函館市地域放課後児童健全育成事業実施要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は，児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）（以下，「法」という。）第６条の３第２項の規定に基づき，保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に家庭に代わる生活の場を提供し，適切な遊びや指導を通して，その健全な育成を図ることを目的とする事業の実施に関し，必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱において，次の各号に掲げる用語の定義は，当該各号に定めるところによる。

(1) 放課後児童　労働等により保護者が昼間家庭にいない児童をいう。

(2) 事業　放課後児童に対し，家庭に代わる生活の場を提供し，適切な遊びや指導を通して，その健全な育成を図ることを目的とする事業をいう。

(3) 放課後児童クラブ　事業を行う場所をいう。

(4) 運営主体　放課後児童クラブを運営する者をいう。

(5) 入所児童　放課後児童クラブにおいて受け入れている放課後児童をいう。

（対象児童）

第３条　事業の対象は，函館市内の小学校に就学している放課後児童とする。

ただし，市長が認めたその他の健全育成上指導を要する放課後児童も対象とすることができる。

（事業の委託）

第４条　市長は，次に掲げる要件を満たす運営主体に事業を委託することができる。

(1) 法第３４条の８第２項の規定により，市長に放課後児童健全育成事業を行うものとして届け出ていること。

(2) 函館市放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例（以下，「最低基準条例」という。）に規定する基準に基づいて事業を実施していること。

(3) 利用児童数（一の支援の単位を構成する放課後児童の数をいう。）が１０人以上であること。

(4) 入所児童のための傷害保険および損害賠償保険に加入していること。

(5) 政治的組織または宗教上の組織に属さないものであること。

２　市長は，既に委託している放課後児童クラブがある小学校区においては，前項の要件を満たす場合にあっても，新たに事業を委託しない。ただし，既に委託している放課後児童クラブが，登録児童数（入所児童の数をいう。）の増加に伴う施設の狭隘化等により，受入が困難であるときにはこの限りではない。

３　市長は，障がいのある児童を受け入れる運営主体に対し，市が障がいについて専門的知識等を有すると認めた放課後児童支援員または補助員（以下，「障がい児担当職員」という。）を配置させることとし，運営主体は，障がい児担当職員に直接障がいのある児童を担当させることとする。

（事業の期間）

第５条　事業の実施期間は，４月１日から翌年の３月３１日までとする。ただし，市長が特別な事情があると認める場合は，この限りではない。

（事業の内容）

第６条　事業は，次に掲げる内容を有するものとする。

(1) 放課後児童の入所の決定

(2) 入所児童の健康管理，情緒の安定の確保

(3) 出欠確認をはじめとする来所時，活動中および帰宅時の入所児童の安全確保

(4) 入所児童の活動状況の把握

(5) 遊びの活動への意欲と態度の形成

(6) 遊びを通しての自主性，社会性，創造性の育成

(7) 下校時刻や行事予定，入所児童の病気や事故等に関する小学校との日常的な情報の交換および共有

(8) 入所児童の発達，課題等に関する連絡帳や個人面談等による保護者との日常的な情報の交換および共有

(9) 家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援

(10) その他入所児童の健全育成上必要な活動

２　次に掲げるものは，放課後児童クラブの自主事業とする。

(1) 通常の利用料以外に料金を徴収し実施する時間外保育

(2) 午後９時から翌日午前７時までの開所

３　事業の目的が児童福祉法第６条の３第２項の規定による放課後児童健全育成事業とは異なるスポーツクラブや塾等，その他公共性に欠ける事業は対象としない。

（事業計画等）

第７条　運営主体は，毎年度，委託を受ける放課後児童クラブ毎に次に

掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 別記第１号様式　事業計画書

(2) 別記第２号様式　収支予算書

(3) 別記第３号様式　入所児童名簿

(4) 別記第４号様式　職員名簿

(5) 保護者から提出される申込書類の写し

(6) 障がいのある児童を受け入れている場合においては，療育手帳や身体障害者手帳，精神障害者保健福祉手帳または公的機関や医師が発行した障がいがある旨を記した診断書の写し

