

いずれは自分で介護事業を、と考えるあなたに!

『同時進行で一緒に学び、実践する介護事業の起業塾』

一般社団法人 タグボート代表理事 中村浩士

先回は【働きながらの起業方法】としてプロに任せるべき項目と選び方、具体的なスケジュールなどを説明しましたが、今回は【事業運営にあたっての書類と管理】の説明をしたいと思います。

「自分なりに計画を立てて、 ひとつずつ準備する」

起業するのに定款や行政への申請書が必要であることは先回説明しましたが、それ以外にも事業を実際に進めていくためには多くの内部書類や業務の管理が必要になります。これらがきちんとできていないと、実際の事業活動に支障が出ますからしっかりと準備していただきたいと思います。

(1) 規定関係

事業を行う上では介護保険法その他、労働基準法等による規定の整備が求められます。

①就業規則

事業所を従業員との契約書の様なものです。内容も採用退職、服務、勤怠、休暇、給与、退職金、安全衛生、災害補償、職業訓練、表彰懲罰、副業兼業など幅広い項目が網羅されています。就業規則に載せなければならない「絶対的記載事項」等の決まりがあります。

②給与規定

就業規則の一部ですが、別に作られているところが多いです。

③役員報酬規程

法人の代表などは従業員ではないので給与ではなく役員報酬となります。そのことを定めた規定

④賃金の口座振り込みに関する協定書

給与は現金支給が基本で、振り込みを行う場合は別途協定書で従業員の代表者と協定を結ぶ必要があります。

⑤36協定

残業の規定で従業員の代表者と協定を結ぶ必要があります。

⑥旅費規程

出張時の交通費や出張代について定めた規定

①、②は従業員が10人以下の場合作成義務はありませんが、これらが決まっていなと勤務時間やその対価としての給与の基準がどこにもないということになります。仮に正式な規則や規定を作らなくても、そこに載っている内容を確認し、最低限勤務時間や休日、給与表等の決まりは作っておく必要があります。タグボートでは10人以下ですが正式な規定を整備してあります。

(2) 労務管理、会計、社会保険

労務管理や給与計算、会計処理、社会保険料などの処理については外部委託するか自身でやるかは前号で話したように費用と労力で決めていいと思います。タグボートでは、立ち上げについては外部に委託しましたが、今は日々の管理は私が行っています。

①勤務表

②出勤簿:毎月5日提出とし、それに基づいて給与計算を行います。

③給与計算、賃金台帳、明細書:計算はエクセルで行い賃金台帳に転記、明細書を作成し本人に渡します。

④出張清算書:毎月5日提出とし、精算して本人の現金を渡します。その際簡易領収書を受領します。

⑤会計処理は会計事務所と契約しています。会計ソフトは会計事務所と同じものを月額200円くらいでインストールして、日々の出納記載は私が行き、随時チェックと決算を税理士にお願いしています。

⑥社会保険加入の手続きは社労士にお願いして、一人当たり5000円位でやってもらっています。後日送られてくる「標準報酬決定通知書」に基づいて徴収と支払いを行うだけです。

(3) 採用書類

職員を採用するためには、事前に用意してもらった書類やこちらが準備した書類に記入してもらったものがあります。あなたも就職時に経験していると思いますが、ここで整理しておきましょう。

①履歴書 ②資格証明書の写し ③誓約書 ④秘密保持に関する誓約書 ⑤緊急連絡先 ⑥通勤届 ⑦給与支払いに関する契約書 ⑧給与と所得者の扶養控除等申告 ⑨健康診断書 ⑩住民票記載事項証明書 ⑪マイナンバーカード又は通知書のコピー(家族全員分) ⑫年金手帳(所持者のみ) ⑬雇用保険被保険者証(前職のある者) ⑭源泉徴収票(当年内に前職のある者)等です。そして、面接時に「雇用条件通知書兼契約書」で内容の説明と契約をし、採用決定通知書を渡して終了です。③～⑦はこちらで書式を用意して記入してもらいます。雇用条件通知書兼契約書と採用決定通知書はこちらで用意します。

これらはインターネットなどで検索すれば無料で書式が手に入ります。健康診断の必須項目も確認できますので事前に調べて準備しておきましょう。

その他に、労働者名簿の整備が必要です。また、それらを一覧にした「職員マスター」に氏名、住所、電話番号などの他、採用年月日、取得資格、非常勤の勤務形態、常勤換算などの情報を入れたものを作っています。これは必須ではありませんが便利です。

