

ポイント 8

就業規則は、労働者の代表の意見書を添付して、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
(労働基準法第89条、第90条関係)

常時10人以上の労働者を使用する事業場において、就業規則を作成し、又は変更した場合には、これに、ポイント7で説明した労働者の代表の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面（意見書）を添付して、本店、支店等の事業場ごとに、それぞれの所在地を管轄する労働基準監督署長に届け出なければなりません。

届出及び意見書の様式は、特に定められていません。適宜のもので差し支えありませんが、参考例としては、次のようなものがあります。

<就業規則（変更）届・意見書参考例>

就業規則（変更）届	
平成 年 月 日	
今般、別添のとおり当社の就業規則を作成（変更）しましたので、従業員代表の意見書を添付してお届けします。	
事業場の所在地	
事業場の名称	
使用者職氏名	印
労働基準監督署長殿	

意見書	
平成 年 月 日	
殿	
平成 年 月 日付けをもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。	
記	
従業員代表	印
(選出の方法))

ポイント9

作成した就業規則は、各労働者に配布したり各職場に掲示したりするなどによって労働者に周知させなければなりません。

就業規則は、労働者の労働条件や職業で守るべき規律などを定めたものですから、労働者全員に知らせておかなければ意味がありません。できれば労働者の一人ひとりに就業規則を配布することが望まれますが、少なくとも各職場の見やすい場所に掲示するか、あるいは労働者がいつでも見ることができるような場所に備え付けるなどの方法により、労働者に就業規則を周知しておく必要があります。

なお、周知方法として、就業規則を磁気テープ、磁気ディスク、その他これらに準ずるものに記録し、各作業場に当該記録の内容を常時確認できる機器を設置し、労働者が必要なときに容易に見ることができるようにしておくのも一つの方法といえます。

特に、新たに就業規則を作成し、あるいはその内容を大幅に変更した場合には、その内容がすべての労働者に確実に、かつ速やかに周知されるようにすることが重要です。

以上、就業規則作成に当たって注意すべき9つのポイントを紹介してまいりましたが、これらのポイントに注意しながら、実際に就業規則を作成していく場合の手順例としては次のようなものとなります。

◆就業規則の作成手順(例)◆

- 1 案の作成（ポイント1～6参照）
 - ① 現在、実施している労働条件、職場規律などを箇条書きに整理する
 - ② ①の中から就業規則に記載すべき事項を選び出す
 - ③ 労働条件、職場規律などの内容を具体的に検討する
 - ④ 各事項を章別に分類し、条文化する
 - ⑤ 条文ごとに見出しをつける
- 2 労働者代表から意見を聴取する（ポイント7参照）
- 3 労働者代表からの意見を踏まえて検討する
- 4 労働基準監督署長へ届け出る（ポイント8参照）
- 5 労働者へ周知する（ポイント9参照）

就業規則確認リスト

就業規則の内容を確認する上で重要となる事項を列挙しました。お手元の就業規則をチェックする際にご活用ください。

項目	確認事項	◎・×
総則	1 正規社員だけでなく、パートタイム、アルバイト等すべての労働者に適用される、就業規則を作成している。	
	2 就業規則は、事業場ごとに作成している。	
採用、異動等	3 労働者を採用する際、労働条件通知書等を渡すことにより労働条件を明示することとしている。	
	4 業務の都合により、人事異動があることを定めている。	
	5 休職について定めている場合、休職期間満了時の復職、退職等の対応についても適切に定めている。	
服務規律	6 服務規律は、労働者が遵守すべき事項を網羅している。	
	7 セクシュアルハラスメントの禁止について定めている。	
	8 従業員の出退勤管理を適切に定めている。	
労働時間、休憩、休日	9 法定労働時間を超える勤務時間を定めてはいない。また、休憩は、法定どおり与えるよう定めている。	
	10 休日は、法定どおり与えるよう定めている。	
	11 変形労働時間制や裁量労働制を採用している場合、その旨を定めている。	
	12 業務の都合により、法定労働時間を超えて又は休日に労働させることがあることを定めている。また、36協定は届け出ている。	
休暇等	13 年次有給休暇（比例付与も含みます。）は、法定どおり与えている。	
	14 産前産後休業、育児介護休業、育児時間等について、法定どおり定めている。	

項目	確認事項		◎・×
賃金	15	賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払いの時期、昇給に関する事項は明確に定めている。	
	16	最低賃金額を上回る賃金を支払うことを定めている。	
	17	時間外、休日及び深夜勤務における割増賃金は法定どおり支払うことを定めている。	
	18	休暇時の賃金の取扱いについて定めている。	
	19	法令に基づいたもの以外のものを賃金から控除する場合、労使協定を締結することとしている。	
定年、退職、解雇	20	65歳までの雇用確保措置を講じている。	
	21	退職、普通解雇事由を具体的に定めている。また、解雇予告等の手続きを適切に定めている。	
退職金	22	退職金制度について、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、退職手当の支払の時期は明確に定めている。	
安全衛生、災害補償	23	安全衛生管理体制、健康診断、災害補償等の安全配慮について明確に定めている。	
表彰、懲戒	24	懲戒解雇事由を具体的に定めている。また、解雇予告除外認定等の手続きについて適切に定めている。	
作成手続き	25	労働者の過半数を代表する者から意見を聴取している。	
	26	就業規則の内容は、事業場の実態と合ったものになっている。	
届出	27	常時10人以上の労働者を使用している。また、所轄の労基署へ届け出ることとしている。	
周知	28	労働者に周知するため、作業場の見やすい場所に、常時掲示又は備え付けている。	

