

指 導 監 査 項 目	適 否	根拠法令等																																												
第4 その他 1 法人運営の状況 (1) 組織及び業務分担について ① 法人の組織・管理指導及び命令系統が確立しているか。 ② 施設組織図は作成してあるか。 ③ 職員の業務分担が明確になっているか。 ④ 業務分担表は作成してあるか。 (2) 諸帳簿について 法人（施設）の運営管理に必要な帳簿が整備されているか。 ＜帳簿の整備状況＞	適・否 適・否																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>帳 簿 名</th><th>整備の有無</th><th>帳 簿 名</th><th>整備の有無</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>労働者名簿</td><td>有・無</td><td>復命書綴</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>採用通知書</td><td>有・無</td><td>勤務命令簿（勤務割表）</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>辞令発令簿</td><td>有・無</td><td>勤務変更命令簿</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>退職願</td><td>有・無</td><td>出勤簿</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>職員履歴書綴</td><td>有・無</td><td>休暇簿</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>資格証明書綴</td><td>有・無</td><td>健康診断書綴</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>給与（賃金）支給台帳</td><td>有・無</td><td>事務（業務）日誌</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>各種手当支給台帳</td><td>有・無</td><td>職員会議録</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>出張命令（支給）簿</td><td>有・無</td><td></td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>超過勤務命令（支給）簿</td><td>有・無</td><td></td><td>有・無</td></tr> </tbody> </table>	帳 簿 名	整備の有無	帳 簿 名	整備の有無	労働者名簿	有・無	復命書綴	有・無	採用通知書	有・無	勤務命令簿（勤務割表）	有・無	辞令発令簿	有・無	勤務変更命令簿	有・無	退職願	有・無	出勤簿	有・無	職員履歴書綴	有・無	休暇簿	有・無	資格証明書綴	有・無	健康診断書綴	有・無	給与（賃金）支給台帳	有・無	事務（業務）日誌	有・無	各種手当支給台帳	有・無	職員会議録	有・無	出張命令（支給）簿	有・無		有・無	超過勤務命令（支給）簿	有・無		有・無		
帳 簿 名	整備の有無	帳 簿 名	整備の有無																																											
労働者名簿	有・無	復命書綴	有・無																																											
採用通知書	有・無	勤務命令簿（勤務割表）	有・無																																											
辞令発令簿	有・無	勤務変更命令簿	有・無																																											
退職願	有・無	出勤簿	有・無																																											
職員履歴書綴	有・無	休暇簿	有・無																																											
資格証明書綴	有・無	健康診断書綴	有・無																																											
給与（賃金）支給台帳	有・無	事務（業務）日誌	有・無																																											
各種手当支給台帳	有・無	職員会議録	有・無																																											
出張命令（支給）簿	有・無		有・無																																											
超過勤務命令（支給）簿	有・無		有・無																																											
※ 他に整備されている帳簿があれば適宜記入すること。																																														

指 導 監 査 項 目	適 否	根拠法令等
2 就業規則等の諸規程の整備		
(1) 就業規則の整備について		
① 短時間労働者を含め、常時 10 人以上の職員を雇用する法人(施設)において、就業規則を整備しておく必要があるのか、整備しているか。	適・否	労働基準法第 89 条
② 就業規則の内容は適正か。	適・否	
③ 就業規則を届け出ているか。	適・否	労働基準法第 89 条
④ 就業規則の内容が現状と差異はないか。	適・否	
⑤ 就業規則を職員に周知しているか。	適・否	労働基準法第 106 条
⑥ 非常勤職員就業規則を定めているか。	適・否	1 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第 7 条 2 平成 5 年労働省告示 118 号「事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等のための措置に関する指針」
⑦ 性別による差別的な取扱いをしていないか。	適・否	1 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保に関する法律(以下「均等法」という)第 6～8 条
⑧ 妊娠中及び出産後の女性労働者に対して、必要な措置及び配慮を行っているか。	適・否	2 均等法第 22、23 条

