

定款・規程集

社会福祉法人 三木市社会福祉協議会

令和4年4月1日

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 定款・規程集
目 次

【定款】	規程番号	備考	頁
○定款	定款		1
○定款細則	定款細則		19
【規程】			
○会員規程	規程 1		31
○部会・委員会規程	規程 2		33
○地区福祉委員規程	規程 3		35
○事務局規程	規程 4		39
○公印管理規程	規程 5		43
○決裁規程	規程 6		49
○職員就業規程	規程 7		59
○職員給与規程	規程 8		75
別表 1			90
○嘱託職員及び臨時職員就業規程	規程 9		93
○経理規程	規程 10		109
○旅費規程	規程 11		153
○役員及び評議員の費用弁償等に関する規程	規程 12	廃止	
○顕彰規程	規程 13		161
○慶弔規程	規程 14		163
○社会福祉事業補助金交付規程	規程 15		165
○市民ふくし相談所運営規程	規程 16		167
○緊急援護資金運営規程	規程 17		169
○社会福祉事業基金規程	規程 18		171
○ボランティア基金規程	規程 19		173
○箸方福祉基金積立金規程	規程 20		175
○みき善意銀行事業規程	規程 21		177
○葬祭具貸出事業規程	規程 22	廃止	
○福祉サービス利用援助事業における預金通帳及び印鑑の保管に関する規程	規程 23		179
○福祉サービスに関する苦情解決規程	規程 24		181
○ボランティア活動プラザみき設置規程	規程 25		189
○文書取扱規程	規程 26		193
○公用自動車管理規程	規程 27		203
○評議員候補者の推薦に関する規程	規程 28		205
○諸規定の制定及び管理に関する規程	規程 29		207
○ヘルパーステーション運営規程	規程 30		209
○訪問看護ステーション運営規程	規程 31		215
○デイサービスセンター口吉川運営規程	規程 32		223
○デイサービスセンター志染運営規程	規程 33		229
○デイサービスセンターひまわり運営規程	規程 34		235
○デイサービスセンター三木南運営規程	規程 35		241
○デイサービスセンター三木東運営規程	規程 36		247
○デイサービスセンター三木北運営規程	規程 37		253

○デイサービスセンター自由が丘運営規程	規程 3 8	259
○デイサービスセンター志染運営規程【訪問介護事業】	規程 3 9	265
○ケアプランステーション運営規程	規程 4 0	269
○在宅介護支援センター口吉川運営規程	規程 4 1	273
○在宅介護支援センター志染運営規程	規程 4 2	275
○在宅介護支援センターひまわり運営規程	規程 4 3	279
○在宅介護支援センター三木南運営規程	規程 4 4	281
○在宅介護支援センター三木東運営規程	規程 4 5	283
○在宅介護支援センター三木北運営規程	規程 4 6	287
○在宅介護支援センター自由が丘運営規程	規程 4 7	291
○ヘルパーステーション運営規程（障害者自立支援法 居宅介護、行動援護	規程 4 8	293
○個人情報保護規程	規程 4 9	297
○コンピュータ情報システムの運用管理に関する規程	規程 5 0	311
○非常勤ホームヘルパー就業規程	規程 5 1	317
○財政安定化積立金運用規程	規程 5 2	329
○職員衛生管理規程	規程 5 3	331
○三木市立障害者総合支援センターはばたきの丘開設準備室規程	規程 5 4	廃止
○障害者総合支援センターはばたきの丘運営規程	規程 5 5	337
○障害者総合支援センターはばたきの丘日中一時支援事業所運営規程	規程 5 6	343
○育児・介護休業等に関する規程	規程 5 7	347
○会長専決事項等に関する規程	規程 5 8	廃止
○虐待防止対応規程	規程 5 9	359
○あんしんサポートセンター運営規程	規程 6 0	363
○情報公開規程	規程 6 1	365
○地域福祉センター設置規程	規程 6 2	377
○デイサービスセンター細川運営規程	規程 6 3	379
○在宅介護支援センター細川運営規程	規程 6 4	385
○特定個人情報取扱規程	規程 6 5	387
○評議員選任・解任委員会運営規程	規程 6 6	399
○役員、顧問及び評議員の報酬等に関する規程	規程 6 7	401
○在籍出向規程	規程 6 8	405
○資金運用規程	規程 6 9	413

定 款

目次

- 第1章 総則
- 第2章 評議員
- 第3章 評議員会
- 第4章 役員
- 第5章 顧問
- 第6章 理事会
- 第7章 会員
- 第8章 部会及び委員会
- 第9章 事務局及び職員
- 第10章 資産及び会計
- 第11章 公益を目的とする事業
- 第12章 収益を目的とする事業
- 第13章 解散
- 第14章 定款の変更
- 第15章 公告の方法その他

第1章 総則

(目的)

第1条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、三木市における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的とする。

(事業)

第2条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施

- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4) (1) から (3) のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (5) 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡
- (6) 共同募金事業への協力
- (7) 社会福祉を目的とする事業の研究及び総合的企画
- (8) 福祉サービス利用援助事業
- (9) ボランティア活動の振興
- (10) 資金貸付事業
- (11) 市民ふくし相談所運営事業
- (12) 善意銀行に関する事業
- (13) 老人居宅介護等事業の経営
- (14) 老人デイサービス事業の経営
- (15) 老人介護支援センターの経営
- (16) 障害福祉サービス事業の経営
- (17) 地域生活支援事業の経営
- (18) 居宅介護支援事業
- (19) その他この法人の目的達成のため必要な事業

(名称)

第3条 この法人は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会という。

(経営の原則)

第4条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的に経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図るものとする。

2 この法人は、住民や福祉関係者等とともに地域の福祉課題・生活課題の解決に取り組み、支援を必要とする者に無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

(事務所の所在地)

第5条 この法人の事務所を、兵庫県三木市大塚1丁目6番40号に置く。

第2章 評議員

(評議員の定数)

第6条 この法人に評議員15名以上27名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第7条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

- 2 評議員選任・解任委員会は、監事2名、外部委員3名の合計5名で構成する。
- 3 評議員選任・解任委員の選任及び解任は、理事会において行う。
- 4 選任候補者の推薦及び解任の提案は、別に定める規程に基づき理事会が行う。
- 5 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
- 6 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。
- 7 評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

(評議員の資格)

第8条 社会福祉法第40条第4項及び第5項を遵守するとともに、この法人の評議員のうちには、評議員のいずれか一人及びその親族その他特殊の関係がある者（租税特別措置法施行令第25条の17第6項第1号に規定するものをいう。以下同じ。）の合計数が、評議員総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることにはならない。

(評議員の任期)

第9条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。

3 評議員は、第6条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第10条 評議員に対して、一人あたりの各年度の総額が30,000円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

第3章 評議員会

(構成)

第11条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第12条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 予算及び事業計画の承認
- (5) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録並びに事業報告の承認
- (6) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (7) 定款の変更
- (8) 残余財産の処分
- (9) 基本財産の処分
- (10) 社会福祉充実計画の承認
- (11) 公益事業・収益事業に関する重要な事項
- (12) 解散
- (13) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第13条 評議員会は、定時評議員会として毎会計年度終了後3か月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第14条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき3日前までに会長が招集する。

2 評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(決議)

第15条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第18条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

(議長)

第16条 評議員会に議長を置く。

2 評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。

(議事録)

第17条 評議員会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

第4章 役員

(役員の数)

第18条 この法人には、次の役員を置く。

(1) 理事6名以上14名以内

(2) 監事2名以内

2 理事のうち1名を会長、2名を副会長とする。

3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とする。

(役員を選任)

第19条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 会長、副会長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(役員資格)

第20条 社会福祉法第44条第6項を遵守するとともに、この法人の理事のうちには、理事のいずれか一人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数(現在数)の3分の1を超えて含まれることにはならない。

2 社会福祉法第44条第7項を遵守するとともに、この法人の監事には、この法人の理事(その親族その他特殊の関係がある者を含む。)及び評議員(その親族その他特殊の関係がある者を含む。)並びにこの法人の職員が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係がある者であってはならない。

(理事の職務及び権限)

- 第21条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。
- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。
 - 3 副会長は、会長を補佐する。
 - 4 会長は、毎会計年度に4ヵ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

- 第22条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。
- 2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

- 第23条 理事又は監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。
 - 3 理事又は監事は、第18条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

- 第24条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。
- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
 - (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

- 第25条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

第5章 顧問

(顧問)

第26条 この法人に顧問若干名を置くことができる。

- 2 顧問は、理事会の決議を得て会長が委嘱する。
- 3 顧問は、この法人の業務について会長の諮問に答え又は意見を具申する。
- 4 任期については、役員任期に準ずる。

第6章 理事会

(構成)

第27条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第28条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては会長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 会長、副会長の選定及び解職

(招集)

第29条 理事会は、開催日の3日前までに会長が招集する。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。

(決議)

第30条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）

の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

（議長）

第31条 理事会に議長を置く。

2 理事会の議長は、その都度理事の互選とする。

（議事録）

第32条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

第7章 会員

（会員）

第33条 この法人に会員を置く。

2 会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。

3 会員に関する規程は、評議員会において別に定める。

8章 部会及び委員会

（部会及び委員会）

第34条 この法人に部会又は委員会を置く。

2 部会又は委員会は、専門的事項について、この法人の運営に参画し、或いは会長の諮問に答え、又は意見を具申する。

第9章 事務局及び職員

（事務局及び職員）

第35条 この法人の事務を処理するため事務局を置く。

定款-9

- 2 この法人に、事務局長1名置くほか、職員を置く。
- 3 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。
- 4 施設長等以外の職員は、会長が任免する。
- 5 事務局及び職員に関する規程は、別に定める。

第10章 資産及び会計

（資産の区分）

第36条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産及び収益事業用財産の4種とする。

- 2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。
 - (1) 現金2,000,000円
- 3 その他財産は、基本財産、公益事業用財産及び収益事業用財産以外の財産とする。
- 4 公益事業用財産及び収益事業用財産は、第45条に掲げる公益を目的とする事業及び第46条に掲げる収益を目的とする事業の用に供する財産とする。
- 5 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第2項に掲げるため、必要な手続きをとらなければならない。

（基本財産の処分）

第37条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数(現在数)の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得て、三木市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、三木市長の承認は必要としない。

- (1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合
- (2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

（資産の管理）

第38条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、会長が管理する。

- 2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。
- 3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合については、理事会及び評議員会の決議を経て、株式に換えて保管することができる。

(事業計画及び収支予算)

第39条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第40条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、承認を受けなければならない。
- 3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、また、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第41条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第42条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第43条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(保有する株式に係る議決権の行使)

第44条 この法人が保有する株式(出資)について、その株式(出資)に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事総数(現在数)の3分の2以上の承認を要する。

第11章 公益を目的とする事業

(種別)

第45条 この法人は社会福祉法第26条の規定により、次の事業を行う。

- (1) ファミリーサポートセンター事業
- (2) 三木市福祉有償運送サービス事業
- (3) 市民活動センター管理事業
- (4) 訪問看護事業
- (5) 三木市成年後見支援センター事業

2 前項の事業の運営に関する重要な事項については、理事総数(現在数)の3分の2以上の同意を得、評議員会の承認を得なければならない。

第12章 収益を目的とする事業

(種別)

第46条 この法人は社会福祉法第26条の規定により、次の事業を行う。

(1) 飲料水自動販売機設置事業

2 前項の事業の運営に関する重要な事項については、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意を得、評議員会の承認を得なければならない。

(収益の処分)

第47条 前条の規定によって行う事業から生じた収益は、この法人の行う社会福祉事業又は公益事業（社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）第13条及び平成14年厚生労働省告示第283号に掲げるものに限る。）に充てるものとする。

第13章 解散

(解散)

第48条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第49条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

第14章 定款の変更

(定款の変更)

第50条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、三木市長の認可（社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を三木市長

に届け出なければならない。

第15章 公告の方法その他

(公告の方法)

第51条 この法人の公告は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞、この法人の機関紙又は電子公告に掲載して行う。

2 前項の規定にかかわらず、解散時の債権申出の催告及び破産手続の開始については、官報によって公告を行う。

(施行細則)

第52条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

この法人の設立当初の役員、評議員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理事長	魚住丑之助
副理事長	中谷弘勝
理事	魚住明正
理事	寺本勇善
理事	中井茂男
理事	藤田勇
理事	神沢昌子
理事	子谷明光
理事	高田真光
理事	土井格明
理事	倉田松恵
理事	平田義演
理事	梅本作治
理事	横山清
理事	藤原栄治郎

監 事 小 林 誠 次

監 事 安 福 正 明

以下は、定款変更履歴です。

(法人設立認可)

昭和43年3月27日 厚生省社第131号 厚生大臣

(定款変更履歴)