ご不明な点などがありましたら、最寄りの都道府県労働局・労働基準監督署または、全基連・同支部、相談センターへお問い合わせください。

厚生労働省

(社)全国労働基準関係団体連合会(全基連)

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称		事業の所在地		(電話番号)		常時使用する労働者数
製造業	△△株式会社		〇〇市〇〇町3-4-5		電話(〇〇〇-〇〇〇〇〇)		120人
該当労働者数 (満18歳未満の者)	対象期間及び特定期間 (起算日)	対象期間中の各日及び各週の 労働時間並びに所定休日	対象期間中の1週間の 平均労働時間数	協定の有効期間			
100人	1年(平成〇年4月1日) 特定期間12月1日から12月31日まで	(別紙)	38時間30分	平成〇年4月1日 から1年間			
労働時間が最も長い日の労働時間数(満18歳未満の者)	9時間00分 (時間分)	労働時間が最も長い週の労働時間数(満18歳未満の者)	49時間00分 (時間分)	対象期間中の総労働日数		269日	
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数		3週		対象期間中の最も長い連続労働日数		6日間	
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数		11週		特定期間中の最も長い連続労働日数		10日間	
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	1年			旧協定労働時間が最も長い日の労働時間数		8時間50分	
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	48時間00分			旧協定の対象期間中の総労働日数		270日	

協定の成立年月日 平成〇年3月26日 職名 △△株式会社 従業員組合 委員長
 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()
 平成〇年3月29日 使用者 職名 △△株式会社 代表取締役
 印

〇〇 労働基準監督署長 殿

- 記載心得
- 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
 - 2 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
 - 3 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること。
 - 4 「旧協定」とは、則第12条の4第3項に規定するものであること。

[労使協定例]

1年単位の変形労働時間制に関する労使協定

〇〇株式会社と〇〇労働組合は、1年単位の変形労働時間制に関し、次の通り協定する。

記

(勤務時間)

第1条 所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制によるものとし、1年を平均して週40時間を超えないものとする。

2 1日の所定労働時間は7時間30分とし、始業・終業の時刻、休憩時間は次の通りとする。

始業=午前9時、終業=午後5時30分、休憩=正午～午後1時

(起算日)

第2条 対象期間の起算日は平成〇年4月1日とする。

(休日)

第3条 休日は、別紙年間カレンダーの通りとする。

(対象となる従業員の範囲)

第4条 本協定による変形労働時間制は、次のいずれかに該当する従業員を除き、全従業員に適用する。

- 一 18歳未満の年少者
- 二 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員のうち、本制度の適用免除を申し出た者
- 三 育児や介護を行う従業員、職業訓練又は教育を受ける従業員その他特別の配慮を要する従業員に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

(適用期間が1年未満の者の取扱い)

第5条 変形期間の途中で採用された者、退職した者等については、その者の実際に労働した期間を平均して、1週当たり40時間を超えた労働時間分について、労働基準法第37条に定める割増賃金を支払う。

(特定期間)

第6条 特定期間は定めないものとする。

(有効期間)

第7条 本協定の有効期間は起算日から1年間とする。

平成〇年2月26日

〇〇株式会社代表取締役社長 〇〇〇〇 ㊟

〇〇労働組合執行委員長 〇〇〇〇 ㊟

辞令文例

(1) 採用

社会福祉法人〇〇〇会の特別養護老人ホーム〇〇〇園の調理員に採用する
〇級〇号俸を給する

臨時的採用

社会福祉法人〇〇〇会の特別養護老人ホーム〇〇〇園の調理員に臨時的に採用する
月額 円を給する
雇用期間は〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする

(2) 異動

社会福祉法人〇〇〇会の特別養護老人ホーム〇〇〇園の調理員を命ずる

社会福祉法人〇〇〇会の特別養護老人ホーム〇〇〇園の調理主任を命ずる
〇級〇号俸を給する

(3) 退職

願により本職を免ずる

定年により退職となる

(4) 休職・復職

就業規則第〇条第〇項第〇号の規定により休職を命ずる

就業規則第〇条第〇項第〇号の規定により復職を命ずる

(5) 嘱託

社会福祉法人〇〇〇会の障害者支援施設〇〇〇園の医師（精神科）を委嘱します
勤務日は、毎週 曜日とする
勤務場所は、〇〇〇園医務室とする
月額 円とする
〇〇手当は、 円とする
期間は、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする

