金の受領にあたって、領収書は発行されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
<p>【固定資産の管理状況】 経理規程で定める固定資産管理責任者は配置されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 固定資産管理責任者は、施設・事業所の施設長等の責任者が 充てられているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 固定資産管理責任者に対して、辞令は交付されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 現在、有する物品は、固定資産管理台帳の記録と一致しているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 固定資産物品は貸借対照表に全て計上されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年度末の物品現在高報告書は作成されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
<p>【予算の管理状況】 経理規程で定める予算管理責任者は配置されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 予算管理責任者は施設・事業所の施設長等の責任者が 充てられているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 予算管理責任者に対して、辞令は交付されているか。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

月次試算表は作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
月次試算表は定期的に会計責任者や理事長まで報告されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計責任者や理事長に報告された月次試算表について、 会計責任者や理事長の認印が押印してあるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〔契約の取扱状況〕		
契約事務にあつては伺文書は作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
伺文書には、執行事由、品名・数量、規格・品質、契約の方法、 執行予定額、予定価格の定め、見積書等提出業者名等 必要な事項について記載がされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経理規程で定める随意契約できる額を超える契約は、 競争入札に付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
競争入札により実施すべき契約が、随意契約により行われている 場合、随意契約とする合理的な理由が執行伺書等において 明確に記録されているか。また、その理由は適正か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
理事長が専決できる額以上の契約は、理事会の議決 を経て契約が締結されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
理事長の専決で実施された契約は理事会に報告されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
随意契約について、予定価格は定められているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
価格による随意契約の場合、見積書は複数の業者から徴されて いるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100万円以上の契約について、契約書は全て作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約書には契約年月日が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約書の作成を省略する場合で、特に軽微な契約を除き、 請書等が徴されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請書等を徴する場合、請書を徴する基準（例：30万円以上） は作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〔財務諸表の開示〕		
定款に定める計算書類及び事業報告書は、開示されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〔利用者預り金〕		
預り金等に関する規程は作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
預り金の管理に関する総括管理責任者は選任されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総括管理責任者には、施設長が充てられているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
預り金の出納業務を行う出納職員は選任されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
預り金の出納管理にあたって、個人別の預り金台帳は 作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
通帳と印鑑の管理者は、別々とされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
通帳と印鑑の保管場所は、別々とされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

通帳と印鑑を保管するそれぞれの金庫の鍵は、 別々に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施設長は、毎月、収支状況について点検しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用者（必要に応じて家族）に対して、4半期ごとに、 収支残高について報告されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
家族等からの収支残高の確認は、書面の提出により行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
入出金の証憑書類が整備され、領収書、請求書の金額が 一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用者との現金の受け渡しを行う際は、書面による押印、 サイン等の受領の確認が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用者との現金の授受は、複数の職員の立会いにより 行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施設において預り金等を管理する場合、利用者等から同意が 得られていることを証する書類（保管契約書等）が整備され ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用者及び家族から現金等の預り時には、利用者及び家族 に対して預り証を発行しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施設において、預り証の控えは保存されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用者から、払出しの依頼があったときは、払出（出金）依頼書を 徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用者から、入金依頼があったときは、入金依頼書を 徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用者から、預り金の出納管理料を徴する場合、 出納管理料の積算内訳はあるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
預り金は法人の会計とは別に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
印鑑や通帳、現金の保管責任者の業務の内容は事務分担表に 定めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
印鑑、通帳等の保管責任者等に対して、辞令が交付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〔経理規程で定める諸帳簿等の作成状況〕		
（計算書類）		
資金収支計算書及び資金収支（予算・決算）内訳表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業活動収支計算書及び事業活動収支内訳表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（会計帳簿：主要簿）		
仕訳伝票（又は会計伝票）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(会計帳簿：補助簿)		
現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
預金（貯金）出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有価証券台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
未収金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
貯蔵品台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
立替金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
前払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
貸付金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
仮払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
未払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
預り金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
前受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
基本金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寄附金品台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(決算附属明細表)		
固定資産増減明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
固定資産集計表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
基本金明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
引当金明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借入金明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寄附金品収入明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助金収入明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国庫補助金等特別積立金明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経理区分間及び会計単位間資金異動明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(その他)		
物品現在高報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
月次試算表（月次報告書）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
証憑書類関係		
見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請求書及び納品書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
振込書（控）又は領収書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

