

事務室処理一覧

平成22年度2月作成

	書類名	備考
全職員	支出承認願い	職員が日常業務上の支出を伺う
	支払証明書	電車賃等領収書やレシートが未発行の時
	出張伺い書	職員が出張を伺う。書式内に仮払金請求
	復命書	職員が出張から戻る。書式内に仮払金精算
	物品購入(修理)伺	物品購入や修理を伺う。
	物品購入・修繕申請書	高額な物品購入や修理を伺う
	年次休暇請求書	年次休暇を申請する
	特別休暇請求書	特別休暇を申請する
	産前産後休暇届	産前産後休暇を申請する
	車両管理台帳	車両に置き、記録する。減免対策
	仮払金受領書	事務室より仮払いをした時
	現金又は仮払金出納帳	仮払金等の精算時に提出
	FAX送信状	FAX送信に使用するフォーム
	在園証明書	児童の在園を証明する
	戸籍謄本抄本送付依頼	児童の戸籍謄本抄本を本籍地に請求する
	研修依頼書	他施設に職員の研修を依頼するとき使用
	超過勤務命令簿	超過勤務の命令を記録し承認を得る
	食数等チェック表	職員の食事回数や宿泊回数を自己申告
	日常業務	伺い書
現金在庫チェック表		原則として、毎日、金庫内現金チェック
現金又は仮払金出納帳		出納帳と在庫の数字が一致するか確認
起案書		高額の支出や辞令書等を法人に起案する
業務日誌(事務室)		事務室を中心とした業務記録
送受信簿		発信・発送・受信の状況を記録
寄付金・寄贈品お礼状		速やかにお礼状を発送する
学校関係書類ファイリング		職員から回収し、綴っておく
児童健康診断記録、予防接種調整		学校からも健康診断記録を回収する
職員健康診断記録		全職員確実に実施する
管理棟戸締まりチェック表		必ず目視でチェックし記録する
在籍児童報告書の提出		児童相談所に毎月提出
借用書管理		車両や物品等、外部からの借用依頼
面会申込書管理		児童への面会者に記入して貰う
日用品等物品在庫管理		物品の補充・配付・倉庫管理
電話対応		電話の応答・職員への取り次ぎ等
来客対応		スリッパ準備、お茶の接待等
出勤簿管理		4月1日までに準備。中途採用時に補充
職員履歴書・資格証明書ファイリング		中途採用等が生じた場合等
職員名簿(諸届け書類)ファイリング		中途採用等が生じた場合等
共同募金申請書類等ファイリング	共同募金会に申請する場合	
年間業務	業務委託の更新	ゴミ処理他
	火災保険・施設賠償保険等の更新	書類への記入と押印
	保守・保安・定期点検等の更新	電気設備点検・消防設備点検・植栽管理等
	車検・定期点検等の車両管理と任意保険の更新	車両管理に関わる手続き
	リース契約の状況確認	コピー機・ビジネスフォン等
	サーバー利用の更新	レンタルサーバーを維持している場合
	ドメイン維持費の更新	ドメイン登録している場合
	建築物定期報告書作成委託	高額請求の業者もいる信頼できる業者へ依頼
	事業系廃棄物の減量化・資源化等計画書の提出	ゴミ処理業者に記入協力を依頼する
	PCB廃棄物の保管及び処分状況等届出書提出	PCBを保管している場合はその旨記入する
随時業務	非常備蓄品在庫管理	非常食・水等は、期限があるので特に注意
	会計及び給与ソフトの調整	バージョンアップへの対応と職員情報変更
	修理・修繕発生時の対応	突発的な場合は補正予算を組む事もある
	就業規則等諸規定の改定管理	法改正が生じた場合等に対応
	寄付金台帳整備	帳票との整合性を確認する
	固定資産管理	除却・抹消処理や登録処理
職員採用試験段取り調整	採用試験日の設定、書類回収等全般	