指 導 監 査 項 目	適 否	根拠法令等
(2) 給与規程		
① 給与規定を整備しているか。	適・否	労働基準法第 89 条
② 給与及び諸手当の支給基準が明確になっているか。	適・否	労働基準法第 89 条
③ 規定内容と現状に差異はないか。	適・否	
④ 労働基準監督署に届け出ているか。	適・否	労働基準法第 89 条
(3) 旅費規程		
旅費に関する規程を整備してあるか。	適・否	
(4) 育児休業等		
①育児休業		
ア 育児休業に関する規程を整備しているか。	適・否	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(以下「育休法」という)第 6 条
イ 労働基準監督署に届出ているか。	適・否	労働基準法第 89 条
ウ 育児休業及び短縮時間は、適正に実施しているか。	適・否	
エ 時間外労働の制限について、適切に実施しているか。	適・否	育休法第 17 条
オ 深夜業の制限について、適切に実施しているか。	適・否	育休法第 19 条
カ 労働者の配置に関する配慮について適切に実施しているか。	適・否	育休法第 26 条
② 介護休業		
ア 介護休業に関する規程を整備しているか。	適・否	育休法第 12 条
イ 介護休暇及び短縮措置を、適正に実施しているか。	適・否	
ウ 介護休業及び短縮措置を職員に周知しているか。	適・否	育休法第 21 条
エ 労働基準監督署に届出ているか。	適・否	労働基準法第 89 条

指 導 監 査 項 目	適 否	根拠法令等																																								
オ 時間外労働の制限について、適切に実施しているか。	適・否	育休法第 18 条																																								
カ 深夜業の制限について、適切に実施しているか。	適・否	育休法第 20 条																																								
キ 労働者の配置に関する配慮について適切に実施しているか。	適・否	育休法第 26 条																																								
(5) その他の規程 法人の規模により必要な諸規程を整備しているか。	適・否																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>規 程 の 種 類</th> <th>制定の有無</th> <th>制定年月日</th> <th>直近の改定 年月日</th> <th>理事会承認 の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>経 理 規 程</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>処 務 規 程</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事務委任規程</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>退職手当支給規則</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>臨時職員等の取扱規程</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			規 程 の 種 類	制定の有無	制定年月日	直近の改定 年月日	理事会承認 の有無	経 理 規 程					処 務 規 程					事務委任規程					退職手当支給規則					臨時職員等の取扱規程														
規 程 の 種 類	制定の有無	制定年月日	直近の改定 年月日	理事会承認 の有無																																						
経 理 規 程																																										
処 務 規 程																																										
事務委任規程																																										
退職手当支給規則																																										
臨時職員等の取扱規程																																										
※他に整備されている規程がある場合は、適宜記入すること。																																										
3 就業規則と勤務実態 ① 勤務時間、年次有給休暇及び定年等は、就業規則に基づいているか。 ② 出勤簿は適切に管理されているか。 <就業規則と勤務実態の状況> ※実態を確認する。	適・否 適・否																																									
4 職員給料等の状況 (1) 給与（本俸） ① 給料は、給与規程に基づいて適正に支給しているか。 ② 給与の格付水準の定めはあるか。 ③ 給与格付の適用について、職員間の不均衡はないか。 （同職種、同学歴、同年齢等の職員間の格差）	適・否 適・否 適・否	1 労働基準法 2 最低賃金法 3 平成 13 年 7 月 23 日付け「社会福祉法人の許可等の認可の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」																																								

指 導 監 査 項 目	適 否	根拠法令等
④ 初任給、定期昇給等は規程と相違していないか。	適・否	労働基準法施行規則 第7条の2
⑤ 採用時期により昇給等で不利益が生じていないか。	適・否	
⑥ 給料が銀行振込の場合、必要な手続を行っているか。	適・否	
(2) 諸手当の状況		
① 諸手当が給与規程に基づき適正に支給されているか	適・否	労働基準法第15、89条 労働基準法第37条
② 給与規程の定めのない手当の支給はないか。	適・否	
(3) 社会保険 社会保険への加入は適正か。	適・否	・健康保険法第3条第1項・第3項 ・厚生年金法第6条第1項・第9 ・雇用保険法第5条 ・労働者災害補償保険法第3条第1項
(4) 賃金台帳		
① 賃金台帳を適正に作成しているか。	適・否	労働基準法第108条
② 賃金台帳の整理に問題はないか。	適・否	労働基準法第108条、 109条