支出伺（決議）書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
収入伺（決議）書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寄附金品申込書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寄附金品領収書（控）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

平成〇〇年度 □□会本部経理区分事業計画（案）

1 役員

(1) 理事 ○名（任期；平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日）

(2) 監事 ○名（任期；平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日）

(3) 役員改選年月日 平成〇〇年〇月〇日

2 評議員

(1) 評議員 ○名（任期；平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日）

(2) 改選予定なし

3 理事会

年□回開催予定

5月 理事長専決事項の報告、前年度事業報告及び決算の審議、◇◇規程の改正

〇月 理事長専決事項の報告、理事長の互選、理事長の職務代理者指名

〇月 理事長専決事項の報告、補正予算の審議

3月 理事長専決事項の報告、補正予算、次年度事業計画及び予算の審議

4 評議員会

年□回開催予定

5月 理事長専決事項の報告、前年度事業報告及び決算の審議、◇◇規程の改正

〇月 理事長専決事項の報告、役員を選任

〇月 理事長専決事項の報告、補正予算の審議

3月 理事長専決事項の報告、補正予算の審議、次年度事業計画及び予算の審議

5 役員研修

(1) 外部研修

〇月 〇〇研修

〇月 〇〇研修

(2) 内部研修

〇月 〇〇研修

〇月 〇〇研修

随時 施設職員研修への出席

6 内部経理監査

〇月 予定

7 外部監査

〇月 予定

8 借入金の償還

〇月 〇〇〇円(□□施設) 施設経理区分積立金〇〇〇円

寄附金〇〇〇円

9 施設整備計画

(1) 新築

□□施設新築	〇〇〇円 (予定)	□□交付金	〇〇〇円
		市補助金	〇〇〇円
		借入金	〇〇〇円
		自己資金	〇〇〇円

(2) 増改築

□□施設 (◇◇室) 増築工事	〇〇〇円 (予定)	□□交付金	〇〇〇円
		市補助金	〇〇〇円
		借入金	〇〇〇円
		自己資金	〇〇〇円

10 賃貸借 (不動産) の状況

□□市〇〇町 (〇〇㎡) 用途: ◇◇施設職員用駐車場

平成1年度 予算積算ワークシート(収入)

(経理区分名)

勘定科目	予算積算額	積算内容							説明など
大区分・中区分	(単位:千円)	(単位:円)							
介護報酬収入	191,504	介護報酬 介護度	人数	1日当り 報酬	日数	割合	稼働率		
		要介護1	15	6,770	365	0.9	0.95	=	31,691,216
		要介護2	15	7,480	365	0.9	0.95	=	35,014,815
		要介護3	15	8,180	365	0.9	0.95	=	38,291,602
		要介護4	15	8,890	365	0.9	0.95	=	41,615,201
		要介護5	15	9,590	365	0.9	0.95	=	44,891,988
		計	75						191,504,822
利用者負担金収入	21,278	利用者負担金 介護度	人数	1日当り 報酬	日数	割合	稼働率		
		要介護1	15	6,770	365	0.1	0.95	=	3,521,246
		要介護2	15	7,480	365	0.1	0.95	=	3,890,535
		要介護3	15	8,180	365	0.1	0.95	=	4,254,622
		要介護4	15	8,890	365	0.1	0.95	=	4,623,911
		要介護5	15	9,590	365	0.1	0.95	=	4,987,998
		計	75						21,278,312
基本食事サービス料収入	39,420	食事ビ料	単価	日数	平均 利用数	稼働率			
		朝食	300	365	75	0.90	=	7,391,250	
		昼食	500	365	75	0.90	=	12,318,750	
		夕食	800	365	75	0.90	=	19,710,000	
									39,420,000
寄附金収入	380	A団体から予想される寄附金				200,000			
		B個人から予想される寄附金				100,000			
		各種イベント時の献金				80,000			
雑収入	20	公衆電話の設置手数料				20,000			
受取利息配当金収入	2	銀行からの受取利息				2,000			
合計	252,604								

平成17年度 予算積算ワークシート (支出)

(経理区分名)

