

参 考 资 料 集

参 考 資 料 目 次

○社会福祉法人の提出書類・届出事項について	P 1
○議事録（例）	P 5
○社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について （H20.6.20 地福第399号）	P 7
○監事監査チェックリスト	P11
○内部経理監査チェックリスト	P17
○労働条件通知書の作成例	P24
○就業規則作成の手引き	P26
○1年単位の変形労働時間制に関する協定届、労使協定書	P38
○辞令文例	P40
○償還計画書例	P41
○通勤届、住所届、扶養親族届、退職願例	P42
○物品処分決定伺書例	P46
○寄付申込書、領収書（控え）、領収書例	P47

Q & A

①寄付金を受けるのに領収書の発行は絶対に必要か	P48
②監事は、理事会に出席して監査報告をしなければいけないか	P50
③役員報酬を支給するにあたって、勤務実態を明らかに刷る書類は整備し なければいけないか	P51
④入札等の取扱通知で定めている別表の額について、法人の判断で増額す ることはできるか	P53
⑤修繕ができる業者が1社しかない場合、見積書についてどのように考え ればよいか	P54
⑥自動更新条項のある契約について、法人としての意思表示を行うことは 必要か、また、その方法は	P55
⑦リース契約について、契約方法はどのように判断すればよいか	P56
⑧退職後1年契約で再雇用したが、年休の扱いはどうなるのか	P57
⑨更新契約をしている期間雇用者の年休の扱いはどうなるのか	P58

その他

○基本財産の担保提供承認申請に伴う留意事項について	P59
○基本財産の処分承認申請に伴う留意事項について	P60
○口座引落払いの事務処理について	P62

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。

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 （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

[議事録 (例)]

社会福祉法人◇◇◇◇会理事会議事録

- 1 日 時 平成 年 月 日 () 時～ 時
- 2 場 所
- 3 出席者 理事総数 名中 名 (うち定款第〇〇条第〇項による
書面出席〇名)
- 監事総数 名中 名
- 出席理事氏名 ○○○○ △△△△ □□□□ ◎◎◎◎
☆☆☆☆
- 書面出席理事氏名 ◆◆◆◆
- 出席監事氏名 ◇◇◇◇ ▼▼▼▼
- 4 欠席者 欠席理事氏名 ★★★★★
- 欠席監事氏名 ▲▲▲▲▲

定刻にいたり、定款第〇条の規定により☆☆☆☆ (氏名) が議長に選出され、理事総数〇名に対し出席理事数△名で定款第〇条に定める定足数を満たしていることを確認するとともに、議事録署名人に次の理事2名を選出して議事に入った。

理 事 △△△△ (氏名)

理 事 ◎◎◎◎ (氏名)

5 議 題

- (1) 報告事項 ①前回の理事会以降理事長が専決した事項について
②任期満了に伴う役員改選について
- (2) 第1号議案 定款変更について
- (3) 第2号議案 平成〇〇年度第2次補正予算について
- (4) その他

6 議事の経過

- 報告事項 ①前回の理事会以降理事長が専決した事項について
- (議 長) まずはじめに、前回の理事会以降、理事長が専決した事項について、理事長から報告願います。
- (理事長) 別紙1をご覧ください。1は……であります。2は……
- (◇◇理事) 1の……について、その経過をもう少し詳しく説明願います。
- (理事長) ……という経過があり、……としたところです。
- (◇◇理事) よく分かりました。
- (議 長) 他に質問はありませんか。(質問なし)
- 報告事項 ②任期満了に伴う役員改選について
- (議 長) 役員改選について、理事長から報告願います。
- (理事長) 平成〇〇年〇〇月〇〇日をもって役員の任期が満了するため、〇〇月〇〇日開催の評議員会で、別紙2のとおり次期役員の選任が行われたので報告します。
- ★★理事については、……につき今期限りで退任したい旨申し出があり、その後任には■■さんが選任されました。
- その他の理事、監事については再任という形で選任されました。
- なお、新任期は平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までの2年間ですので、よろしく願います。
- また、次期理事長の互選は、理事に変更が生じたため、新理事により平成〇〇年〇〇月〇〇日の理事会で行うことにしております。
- (議 長) 質問はありませんか。(質問なし)

