

平成 3 0 年度

社会福祉協議会自主点検表（伊佐市用）

法 人	所在地	
	名 称	社会福祉法人
	代表者	会 長 印

点 検 状 況	年 月 日	平成 年 月 日 ()
	点 検 者	職 名 氏 名 ----- 職 名 氏 名

指 導 監 査 当日の立会い	職 名 氏 名
	職 名 氏 名
	職 名 氏 名

連 絡 先	電 話	
	F A X	
	HP、Eメール アドレス	

※ 本調書は、見開きで使用する部分がありますので、両面印刷をして提出される場合は、先頭ページから最終ページまで空白ページを含めて、そのまま両面印刷をしてください。

1 指導監査の法的根拠

○ 社会福祉法第56条第1項（監督）

所轄庁は、この法律の施行に必要な限度において、社会福祉法人に対し、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせ、又は当該職員に、社会福祉法人の事務所その他の施設に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させることができる。

目 次

第 I 職員処遇 1
----------	---------

【法令・通知の略号】

労基法	労働基準法	昭和22年 法律第49号	
労基法施行規則	労働基準法施行規則	昭和22年8月30日 厚生省令第23号	
労基法時間外及び 休日割増賃金率最 低限度政令	労働基準法第37条第1項の時間外及び休 日の割増賃金に係る率の最低限度を定め る政令	平成6年1月4日 政令第5号	
育児・介護休業法	育児休業，介護休業等育児又は家族介護 を行う労働者の福祉に関する法律	平成3年 法律第76号	
産休代替職員制度 実施通知	産休等代替職員制度の実施について	昭和51年9月30日 児発第68号	児童家庭局長通知
施設職員退職共済 法	社会福祉施設職員等退職手当共済法	昭和36年 法律第155号	
厚年法	厚生年金保険法	昭和29年 法律第115号	
健保法	健康保険法	大正11年 法律第70号	
雇保法	雇用保険法	昭和49年 法律第116号	
労災保険法	労働者災害補償保険法	昭和22年 法律第50号	
安衛法	労働安全衛生法	昭和47年 法律第57号	
安衛規則	労働安全衛生規則	昭和47年9月30日 労働省令第32号	
男女雇用機会均等 法	雇用の分野における男女の均等な機会及 び待遇の確保等に関する法律	昭和47年 法律第113号	
苦情解決指針	社会福祉事業の経営者による福祉サービ スに関する苦情解決の仕組みの指針につ いて	平成12年6月7日 障第452号，社援第 1352号，老発第514 号，児発第575号	
高年齢者雇用安定 法	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律	昭和46年5月25日 法律第68号	
パートタイム労働 法	短時間労働者の雇用管理の改善等に関す る法律	平成5年6月18日 法律第76号	

