

# 【書類保存のお願い】

～平成28年3月まで(5年間)～

実施報告書に添付する必要はありませんが、以下の書類を整理して、平成28年3月まで(5年間)保存してください。

<参考>佐賀県介護雇用プログラム(社会福祉人材育成事業)実施要綱(抜粋)  
11その他  
(5)受託法人は、本事業に関する採用関係書類や、帳簿及び書類を備え、これを整理しておくとともに、委託事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

## ○人件費に係る書類

- ・雇用契約書(別紙)
- ・給与台帳
- ・法定福利費関係書類
- ・出勤簿又はタイムカード

## ○教育訓練費に係る書類

- ・養成講座の修了証明書
- ・養成講座受講に係る請求書及び領収書※

※ 基礎研修・ヘルパー2級等の養成講座を自社で行った場合は、研修に要した費用(講師費用、会場借上げ料、印刷製本費、通信・運搬費、消耗品など)を支出した際の関係書類

## ○指導管理費に係る書類

- ・指導した担当者の氏名、指導時間、指導内容等が分かる書類

(例)

被雇用者氏名	年月日	指導者	指導時間	指導内容
佐賀 花子	H22.6.1 (火)	佐賀 一郎 他 3名	6h	OJT(事業所内)
	H22.6.2 (水)	佐賀 一郎 他 3名	6h	OJT(訪問介護)
	H22.6.3 (木)	佐賀 一郎 他 2名	6h	OJT(訪問介護)
	:	:	:	:

\* 同様の記載があれば業務日誌等でも可です。

(別紙)

労働契約書(例)

〇〇株式会社(以下、甲という)と〇〇〇〇(以下、乙という)は、下記の労働条件につき雇用契約を締結する。

記

1. 契約期間

自平成 年 月 日  
至平成 年 月 日

2. 就業場所 〇〇〇〇(佐賀県佐賀市〇〇)

3. 服務

- (1)勤務時間は、1日につき実働8時間とし、休憩時間は1時間とする。
- (2)休日は、毎週土曜日、日曜日及び祝祭日とする。
- (3)時間外および休日勤務について、業務の都合上やむを得ない場合は、労働基準法第36条に定めるところに従い、時間外および休日勤務をさせることがある。
- (4)労働基準法第41条に定める監視または断続的労働に従事する者で、甲が所轄労働基準法監督署長の許可を受けた者については、上記の規定を適用しない。

4. 賃金

- (1)基本給は、月給163,300円を支給する。
- (2)時間外又は休日に勤務した場合は、時間外労働手当を支給する。
- (3)賃金締め切り日は、毎月20日、賃金支払日は、毎月25日とする。
- (4)賃金から控除するものは次のとおりとする。
  - ①所得税
  - ②健康保険料
  - ③厚生年金保険料
  - ④雇用保険料
  - ⑤労使協定で定めたもの

5. 乙が故意または重大な過失により業務上甲に損害を与えた場合は、乙は賠償の責任を負う。

6. 本契約規定にない細部の条項については、別途就業規則の定めるところによる。

平成 年 月 日

甲 佐賀県佐賀市〇〇  
〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇 (印)

乙 佐賀県佐賀市〇〇  
〇〇〇〇 (印)