

令和 年 月 日

社会福祉法人びゅあ 理事長 殿

接見・面談・事業所立入申込書

このことについて、次のとおり申し込みします。

なお、費用等が発生する場合には、社会福祉法人びゅあの「事務処理手数料規程」に基づき、支払いをすることに同意します。

申込者氏名 (個人) 住所	(フリガナ) 〒 県 市・町・村 体温 °C
所属団体名	(フリガナ)
所属団体 住所	〒 県 市・町・村 (連絡先) Tel. Fax.

依頼理由	
対応指名者	理事長 事務長 管理者 その他( )
対応日時	
依頼内容	※職務行為に基づく場合は、それを証するもの若しくは写しを添付のこと

接見・面談・事業所立入申込書の提出先

〒697-0027 島根県 浜田市 殿町 21番地 理事長 宛て

※法人本部若しくは事業所管理者への持参(身分証等の提示、写しの添付)、又は郵送(身分証等の写しを添付)してください。 電話、FAX、メールでの受付は行っていません。

## 身分証等

いずれか1点（氏名の記載があり、かつ、郵便物・荷物を受け取る際に有効なもの）

(1) 旅券（パスポート）

(2) 在留カード

(3) 特別永住者証明書

(4) 外国人登録証明書（在留の資格が特別永住者のものに限りません。）

(5) 免許証等

運転免許証、船員手帳、海技免状、小型船舶操縦免許証、猟銃・空気銃所持許可証

戦傷病者手帳、宅地建物取引士証、電気工事士免状、無線従事者免許証

認定電気工事従事者認定証、特種電気工事資格者認定証、耐空検査員の証

航空従事者技能証明書、運航管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許証

教習資格認定証、警備業法第23条第4項に規定する合格証明書

警備員等の検定等に関する規則附則第3条の規定による廃止前の警備員等の検定に関する規則第8条に規定する合格証

(6) 個人番号カード（個人番号カードとみなされる写真付き住民基本台帳カードを含みます。）

(7) 官公庁や特殊法人等が発行した身分証明書で写真付のもの ※

※依頼内容について、職務権限が明らかになるもの（分掌規程等）、若しくは所属長の氏名押印のある業務命令書又は委任状を提出すること

いずれか2点（氏名の記載があり、かつ、郵便物・荷物を受け取る際に有効なもの）

(1) 健康保険、国民健康保険または船員保険等の被保険者証

(2) 共済組合員証

(3) 国民年金手帳

(4) 年金手帳

(5) 国民年金、厚生年金保険または船員保険に係る年金証書

(6) 共済年金または恩給等の証書

(7) 運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限りません。）（※）

(8) 学生証、会社の身分証明書または公の機関が発行した資格証明書で写真付のもの（療育手帳、身体障がい者手帳等）（※）

※(7)及び(8)を各1点提示し、又は(8)を2点提示することはできません。

## ○事務処理手数料規程

（趣旨）

第1条 この規程は、社会福祉法人びゅあの本部並びに事業所における事務で、障がい福祉サービス事業運営を行う上で、法令等の規定に定められた事務並びに理事長が軽微なものと認めた事務を除く特定の者のために便宜を図って行うものに係る事務処理手数料に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 「特定の者」とは、個人であり法人を含まない。他法人の業務に基づく場合にはその実務者・担当者のことをいう。

3 「便宜」とは、特定の者に対する利便が発生する反面、社会福祉法人びゅあにとって、収益の増若しくは経費の縮減が具体的に見込まれない行為のことをいう。

（事務処理手数料）

第2条 事務処理手数料（以下、「手数料」という）の額は、別表1の第1号から9号までの該当する項目の合計（100円未満切り捨て）とし、算出の基準額は事業年度毎理事長が定めるものとする。

（収納の時期）

第3条 手数料は、「接見・面談・事業所立入申込書」において、特定の者から依頼された内容の実施の時、これを現金で収納する。

2 前項の現金を実施の時に所有していない者は、手数料の支払いが行われるまでの間、保管費用の発生と劣化がない換金性の高い物品（車両等を含む）による担保を提供することができる。

（収納費用）

第4条 虚偽、その他不正行為により、手数料の支払いを免れた者については、債権回収に要した費用（手数料の額に対する支払い遅延利息、裁判、弁護士、職員人件費、旅費交通費、印紙・郵券、事業所施設利用料（駐車場を含む）等）の支払いをしなければならないものとする。

2 支払い遅延利息は、支払い期限の翌日から年「7.3%」で算出した額（100円未満切り捨て）

（減免）

第5条 理事会は第3条及び第4条の規定にかかわらず、特別な事由があるときは、手数料及び債権回収に要した費用を減額し、又は免除することができる。

（委任）

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表1

事務処理手数料の額は、「接見・面談・事業所立入申込書」の提出があつてから、許可をした場合において、依頼内容の実施終了するまでの各事務に要するコストについて、人件費・施設費の単価にそれぞれの事務の所要時間を乗じた額に、郵送料を加えて設定する。依頼内容の実施に係る事務コストは、次のとおりとする。

- (1) 申込書の記載事項の確認等の受付事務（規定第1条軽微なものと認められる5分以内の応対を除く）
- (2) 依頼に応じるための法人文書の探索事務
- (3) 開示・不開示の審査事務
- (4) 許可通知、若しくは回答文書の記載等の書面作成事務
- (5) 許可通知、若しくは回答文書の送付事務および郵送料
- (6) 立ち会い職員、役員等の人件費
- (7) 施設費（室料、冷暖房費、光熱水費、駐車場使用料）
- (8) 消耗品費（実費）※コピー、ファイル文書印刷はA4枚数当たり30円
- (9) 旅費交通費（旅費規程により準じて算出した額）