主眼事項及び着眼点

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>第1 職員処遇 (1) 就業規則の整備 ・運用</p> <p>（対象の職員は、原則として社会福祉協議会の事務局に配置されている職員とする。 就業規則において、事務局以外の職員、例えば、法人が行う訪問介護事業に従事する職員についても、就業規則中に対象職員と記載されている場合は、それを含む。）</p>	<p>(1) 就業規則が整備されているか。</p> <p>(2) 就業規則（給与規程）の作成及び変更に当たり、労働組合又は職員の過半数を代表する者の意見を聞いているか。</p> <p>(3) 労働条件について、現状と就業規則に差異があるか。 「ある」場合の差異の内容</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>(4) 就業規則（給与規程を含む）は、労働基準監督署に届け出がなされているか。</p> <p>（届出年月日 年 月 日）</p> <p>(5) 1日8時間、週40時間労働が守られているか。</p> <p>ア 所定労働時間 1週あたり____時間</p> <p>イ 交替制勤務者の実労働時間 1週あたり____時間</p> <p>ウ 夜間勤務者の拘束時間 1回あたり____時間</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 実態と差異がある場合は、規程どおりに運用するか、若しくは規程を変更すること。</p> <p>○ 給与規程等は就業規則の一部であり、各種規程を別に定める場合及びその規程の一部を改正する場合であっても届出の義務がある。</p> <p>○ 非常勤（臨時）職員についても、就業規則を定めておく必要がある。</p> <p>○ 変更について、労働者の過半数を代表する者の意見を徴し、労働基準監督署への届出の際にその意見を記した書面を添付する必要があること。</p> <p>○ 労働者にはパートタイム労働者等も含み、正職員と併せて10人以上いると、就業規則を作成する必要がある。</p> <p>○ 法定労働時間は週40時間以内（＝就業規則の労働時間） * 従業者数10人未満は44時間</p>	<p>○ 就業規則 ○ 給与規程 ○ 雇用契約書 ○ 旅費規程 ○ 諸規程 ○ 就業規則変更届</p>	<p>○ 労基法第89条</p> <p>○ 労基法第90条</p> <p>○ 労基法第32条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(6) 変形労働時間制を採用しているか。</p> <p>※ 以下、変形労働時間制を採用している場合に記載すること。</p> <p>ア 該当するものに○をすること。</p> <p>・一か月単位 ・一年単位 ・その他（ ）</p> <p>イ 就業規則に明記されているか。</p> <p>ウ 労使協定を締結し、労働基準監督署へ届けているか。 （ただし、1か月単位の変形労働時間制については、就業規則への定めでも可）</p> <p>(7) 勤務時間が6時間を超える場合は、45分、8時間を超える場合は60分の休憩時間を与えているか。</p> <p>(8) 週1回又は4週4回以上の休日を与えているか。</p> <p>(9) 職員の時間外勤務及び休日労働に関する協定（36協定）があるか。</p> <p>また、休日に勤務を行わせる場合、あらかじめ休日振り替えの措置をとっているか。</p> <p>(10) 定年制はあるか。</p> <p>ア ある場合、定年の年齢は何歳か。（ 歳）</p> <p>イ 定年を過ぎた職員の雇用延長手続きは、適正であるか。</p> <p>ウ 高年齢者の雇用確保措置</p> <p>①65歳までの定年年齢の引き上げ(注1) (ある・なし)</p> <p>②継続雇用制度の導入(注2) (ある・なし)</p> <p>③定年制の廃止 (ある・なし)</p> <p>(11) 規則は常時見やすい場所へ掲示し、又は備え付けてあるか。</p> <p>また、職員に周知されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>【変形労働時間制】</p> <p>① 1か月単位の変形労働時間制 1か月以内の一定期間を平均し、1週間の労働時間が法定労働時間におさまること。</p> <p>② 1年単位の変形労働時間制 1か月を超え、最長1年以内を期間とする変形労働時間制であること。</p> <p>③ 1年間の勤務計画を作成していること。</p> <p>○ 労使協定の締結 ○ 労働基準監督署への届出</p> <p>○ 労働者の過半数を代表する者と書面により協定を締結し、毎年労働基準監督署に届出ること。 ○ 協定届に記載されている時間以上に超過勤務をさせていないこと。 ○ 協定届に有効期間を定めている場合はこの期間を経過していないこと。</p> <p>○ 60歳定年の義務化 (H10.4.1) ○ 注1 平成19年4月1日～平成22年3月31日 63歳 平成22年4月1日～平成25年3月31日 64歳 平成25年4月1日～65歳 ○ 注2 現に雇用している高齢者が希望しているときは、当該高齢者をその定年後も引き続いて雇用する制度</p> <p>○ 職員の権利・義務の明確化、規則の適正な執行の確保のため、常時事務所内の見やすい場所に掲示し、又は備えつける等の方法により周知する。</p>	<p>○ 超過勤務命令簿 ○ 休日勤務命令簿 ○ 時間外・休日労働に関する協定書</p> <p>○ 就業規則 ○ 辞令 ○ 理事会議事録 ○ 雇用契約書</p>	<p>○ 労基準第32条の2、第32条の4</p> <p>○ 労基法第34条</p> <p>○ 労基法第35条</p> <p>○ 労基法36条 ○ 労基法施行規則第17条</p> <p>○ 高齢者雇用安定法第9条</p> <p>○ 労基法第106条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(12) 産前・産後休暇及び育児時間、生理休暇は就業規則に基づいて与えているか。</p>	<p>いる・いない</p>
	<p>(13) 育児休業、育児短時間勤務規程を整備しているか。 また、同規程に育児を行う労働者の深夜業の制限を規定しているか。</p>	<p>いる・いない いる・いない</p>
	<p>(14) 介護休業、介護短時間勤務規程を整備しているか。 また、同規程に家族の介護を行う労働者の深夜業の制限を規定しているか。</p>	<p>いる・いない いる・いない</p>
	<p>(15) 年次有給休暇の付与日数及び繰越は適正に処理しているか。 また、パートタイム労働者にも労働日数に応じて、付与・繰越しているか。</p>	<p>いる・いない いる・いない</p>
	<p>(16) 年次有給休暇届は整備しているか。</p>	<p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項																		
<p>○ 使用者は、6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）産後8週間請求した場合においては、就業させることができないこと。</p> <p>○ 育児時間・育児休業・勤務時間の短縮等の措置</p> <p>○ 適用する労働者としては女子職員のみを規定しているものではない。（育児休業、勤務時間の短縮等の措置）</p> <p>○ 年次有給休暇の請求権の効力は2年</p> <p>【年次有給休暇最低付与日数】</p>	<p>○ 就業規則</p> <p>○ 育児休業等規程</p> <p>○ 就業規則</p> <p>○ 介護休業等規程</p> <p>○ 年休簿</p> <p>○ 就業規則</p> <p>○ 雇用契約書</p>	<p>○ 労基法第65条及び第67条・68条</p> <p>○ 育児・介護休業法第17条・第19条</p> <p>○ 労基法第67条</p> <p>○ 育児・介護休業法第18条・第20条</p> <p>○ 労基法第39条</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>週所定労働日数</th> <th>年間所定労働日数</th> <th>6か月</th> <th>1年 6か月</th> <th>2年 6か月</th> <th>3年 6か月</th> <th>4年 6か月</th> <th>5年 6か月</th> <th>6年 6か月以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日以上</td> <td>217日以上</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> </tbody> </table>	週所定労働日数	年間所定労働日数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日			
週所定労働日数	年間所定労働日数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上													
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日													
○ 雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者には10日の年次有給休暇を与えなければならない。																					
【短時間労働者の年次有給休暇最低付与日数】																					
短時間労働者の週所定労働時間	短時間労働者の週所定労働日数		雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数																		
	短時間労働者の1年間の所定労働日数		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上												
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日												
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日												
	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日												
	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日												
	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日												
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日												
○ 非常勤職員をその後引き続き常勤に採用した場合の付与日数は、雇入れの日を基準日としているか。																					