第1号議案 社会福祉法人◇◇◇◇会の定款変更について

(議長) 第1号議案について、理事長から説明願います。

(理事長) 今回変更しようとする事項は、別紙3のとおり第1条の事業目的及び第12条第2項の基本財産に関する事項です。

第1条は、来年度から開設する特別養護老人ホームの経営を当法人の行う事業として追加するものです。

第12条は同施設敷地として、〇〇〇〇氏からご寄付いただいた土地を基本財産とするものです。

(議長) 質問はありませんか。

(〇〇理事) 施設は未だ開設されていないが、定款に記載してよいのか。

(理事長) 法人は定款に記載されていない事業を行うことはできないので、施設開設に目処がたった時点で定款変更の手続きをする必要があります。

(□□理事) 施設の建物は基本財産に入れないのか。

(理事長) 建物が完成し、所有権の移転登記が完了した時点で定款変更の手続きをする必要があります。

(議長) 他に意見のある方は、ございますか。(質問なし)

それでは、採決を行います。

第1号議案 社会福祉法人◇◇◇◇会の定款変更について、賛成の方は挙手願います。(出席理事全員挙手)

第1号議案 社会福祉法人◇◇◇◇会の定款変更については、理事総数〇名中〇名(うち書面出席〇名)の賛成となり、定款第〇〇条第〇項の規定により原案のとおり可決されました。

第2号議案 平成〇〇年度第2次補正予算について

(議長) 第2号議案について、理事長から説明願います。

(理事長) 今回補正予算を組む内容及び理由は別紙4のとおりであり、収入が〇〇により増加する見込みとなったこと及び人件費が〇〇により増加する見込みとなったことによるものです。

(議長) 質問はありませんか。

(◎◎理事) 人件費の増加について、もう少し詳細に説明願います。

(理事長) 〇〇施設の職員については、〇〇により年度途中から増員する必要が生じたためです。

(議長) 他に、質問はありませんか。(質問なし)

それでは、採決を行います。

第2号議案 平成〇〇年度第2次補正予算について、賛成の方は挙手願います。(出席者全員挙手)

平成〇〇年度第2次補正予算については、理事総数〇名中〇名(うち書面出席〇名)の賛成となり、定款第〇〇条第〇項の規定により原案のとおり可決されました。

次に……………(以下略)

この議事の正確を期すため、次のとおり署名捺印する。

平成 年 月 日

議長 ㊟

署名人 ㊟

署名人 ㊟

(注) 関係する議案資料を添付し袋とじして保存すること。

地福第399号
平成20年6月20日

各 市 町 村 長
各 社 会 福 祉 法 人 代 表 者
各社会福祉施設の長・社会福祉事業経営者

島根県健康福祉部長
(地域福祉課)
(高齢者福祉課)
(青少年家庭課)
(障害者福祉課)

社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な
運営の確保について（通知）

社会福祉法人及び社会福祉施設の運営につきましては、平成11年12月13日付け長発第325号本職通知「社会福祉法人、施設の適正運営について」に基づき適正な運営に努めていただいているところですが、今般、出雲市内の保育所において、経理担当職員による施設運営費の着服事案が判明しました。

今般の事案は、公印の不適切な管理や組織内部のチェック体制の不備から発生したものであり、このような不祥事案の発生は、利用者はもとより、県民の社会福祉法人及び社会福祉施設、ひいては社会福祉事業全体への信頼を失墜させるものであり、遺憾の極みであります。

これらの事案を未然に防止するためには、社会福祉法人、社会福祉施設等の役職員全員が、自覚を持ってその職責を果たすとともに具体的な事務処理に当たっては、各法人、施設等において定められている諸規程の内容を十分理解したうえで一つひとつの事務処理を適切かつ確実に行うことが必要です。

については、このような事案が二度と発生しないよう下記の事項に留意のうえ、社会福祉法人、社会福祉施設及び社会福祉事業等の一層適正な運営の確保に努めていただきますよう強くお願いします。

1 服務規律の確保について

- (1) 施設長をはじめ職員は、組織運営に当たる者として、その使命達成に向け、職務に誠実に従事し、かつ、職務遂行に当たって全力を挙げてこれに専念することが求められていることについて、改めて認識するとともに就業規則等で規定されている服務規律を遵守すること。
- (2) 施設長等の管理監督の立場にある者は、自ら部下職員の範となるよう努めるとともに公私にわたる職員の動向に関心を払い、事前に適切な対応が取れるよう配慮すること。
- (3) 業務の遂行を円滑にするため、職員会議等において職員相互の融和と連携を密にするよう配慮すること。
- (4) 普段から報告、連絡、相談体制を整備すること。

