様式第九号の二を次のように改める。

様式第九号の二（第十四条関係）

年　月　日

（更生保護法人の名称）　殿

請求者　（住　所）
（連絡先）
（メールアドレス）
（氏　名）

閲覧請求書

更生保護事業法第29条第３項の規定により、貴法人に係る下記の書類の閲覧を請求します。

記

１　閲覧を請求する書類（請求する文書の番号に○印を付してください。）
(1)　事業成績書
(2)　財産目録
(3)　貸借対照表
(4)　収支計算書
(5)　損益計算書（当該法人が収益事業を行っている場合に限る。）

２　閲覧の目的

＊以下には記入しないでください。

処理状況		担当者名	

（注）　「連絡先」欄には、自宅、勤務先等の電話番号等を記載すること。

様式第十四号中「継続保護事業」を「宿泊型保護事業」に改める。

様式第十四号の二中「一時保護事業」を「通所・訪問型保護事業」に、「連絡助成事業」を「地域連携・助成事業」に、「一時保護事業所」を「通所・訪問型保護事業所」に、「連絡助成事業所」を「地域連携・助成事業所」に改める。

様式第十七号中「継続保護事業」を「宿泊型保護事業」に改める。

様式第十七号の二中「一時保護事業」を「通所・訪問型保護事業」に、「連絡助成事業」を「地域連携・助成事業」に改める。

様式第十九号を次のように改める。

様式第十九号（第二十八条関係）

年度　職員給与等一覧表

（認可事業者の名称）

職名	氏名 生年月日	就職年月日	俸給等支給額	勤務日数			休暇日数	常勤・非常勤の別	退職年月日	退職給与支給額
				通常	宿直	日直				
	年　月　日生									
合計			円							円

（備考）

１　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

２　当該年度中に勤務したすべての職員について記載すること。

３　「職名」の欄には、施設長、補導主任、補導員、福祉職員、薬物専門職員、訪問支援職員、調理員又は週休代替職員の別を記載すること。いずれにも該当しない場合には、職名を具体的に記載すること。

４　「俸給等支給額」及び「退職給与支給額」の欄には、更生保護事業会計から支出された俸給等又は退職給与のほか、公益事業会計又は収益事業会計から支出された俸給等又は退職給与がある場合には、それらについても会計の区分を明らかにして記載すること。

５　「勤務日数」の欄のうち、「通常」の欄には平日昼間に勤務した日数を、「宿直」の欄には平日又は休日の夜間に勤務した日数を、「日直」の欄には休日の昼間に勤務した日数を、それぞれ記載すること。

６　「常勤・非常勤の別」の欄には、年度末現在の状況について記載するものとし、年度中に常勤及び非常勤の間の異動があった場合には、異動の内容と日付を付記すること。

７　「退職年月日」及び「退職給与支給額」の欄は、当該年度中に退職した職員について記載すること。