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(17) 非常勤職員は労働条件を書面により明確にし、雇用しているか。</p> <p>ア 非常勤職員の採用について、雇用伺いで決裁を受けているか。</p> <p>イ 現状と差異はないか。</p> <p>ウ 賃金は契約どおりに支給しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 雇入通知書記入事項</p> <p>①～⑤については、書面の交付による明示事項</p> <p>⑥については、制度として設けている場合に記入することが望ましい。</p> <p>⑦～⑨については、制度として設けている場合に記入することが望ましいが、短時間労働者については、必ず記入すること。</p> <p>① 労働契約の期間 ② 就業の場所、従事すべき業務の内容 ③ 始業終業の時刻（勤務させる各始業終業時刻を記載のこと）、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、就業時転換に関する事項 ④ 賃金の決定、計算、支払方法、締切、支払時期、昇給 ⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含む） ⑥ 社会保険の加入状況、雇用保険の適用、その他（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） ⑦ 昇給の有無 ⑧ 賞与の有無 ⑨ 退職金の有無⑩ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口</p> <p>○ 「有期契約職員の雇入通知書に、『更新の有無』及び『更新する又はしない場合の判断基準』を明示すること。」を記載。</p> <p>○ 契約どおり勤務がなされていること。</p>	<p>○ 労働条件通知書等</p>	<p>○ 労基法第15条</p> <p>○ 労基法施行規則第5条</p> <p>○ パートタイム労働法第6条 (H27.4.1改正)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価				
(2) 給与規程の整備 及び給与支給状況	(1) 給与規程は整備されているか。	いる・いない				
	(2) 初任給, 昇給, 昇格等の基準が適正に整備されているか。	いる・いない				
	(3) 級別標準及び職務基準が職員の職務実態並びに, 責任の度合いに整合しているか。	いる・いない				
	(4) 給与規程に給料表, 初任級格付基準 (前歴換算基準), 級別標準及び職務基準は適正に定められているか。	いる・いない				
	(5) 年俸制を採用しているか。	いる・いない				
	「いる」場合, 給与規程に基づき行われているか。	いる・いない				
	(6) 給料表の適用に誤りはないか。	ない・ある				
	(7) 職員の定期昇給は給与規程等に基づき行われているか。 「いない」場合, その理由及び今後の対応を記載すること。	いる・いない				
	<table border="1" data-bbox="544 1055 1222 1167"> <tr> <td data-bbox="544 1055 719 1167">理 由</td> <td data-bbox="719 1055 1222 1167"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1167 719 1256">今後の対応</td> <td data-bbox="719 1167 1222 1256"></td> </tr> </table>	理 由		今後の対応		
	理 由					
今後の対応						
(8) 特別昇給を行っている場合, 給与規程及び初任給・昇格・昇給に関する基準に基づいて行われているか。 「いない」場合, その理由及び今後の対応を記載すること。	いる・いない					
<table border="1" data-bbox="544 1323 1222 1435"> <tr> <td data-bbox="544 1323 719 1435">理 由</td> <td data-bbox="719 1323 1222 1435"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1435 719 1525">今後の対応</td> <td data-bbox="719 1435 1222 1525"></td> </tr> </table>	理 由		今後の対応			
理 由						
今後の対応						
(9) 給与の口座振込を行っているか。	いる・いない					
ア 「いる」場合 (ア) 各職員から同意書を徴しているか。	いる・いない					

