|  |
| --- |
| **№６-１****社会福祉協議会** |

**令和７年度**

**社会福祉協議会自主点検表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法　　人 | 所在地 |  |
| 名　称 |  社会福祉法人 |
| 代表者 |  会　長　　　　　　　　　　 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 点検状況 | 年月日 |  令和　　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 |  |
| ＦＡＸ |  |
| 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

**【記入要領及び注意事項】**

No.６－１　社会福祉協議会

１　本表については，前年度分(監査対象年度)について，記入してください。

２　本表の各事項について自主点検を行い，その結果について「自己評価」欄の該当項目を以下の例等により示すこと。

　　（例）

　　　　①該当項目がある場合

　　　　　・該当項目にチェック（[ ] ）を入れる。「[ ] いる・[ ] いない」

　　　　②該当項目がない場合

　　　　　・見え消しをする。　　「[ ] ~~いる・~~[ ] ~~いない~~」

　　　　　・「該当なし」と表示する。

３　「着眼点」「チェックポイント」欄等の該当項目については，○印，内容等を記入してください。

４　「着眼点」の記入欄が不足して次頁に影響がある場合は，頁に枝番を付けるか，別葉に記載して添付してください。

５　回答の判断が困難な場合は，判断困難な理由を整理して記入時又は指導監査時に，所管地域振興局(支庁)地域保健福祉課に問い合わせてください。

６　添付資料については，Ａ４判(監査資料サイズ)に統一してください。

　　なお，規程等について，既に印刷物がある場合は印刷物で可とします。

**【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 |
| 第１　職員処遇（1） 就業規則の整備・運用対象の職員は,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。 | (1) 就業規則が整備されているか。(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。(3) 労働条件について，現状と就業規則に差異がないか。 「ある」場合の差異の内容

|  |
| --- |
|  |

(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。 （届出年月日　　　　　　年　　　月　　　日）(5) １日８時間，週40時間労働が守られているか。 ア　所定労働時間 　１週当たり　　　時間 イ　交替制勤務者の実労働時間 １週当たり 　時間 ウ 夜間勤務者の拘束時間 １回当たり 　時間 | [ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] ない・[ ] ある[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない |

－１－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　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。○　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。○　正規職員との労働条件等が異なる場合は，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。○　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。○ 労働者にはパートタイム労働者等も含み，正職員と併せて常時10人以上いると，就業規則を作成する必要がある。○ 法定労働時間は週40時間以内 （＝就業規則の労働時間）* 常時使用する労働者数が10人未

満は44時間 | ○ 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 |  |  |
| ○ 労基法第89条○ 労基法第90条○ 労基法第89条○ 労基法施行規則第49条第1項○ 労基法第32条 |  |

－２－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (6) 変形労働時間制を採用しているか。 ※ 以下，変形労働時間制を採用している場合に記入すること。 ア　該当するものに○印を付けること。 　 ・１か月単位　　・１年単位　　・その他（　　　　　）　 イ 就業規則に明記されているか。 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）(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。(8) 週１回又は４週４回以上の休日を与えているか。(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。 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取っているか。(10) 定年制はあるか。 　　　ア ある場合，定年の年齢は何歳か。　（　　 歳 ） イ 定年を過ぎた職員の雇用延長手続きは,適正であるか｡　　ウ 高年齢者の雇用確保措置 　① 65歳までの定年年齢の引き上げ(注１) （ある・なし）　　　② 継続雇用制度の導入(注2) （ある・なし）　　　③ 定年制の廃止 （ある・なし）(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。　　 また,職員に周知されているか。 | [ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] ある・[ ] ない[ ] いる・[ ] いない[ ] ある・[ ] ない[ ] ある・[ ] ない[ ] ある・[ ] ない[ ] いる・[ ] いない |

－３－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| 【変形労働時間制】 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収まること。 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。○ 労使協定の締結○ 労働基準監督署への届出○ 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。○ 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年齢者　　　　が希望しているときは，当該高年齢者をその定年後も引き続いて雇用する制度○　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,又は備え付ける等の方法により周知す る。 | ○ 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○ 就業規則○ 辞令○ 理事会議事録○ 雇用契約書 | ○ 労基法第32条の2，第32条の4○ 労基法第34条○ 労基法第35条○ 労基法36条○ 労基法施行規則第17条○ 高年齢者雇用安定法第９条○ 労基法第106条 |  |

－４－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (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。(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。(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。(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。* 「いる」場合
1. 年次有給休暇の付与日数が10日以上付与される労働者は，年５日以上の年休を取得させているか。
2. 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。
3. 使用者による年次有給休暇の付与日数の時季指定を実施する場合，時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について，就業規則に記載し労働者等の意見を聴取した上で労働基準監督署へ届け出ているか。