平成2年11月7日兵庫県指令地福第41号の26 兵庫県知事認可

第2条一部改正、定款準則に準拠させるため条文の追加、削除、字句の訂正、読点の追加、第14条追加、以下条文追加のために条番号変更、

平成8年2月19日兵庫県指令地福第41号の162 兵庫県知事認可

第2条、第6条、第7条、第13条一部改正、第29条、第30条追加

平成8年9月3日兵庫県指令地福第41号の44 兵庫県知事認可

第2条、第3条一部改正、第13条追加

平成12年3月31日兵庫県指令社援第41号の181 兵庫県知事認可

第2条一部改正

平成14年4月12日兵庫県指令社第43号の3 兵庫県知事認可
第1条より第38条までの全面改正

平成17年5月20日 兵庫県指令北播(社健)第551号の1 兵庫県北播磨県民局長
第2条第1項第12号の変更、第8条削除、第23条一部改正、公益事業条文追加(変更後定款第
30条、第31条)

平成17年7月11日兵庫県指令社第1191号 兵庫県知事認可
社会福祉法人吉川町社会福祉協議会との合併による理事・評議員の定数変更及び基本財産の総額変
更、定款準則に即するための変更(第4条、第11条、第30条、第31条)

平成18年2月17日 兵庫県指令北播(社健)第551号の16 兵庫県北播磨県民局長
社会福祉法人吉川町社会福祉協議会との合併に伴う理事、評議員任期の経過措置に伴う
附則の変更

平成18年4月26日 兵庫県指令北播(社健)第545号の3 兵庫県北播磨県民局長
新規公益事業の開始に伴い第30条に2号3号を追加

平成20年1月24日 兵庫県指令北播(社健)第553号の27 兵庫県北播磨県民局長
事務所所在地、理事、評議員の定数変更。

平成20年5月7日 兵庫県指令北播(社健)第545号の3 兵庫県北播磨県民局長
事業の追加変更。

平成20年9月1日 兵庫県北播磨県民局長に届出
事務所所在地変更。

平成22年12月22日 兵庫県北播磨県民局長に届出
事務局職員の人員変更。

平成23年3月24日 兵庫県北播磨県民局長に届出

一般事業の追加、収益事業の削除。

平成25年4月1日 三木市長に届出

所轄官庁の変更。

平成26年2月14日 三木市長に届出

居宅介護支援事業の移動

福祉会館・市民活動センター管理事業と名称変更

平成27年10月1日 三木市長に届出

市民活動センター管理事業と名称変更

三木市成年後見支援センター事業の追加

平成28年3月28日 三木市長に届出

理事定数の変更

評議員定数の変更

平成28年12月28日 三木市長に届出

社会福祉法の改正に伴う定款変更（全文）

平成28年11月15日 理事会

平成28年11月28日 評議員会

平成28年12月26日 会長専決に伴う軽微な変更

平成29年1月23日 定款変更認可

社会福祉法人 三木市社会福祉協議会 定款細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この定款細則は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会(以下「本会」という。)が法令及び定款の定めに従って適切な法人運営を行うため、法人の運営管理及び業務に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 評議員選任・解任委員会

(評議員選任・解任委員会運営規程)

第2条 定款第7条第7項に基づき、評議員選任・解任委員会は別に定める評議員選任・解任委員会運営規程により運営する。

第3章 評議員

(推薦)

第3条 定款第7条第4項に基づき、評議員の選任候補者の推薦は別に定める評議員候補者の推薦に関する規程により推薦する。

(選任)

第4条 理事会は評議員の選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該評議員の選任候補者として予定している者から次の資料を求めなければならない。

- (1) 就任承諾書(事前内諾確認)
 - (2) 履歴書
 - (3) 就任に関する確認書及び関係書類
 - (4) その他会長が必要と認めた書類
- 2 評議員選任・解任委員会において選任された評議員に対して、前項第1号に定める就任を完結するため委嘱状を交付するものとする。
- 3 任期の満了前に評議員を退任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で申し出なければならない。

第4章 評議員会

(理事及び監事の出席)

第5条 議題、議案を説明する理事は、評議員会に出席しなければならない。

2 監事は、評議員会に必要な場合は、出席し、意見を述べることができる。

(評議員会の開催)

第6条 評議員会は、定時評議員会及びその他必要がある場合に開催する評議員会から成る。

2 その他必要がある場合に開催する評議員会のうち、事業計画及び収支予算の審議のために開催する評議員会は、毎事業年度開始前に開催しなければならない。ただし、災害等その他の理由により所轄庁が認める場合はこの限りではない。

3 評議員会は、出席者がテレビ会議や電話会議等、一堂に会するのと同等の相互に十分な議論を行うことができる方法によっても、開催することができる

(評議員会招集の手続)

第7条 会長は、評議員会を招集する場合は、理事会の決議によって、次の事項を定め評議員会を招

集する。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項
- (3) 評議員会の議案の概要

2 会長は、評議員から評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して評議員会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく評議員会を招集する。

3 前項の招集を請求した評議員は、次の場合には、所轄庁の許可を得て、評議員会を招集することができる。

- (1) 請求後遅滞なく招集の手続が行われない場合
- (2) 請求があった日から6週間以内の日を評議員会の開催日とする召集の通知が発せられない場合

4 前項の規定により評議員が評議員会を招集する場合には、当該評議員が第1項各号に掲げる事項を定めなければならない。

(評議員会招集の通知)

第8条 評議員会を招集する場合は、会長は、評議員会の3日前までに、招集事項を記載した書面をもって各評議員に通知をしなければならない。

2 定時評議員会の招集に当たっては、前項の通知に、計算書類(貸借対照表及び収支計算書)及び事業報告並びに監査報告を添付するものとする。この場合、会長は、評議員会の14日前までに、当該通知をしなければならない。

3 会長は、前項の書面による通知に代えて、評議員の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

(評議員会招集手続の省略)

第9条 前条の規定にかかわらず、評議員全員の同意があるときには、招集の手続を経ることなく評議員会を開催することができる。

2 前項の規定により評議員会を開催する場合には、評議員の全員からこれに同意する旨を書面又は電磁的方法により受理し、記録しなければならない。

(評議員会議長の議決権)

第10条 評議員会の決議(特別決議を除く。)に当たっては、原則として、議長は決議に加わらない。ただし、可否同数の場合は、議長が決議に加わり議案を決するものとする。

2 評議員会の特別決議については、前項を適用せず最初の決議に加わるものとする。

(評議員提案権)

第11条 評議員が理事に対して一定の事項を評議員会の目的とすることを請求するときは、その請求は、評議員会の日の4週間前までにしなければならない。この場合、その評議員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

2 評議員は、評議員会において、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。

3 前2項の場合であっても、当該議案が法令若しくは定款に違反する場合又は実質的に同一の議案につき評議員会において議決に加わることができる評議員の十分の一以上の賛成が得られなかった日から3年を経過していない場合は、この限りではない。

(評議員会の決議事項及び決議要件)

第12条 定款第15条に定める評議員会の決議事項および決議要件の一覧は、別表1に記載のとおりとする。

2 議決権は、書面若しくは電磁的方法により又は代理人により行使することができない。
(評議員会への報告)

第13条 理事は、法令並びに定款で定める事項について、評議員会に報告するものとする。
(理事等の説明義務)

第14条 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合及び次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 当該事項について説明をするため調査を必要とする場合(次に掲げる場合を除く。)

ア 当該評議員が当該事項について説明を求める旨を本会に通知したのが、評議員会の日より相当の期間前である場合

イ 当該事項について説明をするために必要な調査が著しく容易である場合

(2) 当該事項について説明をすることにより本会その他の者(当該評議員を除く。)の権利を侵害することとなる場合

(3) 評議員が当該評議員会において実質的に同一の事項について繰り返して説明を求める場合

(4) 前各号に掲げる場合のほか、当該事項について説明をしないことにつき正当な理由がある場合

(評議員会の議事録)

第15条 評議員会の議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成し、別表2の1の事項を記載しなければならない。

2 評議員会の決議があったものとみなされた場合の評議員会の議事録には、別表2の2の事項を記載しなければならない。

3 評議員会への報告があったものとみなされた場合の評議員会の議事録には、別表2の3の事項を記載しなければならない。

4 議事録は、議案及び報告事項等の資料とあわせて、主たる事務所に評議員会の日から10年間、備え置かなければならない。

第5章 理事・監事

(理事及び監事の改選)

第16条 理事及び監事(以下「役員」という。)の改選は、現任期の満了前に行わなければならない。

2 評議員会に対する理事選任候補者の提案は、理事会の決議により行うものとする。

3 評議員会に対する監事選任候補者の提案は、理事会の決議により行うものとする。ただし、決議においては、在任する監事の過半数の同意を得なければならない。

4 前項の同意があった旨は、第2項の決議を行った理事会議事録に記録するものとする。

(役員を選任)

第17条 評議員会に役員を選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催

前に、当該役員の選任候補者として予定している者から次の資料を求めなければならない。

- (1) 就任承諾書(事前内諾確認)
- (2) 履歴書
- (3) 就任に関する確認書及び関係書類
- (4) その他会長が必要と認めた書類

2 評議員会で選任された役員に対して、前項第1号に定める就任を完結するため委嘱状を交付するものとする。

3 任期の満了前に役員を退任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で申し出なければならない。

(役員の解任の提案に関する注意事項)

第18条 評議員会に役員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする役員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を与えなければならない。

2 当該役員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物(以下「証拠書類等」という。)を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。

3 聴聞を実施した場合は、聴聞の審理の経過を記載した調書を作成しなければならない。

(調査及び差止め請求)

第19条 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等を調査するものとする。この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が本会の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって本会に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求することができる。

(理事会への報告)

第20条 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

第6章 理事会

(理事会の決議事項)

第21条 定款第28条に定める理事会の決議事項の一覧は、別表3に記載のとおりとする。

2 前項のほか、理事会は法人の全ての業務執行(定款第21条の規定により、日常の業務として理事会が定める会長専決事項を除く。)を決定する。

(理事による利益相反取引等の制限)

第22条 理事は、次に掲げる場合には、理事会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

(1) 理事が自己又は第三者のために本会の事業の部類に属する取引をしようとするとき。

(2) 理事が自己又は第三者のために本会と取引をしようとするとき。

(3) 本会が理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間において本会と当該理事との利益が相反する取引をしようとするとき。

2 理事が前項に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方、金額、時期、場所
- (4) 取引が正当であるあることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

3 前項により理事会に示した事項を変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。
(利益相反取引等の報告)

第23条 理事が前条第1項に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を、遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(報告の省略)

第24条 理事、監事が理事、監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会に報告することを要しない。ただし、会長による自己の職務の執行状況についての報告は、省略することができない。

(理事会招集の手続)

第25条 理事会の招集は、次の各号に定める招集事項を記載した書面により招集日の3日前までに理事及び監事に通知するものとする。

- (1) 理事会の日時及び場所
- (2) 理事会の目的である事項

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意がある場合は、招集の手続を省略して、理事会を開催することができる。

3 第2項により招集の手続きを省略する場合は、第1項第2号に定める事項を省略することができる。

(理事会議長の議決権)

第26条 理事会の決議(特別決議を除く。)に当たっては、原則として、議長は決議に加わらない。ただし、可否同数の場合は、議長が決議に加わり議案を決するものとする。

2 理事会の特別決議(3分の2の決議)については、前項を適用しない。

(監事の出席)

第27条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(理事会の議事録)

第28条 理事会の議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成し、別表4の1の事項を記載しなければならない。

2 理事会の決議があったとみなされた場合の理事会の議事録には、別表4の2の事項を記載しなければならない。

3 報告を要しないものとされた場合の理事会の議事録には別表4の3の事項を記載しなければならない。

4 議事録は、議案及び報告事項等の資料とあわせて、主たる事務所に理事会の日から10年間、備え置かなければならない。

第7章 事務の専決

(事務の専決)

第29条 定款第28条に定める理事会の権限に属する事務の会長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 法人運営に関する事項
 - (2) 組織の改編及び職員の事務分担に関する事項
 - (3) 諸規程等の制定等に関する事項
 - (4) 財務に関する事項
 - (5) 職員の人事に関する事項
 - (6) 職員の給与に関する事項
 - (7) 職員の労務管理、福利厚生の設定に関する事項
 - (8) 広報に関する事項
 - (9) その他本会業務の運営の日常的な業務に関する事項
- 2 前項各号に掲げるもののうち、会長の命を受けて事務局長及びその他の職員が専決又は代決する事項は、決裁規程に定める。

(専決の報告)

第30条 前条の規定により会長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、定款第21条第4項に規定するとおり、理事会に報告しなければならない。

2 前項に規定する報告は、文書又は口頭、電磁的方法により行う。

第8章 事務局

第31条 定款第35条第5項の規定による事務局及び職員に関する事項及び事務局の事務は、事務局規程で定める。

第9章 公印管理

第32条 公印管理に関して、必要な事項は公印管理規程で定める。

第10章 文書管理

第33条 文書管理に関して、必要な事項は文書取扱規程で定める。

第11章 その他

(秘密の保持)