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 給与規程の改正は就業規則の改正であるので、労働基準法第 89 条に定める事項を改正した場合は、労働基準監督署に届出ること。</p> <p>○ 【賃金台帳の記載事項】</p> <p>①氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数 ⑥労働時間を延長し、若しくは休日に労働させた場合、深夜労働させた場合は、その延長時間数、休日時間数及び深夜時間数⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額⑧賃金の一部を控除した場合にはその額</p> <p>○ 給与規程に初任給格付基準及び前歴換算基準が定められていること。</p> <p>○ 「定期昇給」とは、法人の給与規程に基づき明記されたもの。</p> <p>○ 職員間で取扱いに格差がないこと。</p> <p>○ 職員間で不均衡がないこと。</p> <p>○ 協定で定める事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振込の対象となる労働者の範囲 ・口座振込の対象となる賃金の範囲及びその金額 ・取扱金融機関の範囲 ・口座振込の実施開始時期 <p>○ 給与振込をしている全ての職員から同意書を徴していること。</p> <p>○ 同意書なしでは、給与の口座振込はできないこと。</p> <p>○ 同意書に記載する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振込を希望する賃金の範囲及びその金額 ・指定する金融機関店舗名並びに預金の種類及び口座番号 ・開始希望時期 	<p>○ 給与規程 ○ 給与台帳 ○ 各種認定簿 ○ 源泉徴収票 ○ 出勤簿 ○ 雇用契約書等 ○ 事務分掌表</p> <p>○ 給与規程 ○ 給与台帳</p> <p>○ 賃金控除に関する協定書等</p> <p>○ 口座振込同意書 ○ 各口座への振込依頼書</p>	<p>○ 労働基準法第 89 条、第 108 条、第 109 条</p> <p>○ 労基法第 24 条 ○ 労基法施行規則第 7 条 2</p> <p>○ 労基法第 24 条 ○ 労基法施行規則第 7 条 2</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																																																												
	(イ) 給与支給明細書は渡しているか。 いる・いない イ 「いない」 場合 (7) 給与台帳に職員の押印はあるか。 いる・いない (イ) 給与支給明細書は渡しているか。 いる・いない (10) 給与からの法定外控除を行っているか。 いる・いない 該当する法定外控除の項目に○を記入すること。 <table border="1" data-bbox="560 607 1155 958"> <tr> <td>親 睦 会 費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>旅 行 積 立 金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>職 員 給 食 費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>民間社会福祉施設職員退職共済掛金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他 ()</td> <td></td> </tr> </table>	親 睦 会 費		旅 行 積 立 金		職 員 給 食 費		民間社会福祉施設職員退職共済掛金		その他 ()																																																				
親 睦 会 費																																																														
旅 行 積 立 金																																																														
職 員 給 食 費																																																														
民間社会福祉施設職員退職共済掛金																																																														
その他 ()																																																														
	※行っている場合は、職員の代表者と協定を締結しているか。 いる・いない (11) 各種手当は、職員から挙証書類を添付した届け出を徴し、規程に基づいた認定を行っているか。 いる・いない 該当する箇所を○で囲むこと。該当のない手当については、取消線(＝)を入れること。 <table border="1" data-bbox="509 1167 1235 1776"> <thead> <tr> <th>諸 手 当 等</th> <th>給与規程の 定めの有無</th> <th>給与規程ど おり支給されて いるか。</th> <th>支給職 員数 監査直前月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ア 調整手当</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>イ 特殊業務手当</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>ウ 管理職手当</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>エ 宿直手当</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>オ 夜勤手当</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>カ 扶養手当</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>キ 期末勤勉手当</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>ク 超過勤務手当</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>ケ 通勤手当</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>コ 住居手当</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>サ 深夜勤務手当</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>シ その他</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>()</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> <tr><td>()</td><td>有・無</td><td>いる・いない</td><td></td></tr> </tbody> </table>	諸 手 当 等	給与規程の 定めの有無	給与規程ど おり支給されて いるか。	支給職 員数 監査直前月	ア 調整手当	有・無	いる・いない		イ 特殊業務手当	有・無	いる・いない		ウ 管理職手当	有・無	いる・いない		エ 宿直手当	有・無	いる・いない		オ 夜勤手当	有・無	いる・いない		カ 扶養手当	有・無	いる・いない		キ 期末勤勉手当	有・無	いる・いない		ク 超過勤務手当	有・無	いる・いない		ケ 通勤手当	有・無	いる・いない		コ 住居手当	有・無	いる・いない		サ 深夜勤務手当	有・無	いる・いない		シ その他				()	有・無	いる・いない		()	有・無	いる・いない		
諸 手 当 等	給与規程の 定めの有無	給与規程ど おり支給されて いるか。	支給職 員数 監査直前月																																																											
ア 調整手当	有・無	いる・いない																																																												
イ 特殊業務手当	有・無	いる・いない																																																												
ウ 管理職手当	有・無	いる・いない																																																												
エ 宿直手当	有・無	いる・いない																																																												
オ 夜勤手当	有・無	いる・いない																																																												
カ 扶養手当	有・無	いる・いない																																																												
キ 期末勤勉手当	有・無	いる・いない																																																												
ク 超過勤務手当	有・無	いる・いない																																																												
ケ 通勤手当	有・無	いる・いない																																																												
コ 住居手当	有・無	いる・いない																																																												
サ 深夜勤務手当	有・無	いる・いない																																																												
シ その他																																																														
()	有・無	いる・いない																																																												
()	有・無	いる・いない																																																												
	ア 期末勤勉手当の支給に当たって、給与規程にない割増減額を行っていないか。 いる・いない イ 勤勉手当の支給に当たって、勤務成績による調整を行っているか。 いる・いない 「いる」場合、勤務成績評価に関する記録を作成、保存しているか。 いる・いない																																																													