2 諸規程の整備・周知及びその遵守について

社会福祉法人として、定款に定めた社会福祉事業等を適正かつ円滑に運営するため、法人が定めた定款をはじめ経理規程などの諸規程の整備状況を再点検し、必要に応じて制定若しくは改正すること。

また、理事会や職員会議等の場を通じて諸規程に関する研修会を行うなどにより、その周知を図り、事務処理の適正化と諸規程の遵守を徹底すること。

3 理事会の適正な運営の確保と理事長による運営状況全体の把握について

社会福祉法人等の理事会は、法人運営、事業運営の適否を左右する最も重要な機関であることから、各理事はその職責の重大性を認識し、理事会が形骸化しないよう定款及び諸規程に基づき理事会を適正に運営すること。

また、理事長は、法人運営、事業運営全般を把握し、理事会の決定に基づき責任を持ってその職務を遂行すること。

4 監事による厳正な監査の実施について

法人及び事業の適正な運営を確保するためには、監事による厳正な監査を行うことが必要である。

今後、監事の監査に当たっては、監査が形式的に行われることのないよう、次の事項に留意のうえ行うこと。

- (1) 実効ある監査を行うことから、年度の監査実施方針や監事監査チェックリストを作成するとともに、それに基づき監査を実施すること。
- (2) 監査に当たっては、監事相互による監査資料の事前検討を行い、厳密な監査を実施するとともに監査実施後は法人運営、事業運営の評価・検討を

行うこと。

5 内部経理監査の実施について

内部牽制機能を確立するため、内部経理監査担当者を選任し、適正な会計処理がなされたかどうかについて、次の事項に留意し監査を行うこと。

- (1) 内部経理監査は、少なくとも年1回は行うこと。
- (2) 経理関係書類について、実効ある監査を行うため内部経理監査チェックリストを作成し、それに基づき実施すること。
- (3) 内部経理監査の実施結果は、速やかに書面をもって理事長に報告するとともに関係職員に周知すること。
- (4) 理事長は、内部経理監査における是正改善を要する事項について、速やかに是正改善措置を講ずること。

6 会計職員に対する資質向上について

会計の事務処理を適正に行うためには、会計責任者や出納職員に対する資質向上を図るための取り組みが必要であるので、年度当初に研修計画を作成するなどして、職員の資質向上に努めること。

7 組織内部の内部牽制体制の確立について

社会福祉法人、社会福祉施設等は、極めて公共性の高い組織であることに鑑み内部牽制が機能する組織体制を確立し、下記の事項に留意のうえ適正な会計経理を行うこと。

- (1) 職員の権限と責任を明確にするため、各職員の具体的な分掌事務を定めた事務分掌表を整備するとともに職員に周知すること。
- (2) 経理規程の定めにより、会計責任者、出納職員、契約担当者（以下「会計責任者等」という。）に対しては、その権限と責任を明確にするため、理事長名で辞令を交付すること。

また、契約について、理事長が当該法人の職員に契約権限を委任する場合には、辞令の中で委任をする範囲を具体的に明らかにしておくこと。

なお、権限委任規程等において、委任の範囲や委任をする職員を規定することも可能であること。

- (3) 会計責任者と出納職員との兼務は、会計組織における内部牽制体制を確保する観点から絶対に避けること。
- (4) 複数の出納職員が置かれる場合は、出納職員ごとに具体的な事務分掌を定めること。
- (5) 金銭の支払いにあたっては、証憑書類を添付した支出伺をもって、会計

- 責任者による決裁を得ること。
- (6) 支出伺書等により決裁を行う場合には、事務担当者をはじめ施設長等の決裁権限を有する者は、当該支出伺書に必要な証憑書類が添付されているか必ず点検・確認をすること。
 - (7) 金銭の支払後は、領収書や払込みを証する書類等の支払いを行ったことが挙証できる証憑書類が徴されているかどうか点検・確認をすること。
なお、徴取後は、支出伺書等に添付しておくこと。また、収入伺書においても同様とすること。
 - (8) 毎月末現在の預貯金額について、預貯金通帳記載の残高と会計帳簿（預貯金出納帳、総勘定元帳）記帳の預貯金残高との照合・点検を行うこと。
 - (9) 出入金のあった日の現金について、帳簿残高（現金出納帳、小口現金出納帳）との照合・点検を行うこと。
- 8 預貯金通帳及び印鑑等の管理の徹底について
- 預貯金通帳、印鑑及び現金の保管は、事故防止上、厳格に対処する必要があるため、次のことに留意すること。
- (1) 現金、預貯金通帳、印鑑は、それぞれ保管責任者を定め、その保管は金庫を用いて厳重に管理すること。
 - (2) 預貯金通帳と印鑑は、別々の金庫で、別々の保管責任者による鍵の管理を行うこと。
 - (3) 印鑑の使用は、公印取扱責任者の管理のもとで、公印使用簿等によって管理の徹底を図ること。
 - (4) 公印の使用にあたっては、公印を押印する際は、関係書類を確認のうえ行うこと。
特に、金融機関用払出伝票への押印にあたっては、必ず金銭の払出しを挙証する請求書や払込通知書等の証憑書類との突合・確認を行ったうえで行うこと。
 - (5) 公印の使用後は、必ず金庫に戻し、施錠をすること。
 - (6) 入金があった場合には、直ちに支払いに充てることなく、一旦、必ず金融機関に預け入れること。
 - (7) 日常の小口支払いへの対応は、出納職員の中から小口現金取扱担当者を定め、小口現金出納帳による出納管理を行うこと。