勘定科目	予算積算額	積算内容	説明など
大区分・中区分	(単位:千円)	(単位:円)	
職員俸給	72,744	職員俸給 (事務〇〇人、介護××人、看護師△△人、… 栄養士●●人、計 (X)人) 本 俸 @6,000,000 × 12ヶ月 = 72,000,000 定期昇給分 @62,000 × 12ヶ月 = 744,000 <hr/> 計 72,744,000	
職員諸手当	36,000	(事務〇〇人…計 (X)人) 通勤手当 @450,000 × 12ヶ月 = 5,400,000 職務手当 @24,000 × 12ヶ月 = 288,000 夜勤手当 @3,000 × 3人 × 365日 = 3,285,000 休日手当 @12,000 × 5人 × 3日 = 180,000 年末年始特別手当 @2,000 × 12人 × 6日 = 144,000 ∴ ∴ <hr/> 計 36,000,000	
法定福利費	11,981	社会保険料事業主負担分 健康保険 7,000,000 × 17/200 × 0.5 × 12ヶ月 = 3,570,000 厚生年金基金 7,000,000 × 173.5/1,000 × 0.5 × 12ヶ月 = 7,287,000 雇用保険料 7,000,000 × 9.5/1,000 × 0.5 × 12ヶ月 = 798,000 介護保険料 7,000,000 × (95.8-85)/100 × 0.5 × 12ヶ月 = 109,512 新採用者 1,690,000 × 18,000 × 0.5 × 12ヶ月 = 216,000 <hr/> 計 11,980,512	
旅費交通費	580	管内旅費 @3,000 × 10 × 12ヶ月 = 360,000 管外旅費 (近 県) @10,000 × 12ヶ月 = 120,000 (全国大会) 100,000 <hr/> 計 580,000	

(経理区分名)

勘定科目	予算積算額	積算内容		説明など
大区分・中区分	(単位：千円)	(単位：円)		
消耗品費	205	マジック	1,200 × 1箱 × 12ヶ月 × 1.05 = 15,120	
		ホッチキス針	300 × 1個 × 12ヶ月 × 1.05 = 3,780	
		消しゴム	50 × 2個 × 12ヶ月 × 1.05 = 1,260	
		大学ノート	100 × 10冊 × 12ヶ月 × 1.05 = 12,600	
		セロハンテープ	100 × 1個 × 12ヶ月 × 1.05 = 1,260	
		ガムテープ	300 × 2個 × 12ヶ月 × 1.05 = 7,560	
		ファイル	300 × 5個 × 12ヶ月 × 1.05 = 18,900	
		テプラカートリッジ	500 × 3個 × 12ヶ月 × 1.05 = 18,900	
		両面テープ	150 × 1個 × 12ヶ月 × 1.05 = 1,890	
		電池(単1)	300 × 1個 × 12ヶ月 × 1.05 = 3,780	
		ポラロイドフィルム	200 × 2個 × 12ヶ月 × 1.05 = 5,040	
		マグネット	100 × 5個 × 12ヶ月 × 1.05 = 525	
		消臭スプレー	700 × 3本 × 12ヶ月 × 1.05 = 26,460	
		トイレ用消臭液	500 × 10本 × 12ヶ月 × 1.05 = 63,000	
		トイレ用洗剤	200 × 10個 × 12ヶ月 × 1.05 = 25,200	
				計
水道光熱費	16,720	(特養 80%、ショート 10%、デイ 10% の按分)		
		● 水道		
		夏季(4月～9月)	400,000 × 6ヶ月 × 0.8 = 1,920,000	
		冬季(10月～3月)	450,000 × 6ヶ月 × 0.8 = 2,160,000	
		● 電気		⋮
● ガス				
		計	16,720,000	