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 給与明細書に記載する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本給, 手当その他賃金の種類毎にその金額 ・ 源泉徴収額, 社会保険料額などの賃金から控除した項目毎にその金額 <p>【法定控除】</p> <p>○ 健康保険, 厚生年金保険及び児童手当拠出金に係る社会保険料</p> <p>○ 雇用保険及び労災保険に係る労働保険料</p> <p>○ 所得税及び住民税</p> <p>【法定外控除】</p> <p>○ 着眼点のその他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財形貯蓄積立金 ・ 団体加入生命保険料 等 <p>【親睦会費】</p> <p>○ 規程等で運用が明確になっていること。</p> <p>① 管理職手当 支給対象が明確になっていること。</p> <p>② 超過勤務手当</p> <p style="margin-left: 2em;">ア 法定労働時間を超えて労働 (125/100)</p> <p style="margin-left: 2em;">イ 休日労働 (135/100)</p> <p style="margin-left: 2em;">ウ 深夜労働 (125/100)</p> <p style="margin-left: 2em;">アとウが同時に該当 (150/100)</p> <p style="margin-left: 2em;">イとウが同時に該当 (160/100)</p> <p>(参考)</p> <p>平成 22 年 4 月 1 日より, 1 か月に 60 時間を超える超過勤務手当の法定割増賃金率は, 150/100 へ改正。 ただし, 中小企業は経過措置あり。</p> <p>③ 期末勤勉手当 支給額・支給割合が給与規程どおり支給されていること。</p> <p>④ 住居手当・通勤手当・扶養手当届出書類等による事実を確認の上, 支給額の認定 (決裁) 等が適切になされていること。</p>	<p>○ 賃金控除に関する協定書等</p> <p>○ 住居手当: 住民票, 建物登記簿, 賃貸借契約書等, 家賃証明書</p> <p>○ 通勤手当: 住民票, 通勤経路図等 (住民票は, 他提出書類で確認できれば写しで可)</p> <p>○ 扶養手当: 住民票, 所得証明書等</p> <p>○ 勤務成績評価基準表</p> <p>○ 記録簿</p>	<p>○ 労基法第 24 条</p> <p>○ 労基法施行規則 第 7 条 2</p> <p>○ 労基法第 37 条</p> <p>○ 労基法第 5 条</p> <p>○ 労基法施行規則 第 20 条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(12) 時間外勤務命令簿は、作成されているか。</p> <p>(13) 旅費は、旅費規程に基づいて適正に支給しているか。</p> <p>(14) 社会保険（健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労働者災害補償保険）等の加入は適正にしているか。</p> <p>(15) 退職金は、遅滞なく、適正に支払われているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 旅費支給に係る事務（決裁）が適切になされていること。</p> <p>○ 5人以上の職員を擁する施設は、健康保険、厚生年金保険の強制適用</p> <p>○ 社会福祉施設は、雇用保険、労働災害補償保険の強制適用</p> <p>○ 掛金は、各退職共済制度の負担割合となっていること。</p> <p>○ 社会福祉施設職員等退職者手当共済事業の適正運用について （平成6年2月10日社援第24号）</p>	<p>○ 超過勤務命令簿</p> <p>○ 休日勤務命令簿</p> <p>○ 旅行命令簿</p> <p>○ 復命書</p> <p>○ 旅費請求書</p> <p>○ 領収書</p> <p>○ 社会保険料払込通知控</p>	<p>○ 健保法第13条</p> <p>○ 厚年法第6条</p> <p>○ 雇保法第5条</p> <p>○ 労災保険法第3条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価												
<p>(3) 人事・労務管理体制</p>	<p>(1) 職員の採用に当たり、書類審査・面接等の選考が適正に行われているか。</p> <p style="text-align: center;">〔職員募集の方法： 〕</p> <p>(2) 試用期間を設けているか。</p> <p>(3) 職員の人事発令にあたり、伺い書等関係書類が整備され、辞令の交付若しくは雇用契約が締結されているか。</p> <p>(4) 労働条件を書面により、明示しているか。</p> <p>(5) 出勤簿（又はタイムカード）は出勤の事実どおり適正に作成されているか。</p> <p>(6) 職員の退職について、適正な手続きがなされているか。</p> <p>(7) 資格の定めのある職員は、所定の資格を有しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>												
<p>(4) 衛生管理者等について</p>	<p>(1) 衛生管理者又は衛生推進者を選任しているか。</p> <p style="text-align: center;">（参考：地域産業保健センターの活用）</p> <table border="1" data-bbox="512 1227 1220 1518"> <tbody> <tr> <td>衛生管理者</td> <td>職・氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>衛生推進者</td> <td>職・氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>産 業 医</td> <td>氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>衛生委員会</td> <td>設置年月日</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 衛生推進者等を選任したときは、その者を作業場（事業所等）の見やすい箇所に掲示する等により、関係労働者に周知させているか。</p> <p>(3) 常時使用する労働者数が50人以上の事業場では、衛生委員会は定期的開催されているか。</p>	衛生管理者	職・氏名		衛生推進者	職・氏名		産 業 医	氏 名		衛生委員会	設置年月日		<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
衛生管理者	職・氏名													
衛生推進者	職・氏名													
産 業 医	氏 名													
衛生委員会	設置年月日													