監事監査チェックリスト

◆法人の運営

	チェックポイント	確認方法	適否
定款	定款基準に準拠しているか。	法人定款と定款準則の照合	
	目的事業・純資産が実態と合致しているか。	法人登記簿謄本と実態の照合	
	定款の変更は、定款に定める所定の手続きを経て行われているか。	監事の理事会出席、議事録による理事の業務執行状況の確認	
役員	欠員が生じていないか。	役員名簿 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	役員名簿及び役員の選任関係書類が整備されているか。		
	役員は、的確・適任者が選任されているか。		
理事会	理事会の開催は定款の定めに従って行われているか。	議事録 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	理事会に長期欠席の理事はいないか。		
	理事会の要審議事項について審議され議決されているか。		
	議事録は正確に記録され保管されているか。		
事業計画・予算	事業計画（長期・短期・当該年度）は適切に策定されているか。	議事録 事業計画書 予算書 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	新たな債務の発生に無理はないか（償還財源は確保されているか）。		
	予算は事業計画に合致し、収入・支出の積算は妥当か。		
	事業計画の変更・補正予算は、妥当かつ適時に行われているか。		
事業報告・決算	事業は計画通り実施されたか。	議事録 事業計画書 決算書 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	決算財務諸表は適正化。		
	資金収支計算書 (資金収支決算内訳表)		
	事業活動収支計算書 (事業活動収支内訳表)		
	貸借対照表		

	チェックポイント	確認方法	適否
事業報告・決算	財産目録		
	減価償却に計算は適切か。		
	国庫補助金等特別積立金の積立・取崩は適切か		
	収入・支出は適切に行われたか。		
会計処理	会計基準、経理規程に基づき適切に行われたか。	会計帳簿、契約書等収入及び支出に関する証憑書類照合	
	月次試算表		
	収入・支出決定書類		
	預金・預金残高		
	契約関係書類		
	責任体制（会計責任者、出納職員）		
資産管理	固定資産が明確に区分管理されているか。	土地・建物登記簿謄本と実態の照合 定款、理事会議事録の確認	
	各財産は適正に管理され、処分（貸与、担保提供）等は所定の手続きを経ているか。		
	敷地が借地の場合は、借地権等が設定登記されているか。		
借入金	償還は確実に行われているか。	償還計画と履行状況（寄付金収入）の確認	
	償還財源確保は長期的に安定しているか。		
職員採用	施設職員の欠員は、速やかに補充されているか。	採用関係書類 就業規則。給与規程、職員名簿と実態の確認	
	就業規則棟に定められた所定の手続きを経ているか。		
	初任給格付け（前歴換算）は適切か。		
職員退職	職員の退職は、就業規則に定められた所定の手続きを経行われているか。	退職関係書類の確認	
	退職事由に問題はないか。		
	退職金等は適正に支払われているか。		

	チェックポイント	確認方法	適否
寄付金	寄付制限規程に違反していないか。	寄付申込書 受領書（控）	
	寄付金の受け入れは寄付者の意向に沿って行われているか。	寄付金台帳 預金通帳	
その他	公益事業、収益事業は事業目的に沿って適正かつ安定的に運営されているか。	公益事業、収益事業関係書類の確認	
	不祥事がないか。		