(16) 年次有給休暇届は整備しているか。 | [ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない |

－５－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 使用者は，６週間（多胎妊娠の場合にあつては，14週間）以内に出産する予定の女性が休業を請求した場合においては，その者を就業させてはならない。　　使用者は,産後８週間を経過しない女性を就業させてはならない｡ただし,産後６週間を経過した女性が請求した場合において,その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることは,差し支えない。○ 育児時間・育児休業・勤務時間の短縮等の措置○ 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）○ 年次有給休暇の請求権の時効は２年 【年次有給休暇最低付与日数】 | ○ 就業規則○ 育児休業等規程○ 就業規則○ 介護休業等規程○ 年休簿○ 就業規則○ 雇用契約書 | ○ 労基法第65条及び第67条,68条 |  |
| ○ 育児・介護休業法　第17条,第１9条○ 労基法第67条 |  |
| ○ 育児・介護休業法第18条,第20条○ 労基法第39条 |  |
|  | 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 |
| ○ 雇い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。* 年次有給休暇の付与日数が10日以上の全ての労働者に対し，基準日から１年以内　 に５日以上取得させなければならない。

  | ○労基法第39条第７項 |
|  【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 |  | 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 |
| 短時間労働者の週所定労働日数 | 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 |
|  | ５日以上 | 217日以上 |
| 30時間未満 | 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，雇い入れの日を基準日としているか。 |
| －６－ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (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。 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。 イ 現状と差異はないか。 ウ 賃金は契約どおりに支給しているか。 | [ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] ない・ [ ] ある[ ] いる・[ ] いない |

－７－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　雇入通知書記入事項 ・ ①～⑤については，書面の交付による明示事項　・ 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。　・ 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。　 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1. 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○ 「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。○ 契約どおり勤務がなされているこ と。 | ○ 労働条件通知書等 | ○ 労基法第15条○ 労基法施行規則第５条○ パ－トタイム労働法第６条（ H27.4.1改正） |  |

－８－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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。(2) 初任給,昇給,昇格等の基準が適正に整備されているか｡(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。(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。(5) 年俸制を採用しているか。 「いる」場合，給与規程に基づき行われているか。(6) 給料表の適用に誤りはないか。(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入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 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入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 理　　　由 |  |
| 今後の対応 |  |

(9） 給与の口座振込を行っているか。 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[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] ない・ [ ] ある[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない |

－９－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○　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。○【賃金台帳の記載事項】　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○ 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。○ 「定期昇給」とは，法人の給与規程に基づき明記されたもの。○　職員間で取扱に格差がないこと。○　職員間で不均衡がないこと。○ 協定で定める事項　・ 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○　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。○　同意書なしでは，給与の口座振込 はできないこと。○ 同意書に記載する事項 ・ 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 | ○ 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○ 給与規程○ 給与台帳○ 賃金控除に関する協定書等○ 口座振込同意書○ 各口座への振込依頼書 | ○ 労働基準法第89条,第108条,第109条○ 労基法第24条* 労基法施行規則

第７条の２○ 労基法第24条* 労基法施行規則

第７条の２ |  |

－１０－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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。　イ　「いない」場合 (ｱ) 給与台帳に職員の押印はあるか。 (ｲ) 給与支給明細書は渡しているか。(10) 給与からの法定外控除を行っているか。 該当する法定外控除の項目に○印を記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 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。(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。 ※ 該当する箇所に○印を付けるか，又は記入すること(該当のない手当については，取消線（＝）を入れること。)。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。 | 支給職員数監査直近前月 |
| 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・無有・無 | [ ] いる・[ ] いない[ ] 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。 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」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[ ] ある・[ ] ない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いない・[ ] いる[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない |

－１１－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 給与明細書に記載する事項　・ 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 【法定控除】○ 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○ 雇用保険及び労災保険に係る労働保険料○　所得税及び住民税 【法定外控除】* 着眼点のその他

・ 財形貯蓄積立金・ 団体加入生命保険料　等【親睦会費】○ 規程等で運用が明確になっていること。 ① 管理職手当　支給対象が明確になっていること。 ② 超過勤務手当　ア　法定労働時間を超えて労働 （125/100） イ　休日労働　　　（135/100） ウ 深夜労働　　　（125/100） アとウが同時に該当（150/100） イとウが同時に該当（160/100)（参考）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,中小企業は令和５年３月31日までの猶予措置となる。 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。 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。 | ○ 賃金控除に関する協定書等 | ○ 労基法第24条* 労基法施行規則