勘定科目	予算積算額	積算内容		説明など
大区分・中区分	(単位：千円)	(単位：円)		
業務委託費	17,803	(特養90%、デイ10%の按分)		
		清掃委託 月	$868,500 \times 12 \times 1.05 = 10,943,100$	
		貯水槽清掃 1回	$80,000 \times \quad \times 1.05 = 84,000$	
		汚水、雑排水槽清掃 1回	$200,000 \times 2 \times 1.05 = 420,000$	
		グリストラップ清掃 1回	$20,000 \times 4 \times 1.05 = 84,000$	
		日直委託 月	$80,000 \times 12 \times 1.05 = 1,008,000$	
		コピーリース 月	$70,000 \times 12 \times 1.05 = 882,000$	
		コピーリース(カウンター料) 月	$50,000 \times 12 \times 1.05 = 630,000$	
		車(トヨタリース料) 月	$41,343 \times 12 = 496,116$	
			⋮	
			小計	16,437,216
		年額	$16,437,216 \times 0.9 = 14,793,494$	
		医療機関業務委託		
		〇〇病院 協力機関 月	$90,000 \times \quad \times 12 \text{ヶ月} = 1,080,000$	
		月	$60,000 \times \quad 12 \text{ヶ月} = 720,000$	
		1回	$24,000 \times 4 \times 12 \text{ヶ月} = 1,152,000$	
		小計		2,952,000
		感染症廃棄物処理委託		
		鉢 シリンジ、ガーゼ、脱脂綿	$@2,300 \times 2 \text{kg} \times 12 \text{ヶ月} \times 1.05 = 57,960$	
		小計		57,960
			⋮	⋮
		計		17,803,454
⋮	⋮	⋮		
合計	206,219			

【理事会開催伺】

起 案 書

起 案	平成 年 月 日	文書番号	第 号				
決 裁	平成 年 月 日	処理期限	平成 年 月 日				
施 行	平成 年 月 日	注 意 事 項					
発 送	平成 年 月 日						
発送区分	普通 速達 書留 宅配便 手渡し その他 ()						
文 書 の 性 質	(伺文) 復命 辞令 照会 (通知) 依頼 送付 報告 進達 副申 申請 協議 願 届 規程 公告 契約 陳情 挨拶 賞状 感謝状 その他 ()						
標 題	平成19年度 第〇回理事会開催について						
案	発 信 者	受 信 者	発送部数	浄 書	校 合	公 印	発 送
案1	理 事 長	理 事、監 事	10				
案2	理 事 長	理 事	8				
決裁区分	理事長	常務理事	事務局長	施設長			
	理事長	常務理事	事務局長	施設長	副施設長	主任	起 案 者
							職・氏名：
起 案 理 由							
<p>標記のことについては、各理事と日程調整を行ったところ、第〇回理事会を◇月□□日に開催することとされますが。</p> <p>ついては、第〇回理事会を下記の内容により行うこととし、案1（開催通知文）により理事及び監事あて通知し、案2の書面出席票を理事あて同封されますか。</p> <p>また、開催通知に併せ別添の議案資料も同封されますか。</p> <p>なお、理事会に提出する報告事項や審議事項の内容は、〇月△日、理事長と施設長、副施設長、主任、法人事務員と協議済みです。</p> <p>おって、理事会の開催に伴う役員に対する費用弁償の支出伺は別途行います。</p>							
記							
1	日時及び時間	平成〇〇年◇月□□日 () 午後1時30分から午後4時まで					
2	開催場所	□□保育園△△室					
3	出席予定役員	理事7名（理事総数8名） 監事2名（監事総数2名）					
4	事務局側出席者	副施設長、主任、法人事務員					
5	議 題	(1) 報告事項					
		①研修報告					
		・監事研修（〇月）、施設長研修（□月）					

②理事長の専決事項の報告
・ 職員の採用と退職
・ ▽▽修繕工事（△月実施）
・ ◇◇賃貸借契約の締結
・ 消防用設備等業務委託契約の更新
(2) 審議事項
・ 平成〇〇年度▽▽経理区分第2次補正予算
・ 平成〇〇年度□□経理区分第3次補正予算
・ 平成〇〇年度◇◇経理区分第2次補正予算
・ □□施設の給食業務委託契約の締結
・ ◇◇施設の施設長の退職について
・ ◇◇施設の施設長の退職に伴う後任の施設長について
(3) その他
・ 理事研修会（□月開催予定）への出席者について
・ 次回理事会の開催日程について
6 役員への費用弁償（役員費用弁償規程第〇〇条）
費用弁償額 : 40,500円（別紙「役員費用弁償支給内訳台帳」）
内訳 日 当 : 27,000円（1人当 3,000円×9人）
交通費 : 13,500円

(注)

- 1 案1の「開催通知文」の例は、「平成19年度社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料（参考資料集）」（島根県健康福祉部地域福祉課）の10頁に掲載されています。
- 2 案2の「書面出席票」の例は、「社会福祉法人・施設運営参考資料集」（島根県健康福祉部地域福祉課、平成18年4月）の15頁に掲載されています。