(4) 内部管理

①事業計画書

事業所の理念、目的、管理体制、事業計画、事業内容、人材計画、収支計画、会議研修計画などを載せておきましょう。堅苦しいものでなくても良く、タグポートでも4ページ程度にまとめています。

②ハンドブック

就業規則で法的な条件については決めたとしても、実際の就業にあたっては事業所ごとに細かなルールが存在します。それらを網羅したものがハンドブックです。タグポートのハンドブックは、職員としての挨拶や身だしなみから始まって出勤退勤時のルール、出張、福利厚生、研修、ハラスメント、苦情処理、個人情報、非常事態、禁止行為等5ページにまとめています。

③予算書

収入はサービス提供における介護報酬と自己負担金が主です。支出は人件費と経費に分かれます。初年度は赤字になっても仕方ありませんが、2年目以降は損益分岐の考え方でしっかり黒字になる予算を作りましょう。

※予算と事業計画は連動しています。予算通りの利益が上がるための事業計画を作る、事業計画に載せた事業を展開できる予算管理を行う、というのが基本です。管理しやすくするために経費の区分をどの程度分けるかは最初に決めておきましょう。タグポートでは福利厚生費、広告宣伝費、旅費交通費、交際費、会議費、通信費、水道光熱費、事務用品、消耗品費、賃借料、リース料、支払手数料、新聞図書料、研修費くらいに分けています。自身の事業所でどの様な支出が生じるかによって変わってくると思いますが、あまり大雑把では数字が見えず、細かすぎると手間だけです。

(5) 指針等

①個人情報保護規定 ②虐待防止のための指針 ③感染症の予防及びまん延の防止のための指針 ④災害、感染症 BCP ⑤ハラスメント防止指針等が必要ですが、これらもインターネットでひな形がありますのでうまく活用すれば負担は少なく済みます。

(6) 会議、研修

①会議は、一般社団法人であれば社員総会（理事会）を年1回開かなければなりません。法的にはそれだけです。タグボートではその他に「経営会議」を代表の私と管理者（サ責）で毎月サービス、人事、財務、その他の項目で行っています。二人の考え方や方向性を確認し、事業を円滑に進めるために有効な会議です。

②研修は、サービス種別ごとに必須研修が決まっており、訪問介護であれば認知症、プライバシー、接遇、倫理法令順守、緊急時対応、事故防止、感染症食中毒を年1回以上行います。タグボートでは独自に理念研修、福祉、介護研修（介護予防）、人権研修（虐待、身体拘束防止）、苦情対応、ハラスメントの研修。その他新人研修として理念、福祉介護、法令順守、人権、接遇、プライバシー、ハラスメントについて別途個別に行っています。

(7) その他

事業を行うにあたり、書類の他にも必要なものがあります。それらを書き出してみたいと思います。

- ①事務所、電話、パソコン、複合機、メール設定、介護ソフト、机、椅子、書庫、金庫、相談室用机と椅子等事業用の設備
- ②電気、カーテン、冷蔵庫、職員休憩用机と椅子、その他日用品等必要な設備
- ③電話番号やメールアドレス取得、ホームページ開設などのソフト面の準備
- ④書類ファイル、印刷用紙、社判、代表社印鑑、各種印鑑、事務用品等

大体のイメージが付きましたでしょうか。こうやって書きだすと私自身も「こんなにあるんだ！」と驚いています(笑)。しかし、実情は規定等の書類関係は現在勤務している事業所の許可のもと、データをもらって修正したり、インターネットでひな形をダウンロードして作っただけのものが多いのです。指針は一部未整備ですし、ホームページも現在業者に頼んでいるところです。

全てを完璧に準備しろ！というつもりはなく、「やることが見えて不安が減った」と思っただけであれば幸いです。自分なりの計画を立てて、ひとつずつ準備していけば大丈夫です。実際私はそうやって起業しました！

データをもらえないとか、ひな形のダウンロードも時間がないし探すのが手間！という方がいたら、タグボートのデータで良ければ無料で差し上げますのでいつでも気楽にご連絡ください。

一般社団法人タグボート

代表理事 中村浩士

〒153-0042 東京都目黒区青葉台 1-16-6 クリスタルメゾン 201

TEL. 03-6822-0472 E-mail : nakamura19691025@yahoo.co.jp

Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100002869421408>