事務処理 年間予定

平成22年2月作成

月	措置費・法外費請求	労務・給与	定例事務処理	会計処理他
4月	前年度 措置費4/4半期精算請求 法外費4/4半期精算請求	新任職員の通勤・住居・ 扶養届等回収 非常勤職員との労働契約	社保・市民税・雇用保険預かり 月次・前年度年次報告書作成 在籍児童報告書提出	給与昇級処理と辞令書交付 福祉医療機構退職共済支払 決算書類と事業報告整備
5月	* 毎月請求の自治体もあります	三六協定・規定等の締結 就業規則労基署届け出	社保・市民税・雇用保険預かり 月次報告書作成 在籍児童報告書提出	法人会計監事監査 決算理事会 減量化・資源化等計画書提出
6月	措置費2/4半期概算請求 法外費2/4半期概算請求	賞与支払い 慶弔会費(年一括)徴収	社保・市民税・雇用保険預かり 月次報告書作成 在籍児童報告書提出	施設総合賠償責任保険の更新 ホームページ更新(随時)
7月	措置費1/4半期精算請求 法外費1/4半期精算請求	労働保険料・一般拠出金 納付	社保・市民税・雇用保険預かり 月次報告書作成 在籍児童報告書提出	新任職員試用期間終了後 辞令書交付
8月			社保・市民税・雇用保険預かり 月次報告書作成 在籍児童報告書提出	社協共済標準月額算定基礎届
9月	措置費3/4半期概算請求 法外費3/4半期概算請求	人事院月報9月号 (勧告内容のチェック)	社保・市民税・雇用保険預かり 月次報告書作成 在籍児童報告書提出	建築物定期調査報告提出
10月	措置費2/4半期精算請求 法外費2/4半期精算請求	新任職員年次有給休暇付与 (就労6ヶ月後より) 職員健康診断の実施	社保・市民税・雇用保険預かり 月次報告書作成 在籍児童報告書提出	社協年金共済変更月 中間会計・事業報告書整備 補正予算書作成
11月			社保・市民税・雇用保険預かり 月次報告書作成 在籍児童報告書提出	中間理事会
12月	措置費4/4半期概算請求 法外費4/4半期概算請求	賞与支払い	社保・市民税・雇用保険預かり 月次報告書作成 在籍児童報告書提出	次年度事業費予算 運営委員会にて提案
1月	措置費3/4半期精算請求 法外費3/4半期精算請求	職員採用試験日予告	社保・市民税・雇用保険預かり 月次報告書作成 在籍児童報告書提出	次年度事業費予算 職員会議で報告 非常備蓄品在庫チェック
2月		職員採用試験 就業規則等改定作業 (新旧対照表作成)	社保・市民税・雇用保険預かり 月次報告書作成 在籍児童報告書提出	今年度最終補正予算書作成 次年度予算書・事業計画書整備
3月	次年度 措置費1/4半期概算請求 法外費1/4半期概算請求	退職職員の辞表回収・ 社会保険料・市民税預かり金 次年度出勤簿・名札等整備	社保・市民税・雇用保険預かり 月次報告書作成 在籍児童報告書提出	予算理事会 次年度辞令書作成 寄付金台帳整備