嘱託・委嘱期間を〇年〇月〇日まで更新する

願により嘱託を解く

(6) 会計責任者・出納職員・契約担当者

社会福祉法人〇〇〇会〇〇会計の会計責任者（出納員・契約担当者）に任命する

(7) 内部経理監査担当者

社会福祉法人〇〇〇会の内部経理監査担当者に任命する

様式例16—償還計画書例

償 還 計 画 書

1 年次別償還額及び充当財源別金額

区 分		償 還 額			充当財源別金額			
回	年 次	元金 円	利息 円	合計 円	寄付金		補助金等 円	合計 円
					(氏名)	円		
1	平成〇〇年							
2	平成〇〇年							
3	平成〇〇年							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
	合計							

2 充当財源の調達内容

(1) 補助金等

〇〇〇〇円

(2) 寄付

氏 名

寄付総額

〇〇〇〇

〇〇〇〇円

〇〇〇〇

〇〇〇〇円

〇〇〇〇

〇〇〇〇円

通 勤 届

平成 年 月 日

社会福祉法人

理事長

様

所 属 _____

住 所 _____

氏 名 _____

通勤の実情について、下記のとおり届け出ます。

届出事由		<input type="checkbox"/> 1 新規採用 <input type="checkbox"/> 2 住居の変更 <input type="checkbox"/> 3 通勤方法の変更		<input type="checkbox"/> 4 所属の異動 <input type="checkbox"/> 5 運賃等の負担額の変更				
		上記事実の発生日		平成 年 月 日				
通勤方法等	順路	通勤方法 の 別	区 間	距 離 (概算)	所要時間 (概算)	乗車券等 の 種 類	金 額	確認欄
	1		住居から(経由) まで	km	時間 分		円	
	2		区 間	km	時間 分		円	
	3		区 間	km	時間 分		円	
	4		区 間	km	時間 分		円	
	5		区 間	km	時間 分		円	
	合 計				km	時間 分		円

処 理 内 容
年 月 から 年 月 まで 支給増額減額 し 円とする。

受 理	年 月 日
処 理	年 月 日
施設長	担当者

住 居 届

平成 年 月 日

社会福祉法人

理事長

様

所属 _____

氏名 _____

住居の実情、住居の所有関係等について、下記のとおり届け出ます。(契約書等証明書類 通添付)

届出事由	<input type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 転居 <input type="checkbox"/> 3 契約関係の変更(契約の変更を含む。) <input type="checkbox"/> 4 家賃の額の改定		<input type="checkbox"/> 5 住居の所有関係の変更 <input type="checkbox"/> 6 支給要件の変更 <input type="checkbox"/> 7 その他		
	(年 月 日) 上記事実の発生日 平成 年 月 日				
借家・借間	契約年月日	年 月 日	契約期間	年 月 日から 年 月 日	
	住居の所在地				
	住居の種類	<input type="checkbox"/> 借家	<input type="checkbox"/> 借間	<input type="checkbox"/> 賄い付き下宿	契約綿製 m²
	住居の所有者	続柄()		住所	
	住居の貸主	続柄()		住所	
	住居の名義上の借主	<input type="checkbox"/> 本人 共同名義人が <input type="checkbox"/> いる → 氏名 続柄() <input type="checkbox"/> 扶養親族(氏名) <input type="checkbox"/> いない			
	家賃等	月額 円 左記家賃等には (年 月 日から) <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道料金を含む。 <input type="checkbox"/> 食費等を含む。			
自 宅 (自宅居住者)	住居の所在地		住居への入居日	年 月 日	
	住居の所有関係	所有権のある住居	<input type="checkbox"/> 本人 登記年月日 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> その他() 年 月 日		
		その他の所有している住居	<input type="checkbox"/> 本人 名義上の所有者 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> その他() 年 月 日		
		譲渡担保の目的となっている住居	<input type="checkbox"/> 本人 名義上の所有者 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> その他() 年 月 日		
	住居の取得理由	<input type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 購入 <input type="checkbox"/> その他()			
	住居の新築または購入がなされた日	年 月 日			
	同居者	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 一親等の血族または姻族 <input type="checkbox"/> その他			
	世帯主氏名 (主たる生計維持者)				

処 理 内 容	
年 月 から 年 月 まで	支給増額 減額 円とし。

受理	年	月	日
処理	年	月	日
施設長			担当者

扶 養 親 族 届

平成 年 月 日

社会福祉法人

理事長

様

所 属 _____

氏 名 _____ ㊟

扶養親族（異動）の状況について就業規則第 条第 項に基づき下記のとおり届け出ます。
 （証明書 通添付）

扶養親族の氏名	続 柄	生年月日	同居 の別 別居	職 業	年 収 額	異動年月日	届出の事由
					円		
配偶者 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その事実の生じた年月日 年 月 日							

- ※1 年収額欄には、勤労所得の資産所得、事業所得等の所得があればこれらの種類ごとにその金額を記入する。
 ※2 異動年月日欄には、新たに職員となった者に扶養親族たる要件を具備する者がある場合にその職員となった日を記入し、職員の扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合または扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合にそれぞれその事実の生じた日を記入する。
 ※3 届出の事由欄には、扶養手当を受ける事実の生じた事由（例えば、婚姻、出生、満60歳以上等）または扶養手当の支給を受ける事実のなくなった事由（例えば、満22歳以上、離婚、死亡等）をそれぞれ記入する。
 ※4 配偶者欄には、次に掲げる場合に記入し、（ウ）および（エ）の場合には、その事由の生じた年月日を併せて記入する。
 （ア）新たに職員となった者に配偶者以外の扶養親族があり、かつ、配偶者がいない場合
 （イ）職員が配偶者以外の扶養親族を有するに至った時に配偶者がいない場合
 （ウ）扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合（扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合を除く。）
 （エ）扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合（新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合を除く。）