【正規職員採用決定何例】

起 案 書

起 案	平成 年 月 日	文書番号	第 号
決 裁	平成 年 月 日	処理期限	平成 年 月 日
施 行	平成 年 月 日	注 意	
発 送	平成 年 月 日	事 項	
発送区分	普通 速達 書留 宅配便 手渡し その他 ()		
文 書 の 性 質	伺文 復命 辞令 照会 通知 依頼 送付 報告 進達 副申 申請 協議 願 届 規程 公告 契約 陳情 挨拶 賞状 感謝状 その他 ()		
標 題	保育士の退職に伴う職員の採用について		
案	発 信 者	受 信 者	発送部数 浄 書 校 合 公 印 発 送
案1	理 事 長	〇〇 ■■	1
決裁区分	理事長	常務理事	事務局長 施設長
理事長	常務理事	事務局長	施設長 副施設長 主任 起 案 者
			職・氏名：
起 案 理 由			
起案理由(例)			
<p>標記のことについては、先に職員求人募集同等により法人事務所の公告や求人 広告を行ったところ、〇名の応募があり、履歴書及び職務経歴書による書類選考、 〇月◇日の筆記試験、▽月△日の面接を経て、□月◇日の法人職員採用選考会議 において検討したところ、下記の者が選考されました。</p> <p>選考結果を受け、後日、本人あて採用内示通知を行っていたところ、本人から 就職を承諾する旨の書類の提出がありました。</p> <p>ついては、下記のとおり採用することされますか。</p> <p>おって、労働条件等は下記のとおりとし、別添・採用辞令書及び就業規則を交 付されますか。</p>			
記			
I 採用する者の職種、雇用形態、氏名、年齢			
保育士(正規職員) 〇〇 ■■ (45歳)			
II 労働条件			
1 採用日及び雇用の期間			
平成〇〇年7月1日から定年まで			
但し、採用から3か月間は試用期間とします。(就業規則第〇〇条)			

2 給与等の状況	
(1) 基本給 (給与規程第◇条第◎◎項)	
初任給月額	〇〇〇〇〇円
なお、初任給は、別添・初任給算定表により算定しました。	
(2) 手当 (給与規程第◇条第□□項)	
①通勤手当	〇〇〇〇円 (通勤距離; □km) (給与規程第◇条第□□項)
別添通勤届提出あり	
②扶養手当	▽▽▽▽円 (扶養家族2人) (給与規程第△条▽▽項)
別添扶養届提出あり	
③特殊業務手当	□□□□円 (給与規程第◇条第□□項)
④夏期賞与	基本給月額□□□□円の2か月分=◇◇◇◇円
⑤冬期賞与	基本給月額□□□□円の3か月分=◇◇◇◇円
⑥退職手当共済加入 (給与規程第◇条第□□項)	
3 業務内容 (施設運営規程第◇◇条)	
別添の職務分担表を参照	
・ □□クラスの保育業務	
・ 指導計画の作成、記録	
・ 保育日誌の作成、整備	
・ 防災訓練時の避難誘導班	
4 勤務時間 (就業規則第□□条第◇◇項の別表)	
三交代勤務	
5 休暇及び休日 (就業規則第□□条第◇◇項)	
就業規則に定めるとおり	
6 時間外及び休日勤務 (就業規則第□□条第◇◇項)	
あり	
7 勤務場所	
◇◇園 (□□課指導係)	
Ⅲ 平成◎◎年度給与等支出見込額 (平成◎◎年7月から3月まで)	
1 基本給	
月額	□□□□円×9か月=◇◇◇◇円
2 手 当	
通勤手当	月額□□□□円×9か月=◇◇◇◇円
扶養手当	月額▽▽▽▽円×9か月=◇◇◇◇円
特殊業務手当	月額□□□□円×9か月=◇◇◇◇円
夏期賞与	基本給月額□□□□円の2か月分=◇◇◇◇円
冬期賞与	基本給月額□□□□円の3か月分=◇◇◇◇円

手当合計	◇◇◇◇◇円
IV 支出科目	
1 基本給及び特殊業務手当	
大区分；人件費	中区分；人件費
	小区分；職員俸給
	予算現在高；□□□□□円
2 手 当	
大区分；人件費	中区分；人件費
	小区分；諸手当
	予算現在高；□□□□□円
V 採用辞令書交付日時	
1 交付日	平成□□年◇◇月▽▽日（ ） 午前9時から
2 交付者	理事長 □□ ◇◇
3 交付場所	◇◇園園長室
VI 採用時研修	
別途、研修計画により行います	