給与計算・社会保険手続き 年間予定

平成22年2月作成

月	内 容	必要書類	提出先	提出期限
4月	新任職員に伴う 社会保険・雇用保険加入手続き (年度途中の採用職員については、 その都度行う。)	健康保険・厚生年金保険被保険 者資格取得届、健康保険被扶養 者(異動)届、雇用保険被保険者 資格取得届	年金事務所 ハローワーク	社会保険…採用日 から5日以内 雇用保険…採用日 の 翌月10日まで
	昇級	—	—	—
5月	労働保険料年度更新・納付	労働保険概算・確定保険料申告書	労働基準監督署 (金融機関で 受付可)	4月1日から5月20日
6月	住民税特別徴収税額の改定	—	—	—
	賞与計算	健康保険・厚生年金保険被保険者 賞与支払届	年金事務所	賞与支払日から 5日以内
7月	健康保険・厚生年金保険 定時決定	健康保険・厚生年金保険被保険者 報酬月額算定基礎届	年金事務所	1日から10日まで
	4月昇級による社会保険料の改定 *	健康保険・厚生年金保険被保険者 報酬月額変更届	年金事務所	変動月の給与支払 日 から3ヶ月経過した
10月	厚生年金保険料率変更	—	—	—
	定時決定で変更した社会保険料の控除	—	—	—
11月	年末調整の準備	給与所得者の扶養控除申告書・ 保険料控除兼配偶者特別控除 申告書への記入	—	—
12月	賞与計算	健康保険・厚生年金保険被保険者 賞与支払届	年金事務所	賞与支払日から 5日以内
	年末調整	給与所得者の扶養控除申告書・ 保険料控除兼配偶者特別控除 申告書・給与所得者の住宅借入金 (取得)等特別控除申告書、 証明書等	—	—
1月	法定調書作成	給与支払報告書 (個別明細書・総括表)	市区町村	31日
		法定調書合計表 給与所得等支給状況内訳書	税務署	31日

* 昇級により、固定的給与が変動した月以降継続した3ヶ月間(いずれも支払基礎日数が17日以上)の給与の平均額がそれまでの標準報酬月額と比べて2等級以上の差を生じた場合。

労務管理上の主な手続き一覧

平成22年2月作成

労務管理	就業規則に対する意見書	労働基準監督署提出書類	
	就業規則変更届		
	就業規則新旧対照表		
	時間外労働・休日労働に関する協定届		
	変形労働時間制に関する協定届		
	宿直又は日直勤務許可申請書		
	育児休業などに関する労使協定		
	介護休業協定		
	給与振込に関する同意書	非常勤職員用	
	賃金控除協定書		
	嘱託医師就任承諾書		
	医師嘱託協定書		
	雇用契約書		
	労働条件通知書		
	採用通知書		新任職員配付及び回収書類
	誓約書・身元保証書		
	給与支給予測表		
	給与振込に関する同意書		
住居届・扶養届			
通勤手当認定書			
履歴書			
資格証明書コピー			
前歴証明書	前歴がある場合		
年金手帳・源泉徴収票	所持している場合は、コピーを回収		
社会保険	被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書		
	健康保険被扶養者(異動)届		
	被保険者資格喪失確認通知書		
	被保険者標準報酬月額算定基礎届		
	被保険者報酬月額変更届		
雇用保険	雇用保険被保険者資格取得届		
	雇用保険被保険者離職証明書		
	労働保険 概算・確定保険料申告書		
	労働保険料算定基礎賃金計算書		
	労働保険料合計表		
住民税	特別徴収にかかる給与所得者異動届出書		
福祉医療機構	掛け金納付対象職員届		
	被共済職員加入届		
	共済契約者間継続職員異動届		
	退職手当金請求書・被共済職員退職届 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書		
社会福祉協議会	標準月額算定基礎届		
	加入申込書		
	脱退届		
	退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書		
	年金共済事業脱退給付金受給申請書		
	訂正・異動届		
証明願(結婚・出産用)			
年末調整	年末調整総括表		
	年末調整合計表		
	源泉徴収簿		
	賃金台帳		
	勤怠台帳		
	源泉徴収票発行		

* 労務管理の項目は、事業所毎に名称等が違うので、参考程度である。
 その他の手続きは、状況に寄って届け出る書類が決まってくる。
 届け出る場合は、個人情報流出回避の為、原則として手持ちで各部署に行く。