第34条 本法人の評議員選任・解任委員、評議員、役員(以下「役員等」という。)及び役員等であった者は、業務上知り得た情報の内容を第三者に漏洩し、又は不当な目的のために利用してはならない。

附 則 (令和3年3月19日 会長達第351号)

(施行期日)

1 この細則は、令和3年4月1日より施行する。

附 則 (令和4年3月25日 会長達第374号)

(施行期日)

1 この細則は、令和4年4月1日より施行する。

別表1 (第12条関係)
評議員の決議事項及び決議要件

	内 容	根 拠	議決数
法人運営	定款の変更	法45条の36第1項 定款第12条第7号 定款第15条第2項第2号 定款第50条第1項	●
	法人の解散	法46条第1項第1項第1号 定款第48条第1項	●
	吸収合併契約の承認	法52条、法54条の2第1項	●
	新設合併契約の承認	法54条の8	●
	予算外の新たな義務の負担・権利の放棄の承認	(特措法)関係 定款第12条第1項第6号	○
役員人事等	役員等の選任	法43条第1項 定款第12条第1項第1号	○
	理事の解任	法45条の4第1項 定款第12条第1項第1号	○
	監事の解任	法45条の4第1項 定款第12条第1項第1号 定款第15条第2項第1号	●
	会計監査人の解任	法45条の4第1項	○
	役員等の報酬支給基準の承認	法45条の35第2項 定款第10条 定款第25条	○
財 務	事業計画書及び収支予算書の承認	定款第39条第1項	○
	事業報告書及び計算書類(貸借対照表、収支計算書)、財産目録の承認	法45条の30第2項 規則2の40第1項 定款第40条第2項	○
	基本財産の処分の承認	定款第37条	○市
	残余財産の処分の承認	定款第49条	○
	公益事業に関する重要な事項の承認	(特措法)関係 定款第45条第2項	○
	収益事業に関する重要な事項の承認	(特措法)関係 定款第46条第2項	○
	社会福祉充実計画の承認	法55条の2第7項 定款第12条第10号	○
そ の 他	役員等の社会福祉法人に対する損害賠償責任の全免除の同意	法45条の22の2	★
	役員等の社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除の同意	法45条の22の2	●
	その他定款による決議事項	定款第12条	○

【○】=出席評議員の過半数の同意又は承認で可決

【●】=全評議員の3分2以上の同意で可決

【★】=全評議員の同意で可決

【市】=議決後に監督庁(三木市)の承認が必要なもの

別表 2 の 1 (第 15 条関係)

評議員会の議事録

内容	根拠
①開催日時及び場所 ②出席した評議員、役員及び会計監査人の氏名 ③議長の氏名 ④特別の利害関係を有する評議員の氏名 ⑤議題及び議案 ⑥議事の経過の要領及びその結果 ⑦議事録作成者の氏名 ⑧議事録署名人の署名又は記名押印	法 45 条の 11 施行規則 2 条の 15 定款第 17 条

【法】=社会福祉法 【施行規則】=社会福祉法施行規則

別表 2 の 2 (第 15 条関係)

評議員会の議事録(みなし決議を行った場合)

内容	根拠
①決議があったとみなされた事項の内容 ②上記の事項を提案した者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録作成者の氏名	法 45 条の 11 施行規則 2 条の 15 定款第 17 条

【法】=社会福祉法 【施行規則】=社会福祉法施行規則

別表 2 の 3 (第 15 条関係)

評議員会の議事録(みなし報告を行った場合)

内容	根拠
①報告があったとみなされた事項の内容 ②報告があったものとみなした日 ③議事録作成者の氏名	法 45 条の 11 施行規則 2 条の 15 定款第 17 条

【法】=社会福祉法 【施行規則】=社会福祉法施行規則

別表3 (第21条関係)
理事会決議事項一覧

	内 容	根 拠	議決数
法人運営	法人の業務執行の決定	法45条の13第2項第1号 定款第28条	○
	評議員会の招集事項(日時、場所、目的等)	法45条の9第10項準用 一般法人法第181条第1項	○
	評議員会の招集	定款第14条	○
	理事会の招集権者とする理事の決定(会長の選定)	法45条の14第1項 定款第29条	○
	定款の施行についての細則の決定	定款第52条	○
	従たる事務所等の設置、変更及び廃止	法45条の13第4項第4号	○
	内部管理体制の整備の決定	法45条の13第4項第5号	○
競業及び利益相反取引の制限に係る承認	法45条の16第4項準用 一般法人法第84条第1項	○	
役員人事等	会長選定及び解職	法45条の13条第2項第3号 定款第19条第2項	○
	副会長の選定	定款第19条第2項	○
	顧問の委嘱	定款第26条第2項	○
	重要な役割を担う職員の選任及び解任	法45の13条第4項第3号 定款第35条第3項	○
	評議員候補者の推薦	定款第7条第4項 評議員候補者の推薦に関する規程第2条第2項 評議員選任・解任委員会運営規程第9条	○
	評議員・選任解任員の選任及び解任及び招集に関すること	定款第7条第3項 評議員選任・解任委員会運営規程第4条及、第6条、第11条	○
財務	事業計画書及び収支予算書についての同意	定款第39条第1項(特措法)	●評
	予算外の新たな義務の負担・権利の放棄の同意	定款第43条 経理規程第21条	●評
	予備費の計上	経理規程第19条	○評
	多額の借財(借入、債務保証、リース契約、手形割引、時効利益の放棄)	法45条の13第4項第2号	○
	資金の短期借入の承認(多額の借財)	経理規程第38条第1項	○
	資金の長期借入に関する予算の承認(多額の借財)	法45条の13第4項第2号 経理規程第38条第2項	○評
	積立資産の積み立てのみの承認(積立金の積み立て金を行わない場合)	経理規程第40条第2項	○
	社会福祉事業基金の処分に関すること	社会福祉事業基金規程第5条	○評

	ボランティア基金の処分に関する事	ボランティア基金規程第5条	○評
	箸方福祉基金積立金の処分に関する事	箸方福祉基金積立金規程	○評
	財政安定化積立金の積み立て及び処分に関する事	財政安定化積立金運用規程	○評
	資金の運用に関する事	経理規程第41条第2項 資金運用規程	○
	基本財産の取得及び処分についての同意	経理規程第54条第1項	●評
	重要な財産の処分及び譲受け(売買、賃貸借、債務免除、廃棄、担保権の設定など)	法45条の13第4項第1号	○
	基本財産以外の固定資産の取得、処分 で法人に重大な影響があるもの	経理規程第54条第2項	○
	基本財産以外の資産の株式保有	通知「社会福祉法人の認可について」 定款第38条第3項	○評
	資産の管理	定款第38条第1項	○
	債権の免除等(会長が特別の利害関係を有する場合)	経理規程第37条	○
	計算書類及び事業報告並びにこれらの 附属明細書の承認	法45条の28第3項 経理規程第66条第1項	○
	資産総額の登記	経理規程第70条	○評
	会計処理の基準(経理規程の制定、 改廃)	定款第42条 経理規程第10条	○
事業	公益事業の運営に関する事項の同意	定款第45条第2項	●評
	収益事業の運営に関する事項の同意	定款第46条第2項	●評
	市民ふくし相談員の選任に関する事	市民ふくし相談所運営規程第4条	○
その他	役員の一部免除の同意	法45条の20第4項準用 一般法人法114条	○
	保有株式に係る議決権の行使の同意	定款第44条(特措法)	■
	本会規程、規則の制定・改廃に関する事	諸規定の制定及び管理に関する規程	○
	慶弔に対する贈呈に関する事	慶弔規程第2条	○
	地域歳末たすけあい募金配分事業 配分に関する事	地域歳末たすけあい配分事業実施要領第4条第4項	○
報告	任意監査の報告(法定でない会計監査人等の監査)	経理規程第72条第2項	報
	監督官庁が実施した検査又は調査の結果(改善指示がある場合はその改善状況)	重要な事項に含まれるため理事会に報告(根拠法令不明)	報

	会長の専決事項	定款第 21 条第 4 項及び第 28 条	報
--	---------	-----------------------	---

【○】=出席理事の過半数の同意又は承認で可決

【●】=全理事の 3 分 2 以上の同意で可決

【■】=全理事の 3 分の 2 以上の承認で可決

【特措法】=租税特別措置法第 40 条の適用を受ける定款としている場合に該当

【報】=理事会の報告事項として規定されているもの

【評】=議決後評議員会の同意、承認が必要なもの

別表 4 の 1 (第 28 条関係)

理事会の議事録

内容	根拠
①開催日時及び場所	法 45 条の 14 第 6 項
②理事会の招集理由	施行規則 2 条の 17
③出席した役員の氏名	定款第 32 条
④出席した会計監査人の氏名又は名称	
⑤議長の氏名	
⑥特別の利害関係を有する理事の氏名	
⑦議題及び議案	
⑧議事の経過の要領及びその結果	
⑨議事録署名人の署名又は記名押印	
⑩議事録を作成した理事(会長の氏名)	

【法】=社会福祉法 【施行規則】=社会福祉法施行規則

別表 4 の 2 (第 28 条関係)

理事会の議事録(みなし決議を行った場合)

内容	根拠
①決議があったとみなされた事項の内容	法 45 条の 14 第 9 項
②上記の事項を提案した理事(会長)の氏名	定款第 32 条
③決議があったものとみなされた日	
④議事録を作成した理事(会長の氏名)	

【法】=社会福祉法 【施行規則】=社会福祉法施行規則

別表 4 の 3 (第 28 条関係)

理事会の議事録(理事会への報告を省略した場合)

内容	根拠
①報告を省略した事項	法 45 条の 14 第 9 項
②報告を省略した日	定款第 32 条
③議事録を作成した理事(会長の氏名)	

【法】=社会福祉法

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
会 員 規 程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第33条に定める会員について必要な事項を定める。

(会員)

第2条 本会は、定款第1条の目的に賛同し事業に協力するものを会員とする。

- (1) 名誉会員
- (2) 一般会員
- (3) 団体会員
- (4) 賛助会員

2 一般会員は、三木市内に住所を有する者を対象とする。

3 団体会員は、本会の趣旨に賛同した団体とする。

4 賛助会員は、本会の趣旨に賛同した個人又は会社・事業所等とする。

(会費)

第3条 会員は、本会の事業推進に協力するため、会費を拠出する。

2 会費は年額とし、次の区分とする。

- (1) 名誉会費 1口 100,000円
- (2) 一般会費 1口 500円
- (3) 団体会費 1口 3,000円
- (4) 賛助会費 1口 3,000円

(委任)

第4条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

(社会福祉法人三木市社会福祉協議会会員規程の廃止)

2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会会員規程（昭和42年）は、廃止する。

附 則（平成15年1月17日改正）

この規程は、平成15年1月1日から施行する。

附 則（平成17年3月29日改正）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月27日 会長達第60号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成29年8月 日 会長達第 号）

この規程は、平成29年8月 日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
部会・委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款34条の規定により、本会に部会及び委員会を設置する。

(部会・委員会の名称)

第2条 設置する部会・委員会は、次のとおりとする。

- ア 法人運営委員会
- イ ボランティア活動プラザみき運営委員会
- ウ 在宅福祉サービス検討委員会
- エ 三木市立障害者総合支援センターはばたきの丘運営委員会

(細則)

第3条 部会及び委員会の運営に関する事項は、別に定める。

(委任)

第4条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 （平成17年11月1日制定 会長達第2号）

1 この規程は、平成17年11月1日から施行する。

(社会福祉法人三木市社会福祉協議会部会及び委員会規程の廃止)

1 社会福祉法人三木市社会福祉協議会部会及び委員会規程（平成9年）は、廃止する。

附 則 （平成20年7月18日 会長達第87号）

1 この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則 （平成21年5月26日 会長達第135号）

1 この規程は、平成21年5月26日から施行する。

附 則 （平成22年3月24日 会長達第146号）

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 （平成23年3月15日 会長達第160号）

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 （平成25年3月29日 会長達第186号）

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 （平成26年3月19日 会長達第209号）

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 （平成29年8月1日 会長達第258号）

この規程は、平成29年8月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
地区福祉委員規程

(目的)

第1条 社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第1条の目的達成のため各行政区毎の区長協議会と協議し地区福祉委員を置く。

(活動内容)

第2条 地区福祉委員は、住民同士の支え合いによる「誰もが安心して暮らせるまちづくり」を目指し、次に掲げる活動を行うものとする。

- (1) 暮らしと生活での困りごとを抱える家庭の早期発見につながる活動に努める。
- (2) 暮らし、生活での困りごとを抱える家庭に対し、さまざまなサービス事業・制度の情報を提供する活動。
- (3) 災害時に開設する災害ボランティアセンターへの協力。
- (4) 本会が実施する事業への参画、協力。