【パート職員採用決定何例】

起 案 書

起 案	平成 年 月 日	文書番号	第 号				
決 裁	平成 年 月 日	処理期限	平成 年 月 日				
施 行	平成 年 月 日	注 意					
発 送	平成 年 月 日	事 項					
発送区分	普通 速達 書留 宅配便 手渡し その他 ()						
文 書 の 性 質	伺文 復命 辞令 照会 通知 依頼 送付 報告 進達 副申 申請 協議 願 届 規程 公告 契約 陳情 挨拶 賞状 感謝状 その他 ()						
標 題	勤務形態の変更に伴うパート調理職員の採用について						
案	発 信 者	受 信 者	発送部数	浄 書	校 合	公 印	発 送
案1	理 事 長	〇〇 ■■	1				
決裁区分	理事長	常務理事	事務局長	施設長	副施設長	主任	起 案 者
	理事長	常務理事	事務局長	施設長	副施設長	主任	職・氏名:
起 案 理 由							
起案理由(例)							
標記のことについては、先に職員求人募集同等により法人事務所の公告や求人 広告を行ったところ、〇名の応募があり、履歴書及び職務経歴書による書類選考、 〇月◇日の筆記試験、▽月△日の面接を経て、□月◇日の法人職員採用選考会議 において検討したところ、下記の者が選考されました。							
選考結果を受け、後日、本人あて採用内示通知を行っていたところ、本人から 就職を承諾する旨の書類の提出がありました。							
ついては、下記のとおり採用することされますか。							
おって、労働条件等は下記のとおりとし、別添・雇用通知書及びパート職員就 業規則を交付されますか。							
記							
I 採用する者の職種、雇用形態、氏名、年齢							
調理員(パート職員) 〇〇 ■■ (55歳)							
II 労働条件							
1 採用日及び雇用の期間							
平成〇〇年10月1日から平成〇〇年3月末日まで(雇用期間2年6か月)、 以降雇用継続予定							

2 給与等の状況		
(1) 基本給 (パート職員就業規則第◇条第◎◎項)		
初任給	○○○円	
※経験年数により初任給(時間給)を決定する場合		
別添・経験年数別時間給基準表により初任給(時間給)を算定しました。		
(2) 手当 (パート職員就業規則第◇条第□□項)		
①通勤手当	○○○○円 (通勤距離; □km)	
別添通勤届あり		
②夏期賞与	平均給与月額 of 1 か月分	
③冬期賞与	平均給与月額 of 2 か月分	
3 業務内容 (施設運営規程第◇◇条)		
別添職務分担表を参照		
・調理業務		
・防災訓練時の消火班		
・内部経理監査担当者		
4 勤務時間 (パート職員就業規則第□□条第◇◇項)		
午前6時から9時まで、午後3時から午後8時まで		
5 休暇及び休日 (パート職員就業規則規則第□□条第◇◇項)		
パート職員就業規則に定めるとおり		
年次有給休暇; 6か月間で8割以上勤務した場合5日を付与		
6 時間外及び休日勤務 (パート職員就業規則第□□条第◇◇項)		
あり		
7 勤務場所		
◇◇園 (□□課調理係)		
Ⅲ 平成◎◎年度給与等支出見込額 (平成◎◎年10月から3月まで)		
1 基本給 (時間給)		
時間給□□□円 × 1日8時間勤務 × 月平均25日勤務 × 6か月 = ◇◇◇◇		
円		
2 手 当		
通勤手当	月額□□□□円 × 6か月 = ◇◇◇◇円	
冬期賞与	平均給与月額□□□□円の2か月 = ◇◇◇◇円	
手当合計	◇◇◇◇円	
Ⅳ 支出科目		
1 基本給		
大区分; 人件費	中区分; 人件費	小区分; 非常勤職員給与
予算現在高; □□□□円		
2 手 当		