◆ 社会福祉事業の運営

	チェックポイント	確認方法	適否
就業規則・給与規定	労働基準法その他関係法令に基づき作成され、所定の手続きを経て所轄の労働基準監督署に届けられているか。	就業規則・給与規程と労働基準監督署届出書類の確認	
	労働基準法に定める各種協定について届出、許可当を得ているか。	給与規程と実施状況の照合確認 給与支給台帳の確認	
	職員の勤務形態は、実態に即しているか。		
	職員の給与水準は適当か。 職員の待遇は公平か。		
その他規程	管理規程、旅費規程その他施設運営上必要な規程が定められているか。	規定と実施状況の照合確認	
	実施状況は適当か。		
事業計画・予算	施設運営計画（職員配置、研修、設備備品の整備、施設維持管理、入所者処遇目標、行事、給食、保健、機能回復訓練等）は適切に実施されているか。	計画、予算と実施執行状況の照合確認 職員会議録の確認 理事会議事録の確認	
	前年度の実績成果を整理確認しているか。		
	各職員の業務分担は適切か。		
	予算は事業計画に合致し収入・支出積算は妥当か。		
	施設の最低基準・各指導通知及び措置費等を各職員は了知しているか。		
	職員会議等により、討議確認されているか。		
	事業計画の変更、予算の補正の時期・内容は適切か		

	チェックポイント	確認方法	適否
事業報告・決算	事業は、計画通り実施されていたか。	事業報告書・決算書による業務執行状況の確認	
	実績成果、反省点は整理確認されているか。		
	決算財務諸表は適正か。		
	資金収支計算書（資金収支決算内訳表）		
	事業活動収支計算書（事業活動収支内訳表）		
	貸借対照表		
	財産目録		
	減価償却の計算は適切か。		
	国庫補助金等特別積立金の積立、取り崩しは適切か。		
	収入・支出は適正に行われたか。		
運営目的外支出はないか。			
会計処理	会計基準、経理規程に基づき適切に行われたか。	会計帳簿、契約書等収入及び支出に関する証憑書類照合	
	月次試算表		
	収入・支出決定書類		
	預金・現金残高		
	契約関係書類		
	責任体制（会計責任者、出納職員）		
資産管理	固定資産等の管理は適切か。	固定資産管理台帳と現物の照合確認	
災害事故防止	消防計画は実態に即し適切に作成され、消防署に届出されているか。	消防計画書 訓練報告書 点検記録等確認 施設内巡視	
	防災訓練は適切に実施されているか。		

	チェックポイント	確認方法	適否
災害事故防止	防災設備、避難経路に不備はないか。		
入所者処遇	年度当初に施設として処遇計画を作成しているか。	計画・方針・日課・指導台帳等の内容確認	
	入所者の実態に即した個別処遇方針を作成しているか。	施設内巡視 職員は位置の確認（時間帯別）	
	入所者日課（食事、入浴時間、訓練等）は適切か。	職員会議、処遇会議、ケース 検会議、給食会議等の開催状況	
	事故防止対策（食事、入浴訓練危険箇所の改良等）は万全か。		
	職員は入所者処遇について共通理解をしているか。		
所持金管理	委任状をとっているか。	委任状の有無、収入・支出の 決裁状況、出納帳と預金通 帳・現金の残高確認と保管状 況	
	内部牽制体制が確立されているか。		
	多額の現金が保管されていないか。		
慰留金品処理	福祉事務所等実施機関の支持を得ているか。	引継関係書類の確認	
	引継書（遺留品明細書添付）を作成しているか。		
	死亡後預金の引き出しをしていないか。		
寄付	寄付の受け入れは寄付者の意向に沿って行われているか（入所者からの寄付は原則禁止）		

◆ 法人登記期限

登記の書類	登記期限	添付書類
設立の登記	所轄庁の設立認可書が交付された日から2週間以内	

登記の書類	登記期限	添付書類
法人の名称、目的事業の追加変更登記	所轄庁の設立認可書が交付された日から2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理事会（評議員会）議事録 ・ 認可書 ・ 定款
代表権を有するものに関する変更登記（理事長の変更、重任）	理事会で選任後速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理事会（評議員会）議事録 ・ 就任承諾書 ・ 定款
資産の総額の変更登記	毎会計年度終了後2ヶ月以内	財産目録等
事務所移転	2週間以内	定款 変更を証する書面

内部経理監査チェックリスト

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はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金庫の施錠忘れはないか。	<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"/>

【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"/>
【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を受けているか。	<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"/>
【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"/>
【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"/>
【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"/>