処 理 内 容	受 理
年 月 から 年 月 まで	年 月 日
支 給 円 増 額 し 減 額	年 月 日
円とする。	担当者

受 理	年 月 日
処 理	年 月 日
施設長	担当者

平成 年 月 日

社会福祉法人 _____

理 事 長 _____ 殿

施設名 _____

職 名 _____

氏 名 _____ (印)

退 職 願

私は、このたび下記の事由により退職いたしたくここにお願い申し上げます。

記

1、退職年月日 平成 年 月 日

2、退職理由 _____

様式

平成 年 月 日 決裁	平成 年 月 日 起案			
理事長	常務理事	施設長 (会計責任者)	副施設長	担当者 (出納職員)

物 品 処 分 決 定 伺 書

(経理区分:)

処分の物品の区分	①固定資産物品		②備品	
処分の品名・個数	品名:			
	個数:			
処分の方法	①廃棄		②売却	
	③譲渡		④その他(例:不燃物ごみ扱い)	
処分品の取得年月日	平成 年 月 日取得	取得の方法	購入 贈与 その他()	
処分品の帳簿価格	円	処分品の取得価格	円	
処分をする理由 (老朽、著しい破損など具体的な理由を記載)				
処分に伴う経費の有無、経費の額や内訳、支出科目				
処分に伴う収入の有無、金額、収入の用途、収入科目				
処分後の処理経過 (処分をした日、処分業者名、廃棄の場所、売却先、譲渡先など記載)				
理事会報告等の状況	理事会承認(報告)年月日:平成 年 月 日			
処分に伴う代替品の購入計画の有無及び内容				

寄付金を受けるのに領収証の発行は絶対に必要か

寄付金領収証の要件

問 寄付金を受領する場合に、領収証の発行は必ず必要でしょうか。領収証を発行する場合には誰の責任で行えばよいのでしょうか。わが施設は本部と地理的に離れており、寄付金受領時に理事長印をもって領収証を発行することは無理です。

答 社会福祉法人が寄付を受けた場合には、当該寄付者が法人であっても、個人であっても、寄付の事実を明らかにする必要がある、社会福祉法人は寄付者に対して寄付金領収証を交付しなければなりません。

寄付金の取り扱いについては、特別に厳密な注意が必要です。なぜならば、寄付が反対給付を期待しない一方的な行為であるために、その必然性について客観性が薄く、そのために、「これ以外の寄付はなかった」という不存在の証明が不可能に近いからです。寄付金品の受け入れについて日常的な事務の流れの中で比較的安易に取り扱ってしまう傾向が散見されますが、金額の多寡にかかわらず、必ず領収証または寄付物品受領証を発行して交付すべきです。

さらに、

- ①一定の金額を超える多額な寄付金
- ②車輛や動物のように、その後の維持管理のために経済的負担が予測されるものや、当該寄付物品を処分するに際して特別な費用が見込まれるものの寄付
- ③土地、建物の寄付などのように、寄付した者に譲渡所得の課税関係が生じ

る可能性のある財産の寄付

④法人の業務に供することのできない物品等の寄付

等については、その受け入れについて十分検討する必要がある、その影響が大きいと見込まれるものについては、理事会でその受け入れの可否についての決議を要する場合があります。

社会福祉法人が寄付金を受け入れるに際して、事務上の注意事項は以下のとおりです。

- イ、寄付金領収証は必ず控の残る形式であること
- ロ、寄付金領収証は連番管理され、欠番なく保管されること
- ハ、寄付金領収証は必ず公印をもって発行されること
- ニ、寄付金領収証の発行に係る権限は、一定の職階以上の者(施設長または理事長)に特定されていて、その者の管理のもとにのみ発行されること
- ホ、金銭による寄付を受領したら、当日、やむを得ないときは翌日、必ず一旦取引金融機関に預け入れること
- ヘ、寄付金台帳にもれなく記録すること
- ト、決算上の寄付金収入と寄付金領収証控の照合ができること

要するに、寄付金と引換えに交付する領収証は、いわば金券と同じですから、厳重な管理をしなければならないということです。寄付金領収証の要記載事項及び具体的な様式について、次頁に例示しておきます。

寄付金領収証の発行責任者は、原則として理事長と考えられるので、理事長名で発行されることが望ましいといえましょう。ただし、あまりに少額な寄付金まですべて公印をもって発行するのが困難である場合には、一定の金額未満の寄付金領収証は施設長名で発行するという内規をつくり、理事会の承認を受けた上で運用することも認められると考えてよいのではないのでしょうか。

質問の後段のように、本部が離れているという理由がある場合には、一定の金額以上の寄付についても施設長を発行者としてよいかという問題については、とりあえず、施設長の責任で仮領収証を発行して交付しておき、後日、本部から正式な理事長発行の領収証を送付する方法がよいと思われれます。