措置費・法外費提出書類一覧

平成22年2月作成

	提出書類	時期
措置費	職員の職種別定数及び現員表	4月
	職員一人当たりの平均勤続年数算定表	4月
	職員経歴調査票(新任職員等)	4月
	委任状	4月
	職員異動報告書	4月と随時
	施設機能強化推進費の申請	4月
	施設機能強化推進費の実績報告(先年度)	4月
	家族療法事業の申請	4月
	家族療法事業の実績報告(先年度)	4月
	児童養護施設分園型自活訓練事業の申請	4月
	児童養護施設分園型自活訓練事業の実績報告(先年度)	4月
	入所児童処遇特別加算の申請	4月
	入所児童処遇特別加算の実績報告(先年度)	4月
	小規模グループケア実施施設指定申請	4月
	小規模グループケア実施施設の実績報告(先年度)	4月
	心理療法実施施設指定申請	3月
	心理療法実施施設の実績報告	4月
	地域小規模児童養護施設の申請	4月
	地域小規模児童養護施設の実績報告	4月
	医療的ケアの申請	4月
	就職支度費支給児童に対する雇用先採用証明書等	随時
	就職支度費特別基準認定児童に対する支給報告書	随時
	大学進学等自立生活支度費支給児童に対する合格通知写等	随時
	大学進学等自立生活支度費特別基準認定児童に対する支給報告書	随時
	小規模ケア推進認定の申請	3月
	措置費内訳書	4/4半期
	部活動活動証明書	4/4半期
	学習塾費内訳書	4/4半期
	幼稚園就園経費証明書	4/4半期
	給食証明書	4/4半期
	教材証明書	4/4半期
	児童名簿	4/4半期
	在学証明書	4月と随時
定員認定票	2月	
法外費	管理費加算に係る事業計画書	4月
	管理費加算に係る事業報告書	4月
	就職支度費特別加算支給児童に対する賃貸契約書等写	4月
	就学援助の申請	4月
	就学援助の実績報告	4月
	人材育成費の申請	4月
	人材育成費の実績報告	4月
	資格取得推奨費認定依頼	随時
	処遇困難児加算の認定基準票	2月
法外扶助費内訳書	4/4半期	
その他	償還金助成の申請	4月
	償還金助成の実績報告	4月
その他の補助金	就園奨励補助金申請	6月
	個別支援学級就学奨励費申請	随時
	一時保護委託費申請	随時
	産休代替補助金申請	随時

措置費 加算申請を行わない項目は申請及び報告は、必要ない。
 法外費 市町村補助金のことを指す。従って、市町村毎に名称が変わる。
 他補助金 自治体毎に名称が変わる。

予算書・決算書 整備書類一覧

平成22年度2月作成

	書類名	備考
予算書	当初予算書	
	事業別当初予算書	小規模児童養護施設等別事業がある場合
	予算書基礎資料(総合)	
	措置費・法外費収入予算明細	
	職員平均勤続年数算定表	民間給与改善費のランク付けに必要
	給与予算明細	
	時間外手当単価表	時間外手当予算計画に必要
	事業費予算明細	職員への確認と同意が必要
	教育費(学費等)予算明細	
	業務委託費・リース契約・保険関係予算明細	
	自動車税他税金予算明細	
	諸会費等雑費予算明細	
	資金収支分析表	
	決算書	貸借対照表
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		
財産目録		
会計報告		資金収支計算書の特別な収支を抽出
施設会計付属明細表		貸借対照表の明細
預金明細表		
未収金明細表		証明(根拠)書類のコピー
前払金明細表		証明(根拠)書類のコピー
積立金明細表		証明(根拠)書類のコピー
積立預金明細表		
積立金使用計画		
退職引当金明細表		共済掛金台帳のコピー
未払金明細表		
預かり金明細表		
賞与引当金明細表		
借入金明細表		証明(根拠)書類のコピー
設備資金借入金明細表		
基本金明細表		
国庫補助金等特別積立金明細表		証明(根拠)書類のコピー
補助金収入明細表		証明(根拠)書類のコピー
措置費・法外費収入明細		
措置費・法外費収入集計表		
寄付金収入明細表		
雑収入明細表		
経理区分間及び会計単位間資金異動明細表		
リース契約明細表		
固定資産管理台帳		
固定資産集計表		
固定資産増減明細表		
物品現在高報告書		
減価償却仕訳		念のために仕訳内容を添付する
収支分析表		
固定資産抹消物品一覧		
残高証明書		
指導監査結果報告書		対応状況報告も明記する