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"/>

10. 労働条件通知書の作成例

年 月 日	
殿	
事業所名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）※1
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間等	始業 時 分～終業 時 分（休憩時間 分）※2
所定外労働	1 所定時間外労働の有無（有（1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無） 2 休日労働（有（1か月 日、1年 日）、無）
休日	
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇【有/無】→ か月経過後 日 2 育児休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能 3 介護休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能 4 子の看護休暇 年 日 5 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）
賃金	1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円）、 ハ 時間給（ 円）、ニ その他（ ）（ 円） 2 諸手当の額又は計算方法 イ（ 手当 円 /計算方法： ） ロ（ 手当 円 /計算方法： ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超（ ）%、所定超（ ）%、 ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%、 ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日 毎月（ ）日 5 賃金支払日 毎月（ ）日 6 賃金支払方法（ ） 7 昇給【有（時期、金額等）/無】 8 賞与【有（時期、金額等）/無】 9 退職金【有（時期、金額等）/無】 10 労使協定に基づく賃金支払時の控除【有（ ）/無】
退職に関する事項	1 定年制【有（ 歳）/無】 2 継続雇用制度【有（ 歳まで）/無】 3 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続（ ）
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 その他（ ）） ・雇用保険の適用【有/無】 ・その他（ ） ・具体的に適用される就業規則名（ ）

本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく労働条件の明示を兼ねるものであること。

更新の有無 ※1 期間の定めありとした場合に記入	1 契約の更新の有無【自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない】 2 契約の更新は、次により判断する 〔 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 〕 〔 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 〕
--------------------------------	---

<p>※2 ①～④のような制度が適用される場合に記入(①～④のうち該当するもの1つに○を付け、具体的な条件を記載すること。)</p>	<p>①変形労働時間制等:()単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業(時分)終業(時分)(適用日) 始業(時分)終業(時分)(適用日) 始業(時分)終業(時分)(適用日)</p> <p>②フレックスタイム制:始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。(ただし、フレキシブルタイム(始業)時分から時分、(終業)時分から時分、コアタイム時分から時分)</p> <p>③事業場外みなし労働時間制:始業(時分)終業(時分)</p> <p>④裁量労働制:始業(時分)終業(時分)を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p>
--	---

「※2」部分をあらかじめ組み込んだ「労働条件通知書作成例」もありますので、必要に応じ、こちらも活用してください。
<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/dl/080327-1a.pdf>

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
4. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
5. 「始業、終業の時刻、休憩時間等」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を記載すること。
 - ・変形労働時間制:適用する変形労働時間制の種類(1年単位、1か月単位等)を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を=で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制:コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを=で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制:所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制:基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、の部分=で抹消しておくこと。
 - ・交替制:シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「()単位の変形労働時間制・」を=で抹消しておくこと。
6. 「休日」の欄については、所定休日又は勤務日について曜日又は日を特定して記載すること。
7. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。
 また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数(期間等)を記載すること。
8. 前記5、6及び7については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
9. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
 - ・法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
 - ・昇給、賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」を明示しつつ、その旨を明示すること。
 - ・労使協定に基づく賃金支払時の控除は制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
10. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
 また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置(高齢者雇用確保措置)を講じる必要があること。
 - ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
11. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
12. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
13. この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