(委嘱)

第3条 地区福祉委員は、社会福祉に理解と熱意を有し、自治会を代表する者（以下「区長」という。）から「地区福祉委員推薦書」（様式）により推薦を受けた者を、会長が委嘱する。

(連絡会)

第4条 第2条の活動に関する情報交換及び企画調整のため協議する地区福祉委員連絡会（以下「連絡会」という。）を行政区ごとに設け開催する。

- 2 連絡会に代表1名、副代表若干名を置く。
- 3 代表、副代表は、委員の互選により選出する。
- 4 代表は、連絡会を総理し、連絡会を代表する。
- 5 副代表は、代表を補佐し、必要に応じてその職務を代理する。
- 6 連絡会は、必要に応じて代表が召集し、その進行者になる。

(任期)

第5条 地区福祉委員の任期は3か年とする。ただし、再任は妨げない。

(活動費)

第6条 活動に必要な費用は本会予算の範囲内で支出する。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 （平成9年3月19日制定 会長達第3号）

- 1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

（社会福祉法人三木市社会福祉協議会地区福祉委員規程の廃止）

- 2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会地区福祉委員規程（昭和47年）は、廃止する。

附 則（平成17年11月1日改正）

- 1 この規程は、平成17年11月1日から施行する。

（経過措置）

- 1 平成17年11月1日以降に任命した吉川地区福祉委員の任期は、第5条の規定にかかわらず、平成20年3月31日までとする。

附 則 （平成19年11月29日 会長達第61号）

- 1 この規程は、平成19年11月29日から施行し、平成20年4月1日より施行する。

附 則 （平成28年9月28日 会長達第239号）

- 1 この規程は、平成28年9月28日から施行し、平成29年4月1日より適用する。

(様式)

地区福祉委員推薦書

①	ふりがな		性別
	氏名		男・女
	現住所	〒673- 三木市	
	電話	0794-	
②	ふりがな		性別
	氏名		男・女
	現住所	〒673- 三木市	
	電話	0794-	
③	ふりがな		性別
	氏名		男・女
	現住所	〒673- 三木市	
	電話	0794-	
④	ふりがな		性別
	氏名		男・女
	現住所	〒673- 三木市	
	電話	0794-	
⑤	ふりがな		性別
	氏名		男・女
	現住所	〒673- 三木市	
	電話	0794-	

上記のとおり推薦します。

平成 年 月 日

三木市社会福祉協議会
会長 和泉藤枝

様

自治会名 _____

区長名 _____ (印)

処理欄	委嘱期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
-----	---------------------------

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第35条第5項の規定により本会事務局の機構等に関し必要な事項を定める。

(組織)

第2条 事務局に次の各号の課を置き、課には必要に応じて係を置くものとする。

- (1) 法人運営課
- (2) ボランティア活動プラザみき
- (3) 相談支援課
- (4) 地域生活支援課
- (5) はばたきの丘

2 事務局に、別に定める企画調整チームを置くことができる。

(課の事務)

第3条

- (1) 法人運営課
 - ア 法人の運営に関する事
 - イ 経営計画、組織編成に関する事
 - ウ 職員の人事、給与、労務及び福利厚生に関する事
 - エ 財務、会計に関する事
 - オ 定款、諸規定に関する事
 - カ 広報及び情報発信、情報管理に関する事
- (2) ボランティア活動プラザみき（以下「プラザ」という。）
 - ア 地域福祉活動推進に関する企画、支援に関する事
 - イ 中長期事業計画に関する事
 - ウ ボランティア・市民活動の推進、支援に関する事
 - エ 子育て支援に関する事
 - オ 市立市民活動センターの運営、管理に関する事
 - カ 防災、災害支援活動に関する事
- (3) 相談支援課
 - ア 総合相談および支援に関する事
 - イ 生活困窮支援に関する事
 - ウ 権利擁護支援に関する事
- (4) 地域生活支援課
 - ア 通所介護事業に関する事
 - イ 訪問介護事業に関する事
 - ウ 居宅介護支援事業に関する事
 - エ 訪問看護事業に関する事
 - オ 障害者福祉サービス事業に関する事
 - カ 養育支援（訪問事業）に関する事
 - キ 市立デイサービスセンター・在宅介護支援センターの運営、管理に関する事
 - ク 高齢者の生活相談、支援に関する事
 - ケ 福祉避難所の運営に関する事

(5) はばたきの丘

- ア 生活介護事業に関する事
- イ 自立訓練（機能訓練・生活訓練）事業に関する事
- ウ 就労継続支援B型事業に関する事
- エ 市立障害者総合支援センターはばたきの丘の運営、管理に関する事
- オ 福祉避難所の運営に関する事

（事務局職員）

第4条 定款第35条第2項の規定に基づき事務局に次の職及び職に従事する職員（以下「職員」という。）を置くことができる。

(1) 管理職

事務局長、事務局次長、課長、プラザ所長、はばたきの丘施設長、主幹

(2) 監督職

各課係長、プラザ副所長、地域生活支援課地域福祉センターセンター長、地域生活支援課ヘルパーステーション所長、地域生活支援課訪問看護ステーション所長、はばたきの丘副施設長、主査

(3) 主任職

各係主任、プラザ主任、地域生活支援課地域福祉センター副センター長、地域生活支援課ヘルパーステーション副所長、地域生活支援課訪問看護ステーション副所長

(4) 一般職

主事

- 2 会長は、前項の職員のほか、必要に応じ嘱託職員及びパート職員等（以下、「嘱託職員等」という。）を事務局に置くことができる。
- 3 会長は、前2項の職員のほか、労働者派遣法に基づき派遣された職員（以下、「派遣職員」という。）を事務局に置くことができる。

（職務）

第5条 事務局長は、会長の命を受けて会長を補佐するとともに、事務局の業務を統括し、所属職員を指揮監督する。

- 2 事務局次長は、事務局長の命を受けて事務局の所管業務の執行について事務局長を補佐するとともに、その職責の一部を担当する。
- 3 課長、プラザ所長、施設長及び主幹は、事務局長の命を受けて課の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 監督職は、上司の命を受けて所掌事務を処理し、所属職員を指揮監督する。
- 5 主任職は、上司の命を受けて監督職の事務を補助するとともに、担当事務を処理する。
- 6 一般職及び嘱託職員等、派遣職員は、上司の定めるところに従い、業務に従事する。

（兼務）

第6条 事務局職員は、兵庫県共同募金会三木市共同募金委員会事務局職員を兼ねることができる。

（派遣及び委託）

第7条 会長は、必要があると認められるときは、関係団体等から職員の派遣を求め、又は当該団体若しくは学識経験を有する者に事務を委託することができる。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (平成20年5月22日 会長達第77号)

(施行期日)

1 この規程は、平成20年10月1日から施行する。

(処務規程の廃止)

2 処務規程 (平成9年3月19日制定) は、廃止する

附 則 (平成20年7月18日 会長達第93号)

(施行期日)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月14日 会長達第126号)

(施行期日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月24日 会長達第147号)

(施行期日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年7月26日 会長達第177号)

(施行期日)

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月29日 会長達第188号)

(施行期日)

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(処務規程の廃止)

2 処務規程 (平成20年10月1日制定) は、廃止する。

附 則 (平成26年3月31日 会長達第213号)

(施行期日)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月11日 会長通達第229号)

(施行期日)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年8月1日 会長達第259号)

(施行期日)

この規程は、平成29年8月1日から施行する。

附 則 (全面改正) (令和3年3月19日 会長達第347号)

(施行期日)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
公 印 管 理 規 程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の公印の種類、保管及び使用について必要な事項を定めるものとする。

(取扱の原則)

第2条 公印は慎重に取扱い、盗難、不正使用等のないよう保管を厳重にするとともに、常に鮮明にしておかなければならない。

(名称、種類等)

第3条 公印の名称、書体、寸法、個数、ひな形及び用途は、別表のとおりとする。

(保管者)

第4条 公印の保管及び取扱いの責に任ずるため、公印保管者（以下「管守者」という。）を置き、会長が指名する。

(取扱責任者)

第5条 管守者の事務を補佐するため、公印取扱責任者を置き、事務局長をもって充てる。

(台帳)

第6条 管守者は三木市社会福祉協議会公印台帳（様式第1号）を備え、名称、印影及び異動等を登録しなければならない。

(調達等)

第7条 公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、会長の決裁を受けなければならない。

(使用)

第8条 公印を使用するときは、決裁済の原義書及び押印を必要とする文書その他を管守者に提示して、その審査照会を経た後公印の押印を受けるものとする。

2 事務処理の都合上、公印を大量に使用するとき、又は公印の印影を大量に印刷する必要があるときは、管守者の承認を得なければならない。この場合公印印刷物等の使用状況を明らかにしておくとともに、厳重に保管し、散逸を防止しなければならない。

(持出し等)

第9条 公印の持出し及び時間外使用の必要がある場合は、管守者に申し出て許可を受けなければならない。

(保管)

第10条 公印は、常に堅固な容器に納め、厳重に保管しなければならない。

(事故届)

第11条 管守者は、公印の盗難、紛失等の事故があったときは、速やかに三木市社会福祉協議会公印事故届（様式第2号）により、会長に報告しなければならない。

（委任）

第12条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則（平成9年3月19日制定 会長達第5号）

1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成12年3月17日改正）

1 この規程は、平成12年3月17日から施行する。

附 則（平成16年3月24日改正）

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年11月1日改正）

1 この規程は、平成17年11月1日から施行する。

附 則（平成20年7月18日改正）

1 この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成22年3月24日 会長達第148号）

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年7月26日 会長達第178号）

1 この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則（平成25年3月29日 会長達第188号）

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日 会長達第214号）

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（別表改正）（令和3年3月19日 会長達第348号）

1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別 表

名 称	書 体	寸法 (mm)	個数	ひな形	用 途
会 長 印	てん書	円18	1	別掲番号1	法人登記
会 長 印	てん書	方24	1	別掲番号2	出納用・会長名で発する文書
会長印(はばたきの丘専用)	てん書	方24	1	別掲番号2の2	はばたきの丘において、会長名で発する文書
法 人 印	てん書	方20	1	別掲番号3	法人名で発する文書
事務局長印	てん書	方21	1	別掲番号4	事務局長名で発する文書
法人運営課長印	古 印	方21	1	別掲番号5	法人運営課長名で発する文書
ボランティア活動プラザみき所長印	古 印	方21	1	別掲番号6	ボランティア活動プラザみき所長名で発する文書
ボランティア活動プラザみき運営委員会委員長印	古 印	方21	1	別掲番号9	ボランティア活動プラザみき運営委員会委員長名で発する文書
はばたきの丘施設長印	古 印	方20	1	別掲番号11	はばたきの丘施設長名で発する文書
地域生活支援課長印	古 印	方20	1	別掲番号12	地域生活支援課長名で発する文書
相談支援課長印	古 印	方20	1	別掲番号13	相談支援課長名で発する文書

(別掲)

1	2	2の2	3	4
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>PDF版は印影を省略しています。</p> </div>				
5	6	7 在宅福祉サービス課長印 令和3年4月1日 廃止	8 生活福祉委員会在宅福祉サービス課長印 令和3年4月1日 廃止	9
10 吉川支所長印 平成24年10月1日 廃止	11	12	13	

(様式第1号)

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 公印台帳

印影	名称		
	寸法		
	書体		
	印材		
	用途		
新調年月日	年	月	日
改刻年月日	年	月	日
廃止年月日	年	月	日
備考			

管 守 者					
氏 名	期 間				
	年	月	日～	年	月 日
	年	月	日～	年	月 日
	年	月	日～	年	月 日
	年	月	日～	年	月 日
	年	月	日～	年	月 日
	年	月	日～	年	月 日
取 扱 責 任 者					
氏 名	期 間				
	年	月	日～	年	月 日
	年	月	日～	年	月 日
	年	月	日～	年	月 日
	年	月	日～	年	月 日
	年	月	日～	年	月 日
	年	月	日～	年	月 日

(様式第2号)

三木市社会福祉協議会公印事故届

平成 年 月 日

三木市社会福祉協議会会長 様

公印管守者

印

下記のとおり公印について事故があったので報告します。

記

名 称		寸 法	
書 体		印 材	
個 数		用 途	
取扱責任者		備 考	
事故の状況			

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
決 裁 規 程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における事務の遂行の責任体制の確立と事務処理の能率化を図るため、定款細則第29条に定める会長の権限に属する事務の専決等及び経理規程第73条に定める契約に関する行為の委任について、必要な事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 事案について、最終的にその意思を決定することをいう
- (2) 専決 事案について、この規程に定められた範囲内で、常時会長に代わって決裁することをいう
- (3) 代決 事案について、会長又は専決することができる者に代わって臨時に決裁することをいう