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 正職員・有期雇用職員・日額常勤職員を対象とすること。 ○ 試用期間であっても、規則に基づいた初任給格付けを行うこと。 【試用期間】 ○ 採用しようとする者について、必要と認める場合に、能力・勤務態度、健康状態などを見るために定める一定期間のこと。(概ね3か月以内程度) ○ 雇用条件を明示すること。(P48のチェックポイント欄から⑦⑧⑨を除いたもの。) ○ 施設長の任免その他重要な人事を除く一般職員の任免は会長の専決事項であるが、理事会に報告すること。 ○ 退職者にも辞令を交付すること。 ○ 定年の延長を行う場合に、就業規則に基づく手続がなされること。 ○ 職員の人事発令に際し(発令事項、職種、配置先、本俸等を明記すること。) ○ 解雇の場合は、理事会等審議が適当であること。 ○ 衛生管理者：労働者数50人以上 ○ 衛生推進者：労働者数10~49人の場合 ○ 衛生管理者・推進者の業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働者の健康障害の防止するための措置に関すること。 ・ 労働者の衛生のための教育の実施に関すること。 ・ 健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関すること。 ○ 衛生推進者として、必要な能力を有すると認められる者 <ol style="list-style-type: none"> ① 大学又は高等専門学校卒業後1年以上の衛生の実務経験 ② 高等学校を卒業後3年以上の衛生の実務経験 ③ 5年以上の衛生の実務経験 ④ 厚労省労働基準局長が定める講習を終了した者 ⑤ 厚労省労働基準局長が①~④に掲げる者と同程度の能力を有すると認める者。 ○ 毎月1回以上開催、記録を作成して3年間保存すること。 また、議事の概要を労働者に周知。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 雇用契約書 ○ 労働条件通知書 ○ 給与辞令 ○ 辞令 ○ 採用伺い ○ 理事会議事録 ○ 辞令原簿 ○ 辞令綴 ○ 退職届の整備 ○ 出勤簿 ○ 辞令等 ○ 勤務表 ○ 給与台帳 ○ 組織表 ○ 衛生推進者の修了証書の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 労基法第15条 ○ 安衛法第10条、第12条、第13条及び第18条 ○ 安衛規則第12条の4 ○ 安衛法第18条 ○ 安衛規則第22条及び第23条 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 衛生管理者については、衛生工学衛生管理者免許、第一種衛生管理者免許、第二種衛生管理者免許を受けた者、その他医師、歯科医師、労働衛生コンサルタントの資格を有する者からその事業場に専属の者を選任。 社会福祉施設の場合は、第二種衛生管理者免許が必要であるが、第一種免許可。