Q 監事が行った監査結果の報告については、監査報告書により理事長あて報告しており、その内容については、理事長から理事会には報告されているものと監事は認識していますが、書面で理事長あて報告していても、監事は理事会に出席して監査結果の報告をしなければいけないのか。

A 社会福祉法人の監事は、社会福祉法第40条第5項において、監事の職務として、理事の業務執行又は社会福祉法人の財産の状況について、理事に意見を述べることとされています。

また、社会福祉法人定款準則において、毎年定期的に監査した結果について、監査報告書を作成し、理事会及び所轄庁に報告するよう義務づけられています。

監事が、監査結果を理事会に報告する方法まで明示したものは特にないため、その方法は監事に委ねられていると考えます。

しかしながら、監事は、社会福祉法上、公益性の高い法人であるため、必置機関としていること、また、定款準則上、必要があると認めるときには、理事会に出席して意見を述べる機会が設けられていることなどから、監査報告は監事が理事会に出席し、自らが監査結果を理事に報告して意見を述べ、理事からの質疑等に応答することが最も望ましい方法であると考えます。

参 考

○社会福祉法

第40条 一～四（略）

五 理事の業務執行又は社会福祉法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

○社会福祉法人定款準則

第11条 監事は、理事の業務執行及び法人の財産状況を監査しなければならない。

2 監事は、毎年定期的に監査報告書を作成し、理事会及び所轄庁に報告するものとする。

3 監事は、前項に定めるほか、必要があるときは、理事会に出席して意見を述べるものとする。

Q 役員に報酬を支給するにあたり、その勤務実態を証するものを整備することは必要でしょうか。

A 役員報酬は、社会福祉法人定款準則第8条において、「勤務実態に即して支給することとし、役員地位にあることのみによっては、支給しない。」としています。

「勤務実態に即して支給する」とされている役員報酬は、当該法人の人事労務、財務、運営等の職務を分掌するなど経営管理に携わる役員はその対象となるものであり、それらの役員に対して必ずしも一般職員と同様な勤務体制を求めるものではありません。

役員報酬の額については具体的な基準はありませんが、その報酬が当該社会福祉法人の収支状況等から見てあまり多額になると、実質的配当とみなされ、国民の信頼と期待を損なう恐れがあります。

社会福祉法人は、税制上の優遇措置を受けている等きわめて公共性の高い法人であることから、このような法人に属する役員等の報酬が社会的批判を受けるような高額又は多額なものであってはなりません。

なお、役員に対して旅費、日当等の何らかの報酬が支払われる場合も同様です。

このため、役員報酬にかかる基準を設定するにあたっては、法人ごとの事業規模や経営状況を踏まえて、法人自らが設定することが原則であり、各法人が経営状況を踏まえ、適切な額を理事会で設定すること、報酬の額を含め役員報酬規程など明確なルールを作成しておくことが重要かつ不可欠です。

しかも、役員に対する報酬は、法人と委任関係にある役員の職務執行の対価として支払われるものです。

役員報酬を支給するにあたり、現行規定上、役員勤務実態を証する資料の作成を義務づけるものではありませんが、役員の担当職務と実際に職務に従事していることを実証する次のような資料や証拠を整備保管しておくことが必要と考えます。

(例示)

- ① 理事会理事録、法人の会議や行事への出席の記録等
- ② 各種資料への証拠
 - ・ 会計関係書類、稟議書、報告書などの各種諸資料への承認印又は検印などの押印による証拠
- ③ 出勤簿、タイムレコーダーなどによる出勤状況 など

「特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について」の一部改正について

(平成19年3月30日付老発第0330003号厚生労働省老健局長通知)

抜粋

第2 平成12年度以降における運用上の取扱い

3 運用上の留意事項について

(4) 役員等の報酬

施設報酬を主たる財源とする法人役員及び評議員の報酬について、その報酬が当該社会福祉法人の収支の状況からみてあまり多額になると、実質的配当とみなされ、国民の信頼と期待を損なうおそれがある。社会福祉法人は、きわめて公共性の高い法人であることから、このような法人に属する役員等の報酬が、社会的批判を受けるような高額又は多額なものであってはならない。

「障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて」の一部改正について

(平成19年3月30日付障発第0330003号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知) 抜粋

第2 平成18年10月以降における運用上の取扱い

3 運用上の留意事項について

(3) 役員等の報酬

自立支援給付費を主たる財源とする法人役員及び評議員の報酬について、その役員報酬が当該社会福祉法人の収支の状況からみてあまりに多額になると、実質的配当とみなされ、国民の信頼と期待を損なうおそれがある。

社会福祉法人は、きわめて公共性の高い法人であることから、このような法人に属する役員等の報酬が、社会的批判を受けるような高額又は多額なものであってはならない。

「身体障害者更生施設等における繰越金等の取扱い等について」

(平成15年3月26日付障発第0326002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知) 抜粋

第2 平成15年度以降における運用上の取扱い

3 運用上の留意事項について

(4) 役員等の報酬

施設支援費を主たる財源とする法人役員及び評議員の報酬について、その役員報酬が当該社会福祉法人の収支の状況から見てあまり多額になると、実質的配当とみなされ、国民の信頼と期待を損なうおそれがある。社会福祉法人は、きわめて公共性の高い法人であることから、このような法人に属する役員等の報酬が、社会的批判を受けるような高額又は多額なものであってはならない。