明るい職場の道しるべ

就業規則作成の手引き

ポイント5
実態に合っている

ポイント4
法令に反しない

ポイント6
わかり易く
はつきり

ポイント3
定めなければならないこと

ポイント7
意見を聴く

ポイント2
全員に適用する

ポイント1
10人以上

ポイント8
届け出る

ポイント9
周知する

厚生労働省

(社)全国労働基準関係団体連合会

就業規則を作成するための ポイント9つ

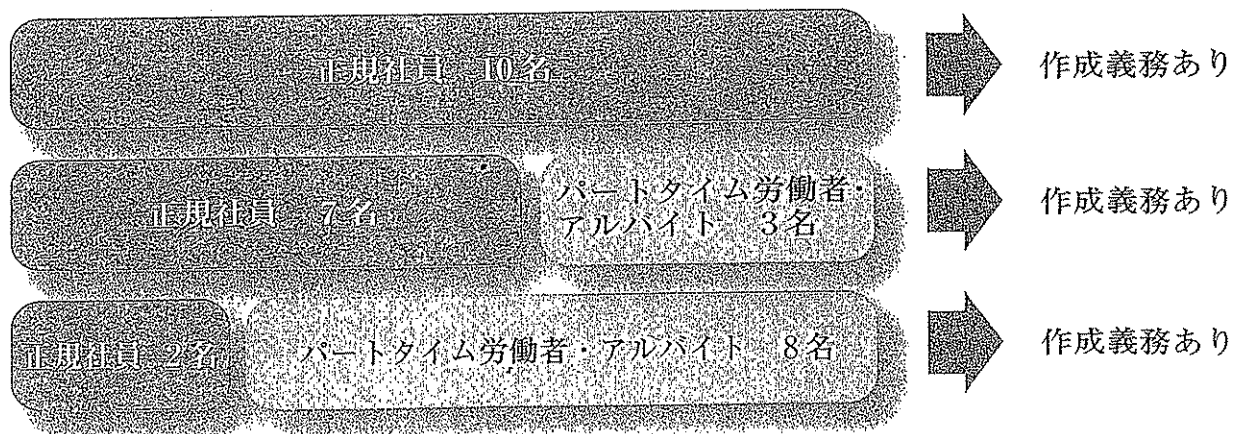
就業規則は、労働時間、賃金などの労働条件や職場の服務規律などを定めて、これを書面にしたものです。就業規則でしっかりと定められたことがキチンと守られてこそ、労働者は安心して働くことが、また、労使の間で無用なトラブルを未然に防ぐことが可能になります。

ポイント1

常時10人以上の労働者を使用する事業場では就業規則を必ず作成しなければなりません。また、10人未満であっても、就業規則を作成することが望まれます。
(労働基準法第89条関係)

事業場で働く労働者の数が、常態として10人以上であれば、事業主は就業規則を必ず作成しなければなりません。この場合の労働者には、いわゆる正規社員のほか、パートタイム労働者やアルバイト等すべての者が含まれます。

なお、10人未満である場合には、労働基準法上は就業規則を作成しなくても差し支えないこととされています。しかし、労働条件や職場で守るべき規律などをめぐる事業主と労働者との間の無用の争いごとを未然に防ぎ、明るい職場づくりに寄与するという役割から考えても、就業規則は是非とも作成しておくことが望まれます。



ポイント2

就業規則は、すべての労働者に適用されるようにすることが必要です。

就業規則は事業場で働く労働者の労働条件や服務規律などを定めるものですので、そこで働くすべての労働者に適用されるように定めることが必要です。

なお、パートタイム労働者のように、その勤務の態様等から通常の労働者と異なった定めをする必要がある場合には、通常の労働者に適用される就業規則（以下「一般の就業規則」という。）のほかに、パートタイム労働者等一部の労働者のみに適用される別個の就業規則（例えば「パートタイム労働者就業規則」）を作成することとしても差し支えありません。

ただし、この場合には一般の就業規則に、

① 別個の就業規則の適用を受ける労働者は、一般の就業規則の適用を除外すること

② 適用除外した労働者に適用される就業規則は、別に定めることとすること

を明記する必要があります。

◆規定例◆

第〇条 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、〇〇会社に勤務する者の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2 前項の規定にかかわらず、パートタイム労働者にはこの規則は適用しない。

3 パートタイム労働者に適用する就業規則は、別に定めるものとする。

ポイント3

就業規則に記載すべき事項には、必ず記載しなければならない事項と、定めをした場合には記載しなければならない事項の2種類があります。

（労働基準法第89条関係）

- 1 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項
- 2 賃金（臨時の賃金等を除く。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- 3 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- 4 退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- 5 臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに

関する事項

- 6 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
- 7 安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 8 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 9 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 10 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
- 11 以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

これらのうち、1～3の事項はいかなる場合でも就業規則に必ず記載しなければなりません（絶対的・必要記載事項）。

また、4～11の事項は、定めをした場合には必ず就業規則に記載しなければなりません（相対的・必要記載事項）。

なお、これら以外の事項についても、その内容が法令又は労働協約に反しないものであれば任意に記載することができます（任意記載事項）。

※労働契約や労働時間など働き方に係るルールを整備する「労働基準法の一部を改正する法律」が平成16年1月1日から施行されました。この中で、就業規則の絶対的・必要記載事項である「退職に関する事項」に「解雇の事由」を記載する必要があることが義務付けられました。

近年、解雇をめぐるトラブルが増加しており、その防止・解決には、解雇に関する基本的なルールを明確にすることが必要となっています。そこで、最高裁の判決で確立しているものの、これまで労使当事者間に十分に周知されていなかった「解雇権濫用法理」(*)が法律に明記されました。すなわち、第18条の2として、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。」との規定が新設されました。