(7) 運営主体規約および役員名簿

(8) 施設の平面図

(9) その他市長が必要と認める書類

（調査等）

第８条　市長は，運営主体に対して，予算の執行状況および委託した事業の実施状況に関し報告を求め，実地に調査し，または必要な指示をすることができる。

（実績報告等）

第９条　運営主体は，事業完了後，１か月を経過した日までに次に掲げる書類により，委託を受けた放課後児童クラブ毎の事業実績を市長に報告しなければならない。

(1) 別紙第５号様式　実績報告書

(2) 別記第６号様式　収支決算書

(3) その他市長が必要と認める書類

（書類の備え付け）

第10条　運営主体は，次に掲げる書類を備え，これを整理しておかなければならない。

(1) 入所児童の名簿ならびに保護者から提出される申込書類

(2) 入所児童の出席簿や放課後児童クラブ職員が作成する日誌等，実施状況のわかる書類

(3) 運営に関する帳簿ならびに領収書や通帳等，帳簿の内容を裏付ける書類

２　前項の書類については，委託期間終了後５年間保存しなければならない。

（委託の取消および委託料の返還）

第11条　市長は，運営主体が委託事業の実施に関し虚偽または不正を行ったときは，委託の取り消しおよび委託料の全部または一部について期限

を定めて返還を命ずることができる。

（放課後子ども教室との連携）

第 12 条　放課後子ども教室を実施する小学校区で開設する放課後児童クラブは，連携して事業を推進するよう努めなければならない。

（補則）

第 13 条　この要綱に定めるもののほか，事業の実施に関し必要な事項は，別に定める。

附　則

この要綱は，平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は，平成２５年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は，平成２６年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は，平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は，平成２８年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は，平成３１年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は，令和４年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は，令和５年７月１４日から施行し，令和５年４月１日から適用する。

附　則

この要綱は，令和７年４月１日から施行する。

別記第１号様式（第７条関係）

＿＿＿＿＿年度　事業計画書

放課後児童クラブの名称			
所在地		電話番号	
事業者の名称			
所在地		電話番号	
代表者職・氏名			

１　入所児童の状況（4月1日現在）

定　　員	全体　　人　（うち障がいのある児童　　人 ）						
登録児童数	１年	２年	３年	４年	５年	６年	計
	人	人	人	人	人	人	人
（うち障がい児数）	人	人	人	人	人	人	人
障がいの内容							
入所をお断りした児童数とその理由	人 （うち待機児童数　　人）	※理由別内訳 ・定員超過のため　（　　人） ・その他（　　）（　　人）					

２　開所時間・日数　※「放課後児童クラブ開所予定内訳書」を添付してください。

	平　日	土曜日	長期休業	日曜日・祝日	合計
開所時間	時　　分	時　　分	時　　分	時　　分	
閉所時間	時　　分	時　　分	時　　分	時　　分	
開所日数	日	日	日	日	０日

３　職員配置の状況

職員配置	①放課後児童支援員	人（内訳：常勤　　人，非常勤　　人）
	②補助員	人（内訳：常勤　　人，非常勤　　人）
	③障がい児を担当する加配職員	人（内訳：常勤　　人，非常勤　　人）
	④その他　（　　）	人（内訳：常勤　　人，非常勤　　人）

４　開設場所　※該当する施設に〇をつけてください。

種　　別		民家・アパート（借用）		民有地専用施設　（※）		空き店舗・事務所等
		小学校の余裕教室		学校敷地内専用施設		児童館内
		幼稚園内		認定こども園内		その他（　　）

※民有地専用施設：個人等が保有する民有地に専用施設を設置して実施

５　保護者負担額

基本利用料　円/月	おやつ代　円/月	教材費　円/月	
	給食費　円/食		
入所料　円	燃料費　円 （年額・月額（　　月～　　月）	保険料　円	
その他（上記以外で保護者が負担するものの内容と金額を全て記載）			

6 活動内容

平　　日		学校休業日	
時間帯	内　　容	時間帯	内　　容

7 年間行事

４月		８月		12月	
５月		９月		１月	
６月		10月		２月	
７月		11月		３月	

8 各種事業の実施状況 ※実施しているものに○をつけてください。昼食とおやつの提供に○を付けた場合は，該当するものに○をつけてください。

	昼食の提供		クラブ調理		弁当持参		仕出し弁当 （１食　　円 ）		その他 （　　）
	おやつの提供		クラブ調理		市販		その他 （　　）		
	長期休業期間中のみの利用								
	１日単位での利用								
	バスによる送迎（送迎範囲:　　）								
	別途料金を徴収しての時間外保育	時　　分 ～　　時　　分					料金(例：300円/回，300円/15分)		
	スポーツクラブや塾等の実施（内容：　　）								
	その他 （　　）								