大区分：人件費 中区分：人件費 小区分：諸手当

予算現在高；□□□□□円

V 雇用通知書交付日時

1 交付日 平成□□年◇◇月▽▽日（ ） 午前9時から

2 交付者 理事長 □□ ◇◇

3 交付場所 ◇◇園園長室

VI 採用時研修

別途、研修計画により行います

女性労働者の
母性健康管理のために



平成18年3月
厚生労働省 雇用均等・児童家庭局

Ⅲ 母性健康管理の措置に関する社内体制の整備

職場における母性健康管理を推進するに当たっては、あらかじめ就業規則等を整備し、実際に医師等の指導事項に基づく措置等を講ずる場合の具体的な取扱いや手続を明らかにしておくことが重要です。

以下に、就業規則の参考例を載せています。就業規則を作成（変更）するに当たってはこれを参考にしながら、既存の休暇制度の運用等も含め、事業所の実態を踏まえつつ十分な検討を加えてください。

また、事業所の規模等に応じて、例えば次のような取組を行うことも効果的です。

- 相談窓口等の受付体制を整備し、社員に周知する。
- 産業医等産業保健スタッフと人事労務管理部門との連携を密にする。

【参考例】

1 A 社

(母性健康管理)

第〇条 女性社員が妊産婦のための保健指導又は健康診査を受診するために必要な時間を確保することを認める。

2 前項の通院時間については、

有 給
〇〇%有給
無 給

とする。

第〇条 妊娠中及び出産後1年以内の女性社員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために、勤務時間の変更、勤務の軽減等を認める。

2 前項の措置のうち、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取扱いは、

有 給
〇〇%有給
無 給

とする。

2 B 社

(妊娠中の通院等)

第〇条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が健康診査等を受けるために通院する場合、必要時間の遅刻、早退、離席を認める。通院のため出社不能の場合は本人の請求により、特別休暇の取得を認める。

(通勤緩和の措置)

第〇条 妊娠中の女性が、通勤時の混雑が母体の負担になる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰下げ、終業時間を30分繰上げすることを認める。

ただし、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰下げまたは繰上げ時間の調整を認める。

さらに、医師等による具体的な指導がある場合は、その指導事項が守られるよう、始業時刻及び終業時刻の変更を認める。

(休憩の措置)

第〇条 妊娠中の女性が、勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩することを認める。

(妊娠中及び産後の症状等に対応する措置)

第〇条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が、身体に何らかの症状又は症状が発生するおそれがあるとして、医師又は助産師からの指導を受けた場合は、本人の請求により、「母性健康管理指導事項連絡カード」に基づきその指導が守れるよう、業務内容の軽減、勤務時間の短縮等を認める。

また、休業が必要な場合は、特別休暇の取得を認める。

(措置中の待遇)

第〇条 第〇条から第〇条までの措置のうち通院時間、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃

金の取扱いは、 $\left\{ \begin{array}{l} \text{有 給} \\ \text{〇〇\%有給} \\ \text{無 給} \end{array} \right\}$ とする。

ただし、第〇条の妊娠中及び産後の症状に対応する措置として、〇日以上の特例休暇を取る場合は、〇日目以降の賃金は、疾病休暇と同じ扱いとする。

3 C 社

(時間内通院)

第〇条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

(1) 請求できる期間及び回数

- | | |
|----------------|--------|
| イ 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| ロ 妊娠24週から35週まで | 2週間に1回 |
| ハ 妊娠36週以降 | 1週間に1回 |

ただし、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

(2) 前項通院時間については、 $\left\{ \begin{array}{l} \text{有 給} \\ \text{〇〇\%有給} \\ \text{無 給} \end{array} \right\}$ とする。

(通勤緩和)

第〇条 妊娠中の女性に対し、会社は入社、退社時各々30分の遅出、早退を認める。

ただし、この遅出、早退を出社時あるいは退社時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。

さらに、医師等による具体的な指示がある場合は、あらかじめ届け出ることにより、その指示事項が守れる限度において遅出、早退を認める。

2 前項の措置中の賃金の取扱いは、 $\left\{ \begin{array}{l} \text{有 給} \\ \text{〇〇\%有給} \\ \text{無 給} \end{array} \right\}$ とする。

(勤務中の休憩)

第〇条 妊娠中の女性が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

(症状等に対応する措置)