Q 「社会福祉法人における入札等の取扱いについて」（平成12年2月17日付社援施第7号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長ほか連名通知）の1の（3）のアに定めている随意契約によることができる金額による限度額（別表）は、法人の経理規程で増額して定めることはできますか。

別表

契約の種類	金額
1 工事又は製造の場合	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

A 『「社会福祉法人の指導監督に関する行政評価・監視に基づく勧告」について』（平成15年9月19日付雇児発第0919001号ほか厚生労働省雇用均等・児童家庭局長ほか連名通知）の第1の2で、

「法人に対し、役員を選任、理事会の運営、監事監査、評議員会の設置・運営、定款の作成、定款記載事業の実施等、経理規程の作成、資産の管理及び契約事務について、法人審査基準、法人定款準則、法人会計基準又は入札契約等の取扱いに係る通知にのっとり、厳正に行うよう指導すること。」

とされているので、「社会福祉法人における入札等の取扱いについて」通知で定める限度額（別表）を超える額を経理規程で定めることは認められません。

Q 当施設の物品である〇〇は、A社製品ですが、県内ではA社製品を修繕したり、取扱う業者は1店しかありません。

このような場合、当該製品を修繕するときには、他店の合見積もりを徴することはできないが、どのように処理すべきか。

A 見積書を2人以上の業者から徴するのは、なるべく安価な経費で物品の購入、修繕等を行うことにあります。

ご質問のように、他に取扱い業者がない場合には、当該業者の見積書だけで差し支えありませんが、執行何書にはその理由を明らかにしておく必要があります。

Q 当法人では、清掃業務について、A社と1年間の業務委託契約をしており、この契約書の中で、「ただし、期間満了1か月前までに当事者のいずれか一方から、何らの意思表示がないときは、更に1年間契約を継続するものとし、その後の期限満了の場合もこの例による。」旨の自動更新条項を設けていますが、自動更新条項を設けている場合、法人として何らかの意思表示は必要ですか。

A 自動更新条項を設けている契約書について、自動更新するか否かについては、法人に選択権がありますので法人として意思表示は必要です。

意思表示の方法については、1年間の委託契約額によって、理事長専決として決定できるか、理事会の議決を経て決定できるかを判断することになります。

また、法人の意思決定の状況を明らかにしておくためにも、伺文書を作成し、理事長の決裁をしておくことが必要です。

なお、契約において、自動更新規定がある場合の契約伺書の記載例は、「平成20年度社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料」（島根県健康福祉部地域福祉課）61頁～62頁を参照して下さい。

Q 当法人では、T 会社とコピー機器について、5年間のリース契約を締結していますが、随意契約など契約の方法を年度の執行予定額をもって判断してよろしいか。

A 随意契約などの契約の方法については、単年度の執行予定額でなく、リース契約の期間全体である5年間の総額をもって契約の方法を判断し決定することになります。

したがって、1ヶ月当たりの予定賃借料に60ヶ月を乗じて得た額とモデル経理規程第58条第1項の別表に定める額（100万円）とを比較して、随意契約か競争入札かを判断することになります。

◎退職後1年契約で再雇用したが、年休の扱いはどうなる

問 当社では、定年(60歳)退職者を1年契約の嘱託で再雇用する制度を設けました。定年でいったん退職し、退職金を支払い、新しく雇用契約を締結して再雇用します。この者の年次有給休暇はどのように与えればよいのでしょうか。

【東京 K社】

答 労基法第39条は、1年間(初年度は6カ月)継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対し、6カ月経過後に10日、次年度以降は継続勤務2年6カ月までは継続勤務1年ごとに1日、3年6カ月以後、継続勤務1年ごとに2日を加算し、最高20日を限度として年次有給休暇を与えなければならないことを規定しています。

この継続勤務とは、労働契約の存続期間つまりその事業場における在籍期間を意味しています。

継続勤務を労働者が同一の使用のもとで労働関係を継続していることであると考えれば、定年退職者を嘱託として再雇用した場合、形式的には従前の労働契約と後の労働契約は別個のものといえます。しかし年休の継続勤務は、単に労働契約の形式的な取り扱い(形式上の労働契約の終了、再締結)によって影響を受けるものではなく、あくまで勤務の実態に即して判断しなければなりません。

定年退職者を嘱託として再雇用した場合、形式的には従前の労働契約とその後の労働契約は別個のものですが、嘱託としての再雇用は、単なる企業内における身分の切り替えであって実質的には労働関係が継続していると認められます。したがって、定年退職者を嘱託として引き続き使用する場合は勤務年数を加算しなければなりません。

行政解釈は「継続勤務か否かについては、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであり、次に掲げるような場合を含むこと。この場合、実質的に労働関係が継続している限り勤務年数を通算する。