9 保険加入状況

傷害保険	児童用	名称		補償内容	
	職員用	名称		補償内容	
賠償責任保険		名称		補償内容	

10 施設の状況 ※静養スペースと施設の所有欄は該当する方に○をつけてください。

施設の延床面積	㎡			
専用区画の面積 ※1	㎡			
静養スペース ※2		有		無
施設の所有		自己所有		借用
建物の築年数	年			

※1 専用区画の面積とは，延床面積から設備(流し台，ボイラー等)部分，移動できない家具家電部分，児童の立ち入りが制限されている場所などを除いた面積。

※2 静養スペースとは，児童が体調の悪いときに休めるスペースで，専用室等の一角を間仕切り等して，休息できる空間を含む。有の場合は，「施設の平面図」に明記すること。

賃貸借契約期間 地代・家賃	土地：　　年　　月 ～　　年　　月	年更新	円/月額
	建物：　　年　　月 ～　　年　　月	年更新	円/月額

11 研修の実施予定 ※独自に実施を予定している研修の回数やテーマ，他の団体主催の研修への参加予定等について記入してください。

12 災害対策の実施予定 ※避難訓練実施時期や防災マニュアル策定（見直し）時期等について記入してください。

別記第２号様式（第７条関係）

＿＿＿＿＿年度　収支予算書

１　収　入

科　目	予算額	積算の内訳
①函館市委託料		
②保護者負担金		
利用料		
入所料		
おやつ代		
給食費		
燃料費		
教材費		
保険料		
その他		
小計		
③補助金		
函館市補助金		
その他		
小計		
④前年度繰越金		
⑤その他		
合計（①+②+③+④+⑤）		

２　支　出

科　目	予算額	積算の内訳
①人件費		
給料賃金		※内訳を下表に記入してください。
法定福利費（事業主負担分）		・健康保険　円 ・厚生年金　円 ・雇用保険　円 ・労災保険　円 ・子ども子育て拠出金　円
福利厚生費		
小計		
②管理運営費		
施設使用料		
光熱水費		
修繕費		
保険料		
通信費		
事務費		
消耗品費		
備品購入費		
行事費		
研修費		
負担金		
その他		
小計		
③児童処遇費		
食料費		
教材費		
利用料軽減費		
その他		
小計		
④習い事等別に費用を徴して実施する事業に伴う支出		
⑤積立金		
⑥その他		
合計（①+②+③+④+⑤+⑥）		

※按分経費がある場合は，その根拠と率を内訳欄に記入してください。

〇給料賃金の積算内訳

給与 A	各種手当等							合計 A+B
	賞与	時間外					各種手当計 B	

別記第3号様式(第7条関係)

＿＿＿＿＿年度　入所児童名簿

放課後児童クラブ名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※クラス分けしている場合(○をつける)　支援の単位1 ・ 支援の単位2 ・ 支援の単位3

【児童数集計表】

	利用方法	登録児童数							利用児童数	
		1年	2年	3年	4年	5年	6年	合計	計算式	利用児童数 ※1
利用方法・学年別児童数	週6日利用								× 1 ＝	
	週5日利用								× 5/6 ＝	
	週4日利用								× 4/6 ＝	
	週3日利用								× 3/6 ＝	
	週2日利用								× 2/6 ＝	
	週1日利用								× 1/6 ＝	
	その他の利用方法								その他 ※2	
合計										

	学校名	1年	2年	3年	4年	5年	6年	合計
学校・学年別児童数	小学校							
	小学校							
	小学校							
	小学校							
	小学校							
	小学校							
合計								

※1 利用児童数は利用区分ごとに小数点以下を切り上げてください。

※2 その他利用方法計算式

・長期休業期間のみの受入れ

(例)学年始，夏季，冬季，学年末休業期間のみの利用，かつ，週5日利用の場合

4･7･8･12･1･3月の6か月利用→ 6か月÷12か月＝0.5　登録児童数×5/6×0.5(小数点以下第2位切り上げ)

・12か月未満の受入れ

(例)5月から利用開始し，週3日利用の場合

利用申込月数÷12か月 → 11か月÷12か月＝0.92　登録児童数×3/6×0.92(小数点以下第2位切り上げ)