(専決及び代決の効力)

第3条 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、会長の決裁と同一の効力を有する。

(会長の決裁事項)

第4条 会長の権限に属する事務のうち、重要な事項及び異例もしくは疑義のある事項は、すべて会長の決裁を受けなければならない。

2 前項に規定する重要な事項は、別表1に掲げるとおりとする。

(事務局長等の専決事項)

第5条 事務局長等が専決することができる事項は、別表2-1から2-3に掲げるとおりとする。

2 前項に掲げる事務局長等は別表3のとおりとする。

(報告)

第6条 専決をした者は、必要があると認めるときは、当該専決した事項について、その内容を上司に報告しなければならない。

(代決)

第7条 決裁すべき者が不在のときは、当該決裁すべき者の区分に従い、それぞれ次の各号に掲げる者が代決することができる。

- (1) 会長 事務局長又は事務局次長

(2) 事務局長 あらかじめ事務局長が指定した者

(代決の原則)

第8条 前条に規定する代決は、あらかじめ処理の方針が示された事項又は緊急に決裁する必要がある場合に限りこれを行うことができる。ただし、特に重要な事項及び異例もしくは疑義のある事項又は新規の事項については、代決することはできない。

2 前条の規定により代決した場合は、事後速やかに当該決裁者に対し処理状況について報告又は後閲を受けるものとする。

(契約に関する行為の委任)

第9条 本会における契約に関する行為で特段の定めがないものについては、別表2-1から別表2-3に定められた範囲内で会長は事務局長等へ委任する。

(委任)

第10条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長がこれを定める。

附 則 (平成20年5月22日 会長達第78号)

(施行期日)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

(決裁規程の廃止)

決裁規程(平成9年3月19日制定)は、廃止する。

附 則 (平成20年7月18日 会長達第94号)

(施行期日)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月14日 会長達第127号)

(施行期日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月24日 会長達第149号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月15日 会長達第161号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年7月26日 会長達第179号)

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則 (全面改正) (令和3年3月19日 会長達第352号)

(施行期日)

1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（一部改正）（令和４年３月２５日 会長達第３７５号）
（施行期日）

1 この規程は、令和４年４月１日から施行する。

別表第１ 会長の決裁に付すべき事項（第３条関係）

1 法人運営に関する事項

- (1) 地域福祉活動計画及び基盤強化計画等に基づく、事業計画の策定
- (2) 事業計画外の新規事業の企画・開発・実施に関する事
- (3) 理事会、評議員会の招集及び議案の提出に関する事

2 組織の改編及び業務分担に関する事項

- (1) 組織の改編に関する事
- (2) 事務局長の事務分担に関する事

3 諸規程等の制定等に関する事項

- (1) 諸規程及び諸規則の改正
- (2) 要綱、要領、内規の制定・改廃

4 財務に関する事項

- (1) 予算案(補正予算を含む)の編成に関する事
- (2) 予算上の予備費の支出に関する事
- (3) 債権の免除、又は効力の変更に関する事
- (4) 運営、設備資金の借入に係る契約に関する事
- (5) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円超えないもののうち100万円以上のもの
- (6) 特段の法律等の定めがない経理規程第76条第1項第2号から第7号に該当するもの
- (7) 資金の運用に関する事（運用計画に基づくもの及び緊急時等の対応）
- (8) 基本財産以外の固定資産の取得及び処分
- (9) 不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄
- (10) 収入に関する事項で1,000万円以上のもの
- (11) 寄付金の受入れに関する決定
- (12) 月次報告に関する事（月次試算表の承認）

5 職員の人事に関する事

- (1) 正規職員の採用及び登用に関する事
- (2) 管理職以上の人事異動、配置に関する事。ただし、施設長及びその他重要な人事を除く
- (3) 正規職員の休職及び復職に関する事
- (4) 正規職員の退職（定年退職を除く）に関する事
- (5) 正規職員の解雇（懲戒解雇を除く）に関する事
- (6) 懲戒、賞罰の決定に関する事
- (7) 正規職員の勤務時間、その他勤務条件の決定に関する事
- (8) 事務局長の研修の承認及び出張命令、復命に関する事

6 職員の給与に関すること

- (1) 正規職員の初任給の決定に関すること
- (2) 非正規職員給与単価表の決定に関すること
- (3) 事務局長の諸手当に関する認定（扶養、通勤など）に関すること
- (4) 正規職員の昇格及び降格の決定に関すること。ただし、施設長及びその他重要な人事を除く
- (5) 昇給及び減給の決定に関すること
- (6) その他軽微な事項のうち正規職員の処遇に関すること

7 職員の労務管理、福利厚生に関する決定に関すること

- (1) 勤務の免除に関すること
- (2) 事務局長の他業務の就業に関すること
- (3) 事務局長の勤務時間・休憩時間及び休日の振替に関すること
- (4) 事務局長の超過勤務、休日勤務命令に関すること
- (5) 事務局長の代休及び休暇の承認に関すること
- (6) 育児・介護休業および育児・介護短時間勤務に関すること
- (7) その他の休業、休職に関すること
- (8) 職員の表彰に関すること
- (9) 損害賠償に関すること
- (10) 災害補償に関すること

8 広報に関すること

- (1) 広報誌の基本方針に関すること
- (2) 全戸配布及び全戸回覧又は準ずる扱いの広報物の発行の承認に関すること
- (3) ホームページ運営の基本方針の作成及び重要な投稿に関すること

9 その他本会業務の運営の日常的な業務に関すること

- (1) 事務局規程及び各種規程に記載のない日常的業務で重要なもの

別表第2-1 (第4条関係)

事務局長の専決事項

1 法人運営に関する事項

- (1) 事業計画に基づく本会事業の進行管理に関する事
- (2) 事業計画外の新規事業の企画・開発・実施に関する規格案の提案に関する事

2 組織の改編及び業務分担に関する事項

- (1) 管理職（事務局長を除く）の事務分担に関する事

3 財務に関する事項

- (2) 勘定科目間の流用案の提案に関する事
- (3) 予備費の使途案の提案に関する事
- (4) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円超えないもののうち100万円未満のもの
- (5) 支出命令に関する事（小口現金を除く）
- (6) 小口現金の管理、事後承認に関する事
- (7) 収入に関する事項のうち1,000万円未満のもの
- (8) 利用者の預かり金の管理状況の監査に関する事
- (9) 月次報告に関する事（月次試算表の作成）
- (10) 運用計画に基づく、資金の運用に関する事（資金運用責任者）

4 職員の人事に関する事項

- (1) 嘱託職員等の採用及び登用に関する事。ただし、施設長及びその他重要な人事を除く
- (2) 監督職以下の人事異動・配置に関する事。ただし、施設長及びその他重要な人事を除く
- (3) 嘱託職員等の休職及び復職に関する事
- (4) 嘱託職員等の退職（定年退職を除く）に関する事
- (5) 嘱託職員等の解雇（懲戒解雇を除く）に関する事
- (6) 嘱託職員等の勤務時間、その他勤務条件の決定に関する事
- (7) 管理職（事務局長を除く）の研修の承認及び出張命令、復命に関する事

5 職員の給与に関する事

- (1) 事務局職員（事務局長を除く）の諸手当に関する認定に関する事
- (2) その他軽微な事項のうち嘱託職員等の処遇に関する事

6 職員の労務管理、福利厚生等の決定に関する事

- (1) 管理職（事務局長を除く）の勤務の免除に関する事
- (2) 事務局職員（事務局長を除く）の他業務の就業に関する事
- (3) 管理職（事務局長を除く）の勤務時間、休憩時間及び休日の振替に関する事
- (4) 管理職（事務局長を除く）の超過勤務、休日勤務命令に関する事
- (5) 管理職（事務局長を除く）の代休及び休暇の承認に関する事
- (6) 健康診断の実施に関する事
- (7) 事務局職員の身分証明及び身分証明書の発行に関する事

7 広報に関する事項

- (1) 対象者を限定した広報物の発行の承認に関する事

- (2) ホームページの一部レイアウトの変更など軽微な変更に関する事
 - (3) ソーシャルネットワークによる投稿の監督、指導に関する事
- 8 その他本会業務の運営の日常的な業務に関する事
- (1) 事務局規程及び各種規程に基づく日常的業務の決定、日常的な処理に関する事のうち重要なもの
 - (2) 事務局規程及び各種規程に記載のない日常的業務で軽微なもの

別表第2-2 (第4条関係)

課長の専決事項

- 1 組織の改編及び業務分担に関する事項
 - (1) 監督職以下の職員の事務分担に関すること
- 2 財務に関する事項
 - (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円超えないもののうち10万円未満のもの
 - (2) 利用者の預かり金の管理状況の定期確認に関すること
- 3 職員の人事に関する事項
 - (1) 監督職、一般職、嘱託職員等の研修の承認及び出張命令、復命に関すること
- 4 職員の労務管理、福利厚生に関する事項
 - (1) 監督職、一般職、嘱託職員等の勤務の免除に関すること
 - (2) 監督職、一般職、嘱託職員等の勤務時間、休憩時間及び休日の振替に関すること
 - (3) 監督職、一般職、嘱託職員等の超過勤務、休日勤務命令に関すること
 - (4) 監督職、一般職、嘱託職員等の代休及び休暇の承認に関すること
- 5 広報に関する事項
 - (1) ホームページの内容の一部変更の承認、新着情報の投稿に関すること
 - (2) ソーシャルネットワークによる投稿内容の決定に関すること
- 6 その他本会業務の運営の日常的な業務に関する事項
 - (1) 事務局規程及び各種規程に基づく日常的業務の決定、日常的な処理に関することのうち定例的なもの

別表第2-3 (第4条関係)

監督職(地域福祉センター所長に限る)の専決事項

1 財務に関する事項

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円を超えないもののうち5万円未満のもの
- (2) 利用者の預かり金の日常の管理に関する事。

2 職員の人事に関する事項

- (1) 一般職、嘱託職員等の研修の承認及び出張命令、復命に関する事。

3 職員の労務管理、福利厚生等の決定に関する事

- (1) 一般職、嘱託職員等の勤務の免除に関する事。
- (2) 一般職、嘱託職員等の勤務時間、休憩時間及び休日の振替に関する事。
- (3) 一般職、嘱託職員等の超過勤務、休日勤務命令に関する事。
- (4) 一般職、嘱託職員等の代休及び休暇の承認に関する事

4 その他本会業務の運営の日常的な業務に関する事

- (1) 事務局規程及び各種規程に基づく日常的業務の決定、日常的な処理に関する事のうち各種制度サービスの実施に関する事。

別表3（第4条関係）

事務局長等の定義

名称	定義
事務局職員	事務局規程第4条に掲げる職員
管理職	事務局規程第4条第1項第1号に掲げる職員
監督職	事務局規程第4条第1項第2号に掲げる職員
一般職	事務局規程第4条第1項第3号及び第4号に掲げる職員
嘱託職員等	事務局規程第4条第2項及び第3項
地域福祉センター所長	地域生活支援課地域福祉センターセンター長

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
職 員 就 業 規 程

(目的)

第1条 この規程は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条第1項の規定により、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものとする。

(法令との関係)

第2条 この規程に定める事項のほか、職員の就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第3条 この規程は、本会の職員（臨時又は非常勤の職員を除く。）に適用する。

(服務原則)

第4条 職員は、本会の社会的使命を自覚し、公正誠実を旨としてその職務に専念し、その職務の遂行にあたっては、法令及び本会の諸規程を遵守し、かつ上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(遵守義務)

第5条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職員は、本会の名誉をき損し、又は利益を害するような行為をしないこと。
- (2) 在職中であると、退職後であるとかかわらず職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。
- (3) 職務を利用して自己の利益を図らず、会長の許可を得ないで他の業務に就かないこと。
- (4) 本会の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしないこと。
- (5) 職務の執行にあたっては、常に身分証明書を保持すること。
- (6) 職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するような行為をしないこと。

(届出事項)

第6条 職員は、次の各号に掲げる事項について変更が生じたときは、速やかにその事実を証明する書類を添えて、これを会長に届け出なければならない。

- (1) 現住所
- (2) 履歴
- (3) 資格
- (4) 扶養親族に関する事項
- (5) 個人番号（被扶養者も含む）
- (6) その他人事管理上必要として指示された事項

(勤務時間)

第7条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間について40時間以内とする。ただし、特別の業務に従事する職員については、毎月1日を起算日とする1カ月単位の変形労働時間制にすることができる。

2 始業、終業の時刻時間は以下を基準とし、別表第1に定めるとおりとする。

始業	午前8時30分
終業	午後5時15分

3 業務の状況により、所定労働時間の範囲内において就業時間を繰り上げまたは繰り下げ及び変更をすることがある。

4 出張及びその他、事務所外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

(時差出勤勤務)