イ 定年退職による退職者を引き続き嘱託等として再採用している場合(退職手当規定に基づき、所定の退職手当を支給した場合を含む)。ただし、退職と再採用との間に相当期間が存し、客観的に労働関係が断続していると認められる場合はこの限りでない(昭和63・3・14基発第150号)としています。

ここでいう「相当期間」とは、どの程度の期間をいうかが問題となりますが、定年退職のように長年勤務してきた人が、何らかの都合で再雇用されるまで短期間待機させられることがあっても、勤務の中断があったとはいえないと考えられます。

したがって、定年退職後直ちに再雇用し、その間に労働関係が切れた日が介在しない場合はもちろん、退職後再雇用までの間に若干の期間が置かれた場合でも、継続勤務として取り扱わなければなりません。

定年退職後嘱託として再雇用したのものには、定年時に残存していた年休を与えなければなりませんし、年休の勤務年数は定年となる以前の勤務期間を通算した日数の年休を与えなければなりません。

●期間雇用者と年休

「正社では三月間または一年の雇用契約を繰り返して働いてきたが、三月間の契約は今年まで年休を与えてもらっていません。契約、回復契約を更新して長期勤務になったから年休の権利があるはずだと、年休を請求する者が出てきました。法的にどうなるのでしょうか。」

「また、雇入れ後六カ月たった時点で最初の年休を与えられなかったという旨の苦情が、一年契約の者は契約の期間が六カ月しか経っていませんから年休の日数は法定の半分の日数か。」

まず確認しておきたいのは、パートタイマーといえども労働者であることには変わりありませんから、労働基準法の第三九条の適用があり、最初の六カ月・その後の一年毎の継続勤務と、八割以上の出勤率という二つの要件を満たせば通常の労働者と同様、年休が利用できます（ただし、年休日数については、勤務日数の少ない者については比例付与されることになっています）。

そこで問題になるのは、二カ月、三カ月等の短期契約が反復更新されている場合、法定の要件である継続勤務をどのように考えるべきかということです。設問では、三カ月の雇用契約は一回毎に終了し、新たな契約を結び直していると考え、何度契約を反復更新しようとも法定の継続勤務要件を満たさないと判断なさっていると推測しますが、一律にこのような取扱いをするというのは問題があります。三九条の継続勤務の意

味は、行政解釈では、「継続勤務とは、労働契約の存続期間、すなわち在籍期間をいう。継続勤務か否かについては、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであり、次に掲げるような場合も含むこと。この場合、実質的に労働関係が継続しているかぎり勤続年数を通算する。……。法第二二条各号（期間雇用者等。編者注）に該当する者でも、その実態より見て引き続き使用されていると認められる場合…」（昭六三・三・一〇基発一五〇）と説明されています。つまり、期間契約が期間の満了毎にいったん切れて再契約という形式を整えていたとしても、契約が反復更新されて実質的に引き続き雇用されている場合には継続勤務とみなされるわけで、労基法では形式面よりも実質判断が優先されるということです。

次に、一年という期間を定めて雇っているパートタイマーについてですが、冒頭述べたように、法が当然に適用になりますから、原則どおり、雇入れ後六カ月経過時点で、それまでの間の出勤率が八割以上であれば年休が発生することになります。ここで問題になるのは、労基法では年休の利用期間を一年として年休の日数を定めているので、利用期間が六カ月間しかない者に対して年休の日数はその半分でもよいのではないかということです。年休の制度としては確かにその方が合理的なようにも思えますが、この点に関しては、利用期間の長短に応じた年休日数の調整といった法的措置が何も講じられないこと、また、従来から退職等のため一定の期間内に雇用関係が終了することが明らかな者に対しても、要件を満たしていさえすれば法定どおりの年休日数が全数発生することとされてきたこと等からすると、法定の日数が全数発生すると考えるべきであろうと思われれます。

基本財産の担保提供承認申請に伴う留意事項について

1 担保提供の目的の妥当性について

- 当該法人の役員や当該役員の経営する会社等の債務の担保に供するなど、当該法人の事業とは無関係の目的で行う担保提供であってはならず、借入金の目的は社会福祉事業に充てられるべきものであること。

2 担保提供の必要性について

- 国又は地方公共団体からの十分な額の助成が見込めないこと、基本財産以外に処分しうる財産が存在しないこと等の理由により、基本財産の担保提供を行う以外に適当な資金調達の手段がないこと。

3 担保提供方法の妥当性について

- 当該担保提供に係る借入金について、適正な償還計画があり、かつ、法人に対する寄附金や事業収入の状況から判断して、償還期間中に当該法人の事業運営に支障が生じないと認められること。
- 担保提供の承認の対象となる借入先が、地方公共団体、社会福祉協議会のほか、確実な民間金融機関を含むものであること。

4 担保提供に係る意思決定の適法性について

- 定款所定の手続きを経ていること。

5 基本財産担保提供承認申請の時期

- 資金の借入れが決定した後に形式的に行われることが多いので、計画が固まった段階で、事前に承認を受けること。

6 その他

- 償還計画は、明確な年次計画を記載し、その償還財源を明記すること。
- 申請段階で、他に負債がある場合には、当該と他の負債の償還計画と償還財源をあわせて添付すること。
- 基本財産担保提供承認申請書の「担保物件」の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。
例えば、建物については各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載のこと。