別添名簿に記載する者は，函館市地域放課後児童健全育成事業実施要綱第3条および函館市地域放課後児童健全育成事業事務取扱要領に規定する対象児童であることを証します。

代表者職･氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（別添）

＿＿＿＿年度　入所児童名簿

放課後児童クラブ名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

全　　枚中　　枚目

※クラス分けしている場合（○をつける）　支援の単位1 ・ 支援の単位2 ・ 支援の単位3　　年4月1日現在

No.	児童氏名	学校名	学年	住所（町名まで）※省略可	父		母		利用方法※2
					名	勤務先※1	名	勤務先※1	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

※1　就労以外の理由（病気療養，看護，求職中）で入所の場合は，「勤務先」欄に理由を記入してください。

※2　毎日利用以外の利用方法を設定している場合，以下の表を参考に該当する利用方法を記入してください。

利用の種類	記載方法	内容
日数制限	週○日利用	塾や保護者の就労状況等により，週のうち数日を利用することを前提に申込みし，これを超えて利用することを制限されている場合
期間限定	（　）休業期間のみ利用	4月1日現在で申込みのある児童のみカウントします。 カッコ内に利用する休暇名を全て記入（学年始，夏季，冬季，学年末休業期間）
1年未満	○月から利用 ○月退所予定等	4月1日現在で申込みのある児童のみカウントします。

別記第４号様式（第７条関係）

＿＿＿＿年度 職員名簿

放課後児童クラブ名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※クラス分けしている場合（○をつける）
支援の単位1・支援の単位2・支援の単位3

氏名		年齢	住所・電話番号	雇用形態				勤務形態		他事業従事状況	
			住所		正規		臨時		常勤		専任
			TEL		パート				非常勤		兼務

職種		資格 ※複数の資格を有する場合は，リスト内の上にあるものを選択			放課後児童クラブにおける1日あたりの勤務時間	放課後児童クラブにおける週あたりの勤務時間 ※長期休業期間を除く平均的な1週間（月～土）から算出してください。	
	放課後児童支援員				平日 時間		
	補助員	認定資格研修修了月	雇用年月	放課後児童クラブ職員歴	土曜 時間	時間	
	その他（　　）	年　月	年　月	年	長休 時間	週あたりの勤務日数	日

氏名		年齢	住所・電話番号	雇用形態				勤務形態		他事業従事状況	
			住所		正規		臨時		常勤		専任
			TEL		パート				非常勤		兼務

職種		資格 ※複数の資格を有する場合は，リスト内の上にあるものを選択			放課後児童クラブにおける1日あたりの勤務時間	放課後児童クラブにおける週あたりの勤務時間 ※長期休業期間を除く平均的な1週間（月～土）から算出してください。	
	放課後児童支援員				平日 時間		
	補助員	認定資格研修修了月	雇用年月	放課後児童クラブ職員歴	土曜 時間	時間	
	その他（　　）	年　月	年　月	年	長休 時間	週あたりの勤務日数	日

氏名		年齢	住所・電話番号	雇用形態				勤務形態		他事業従事状況	
			住所		正規		臨時		常勤		専任
			TEL		パート				非常勤		兼務

職種		資格 ※複数の資格を有する場合は，リスト内の上にあるものを選択			放課後児童クラブにおける1日あたりの勤務時間	放課後児童クラブにおける週あたりの勤務時間 ※長期休業期間を除く平均的な1週間（月～土）から算出してください。	
	放課後児童支援員				平日 時間		
	補助員	認定資格研修修了月	雇用年月	放課後児童クラブ職員歴	土曜 時間	時間	
	その他（　　）	年　月	年　月	年	長休 時間	週あたりの勤務日数	日

氏名		年齢	住所・電話番号	雇用形態				勤務形態		他事業従事状況	
			住所		正規		臨時		常勤		専任
			TEL		パート				非常勤		兼務

職種		資格 ※複数の資格を有する場合は，リスト内の上にあるものを選択			放課後児童クラブにおける1日あたりの勤務時間	放課後児童クラブにおける週あたりの勤務時間 ※長期休業期間を除く平均的な1週間（月～土）から算出してください。	
	放課後児童支援員				平日 時間		
	補助員	認定資格研修修了月	雇用年月	放課後児童クラブ職員歴	土曜 時間	時間	
	その他（　　）	年　月	年　月	年	長休 時間	週あたりの勤務日数	日

氏名		年齢	住所・電話番号	雇用形態				勤務形態		他事業従事状況	
			住所		正規		臨時		常勤		専任
			TEL		パート				非常勤		兼務