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価												
(5) 職員の健康管理について	(1) 新規採用職員の採用時の健康診断が実施されているか。 また、検査項目に漏れはないか。 なお、職員の雇入れ時（採用決定日以降）に、労働安全衛生法に基づく健康診断書の提出を義務づける場合は、健康診断書料は施設負担としているか。	いる・いない ない・ある いる・いない												
	(2) 職員全員の定期健康診断は年1回（夜勤職員は6か月に1回）、適正に実施され、記録の整備がされているか。 また、検査項目に漏れはないか。	いる・いない ない・ある												
〈職員の定期健康診断〉														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="526 884 638 947">期 日</th> <th data-bbox="638 884 783 947">対象職種</th> <th data-bbox="783 884 1074 947">検 査 内 容</th> <th data-bbox="1074 884 1332 947">検 査 機 関</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="526 947 638 1122"></td> <td data-bbox="638 947 783 1122"></td> <td data-bbox="783 947 1074 1122"></td> <td data-bbox="1074 947 1332 1122"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1122 638 1301"></td> <td data-bbox="638 1122 783 1301"></td> <td data-bbox="783 1122 1074 1301"></td> <td data-bbox="1074 1122 1332 1301"></td> </tr> </tbody> </table>			期 日	対象職種	検 査 内 容	検 査 機 関								
期 日	対象職種	検 査 内 容	検 査 機 関											