第7条の2 第7条第3項に定めにより、業務の都合上、次の各号のいずれかに該当する場合において、別表第4に定める時差出勤勤務を割り振ることができるものとする。

(1) 会議、研修会、説明会、催事、住民との交渉等の対外的業務において事前に通常の勤務時間以外での勤務が計画されているとき。

(2) 定期的に実施しなければならない業務において、事前に通常の勤務時間以外での勤務が計画されているとき。

(3) その他会長が特に必要と認めるとき。

2 時差出勤は、業務能率、サービスの向上を図るとともに、職員の健康維持及び年間の総労働時間数の縮減に努めるために実施するものとし、時差出勤勤務を命ずる場合は、次の各号に留意しなければならない。

(1) 所属する部署の業務の遂行に支障が生じないこと。

(2) 時差出勤勤務時間以外の時間外勤務が発生しないこと。

3 時差出勤勤務の対象となる職員は、所定労働時間の短縮措置を受けた職員以外の職員とする。

4 会長は、時差出勤勤務を命令又は変更しようとするときは、次の各号のとおり所属職員に明示しなければならない。

(1) 時差出勤勤務を命ずる場合は勤務日の1週間前までに時差出勤勤務命令簿により行うものとする。

(2) 時差出勤勤務の命令後に当該命令を取り消し、又は割り振った勤務時間等を変更する必要があるときは、遅くとも当該時差出勤勤務の勤務日の前日までに、時差出勤勤務命令簿を変更し、所属職員に通知しなければならない。

(勤務時間の割振り)

第8条 日曜日及び土曜日は、勤務を要しない日とし、前条の規定による勤務時間は、月曜日から金曜日までの5日間において、会長が割振りを行うものとする。ただし、会長は特別の業務

に従事する職員については、勤務を要しない日及び勤務時間の割振りを別に定めるものとする。

(休憩時間)

第9条 職員の休憩時間は、次の各号を基準とし、別表第1に定めるとおりとする。

(1) 実働6時間を超える場合 45分

(2) 実働8時間を超える場合 60分

2 前項で休憩時間が45分と規定されている職員が時間外労働をする場合においては、所定勤務時間終了直後に15分間の休憩を与える。

3 第1項で休憩時間が45分と規定されている職員が第7条の2に定める時差勤務を行う場合においては、60分の休憩時間とする。

(休息时间)

第10条 削除

(休日)

第11条 休日は、次に掲げる日とする。ただし、特別の業務に従事する職員の休日は、会長が別に定めるものとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

2 業務上必要がある場合は、前項で定める休日を他の労働日と振替えることができる。

(時間外勤務等)

第12条 業務のため必要がある場合又は災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、会長は職員に対し、正規の勤務時間の外に時間外勤務又は休日勤務をさせることがある。

(代休)

第13条 会長は、休日又は緊急時の対応のため勤務した職員に対して代休を暦日又は時間単位で与えることがある。

(出勤および退出)

第14条 職員は、出勤及び退出について、次の事項を守らなければならない。

(1) 出勤の際は、本人自らタイムレコーダーによって打刻し、始業時刻には業務し得る状態にあること。

(2) 正当な事由なくしてタイムレコーダーの打刻を怠った者については、無断欠勤として取り扱う。

(3) 退出の際には、書類、用具を整理格納したうえ、タイムレコーダーによって打刻して退出すること。

(自己欠勤)

第15条 職員が休暇等の事由によらないで、正規の勤務時間を勤務しないときは、その勤務しない日、又は時間を欠勤とする。

2 前項の規定による欠勤は、給与を減額する。

(休暇の種類等)

第16条 職員の有給休暇は次のとおりとし、当該休暇を与えられた職員は、その勤務を免除される。

- (1) 年次休暇
- (2) 病気休暇
- (3) 特別休暇

(年次休暇)

第17条 職員の年次休暇は、労働基準法の規定を準用し、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して、下表の勤続年数に応じ同表の下欄に掲げる年次休暇を付与する。

勤続年数	6箇月	1年6箇月	2年6箇月	3年6箇月	4年6箇月	5年6箇月	6年6箇月以上
年次休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の年次休暇は、職員の請求により与える。ただし、事務に支障があると認めるときは、会長は他の時季に変更することができる。

3 年次休暇は、1日、半日（午前又は午後をいう。）又は1時間を単位として与える。

4 年次休暇の日数の算定は、半日を単位として与える場合は2回をもって、1時間を単位として与える場合は8時間をもって1日とする。

5 年次休暇の残日数は、当該年度の定められた付与日数を上限として次年度に限り繰り越すことができる。

6 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

7 前項で取得させる年次休暇は、1日、半日を単位として与える。

(年次休暇の請求)

第18条 職員は、前条に規定する年次休暇を受けようとするときは、あらかじめその時季を明示し、所定の様式により会長に請求しなければならない。

(病気休暇)

第19条 職員が次の各号の一に該当する場合には、病気休暇を受けることができる。

- (1) 業務上の事由又は勤務又は通勤（労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）。以下「労災保険法」という。）第7条に規定する通勤をいう。以下同じ。）による負傷又は疾病の場合 医師の証明に基づき療養に必要な期間
- (2) 私傷病の場合 その者の勤続年数が2年未満のときは3箇月、2年以上のときは6箇月を限度として医師の証明に基づき最小限度必要と認める期間
- 2 職員は、引き続き5日以上病気休暇を受けようとするときは、医師の診断書を会長に提出しなければならない。この場合において病気休暇が2箇月以上にわたるときは、2箇月ごとに更新して提出しなければならない。
- 3 病気休暇を取得した職員が第1項の病気休暇期間満了前に復職し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、復職後の出勤日数が15日に達しないときは当該欠勤期間を病気休暇の延長として取扱い、病気休暇の期間としてこれを通算する。

(特別休暇)

第20条 職員は、次の各号に掲げる場合においては、特別休暇を受けることができる。

事 由	期 間
(1) 女子職員の分娩	分娩予定日の7週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前から分娩の日まで及び分娩の翌日から8週間
(2) 妊娠中の女子職員で、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認めるとき	正規の通勤時間の初め又は終わりにおいて、1時間を超えない範囲内で必要と認める期間
(3) 生後1年に達しない生児を育てる女子職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行うとき	1日2回それぞれ30分以内
(4) 職員の結婚	5日以内
(5) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）の分娩	2日以内
(6) 忌引	職員が親族（別表第2に掲げる親族に限る。）の喪に遇った場合に承認した日から引き続き別表第2に掲げる日数の期間内
(7) 伝染病予防による交通遮断又は隔離	その都度必要と認める期間
(8) 天災地変その他これに準ずる災害による職員の現住居の滅失又は破壊	その都度必要と認める期間
(9) 証人、鑑定人、参考人として裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭及び公民権の行使	その都度必要と認める期間又は日数
(10) ボランティア休暇	5日以内

	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら職員の親族に対する支援となる活動を除く。）を行うため勤務しないことが相当と認められる場合 別表第3に定める活動
(11) その他会長が特に必要と認めるとき	別に定める期間

(特別休暇の申請)

第21条 職員は、前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、あらかじめその事由及び期日を明示し、所定の様式により会長に申請しなければならない。

(生理休暇)

第22条 生理日の就業が著しく困難な職員が、その旨申し出たときは、就業させないものとする。ただし、その場合就業しない日については、無給とする。

(育児・介護休業等)

第23条 職員は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）の規定に基づく育児・介護休業または勤務時間の短縮等を受けることができる。

2 前項の規定の手續等必要な事項は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規程の定めるところによる。

第24条 削除

第25条 削除

(出張命令等)

第26条 職員は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 職員は、出張を終了したときは、速やかに命ぜられた事項について文書をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容によっては口頭によることができる。

3 職員は、出張中に用務の都合又は病気、その他の事故により予定日数を変更しようとするときは、直ちに可能な通信手段で上司に連絡し、その指示を受けなければならない。

(旅費)

第27条 職員の旅費等は、別に定める旅費規程に基づき旅費を支給する。

(給与)

第28条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

(採用)

第29条 職員は、原則として、次条に規定する採用試験に合格した者のうちから採用する。

(採用試験)

第30条 採用試験は、次の事項について行う。ただし、受験者を採用した場合において従事させようとする職務の内容又は受験者の経歴により、第2号の事項については試験を省略することがある。

- (1) 人 物
- (2) 学 力
- (3) 身 体

(提出書類)

第31条 職員として採用を決定された者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
 - (2) 個人番号カードの写し若しくは通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則で定める書類
 - (3) その他人事管理及び給与支給上、必要として指示された書類
- 2 前項第2号で取得する個人番号については、特定個人情報取扱規程第4条に規定する事務に利用する。

(労働条件の明示)

第31条の2 本会は、職員の採用に際し、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日その他労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規程を周知して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第31条の3 本会は、業務上の必要がある場合は職員の就業場所又は業務内容の変更並びに職種変更を命じることがある。

- 2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

(在籍出向)

第31条の4 本会は、業務上必要がある場合は職員を在籍のまま、地方自治体、業務に関係する法人・団体等へ出向させることがある。

- 2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。
- 3 在籍出向者の手続き、取扱い、労働条件等は、別に定める「在籍出向規程」による。

(派遣職員から職員への採用)

第31条の5 本会に労働者派遣法に基づき派遣された職員（以下「派遣職員」という。）のうち、本会への派遣期間が6か月以上のもので、本人が希望する場合は、職員として採用する場合がある。

- 2 職員への採用は、原則として毎年4月1日とする。

- 3 職員への採用は、所属長の推薦があるものに対し、面接及び筆記試験を実施し、これに合格した者とする。
- 4 年次有給休暇の付与日数の算定において、本会での派遣社員としての勤続年数を通算する。
- 5 派遣職員として本会勤務時に付与されていた年次休暇の残日数を、当該年度の定められた付与日数を上限として職員に採用された際に付与することができる。

(試用期間等)

- 第32条 新たに採用された職員については、採用の日から起算して6箇月の試用期間を設けるものとする。ただし、必要がある場合は、1年に至るまで延長することができる。
- 2 職員は、前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められるときは、労働基準法第20条及び第21条の定めるところにより解雇する。
 - 3 第1項の期間を良好な成績で勤務したときは、試用開始の日から採用されたものとする。
 - 4 職務の内容又は本人の経歴によって会長が適当と認める者については、第1項の規定にかかわらず、試用期間をおかないで、直ちに職員に採用することがある。

(昇任及び降任)

- 第33条 会長は、職員の勤務成績が特に優秀であると認められる場合は、当該職員を上位の職務の級に昇任させることがある。
- 2 昇任の資格要件は、その職員の経験年数又は在級年数が社会福祉法人三木市社会福祉協議会給与規程第8条に定める資格基準表に掲げる必要経験年数又は必要在級年数に達している者とする。
 - 3 懲戒処分により降任させる場合の外、職員が、次の各号の一に該当するときは、降任させることがある。
 - (1) 勤務実績が良くないとき。
 - (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
 - (3) その職に必要な適格性を欠くとき。
 - (4) 業務上やむを得ない事由が生じたとき。

(休職)

- 第34条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、その意に反して休職させられることがある。
- (1) 第43条の規定による労働安全衛生規則第61条に掲げる疾病の就業禁止の期間を経過しても勤務できないとき。
 - (2) 第19条第1項第2号の規定による病気休暇の期間を経過しても勤務できないとき。
 - (3) 刑事事件に関し、起訴されたとき。
 - (4) その他特別の事由があるとき。

(休職の期間)

- 第35条 前条の規定する休職の期間は、次のとおりとする。
- (1) 前条第1号及び第2号の場合であって、結核性疾患によるとき その者の勤務年数が2年未満のときは1年、2年以上のときは2年

(2) 前条第1号及び第2号の場合であって、結核性疾患以外の心身の故障によるとき 1年

(3) 前条第3号の場合 当該刑事事件が裁判所に係属する期間

(4) 前条第4号の場合 それぞれの事情に応じて、会長が定める期間

2 前項第1号及び第2号の休職期間については、その満了後6箇月以内に勤務できる見込みがあることを証明する医師の診断書を添え、本人がその満了前に引き続き休職の取扱いを願い出たときは、更に6箇月を限度として休職期間を延長する。

3 休職期間は勤務年数に通算しない。ただし、本会の業務命令による休職期間は、これを通算する。

(休職の効果)

第36条 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 休職を命ぜられた職員の給与は、別に定める職員給与規程第24条による。

(復職)

第37条 第34条により休職を命じた職員について、休職の事由が消滅したときは、復職を命ずることがある。

(免職)