職種		資格 ※複数の資格を有する場合は，リスト内の上にあるものを選択			放課後児童クラブにおける1日あたりの勤務時間	放課後児童クラブにおける週あたりの勤務時間 ※長期休業期間を除く平均的な1週間（月～土）から算出してください。	
	放課後児童支援員				平日 時間		
	補助員	認定資格研修修了月	雇用年月	放課後児童クラブ職員歴	土曜 時間	時間	
	その他（　　）	年　月	年　月	年	長休 時間	週あたりの勤務日数	日

○障がい児を担当する加配職員（上記職員のほかに障がい児の支援を担当するため加配する職員）

氏名		年齢	住所・電話番号	雇用形態				勤務形態		他事業従事状況	
			住所		正規		臨時		常勤		専任
			TEL		パート				非常勤		兼務

職種		資格 ※複数の資格を有する場合は，リスト内の上にあるものを選択			放課後児童クラブにおける1日あたりの勤務時間	放課後児童クラブにおける週あたりの勤務時間 ※長期休業期間を除く平均的な1週間（月～土）から算出してください。	
	放課後児童支援員				平日 時間		
	補助員	認定資格研修修了月	雇用年月	放課後児童クラブ職員歴	土曜 時間	時間	
前年度市障がい研修受講有無	有 ・ 無	年　月	年　月	年	長休 時間	週あたりの勤務日数	日

別記第５号様式（第９条関係）

＿＿＿＿年度　実績報告書

放課後児童クラブ名：	

１ 利用児童の状況 ※別紙利用児童実績表に基づき記入してください。

	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	合計	年間平均
利用児童数														
うち障がい児数														
障がいの内容														

２ 開所時間･日数 ※「放課後児童クラブ開所日数内訳書」を添付してください。また，日曜日・祝日の開所理由は具体的に記載してください。（例：7/31学童まつり等）

	平　日	土曜日	長期休業	日曜日・祝日	合計
開所時間	時　分	時　分	時　分	時　分	
閉所時間	時　分	時　分	時　分	時　分	
開所日数	日	日	日	日	日

日曜日・祝日以外の休所日（　　）・（　　）・（　　）
日曜日・祝日の開所理由　（　　）
臨時休所日および休所理由（　　）

３ 職員配置の状況

職員配置	①放課後児童支援員	人	（内訳：常勤　　人，非常勤　　人）
	②補助員	人	（内訳：常勤　　人，非常勤　　人）
	③障がい児を担当する加配職員	人	（内訳：常勤　　人，非常勤　　人）
	④その他　（　　）	人	（内訳：常勤　　人，非常勤　　人）

４ 研修の実施 ※独自に実施した研修のテーマや他の団体主催の研修への参加実績について記入してください。

研修名	実施日時	参加者数	内容

５ 災害対策の実施 ※避難訓練実施時期や防災マニュアル策定（見直し）時期等について記入してください。

防災訓練	回数	回	実施日・内容 （例：7/25 火災）	
その他	内容			

（別紙）

＿＿＿＿年度　利用児童数実績表

	毎日利用			週5日利用			週4日利用			週3日利用			週2日利用			週1日利用			一時保育 ※1			合計	
	登録児童数	係数	利用児童数	登録児童数	係数	利用児童数	登録児童数	係数	利用児童数	登録児童数	係数	利用児童数	登録児童数	係数	利用児童数	登録児童数	係数	利用児童数	延べ利用人数	月開所日数	利用児童数	登録児童数	利用児童数
4月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
5月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
6月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
7月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
8月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
9月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
10月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
11月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
12月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
1月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
2月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
3月		1			5/6			4/6			3/6			2/6			1/6						
合計																							

※各月初日の登録児童数を記入してください。

※利用児童数は利用区分ごとに小数点以下を切り上げてください。

※長期休業期間のみの受入れや12か月未満の受入れがある場合は，在籍する月および該当する利用日数に人数を記入してください。

※1「一時保育」は，あらかじめクラブに利用登録している児童が，年間または月ごとの継続した利用ではなく，1日単位，随時，不定期に利用できる受入れを実施している場合のみ記入してください。