第〇条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。

- (1) 業務負担の軽減
- (2) 負担の少ない業務への転換
- (3) 勤務時間の短縮
- (4) 休業

2 前項の措置のうち、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取扱いは、

有給
〇〇%有給
無給

とする。

ただし、前項の妊娠中及び産後の症状に対応する措置として、〇日以上の特例休暇を取る場合は、〇日目以降の賃金は、疾病休暇と同じ扱いとする。

4 D 社

(目的)

第1条 この規定は、就業規則第〇条に基づき、妊娠中及び出産後1年以内の女性社員の母性健康管理に関する措置及びその手続等について定めることにより、女性社員の母性を尊重するとともに働く環境の整備に資することを目的とする。

(通院に関する措置)

第2条 妊娠中及び出産後1年以内の女性社員から申出があった場合は、原則として希望する日時に必要な時間を勤務時間内の通院時間として与える。

2 会社は業務の都合により、勤務時間内の通院時間の変更を行うことがある。この場合、変更後の日時は、原則として本人が希望する日時とする。

3 第2条第1項の「必要な時間」とは、健康診査の受診時間、保健指導を受けている時間、医療機関等における待ち時間及び医療機関等への往復時間を合わせた時間のことをいう。

(通院時間中の待遇)

第3条 前条の通院時間については

有給
〇〇%有給
無給

 とする。

(回数等)

第4条 正常な経過の妊娠において、女性社員が勤務時間内通院として申し出ることができる回数は次のとおりとする。

- (1) 妊娠23週まで 4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
- (3) 妊娠36週以後分娩まで 1週間に1回

2 第4条1項の「1回」とは、健康診査と保健指導を合わせたものとする。医療機関等の指示により別の日に実施される場合にもあわせて1回とする。

3 妊娠しているかどうかを診断する初回の通院は含まれないものとする。

4 産後（出産後1年以内）において、医師等が健康診査等を受けることを指示したときは、その指示を踏まえて、通院時間を付与するものとする。

(申出の手続き)

第5条 勤務時間内の通院時間を申請する際には、通院の月日、必要な時間、医療機関等の名称及び所在地、妊娠週数などを記入して、勤務時間内の通院時間申出書により〇〇に申し出ることとする。

2 会社は妊娠週数又は出産予定日を確認する必要がある場合には、診断書、出産予定日

証明書の提出を求めることがある。

(申出の時期)

第6条 勤務時間内の通院の申出は、原則として事前に行わなければならない。

(申出の変更・撤回)

第7条 勤務時間内の通院時間申出書に記載された通院予定日時は、再度申し出ることにより変更することができる。

2 勤務時間内の通院時間の申出は、通勤予定日の { 当日 }
{ 〇〇日前 } までに申し出ることにより撤回をすることができる。

(時差出勤、休憩等に関する措置)

第8条 妊娠中の女性社員が健康診査等において医師等から指導を受けた場合、会社は本人の申出により、当該指導に基づき、勤務時間の変更、休憩時間の延長、休憩回数の増加等の措置を次のとおり行う。

ただし、時間、回数について医師等による具体的な指導がある場合は、この限りではない。

(1) 時差出勤

勤務時間の始め又は終わりにおいて、原則として1日を通じ〇時間以内で必要とされる時間の時差出退勤を認める。

(2) 休憩の措置

本人と所属長とで個々に相談調整の上で、必要な措置を行う。なお、休憩時間の延長は原則〇時間以内で必要とされる時間とし、また休憩回数の増加については、原則として〇回まで、それぞれ〇〇分以内とする。

(3) 上記に準じる措置

医師等による具体的な指導がない場合でも、本人の申出があった場合には、(1)及び(2)の措置若しくはそれに準じた措置を行うものとする。

(妊娠中又は出産後の症状等に関する措置)

第9条 妊娠中及び出産後の経過に異常又はそのおそれのある場合で、医師等からその症状等について指導を受けた旨、妊娠中又は出産後の女性社員から申出があった場合には、医師等の指導に基づき、当該女性社員がその指導を守ることができるよう、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。

(申出の手続)

第10条 第8条及び第9条の措置については、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した「母健連絡カード」）により予め〇〇に申し出ることとする。

2 会社は、医師等の指導の内容等を確認する必要がある場合には、本人に了解を得た上で担当の医師等と連絡をとり、その意見を聞く場合がある。

(勤務時間の短縮等の措置中の待遇)

第11条 第9条の措置のうち、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取扱いは、

{ 有給
〇〇%有給 } とする。
{ 無給 }