基本財産の処分承認申請に伴う留意事項について

- 1 基本財産は、定款記載事項であるため、その処分は当然定款の変更を伴うものです。
したがって、基本財産処分の意思決定は、理事会において、理事総数の3分の2以上の議決を経るなど定款に定められた所定の手続きをふんだのち、当該処分についての承認申請を所轄庁あて提出すること。
- 2 基本財産処分承認を受けるべき事項には、基本財産の取り崩し、売却、交換、貸与等使用権の設定、運用財産への切り替え及び収益事業財産への切り替えなどが基本財産の処分にあたります。
したがって、例えば、基本財産を運用財産に移し替えてから処分するような場合も、当該移し替え行為自体が基本財産の処分に該当するものであるため、処分承認の申請が必要です。
- 3 なお、基本財産処分承認申請を省略してよい場合は、次のとおりです。
 - (1) 社会福祉施設の改築にあたって、老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる場合です。
老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助がなされる前提として、当該施設の財産的価値が消失又はこれに準ずる状態にあると判断されているので改めて財産処分の承認を要しないとの取扱いがなされているものです。
 - (2) 施設の建て増しを行おうとする場合で、財産処分の内容が境界となる壁の取り崩し等にとどまり、建物の基本的形状には変更がないと認められ、仮に修復するとしても多額の費用を要しない場合は、基本財産の処分承認申請は省略してもよい。
- 4 所轄庁の基本財産処分の承認があったのち、当該財産を処分して時点において、すみやかに定款変更の手続きをとることが必要です。
- 5 基本財産処分承認申請書の記載にあたっては、次の事項に留意して下さい。
なお、基本財産処分承認申請書には、次の書類を添付することが必要です。
①定款に定める手続きを経たことを証明する書類（例えば、理事会（及び評議員会）の議事録謄本（又は抄本）） ②財産目録 ③処分不動産の場合は、その価格評価書
 - (1)「基本財産処分の内容」欄は、処分の種類（売却、賃貸等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃借料等）を記載のこと。

(2) 「処分物件」欄は、処分する基本財産を具体的に記載すること。

例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載のこと。

社会福祉法人〇〇会口座引落払事務処理規程

(趣 旨)

第1条 告知書類による払込みを要する経費のうち、預金口座からの引落しによる口座振替（以下、「口座引落払」という。）の取扱いを受けることができるものについては、この規程により該当の経理区分預金口座（以下、「預金口座」という。）を利用して口座引落払による支払いを行うものとする。

(対象経費)

第2条 口座引落払による支払いを行う経費は、電気料金、水道料金、下水道料金、ガス料金、電話料金、社会保険料及び後納郵便料金並びにコピー機リース料金など契約により、口座引落の取扱いが利用できるものであって、支払日の7日前までに請求書等の送付があるもの、或いはあらかじめ契約時に支払額が書面で定められているものに限る。（以下、「電気料金等」という。）

なお、口座引落払とする経費の取引先等は別表のとおりとする。

(申 込)

第3条 会計責任者は、電気料金等の支払先（以下、「事業者」という。）に各事業者所定の申込書等により、あらかじめ口座引落払の申込（契約）を行い、理事長の承認を得るものとする。

なお、預金口座は該当の経理区分の預金口座とする。

(事務処理)

第4条 口座引落払に係る事務処理については次のとおりとする。

(1) 請求書及び領収書の取扱い

①請求書に代えて、「領収書及び次回口座振替額のお知らせ」などの請求（予定）額、使用量等を記載した書類（以下、「お知らせ」という。）が送付される場合は、その書類を請求書とみなす。

②支払額の入金及び振替結果が記帳された預金通帳を領収書とみなす。

(2) 支出伺書の起票

出納職員は、事業者から「お知らせ」が送付されたときは、振替日、振替金額等を確認し、支出伺書を起票する。

なお、支出伺書の記載事項は次のとおりとする。

(ア) 請求（振替）金額 (イ) 支払日（口座引落記帳日） (ウ) 事業者の債権債務者番号 (エ) 支払先 (オ) 支払方法（口座引落払）

(3) 審 査

出納職員は、支出伺書に「おしらせ」を添付し、会計責任者に提出する。

会計責任者は、支出伺書を審査する。

(4) 精 算

当該支払に係る入金及び振替結果について、預金通帳への記帳をもって精算し

たものとみなす。

(口座振替不能時の事務処理)

第5条 振替日までに支払処理をしていなかった場合は、預金口座の残高不足により振替不能となる。このときは、後日送付される事業者からの案内に従い、支払いを行うこと。

なお、支払いの時期等により、延滞金等が発生する場合がありますので注意すること。

(1) 再振替による場合

再振替日の前日（その日が休日等である場合は、その前日）を支払日として支払処理をすること。

(2) 告知書等により振込む場合

後納郵便料金については、現金により出納職員により払い込むこと。

(附 則)

この規程は、平成〇〇年4月1日から施行する。