「一時保育」の利用児童数は，当該月の利用した延べ人数を当該月の開所日数で割り，小数点以下を切り上げてください。

（例）延べ利用人数13人，開所日数27日の場合，13÷27＝0.48人≒1人

別記第６号様式（第９条関係）

＿＿＿＿年度　収支決算書

１　収　入

科目	予算額(A)	決算額(B)	増減(B-A)	決算額内訳
①函館市委託料				
②保護者負担金				
利用料				
入所料				
おやつ代				
給食費				
燃料費				
教材費				
保険料				
その他				
小計				
③補助金				
函館市補助金				
その他				
小計				
④前年度繰越金				
⑤その他				
合計（①+②+③+④+⑤）		a		

2　支　出

科目	予算額(A)	決算額(B)	増減(A-B)	決算額内訳
①人件費				
給料賃金				※内訳を別紙に記入してください。
法定福利費 (事業主負担分)				・健康保険　円 ・厚生年金　円 ・雇用保険　円 ・労災保険　円 ・子ども子育て拠出金　円
福利厚生費				
小計				
②管理運営費				
施設使用料				
光熱水費				
修繕費				
保険料				
通信費				
事務費				
消耗品費				
備品購入費				
行事費				
研修費				
負担金				
その他				
小計				
③児童処遇費				
食料費				
教材費				
利用料軽減費				
その他				
小計				
④習い事等別に費用を徴して実施する事業に伴う支出				
⑤積立金				
⑥その他				
合計（①+②+③+④+⑤+⑥）		b		

※按分経費がある場合は，その根拠と率を内訳欄に記入してください。

次年度繰越金（a-b）　円

（別紙）

年度　収支決算書

○給料賃金の内訳

職員氏名	A	B	C	D	E	F	計
就職年月日 退職年月日	就　.　. 退　.　.	就　.　. 退　.　.	就　.　. 退　.　.	就　.　. 退　.　.	就　.　. 退　.　.	就　.　. 退　.　.	
雇用形態 （正規・パート・臨時）							
労働時間（週）	週　　時間	週　　時間	週　　時間	週　　時間	週　　時間	週　　時間	
労働日数（週）	週　　日	週　　日	週　　日	週　　日	週　　日	週　　日	
休日							
給与体系	□ 月 給 □ 日 給 □ 時 給 円	□ 月 給 □ 日 給 □ 時 給 円	□ 月 給 □ 日 給 □ 時 給 円	□ 月 給 □ 日 給 □ 時 給 円	□ 月 給 □ 日 給 □ 時 給 円	□ 月 給 □ 日 給 □ 時 給 円	
社会保険等の加入	□ 健康保険 □ 厚生年金 □ 雇用保険 □ 労災保険	□ 健康保険 □ 厚生年金 □ 雇用保険 □ 労災保険	□ 健康保険 □ 厚生年金 □ 雇用保険 □ 労災保険	□ 健康保険 □ 厚生年金 □ 雇用保険 □ 労災保険	□ 健康保険 □ 厚生年金 □ 雇用保険 □ 労災保険	□ 健康保険 □ 厚生年金 □ 雇用保険 □ 労災保険	
有給休暇制度	□ 有（　　日） □ 無	□ 有（　　日） □ 無	□ 有（　　日） □ 無	□ 有（　　日） □ 無	□ 有（　　日） □ 無	□ 有（　　日） □ 無	
給与支払額　A							
各種手当等　賞与							
各種手当等　時間外							
各種手当等							
各種手当等							
各種手当等							
各種手当等							
各種手当等							
各種手当等							
各種手当等　各種手当計 B							
年間総支給額 A+B							

・この表は，年度内に給与を支払った全ての方について記入してください。
・「職員氏名」欄の記入は任意です。
・「就職・退職年月日」欄は，年度内に就職・退職があった方のみ記入してください。
・「労働時間」欄は，長期休業期間を除く，1週間（月曜日～土曜日）あたりの平均を記入してください。
・「労働日数」欄は，1週間当たりの平均を記入してください。
・「休日」欄は，雇用契約や就労規則等で定められている休日（日曜・祝日・第○土曜等または週・月○日）を記入してください。
・「給与体系」欄は，該当する給与体系の□に✔を付し，基本となる金額を記入してください。
・「社会保険等の加入」欄は，運営主体が負担する保険・年金の□に✔を付してください。
・「有給休暇制度」欄は，該当する方の□に✔を付してください。また，「あり」の場合は，日数を記入してください。
・「給与支払額」欄，「各種手当等」欄は，年度内に支払ったすべての金額を記入してください。
・□欄は，収支決算書の支出「給料賃金」欄の決算額と一致します。

○地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	賃借料	権利金・更新手数料等	備考
		円	円	
		円	円	