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 雇入れ時の健康診断項目 ① 既往歴及び業務歴の調査 ② 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 ③ 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査 ④ 胸部エックス線検査 ⑤ 血圧の測定 ⑥ 貧血検査 ⑦ 肝機能検査 ⑧ 血中脂質検査 ⑨ 血糖検査 ⑩ 尿検査 ⑪ 心電図検査 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員健康診断記録 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 安衛規則第 43 条, 第 66 条第 1 項～4 項 	
<p>○ 雇入時の健康診断については、医師による健康診断を受けた後、3 か月を経過しない者を雇い入れる場合において、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、当該健康診断の項目に相当する項目については、この限りではない（安衛規則第 43 条）とされていることから、採用選考時に本人が提出した健康診断書を雇入れ時の健康診断とみなすことも可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 定期健康診断項目 ① 既往歴及び業務歴の調査 ② 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 ③ 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査 ④ 胸部 X 線検査及び喀痰検査 ⑤ 血圧の測定 ⑥ 貧血検査 ⑦ 肝機能検査 ⑧ 血中脂質検査 ⑨ 血糖検査 ⑩ 尿検査 ⑪ 心電図検査 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員健康診断記録 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 安衛規則第 44 条, 第 45 条 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 健康診断の項目の省略基準 			
<p style="text-align: center;">項 目</p>		<p style="text-align: center;">医師が必要と認めるときに項目を省略できる者</p>	
<p>身長</p>		<p>20 歳以上の者</p>	
<p>腹 囲</p>		<ul style="list-style-type: none"> ① 40 歳未満（35 歳を除く）の者 ② 妊娠中の女性その他の者であって、その腹囲が内臓脂肪の蓄積を反映していないと診断された者 ③ BMI が 20 未満である者 ④ BMI が 22 未満であって、自ら腹囲を測定し、その値を申告した者 	
<p>胸部エックス線検査</p>		<p>40 歳未満のうち、次のいずれにも該当しない者</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 5 歳毎の節目年齢（20 歳、25 歳、30 歳及び 35 歳）の者 ② 感染症法で結核に係る定期の健康診断の対象とされている施設等で働いている者 ③ じん肺法で 3 年に 1 回のじん肺健康診断の対象とされている者 	
<p>喀痰検査</p>		<ul style="list-style-type: none"> ① 胸部エックス線検査を省略された者 ② 胸部エックス線検査によって、病変の発見されない者又は結核発症のおそれがないと診断された者 	
<p>貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、心電図検査</p>		<p>35 歳未満の者及び 36～39 歳の者</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 過去の検診結果、自覚症状及び他覚症状の有無等を参考に、医師が必要でないとき、当該項目の全部又は一部を省略することができる。 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 安衛規則第 44 条第 3 項の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 健康診断の記録について五年間は保存すること。 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 安衛規則第 51 条 	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(6) 職員研修について	(3) 正職員以外の臨時職員や「常時使用する短時間職員」(右欄参照)も(1)(2)の健康診断の対象としているか。	いる・いない
	(4) 受診していない職員はいないか。	いない・いる
	(5) 再検査, 精密検査対象者に対して, 必要な検査・治療を受けられるよう配慮しているか。	いる・いない
	(6) 再検査等の結果を, 施設において確認しているか。	いる・いない
	(7) 短時間職員(1日6時間未満又は月20日未満勤務)に対しても雇入れ時に健康診断を実施するか, 又は, 健康診断書を徴しているか。 また, 定期健康診断を実施しているか。	いる・いない
	(1) 職員に対して, その質の向上のための研修の機会を確保しているか。	いる・いない
	(2) 施設内研修の開催, 又は外部研修への参加が積極的に行なわれているか。 また, 研修への参加者に偏りはないか。	いる・いない
	(3) 研修内容が, 職員会議等において, 他の職員へ周知されているか。 また, 研修記録が整理されているか。	ない・ある
	(4) 研修結果はどのように活用しているか。	いる・いない
	(結果の活用)	
(5) 介護福祉士等の資格取得への配慮がされているか。 「いる」の場合, 配慮している内容を記載すること。	いる・いない	
(配慮の内容)		

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 「常時使用する短時間職員」とは、次のア、イのいずれの要件をも満たす者</p> <p>ア 期間の定めのない労働契約により使用される者（期間の定めのある労働契約により使用される者であって、当該契約更新により1年以上使用されることが予定される者及び労働契約の更新により1年以上引き続き使用されている者を含む。）であること。</p> <p>イ その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の4分の3以上であること。</p> <p>○ 職員の資質向上を図るため、年間の具体的研修計画を作成すること。</p> <p>○ 「虐待」「体罰」等の利用者の人権擁護の研修についても、実施すること。</p> <p>○ 積極的に施設外研修に参加させること。</p> <p>○ 臨時職員等に対しても平等に参加の機会を与えることが望ましいこと。</p> <p>○ 研修記録、復命書が整備され、施設長等への供覧がなされていること。</p> <p>○ 研修内容について、職員会議等での報告等により、参加しなかった職員に対しても周知すること。</p>	<p>○ 研修実施計画</p> <p>○ 研修記録、復命書</p> <p>○ 職員会議録</p>	<p>○ 事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等についての指針</p> <p>○ パートタイム労働法</p> <p>○ 安衛法第66条</p> <p>○ パートタイム労働法の施行について（平成5年12月1日付基発第663号）</p>	