* 法人或いは、自治体毎に項目が違うため、参考程度のリストです。
 年度途中で、補正が必要な場合は、補正予算書を作成。その場合、補正部分の説明が良い。
 予算書と共に事業計画書、決算書と共に事業報告書、年度中間に中間事業報告書を作成。

指導監査対応ファイル一覧

* 前年度分及び今年度分書類全て

平成22年2月作成

ファイル名		監査対象	担当者	チェック
運営関係				
1	所有不動産の登記簿謄本、公図等	○		
2	勤務表	○		
3	職員名簿、履歴書、資格証明書写し	○		
4	職員健康診断記録	○		
5	管理規定、就業規則、給与規定その他規定類	○		
6	給料表	○		
7	給与台帳	○		
8	出張旅費支給等関係書類	○		
9	出勤簿	○		
10	辞令書	○		
11	休暇承認簿	○		
12	36協定他届け書	○		
13	社会保険料関係書類	○		
14	児童健康診断記録	○		
15	業務日誌(事務室)	○		
会計経理関係				
1	経理規定	○		
2	会計伝票	○		
3	総勘定元帳	○		
4	固定資産管理台帳	○		
5	基本金台帳	○		
6	寄付金品台帳	○		
7	小口現金出納帳	○		
8	月次報告書(月次試算表)等	○		
9	証憑書類(請求書・領収書等)	○		
10	契約書及びその関係書類等	○		
11	預貯金通帳、年度末残高証明書	○		
12	運営費(措置費)、法外扶助費等請求関係書類	○		
13	監査課へ提出した監査資料一式	○		
14	自治体福祉局から受領した書類、福祉局へ提出した書類	○		
決算関係書類				
	決算計算書類	○		
1	資金収支計算書	○		
2	資金収支予算内訳書	○		
3	資金収支決算内訳表	○		
4	事業活動収支計算表	○		
5	事業活動収支内訳表	○		
6	貸借対照表	○		
7	財産目録	○		
	決算付属明細表	○		
8	借入金明細表	○		
9	寄付金収入明細表	○		
10	経理区分間及び会計単位間資金移動明細表	○		
11	補助金収入明細表	○		
12	基本金明細表	○		
13	国庫補助金等特別積立金明細表	○		
14	固定資産管理台帳	○		
15	固定資産増減明細表	○		
16	固定資産集計表	○		
労務管理関係				
1	社会保険料納付関係	○		
2	健康保険被扶養者異動届	○		

	ファイル名	監査対象	担当者	チェック
3	社会保険料領収書綴	○		
4	労働保険申告書	○		
5	雇用保険資格取得届	○		
6	雇用保険資格喪失確認通知書	○		
7	雇用保険資格喪失届	○		
8	雇用保険証	○		
9	労働基準監督署提出書類	○		
10	退職共済医療福祉機構			
11	退職共済社協			
12	社協年金共済事業			
13	住民税・特別徴収税額変更通知書			
14	住民税領収書綴			
15	給与所得税 関係綴			
16	源泉税納付書			
17	職員退職願・離職証明書	○		
契約関係				
1	リース契約関係書類	○		
2	業務委託関係書類	○		
3	工事契約関係書類	○		
4	物品購入関係書類	○		
5	保守契約関係書類	○		
保険関係				
1	火災保険関係書類	○		
2	自動車任意保険関係書類	○		
3	その他の保険書類	○		
補助金申請				
1	共同募金			
2	中規模修繕助成金			
学校関係				
1	幼稚園			
2	小学校			
3	中学校			
4	養護学校			
5	高等学校			
6	入学・進学関係			
7	就労関係			
その他				
1	金種在庫チェック表綴			
2	事業計画書・事業報告書			
3	行事計画書・報告書			
4	法人関連書類綴			
5	建築関連書類綴			
6	給与明細綴			

* 監査前に慌てないように、普段からファイル整理をしておくこと。