*「解雇権濫用法理」とは、昭和50年の最高裁判決において示されたものです。この判決では「使用者の解雇権の行使も、それが客観的に合理的な理由を欠き社会通念上相当として是認することができない場合には、権利の濫用として無効になる」（最高裁第二小法廷・昭和43年（オ）第499号 昭和50年4月25日判決）と判示されています。

ポイント4

就業規則の内容は、法令又は労働協約に反することはできません。
(労働基準法第92条関係)

就業規則は、その内容が法令又は当該事業場に適用される労働協約に反することはできません。これらに反する就業規則は、その部分については無効となります。

なお、就業規則において減給の制裁を定める場合には、次のとおり、労働基準法第91条で、減給できる額の限度額が定められていますので、注意が必要です。

<減給の限度額>

- ① 1回の額が平均賃金の1日分の2分の1
- ② 総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1

ポイント5

就業規則の内容は、事業場の実態に合ったものとしなければなりません。

就業規則は、当該事業場の労働条件や職場で守るべき規律などを定めるものです。就業規則で定めたことは、労働者と事業主の双方を拘束することになりますので、その内容は実態に合ったものとしておく必要があります。市販のモデル就業規則の収容を良く検討することなく、安易に流用して就業規則を作成すると後になって不都合が生じることがありますので注意が必要です。

就業規則を作成する際には、現在の職場の現実の労働時間、賃金等の労働条件あるいは職場規律などについての制度や慣行を整理し、それを基にしながら、改善したい点も含めて内容を検討することが重要です。

また、労働条件等は時とともに変わっていくのが普通ですから、就業規則を作成した後も、必要に応じて見直し、常に実態に合ったものに変更していく必要があります。

なお、常時10人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則に定めた事項に変更があった場合には、それに合わせて就業規則を変更し、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります(労働基準法第89条)。

ポイント 6

就業規則の内容は、わかりやすく明確なものとしなければなりません。

就業規則の内容が複雑でわかりにくかったり、また逆に抽象的なものである場合には、その解釈をめぐる労使間にトラブルが生じることがあります。

就業規則の内容は、誰でも理解できるように、わかりやすく明確なものとしなければなりません。

ポイント 7

就業規則を作成したり、変更する場合には労働者の代表の意見を聴かなければなりません。
(労働基準法第90条関係)

就業規則は、事業主が作成するものです。しかし、労働者が知らない間に、労働条件が一方的に不利益に変更されたり、厳しい服務規律などが定められることのないように、就業規則を作成したり、変更する場合には、労働者の代表の意見を聴かなければならないこととされています。

<労働者の代表とは……>

この場合の意見を聴く労働者の代表とは、会社や商店の本店、支店等のそれぞれの事業場ごとにみて、

- ① 労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合
- ② 労働組合がない場合や労働組合があってもその組合員の数が労働者の過半数を占めていない場合には、「労働者の過半数を代表する者」

をいいます。

<労働者の過半数を代表する者とは……>

上記②の「労働者の過半数を代表する者」とは、その事業場の労働者全員の意思に基づき選出された者をいいます。

過半数を代表する者は、次のいずれも該当しなければなりません。

- ① 労働基準法第41条第二号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと
- ② 就業規則について、従業員を代表して意見書を提出する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続きにより選出された者であること

<選出方法の例>

- 投票により、過半数の労働者の支持を得た者を選出する方法
- 挙手により、過半数の労働者の支持を得た者を選出する方法
- 候補者を決めておいて投票とか挙手とか回覧によって信任を求め、過半数の支持を得た者を選出する方法
- 各職場ごとに職場の代表者を選出し、これらの者の過半数の支持を得た者を選出する方法

なお、次のような選出方法は認められませんので、注意が必要です。

- 使用者が一方向的に指名する方法
- 親睦会の代表者を自動的に労働者代表とする方法
- 一定の役職者を自動的に労働者代表とする方法
- 一定の範囲の役職者が互選により労働者代表を選出する方法

また、事業場全体の労働条件などについて管理する立場にある者（労務部長など）は、上記①に該当しますので労働者代表としての適格性を有しませんので気をつけて下さい。

なお、当然のことですが、過半数代表者になろうとしたこと、過半数代表者であること、過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として、労働条件について不利益に取り扱うことはできません。

<意見を聴くとは……>

「意見を聴く」とは、文字通り意見を求める意味で、同意を得るとか協議することまで要求しているものではありません。また、法的には事業主は、その意見に拘束されるものではありません。

しかし、労働条件は、労使対等の立場で決定するのが原則です。あくまでも一方的に決めようとするのではなく、労働者代表の意見については、できる限り尊重することが望ましいといえます。