第７条の２○ 労基法第37条○ 労基法第５条* 労基法施行規則

第20条 |  |
| ○ 住居手当： 住民票，建物登記簿，賃貸借契約書等，家賃証明書○ 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）　　　　　　○ 扶養手当： 住民票，所得証明書等 |
| ○ 勤務成績評価基準表○ 記録簿 |  |

－１２－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
|  | (12) 時間外勤務命令簿は，作成されているか。 (13) 旅費は，旅費規程に基づいて適正に支給しているか。(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。(15) 退職金は，遅滞なく，適正に支払われているか。 | [ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない |

－１３－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 旅費支給に係る事務（決裁）が適切になされていること。○ 常時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○ 社会福祉施設は,雇用保険,労働者災害補償保険の強制適用○ 掛金は，各退職共済制度の負担割合となっていること。 | ○ 超過勤務命令簿○ 休日勤務命令簿○ 旅行命令簿○ 復命書○ 旅費請求書○ 領収書○ 社会保険料払込通知控○概算・増加概算・確定保険料一般拠出金申告書 | ○ 健保法第13条○ 厚年法第６条○ 雇保法第５条○ 労災保険法第３条○ 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） |  |

－１４－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主　眼　事　項 | 着　　　　　眼　　　　　点 | 自己評価 |
| （３） 人事・労務管理体制（４） 衛生管理者等について | (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。 〔職員募集の方法： 〕(2) 試用期間を設けているか。(3) 職員の人事発令に当たり，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。(4) 労働条件を書面により,明示しているか。(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。(6) 職員の退職について，適正な手続きがなされているか。 (7) 資格の定めのある職員は, 所定の資格を有しているか。(1） 衛生管理者又は衛生推進者を選任しているか。 （参考：地域産業保健センターの活用）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |

(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，関係労働者に周知しているか。(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に開催されているか。 | [ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない |

－１５－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 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 ・ 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に掲げる者と同等以上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 | ○ 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 | ○ 労基法第15条○ 法第45条の16第3項 |  |
| ○ 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 | ○ 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 |

－１６－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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。(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。 　〈職員の定期健康診断〉 | [ ] いる・[ ] いない[ ] ない・ [ ] ある[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] ない・ [ ] ある |
|  | 期　日 | 対象職種 | 検 査 内 容 | 検 査 機 関 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |

－１７－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ 雇い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 | ○ 職員健康診断記録 | ○ 安衛規則第43条，第66条第1項～4項 |  |
| ○ 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 |
| ○ 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 | ○ 職員健康診断記録 | ○ 安衛規則第44条,第45条 |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 医師が必要と認めるときに項目を省略できる者 |
| 身　長 | 20歳以上の者 |
| 腹　囲 | 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 |
| 胸部エックス線検査 | 40歳未満のうち，次のいずれにも該当しない者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 |
| 喀痰検査 | 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 |
| 貧血検査，肝機能検査，血中脂質検査，血糖検査，心電図検査 | 35歳未満の者及び36～39歳の者 |

○　健康診断の項目の省略基準 |
|  |  |  |
| ○ 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認めるときは，当該項目の全部又は一部を省略することができる。○ 健康診断の記録について５年間は保存すること。 | ○ 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○ 安衛規則第51条 |
|  |

－１８－

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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。(4) 受診していない職員はいないか。(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。(6) 再検査等の結果を，施設において確認しているか。 (7) 短時間職員（常時使用する短時間労働者）以外の者に対しても雇い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。(8)　職員のストレスチェックを実施しているか。(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。 (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。(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。(4) 研修結果はどのように活用しているか，記入すること。

|  |
| --- |
| （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入すること。

|  |
| --- |
| （配慮の内容） |

 | [ ] いる・[ ] いない[ ] いない・ [ ] いる[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] ない・ [ ] ある[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない[ ] いる・[ ] いない |

－１９－

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チ ェ ッ ク ポ イ ン ト | 関 係 書 類 | 根 拠 法 令 | 特 記 事 項 |
| ○ ｢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　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年以上引きつづき使用されている者を含む。）であること。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。※　短時間職員（常時使用する短時間労働者）以外の者に対しても雇い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することが望ましい。○ 常時50人以上の労働者を使用する事業者は，医師，保健師等によるストレスチックを実施することが義務付けられていること（50人未満の事業場については当分の間，努力義務）。 | ○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○パートタイム労働法○安衛法第66条○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）○労働安全衛生法第66条の10 |  |
| ○ 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。○ 「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。○ 積極的に施設外研修に参加させること｡○ 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。○ 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。○ 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。 | ○ 研修実施計画○ 研修記録，復命書○ 職員会議録 |
|  |  |

－２０－