第38条 職員が次の各号に該当する場合、又は事業の休廃止・縮小、その他事業の運営上やむを得ない場合は、その意に反して免職されることがある。

(1) 精神又は身体に著しい障害があるため、職務の遂行に支障があり又はこれに堪えないとき。

(2) 職員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が不良で職員として不適格と認められたとき。

(3) 第35条第1項第1号、第2号及び第4号又は同条第2項の規定による休職期間が満了したとき。

(4) 禁固以上の刑に処せられたとき。

(5) 前各号に準ずる事由により、会長が免職を相当と認めたとき。

2 前項第1号の規定による場合には、会長の指定する医師の診断に基づいて決定するものとする。

3 第1項の規定により免職させる場合には、労働基準法第20条の定めるところにより免職する。

(定年)

第39条 職員の定年は60歳とし、満60歳に達した日の属する会計年度末をもって退職とする。ただし、本人が希望したときは、定年退職日の翌日から引き続いて満65歳の誕生日の属する会計年度末まで嘱託又は臨時職員として再雇用する。なお、当該期間の契約は1年ごとの更新とし、職種・賃金等労働条件については更新時にその都度提示する。

2 前項の場合において、第38条第1項の各号に該当する場合は、再雇用しないことがある。

(退職)

第40条 職員が次の各号の一に該当するときには、退職とする。

(1) 自己の都合により退職を願い出て会長が承認したとき、又は退職の願い出を受理した日から起算して14日を経過したとき。

(2) 死亡したとき。

2 職員は、自己の都合により退職しようとするときは、できる限り30日前までに会長に退職願を提出し、引継ぎその他業務に支障をきたさないようにしなければならない。ただし、やむを得ない事由により30日前までに退職願を提出できない場合は、少なくとも14日前までに、会長にこれを提出し、承認を受けなければならない。

(退職金制度)

第41条 職員の退職金制度は企業型確定拠出年金とし、職員が退職した場合は、ハッピーエイジング総合型企業年金規約（以下「年金規約」という。）により支給する。

2 企業型確定拠出年金の掛金相当額が確定拠出年金法施行令第11条第1号に定める拠出限度額を超えた場合、当該超過額を給与に上乗せして支給する。

3 前項第1号に定める企業型確定拠出年金の加入資格は満60歳に達した日の属する会計年度末に資格を喪失する。

(伝染病の届出)

第42条 職員は、自己、同居者若しくは近隣の者が伝染性の疾患にかかったとき、又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を会長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(就業停止)

第43条 職員が労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第61条に掲げる疾病にかかり、指定する医師の診断の結果、就業することが適当でないと会長が認めた者については、就業停止を命ずるものとする。

2 就業停止の期間は、会長が指定する医師の診断に基づいて決定するものとする。

(協力義務)

第44条 職員は、会長の指示に従い、保健衛生上必要と認められる措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第45条 会長は、職員の健康管理のため、毎年1回定期的に、又は必要に応じて健康診断を実施するものとし、対象者は職員衛生管理規程に定めるとおりとする。

(災害補償)

第46条 職員が業務上負傷又は疾病にかかった場合の災害補償については、労働基準法の定めるところにより、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なお、その職員が死亡したときは、遺族補償を行い、葬祭料を支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の適用を受ける場合は、同法の定めるところによる。
- 3 前項の場合において、労働者災害補償保険法の規定による休業補償給付、休業給付及び労働補償保険特別支給金支給規則（昭和49年労働省令第30号）の規定による休業特別支給金を受けるときは、その勤務することができない期間につき、平均賃金に相当する額から休業補償給付、休業給付及び休業特別支給金の額を控除した額を付加給付として支給する。

（表彰）

第47条 職員が次の各号の一に該当するときは、会長が審査し、これを表彰する。

- （1）職務に関し抜群の努力をなし、その功績が顕著であると認められるとき。
- （2）永年勤続し、職務に誠実で他の模範とすべきとき。
- （3）職務の内外を問わず善行があったとき。
- （4）その他前各号に準ずる程度の善行又は功労があったと認められるとき。

2 前項の表彰は、その功績に応じて表彰状を授与するほか、金品を併せて授与することができる。

（懲戒）

第48条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒を行うことができる。

- （1）正当な理由なくして、自己欠勤が7回以上に及ぶほか、勤務成績不良と認められるとき。
- （2）素行不良で本会の秩序、又は風紀を乱したとき。
- （3）職務上の義務に違反したとき、又は正当な理由なくして業務上の命令に従わないとき。
- （4）罪を犯し、禁固以上の刑に処せられたとき。
- （5）故意又は重大な過失により、本会に不利益を与える行為をしたとき。
- （6）業務上の秘密（個人情報及び個人番号を含む）を漏らし、又は漏らそうとすることが明らかとなるとき。
- （7）この規程、その他本会で定める諸規程に違反したとき。
- （8）その他本会の業務の遂行に著しく支障を来すような行為をしたとき。

2 会長は必要と認めるときは、懲戒に関し、懲戒委員会に意見を聞くことができる。

3 懲戒委員会に必要な事項は会長が別に定める。

（懲戒の方法）

第49条 懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、次の各号により行うものとする。

- （1）戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- （2）減給 減給1回について、平均賃金の半日分以内を減給する。ただし、その総額は1日以上6月以下、給料の10分の1以下を減ずる。
- （3）停職 停職の期間は、1日以上1年以内とする。停職者は、その職を有するが、職務に従事せず、その期間中は、いかなる給与も支給しない。
- （4）免職 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(損害賠償)

第50条 職員が故意又は重大な過失によって本会に損害を及ぼしたときは、前2条の規定より懲戒を行うほか、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

(研修)

第51条 職員の職務能率の増進及び職務遂行能力の開発のため、必要に応じて業務上の研修を行う。

(委任)

第52条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

(社会福祉法人三木市社会福祉協議会職員就業規則の廃止)

2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会職員就業規則(昭和61年)は、廃止する。

附 則(平成10年3月23日改正)

1 この規程は、平成10年3月23日から施行する。

附 則(平成16年3月24日改正)

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月24日 会長達44号)

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月27日 会長達59号)

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年5月22日 会長達第79号)

(施行期日)

1 この規程は、平成20年6月1日から施行し、平成20年10月1日より適用する。

(退職手当の経過措置)

2 平成20年9月30日に在職する職員の平成20年10月1日以降に支給される退職手当(死亡による退職はその遺族)は、第41条第1項の規定にかかわらず、本会が平成20年10月1日以降引き続き加入継続している全国社会福祉団体職員退職手当積立基金の基準により支給する。

附 則(平成21年5月26日 会長達第136号)

1 この規程は、平成21年5月26日から施行する。

附 則(平成21年11月27日 会長達第143号)

1 この規程は、平成21年12月1日から施行する。

附 則(平成22年6月1日 会長達第155号)

1 この規程は、平成22年6月30日から施行する。

附 則(平成25年3月29日 会長達第193号)

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
附 則 (平成25年5月22日 会長達第197号)
- 1 この規程は、平成25年5月23日から施行する。
附 則 (平成27年3月19日 会長達第220号)
- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
附 則 (平成28年1月29日 会長達第223号)
- 1 この規程は、平成28年2月1日から施行する。
附 則 (平成29年3月21日 会長達第250号)
- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
附 則 (平成29年6月21日 会長達第257号)
- 1 この規程は、平成29年6月22日から施行する。
附 則 (平成30年3月21日 会長達第264号)
- 1 この規程は、平成30年3月29日から施行する。
- 2 前項の規定に関わらず第41条第3項の規定については、第41条第1項に規定するハ年金規約が改正された日から適用する。この場合において、年金規約改正日までに、加入資格を喪失する職員については、掛金相当額を諸手当で支給するものとする。
附 則 (令和2年3月23日 会長達第335号)
(施行期日)
- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
附 則 (令和3年3月19日 会長達第343号)
(施行期日)
- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1 (第7条及び第9条関係)

勤務時間及び休憩時間基準表

所属課	所属部署又は就業場所	労働時間	休憩時間
法人運営課	大塚事務所	始業： 8時30分 終業： 17時15分	45分
	よかわステーション	始業： 8時30分 終業： 17時15分	45分
ボランティア活動プラザみき	市民活動センター	始業： 8時30分 終業： 17時15分	45分
相談支援課	大塚事務所	始業： 8時30分 終業： 17時15分	45分
地域生活支援課	大塚事務所	始業： 8時30分 終業： 17時15分	45分
	あんしんサポートセンター	始業： 8時30分 終業： 17時30分	60分
	デイサービスセンター	始業： 8時30分 終業： 17時30分	60分
	ヘルパーステーション	始業： 8時30分 終業： 17時15分	45分
	訪問看護ステーション	始業： 8時30分 終業： 17時15分	45分
はばたきの丘	はばたきの丘	始業： 8時30分 終業： 17時15分	45分

別表第2（第20条関係）

忌引休暇基準表

死亡した者	日数	
	血族	姻族
配偶者	10日以内	
1親等の直系尊属（父母）	7日以内	3日以内
1親等の直系卑属（子）	5日以内	1日
2親等の直系尊属（祖父母）	3日以内	1日
2親等の直系卑属（孫）	1日	—
2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日以内	1日
3親等の傍系者（伯叔父母）	1日	1日

別表第3

ボランティア休暇の活動

①地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他被災者を支援する活動
②児童、障害者、高齢者の各福祉施設での介護や日常生活を支援する活動
③三木市内で開催される国、地方公共団体等が主催、共催、協賛又は後援する活動
④青少年の心身の健全育成に資する活動
⑤その他前各号に準ずる活動

別表第 4

時差出勤勤務基準表

勤務区分	勤務時間	休憩時間
A	始業： 7時00分	交代制60分
	終業：16時00分	
B	始業： 7時30分	交代制60分
	終業：16時30分	
C	始業： 8時00分	交代制60分
	終業：17時00分	
D	始業： 8時30分	交代制60分
	終業：17時30分	
E	始業： 9時00分	交代制60分
	終業：18時00分	
F	始業： 9時30分	交代制60分
	終業：18時30分	
G	始業：12時00分	交代制60分
	終業：21時00分	
H	始業：12時30分	交代制60分
	終業：21時30分	
I	始業：13時00分	交代制60分
	終業：22時00分	

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
職 員 給 与 規 程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会職員就業規程（平成9年4月1日制定。以下「就業規程」という。）第28条の規定に基づき職員の給与について必要な事項を定めるものとする。

(適用)

第2条 この規程を適用する職員は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に採用された者（臨時又は非常勤の者を除く。）とする。

(給与の種類)

第3条 職員の給与は、次のとおりとする。

(1) 給料

(2) 諸手当

- ア 職務手当
- イ 特別勤務手当
- ウ 扶養手当
- エ 住居手当
- オ 通勤手当
- カ 時間外勤務手当
- キ 監督指導手当
- ク 死後処置手当
- ケ 緊急時訪問看護待機手当
- コ 宅直手当
- サ 夜勤手当
- シ 期末手当
- ス 勤勉手当
- セ 介護職員等処遇改善手当
- ソ 医療従事手当
- タ 資格手当
- チ 管理者手当
- ツ サービス提供責任者手当
- テ サービス管理責任者手当

(3) 企業型確定拠出年金の掛金相当額における確定拠出年金法施行令第11条第1号に定める拠出限度額の超過額

(給与の支払方法)

第4条 給与は、通貨で直接職員に支払うものとする。ただし、職員からの申し出のある場合は、口座振替の方法により支払うことができる。

2 前項の給与の支払いの際、法令等により給与から控除する金額があるときは、これを控除して支払うものとする。

3 職員の給与の決定に誤りがあり、これを訂正しようという場合においては、あらかじめ会長の承認を得て、その訂正を将来に向かって行うことができる。

(給与の支払日)

第5条 給与の支払日は、次のとおりとする。

(1) 給料及び諸手当(期末手当、勤勉手当を除く。) 毎月20日

(2) 期末手当 6月30日 12月10日

(3) 勤勉手当 6月30日 12月10日

2 前項の支払日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。

3 会長は、災害その他の事由により、前2項の支払日に支払いできないと認めるときは、別に支払日を定めることができる。

(給料の意義及び給料表)

第6条 この規程において給料とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬をいう。

2 給料は月額とし、別表第1に定める給料表による。

3 給料は、その職務の複雑、困難及び責任の度に基づいて分類された職務の級に応じて支給されるものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、職員給与に関する規則(以下「規則」という。)で定める。

(初任給)

第7条 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号級は、規則で定める。

(昇格及び降格)

第8条 職員を現に格付けされている職務の級から昇格及び降格させる場合については、規則で定める。

(昇給)

第9条 職員の昇給は、規則で定める日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。ただし、本会の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、昇給の時期を変更し又は昇給を行わないことがある。

2 前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の号給数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数を3号給とすることを標準として規則で定める基準に従い決定するものとする。

3 55歳を超える職員に関する前項の規定の適用については、同項中「3号給」とあるのは、「2号給」とする。

- 4 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。
- 5 前各号に規定するもののほか、職員の昇給に関し必要な事項は、規則で定める。

(給料の支給方法)

- 第10条 給料は、月の初日から末日までの期間（以下「給与期間」という。）につき給料月額
の全額をその月に1回支給する。
- 2 新たに職員となった者に対しては、その日から給料を支給し、昇給、降給により給料等に異動を生じた者に対しては、その日から新たに定められた給料を支給する。
 - 3 職員が離職したときは、その日までの給料を支給する。
 - 4 前項の規定にかかわらず職員が死亡したときは、その月までの給料を支給する。
 - 5 第2項及び第3項の規定により給料を支給する場合の給料月額は、その給与期間の全日数から週休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によって計算する。

(職務手当)

- 第11条 職務手当は、職員を管理する立場にある職員に対して、その職責に応じた定額を支給する。ただし、当該支給範囲の主査、係長及び所長である職員のうち、正規の勤務時間を超えて勤務した時間（休日において正規の勤務時間中に勤務した時間を含む。）が1箇月につき15時間を超える職員については、その超える時間（その超える時間が1箇月につき30時間を超えるときは、30時間とする。）1時間につき2,000円を加給するものとする。
- 2 職務手当の月額は、職務手当支給基準表（別表第2）に掲げる金額とする。
 - 3 職員が一給与期間の全日数勤務しなかった場合は、職務手当を支給しない。
 - 4 職務手当は、給料の支給方法に準じて支給する。
 - 5 職務手当を支給されている職員がその職責を解任された場合は、職務手当の支給を停止する。この場合、降格でない限り、給与表の等級及び号数を変更しない。

(特別勤務手当)

- 第11条の2 特別勤務手当は、職員が、就業規程第8条に定める勤務を要しない日に又は正規の勤務時間を超えて、若しくは同規程第11条に定める休日等に勤務し、かつ次の各号に掲げる場合に限り支給する。
- (1) 地域防災計画による配備及び災害救助活動に従事した場合
 - (2) 臨時の必要により会長が特に必要と認めた業務に従事した場合
- 2 特別勤務手当の額は、前項に規定する勤務1回につき、特別勤務手当支給基準表（別表第2-2）に掲げる額を支給する。

(扶養手当)

- 第12条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。
- 2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で、他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者をいう。
 - (1) 配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）

- (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
 - (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
 - (5) 身体又は精神に著しい障害のある者
- 3 扶養手当の月額、次の各号に掲げる扶養親族の区分に応じて当該各号に掲げる額とする。
- (1) 前項第1号に掲げる扶養親族 13,000円
 - (2) 前項第2号から第5号までに掲げる扶養親族（第5項及び第7項において「扶養親族たる子、父母等」という。） 1人につき6,500円（職員に配偶者がいない場合にあってはそのうち1人については11,000円）
- 4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。
- 5 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨（新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に第1号に該当する事実が生じた場合において、その職員に配偶者がいないときは、その旨を含む。）を会長に届け出なければならない。
- (1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合
 - (2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（第2項第2号又は第4号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）
 - (3) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合（前号に該当する場合を除く。）
 - (4) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）
- 6 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が職員となった日、扶養親族がない職員に前項第1号に掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し又は死亡した場合においては、それぞれその者が離職し又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るもののすべてが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においては、その事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときはその日の属する月）から行うものとする。
- 7 扶養手当は、これを受けている職員に更に第5項第1号に掲げる事実が生じた場合、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合、扶養手当を受けている職員について同項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合又は職員の扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合においては、これらの事実が生じた

日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときはその日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、扶養手当を受けている職員に更に第5項第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定（扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員で配偶者のない者が扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員が配偶者のない職員となった場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定について、準用する。

8 前各号に規定するもののほか、扶養手当に関し必要な事項は、規則で定める。

第13条 削除

（住居手当）

第14条 住居手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 自ら居住するため住宅（貸間を含む。以下同じ。）を借り受け、月額9,000円を超える家賃を支払っている職員。（会長が別に定める職員を除く。）
- (2) 当該職員の所有にかかる住宅（会長が別に定めるこれに準ずる住宅を含む。）のうち当該職員によって新築され、又は購入された住宅に居住している職員で世帯主である者。

2 住居手当の月額は、次に掲げる職員の区分に応じて当該各号に掲げる額（その額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とする。

- (1) 前項第1号に該当する職員は、次のとおりとする。

家賃月額	住居手当
17,000円以下の場合	家賃の月額から9,000円を控除した額
17,000円を超える場合	家賃の月額から17,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が19,000円を超えたときは19,000円）に8,000円を加算した額

- (2) 前項第2号に該当する職員は2,000円とする。（当該住宅が当該職員その他会長が別に定めるものによって新築され、又は購入されたものである場合にあっては、当該新築又は購入がなされた日から起算して5年を経過するまでの間は、3,500円）

（通勤手当）

第15条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（第3号に掲げる職員を除く。）
- (2) 通勤のため自動車その他の交通の用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（次号に掲げる職員を除く。）
- (3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ自動車等を使用することを常例とする職員

- 2 前項の規定は、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル以上の者に限る。
- 3 通勤手当を受ける職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により一給与期間の全日数にわたって通勤しないときは、当月分の通勤手当を支給しない。
- 4 通勤手当の月額、次に掲げる職員の区分に応じて当該各号に掲げる額とする。（その額が45,000円を超えるときは、その額と45,000円との差の2分の1の額に45,000円を加算した額とし、その限度額は50,000円とする。）
- (1) 第1項第1号に該当する者 1箇月の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）
- (2) 第1項第2号に該当する者 その者の自動車等の使用距離に応じ、次に掲げる額
- | | | |
|---|----------------|---------|
| ア | 片道2km以上5km未満 | 2,000円 |
| イ | 片道5km以上10km未満 | 4,100円 |
| ウ | 片道10km以上15km未満 | 6,500円 |
| エ | 片道15km以上20km未満 | 8,900円 |
| オ | 片道20km以上25km未満 | 11,300円 |
| カ | 片道25km以上30km未満 | 13,700円 |
| キ | 片道30km以上35km未満 | 16,100円 |
| ク | 片道35km以上40km未満 | 18,500円 |
| ケ | 片道40km以上45km未満 | 20,900円 |
| コ | 片道45km以上 | 21,800円 |
- (3) 第1項第3号に該当する者 1箇月当たりの運賃等相当額及び前号に掲げる額の合計額

(時間外勤務手当)

第16条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務した次の各号に掲げる区分に応じて支給する。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日における勤務については、勤務1時間当たりの給与額に100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150）を乗じた額とする。ただし、職員就業規程及び嘱託職員及び臨時職員就業規程に定める代休を取得した場合は勤務1時間当たりの給与額に100分の25（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の50）を乗じた額とする。
- (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務については、勤務1時間当たりの給与額に100分の135（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160）を乗じた額とする。ただし、職員就業規程及び嘱託職員及び臨時職員就業規程に定める代休を取得した場合は勤務1時間当たりの給与額に100分の35（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の60）を乗じた額とする。
- 2 前項に掲げる勤務1時間当たりの給与額は、給料月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に50を乗じたもので除した額とする。
- 3 第1項の規定に関わらず第11条第1項に規定する職にある職員には適用しない。ただし、第11条の2第1項第1号及び第2号の勤務に従事した場合はこの限りではない。

(監督指導手当)

- 第16条の2 監督指導手当として、副所長手当、副センター長手当及び主任手当を支給する。
- 2 副所長手当及び副センター長手当の月額が10,000円、主任手当の月額は、8,000円とする。
 - 3 職員が一給与期間の全日数勤務しなかった場合は、監督指導手当を支給しない。
 - 4 副所長手当、副センター長手当及び主任手当は、給料の支給方法に準じて支給する。
 - 5 監督指導手当を支給されている職員がその職責を解任された場合は、監督指導手当の支給を停止する。この場合、降格でない限り、給与表の等級及び号数を変更しない。

(死後処置手当)

- 第16条の3 死後処置手当は、訪問看護において死後処置を行った看護師に支給する。支給額は、1回につき5,000円を支給する。

(緊急時訪問看護待機手当)

- 第16条の4 緊急時訪問看護宅直手当は、訪問看護ステーションに所属し、緊急時の対応のため夜間、休日に自宅等で待機する看護師に支給する。
- 2 前項の手当の額は、その待機1回につき、次の各号に定める額とする。
 - (1) 夜間 4,500円
 - (2) 休日の昼間 3,000円

(宅直手当)

- 第16条の5 宅直手当は、業務の24時間受付に対応するため平日の夜間、休日・祝日に自宅等で待機する職員に支給する。
- 2 前項の手当の額は、その待機1回につき、300円とする。
 - 3 第1項の職員は、次の各号に定めるとおりとする。
 - (1) 居宅介護支援業務に従事する職員
 - (2) 育児ファミリーサポートセンター業務に従事する職員
 - (3) その他会長が必要と認めた職員

(時間外勤務手当の特例)

- 第16条の6 12月29日から翌年1月3日までの間に勤務した職員に対し、職員給与規程第16条並びに嘱託職員及び臨時職員就業規程第24条第1項第2号に規定する手当の額に勤務時間1時間につき1,250円を超えない範囲の額を加算することができる。ただし、その加算額は、勤務1回又は1日につき10,000円を超えることができない。

(夜勤手当)

- 第16条の7 夜勤手当は、夜間(午後10時から翌日の午前5時まで)に勤務する職員に支給する。支給額は、1回につき10,000円以内で別途会長が定める。

(介護職員等処遇改善手当)

- 第16条の8 介護職員等処遇改善手当は、厚生労働省社会・援護局発「介護職員処遇改善加算

に関する基本的考え方」並びに「福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員特別処遇改善加算に関する基本的考え方」に定められた職種に従事する職員に支給する。支給額は別途会長が定める

2 職員が一給与期間の全日数勤務しなかった場合は、介護職員等処遇改善手当を支給しない。

(医療従事手当)

第16条の9 医療従事手当は、看護師等医療系有資格者である職員が当該業務に従事したときに別表2-3に基づき支給する

2 職員が一給与期間の全日数勤務しなかった場合は、医療従事手当を支給しない。

(資格手当)

第16条の10 資格手当は、国家資格若しくは、主任介護支援専門員及び介護支援専門員の資格を有する職員に対し別表2-4に基づき支給する。

2 資格手当は、業務に必要な資格を対象とする。また、複数の資格に対し重複して支給しない。

3 第16条の9に規定する医療従事手当を支給されている職員には支給しない。

4 職員が一給与期間の全日数勤務しなかった場合は、資格手当を支給しない。

(管理者手当)

第16条の11 管理者手当は、居宅介護支援事業所管理者、通所介護事業所管理者、訪問介護事業所管理者及び訪問看護事業所管理者の業務に従事する職員に対し支給する。

2 管理者手当は、月額3,000円とする。

3 管理者手当は、職務手当及び監督指導手当を支給されている職員には支給しない。

4 職員が一給与期間の全日数勤務しなかった場合は、管理者手当を支給しない。

(サービス提供責任者手当)

第16条の12 サービス提供責任者手当は、当該業務に従事する職員に対し支給する。

2 サービス提供責任者手当は、月額3,000円とする。

3 サービス提供責任者手当は、職務手当及び監督指導手当を支給されている職員には支給しない。

4 職員が一給与期間の全日数勤務しなかった場合は、サービス提供責任者手当を支給しない。

(サービス管理責任者手当)

第16条の13 サービス管理責任者手当は、当該業務に従事する職員に対し支給する。

2 サービス管理責任者手当は、月額3,000円とする。

3 サービス管理責任者手当は、職務手当及び監督指導手当を支給されている職員には支給しない。

4 職員が一給与期間の全日数勤務しなかった場合は、サービス管理責任者手当を支給しない。

(期末手当)

第17条 期末手当は6月1日及び12月1日（以下この項から第3項までにおいてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した者についても同様とする。

- 2 期末手当の額は、期末手当基礎額に、6月に支給する場合は100分の140、12月に支給する場合は100分の160を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

在職期間	割合
6箇月	100分の100
5箇月以上6箇月未満	100分の80
3箇月以上5箇月未満	100分の60
3箇月未満	100分の30

- 3 前項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあっては退職し、又は死亡した日現在）において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額合計額とする。
- 4 第2項に規定する在職期間の算定に関し必要な事項は会長が定める。

（勤勉手当）

第18条 勤勉手当は6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し、基準日前6箇月以内の期間における本会の業績及びその者の勤務成績に応じて支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した者についても同様とする。

- 2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に別表第3に定める割合を乗じて得た額を基準に、その期間の本会の業績及び本人の勤務成績に基づいて、会長がその都度支給基準を定めた額とする。この場合において、支給する勤勉手当の額の総額は、職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、死亡した日現在。次項において同じ。）において受けるべき扶養手当の月額を加算した額に、100分の75を乗じて得た額の総額を超えてはならない。
- 3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき給料の月額とする。

（諸手当の支給時期等）

第19条 扶養手当、住居手当及び通勤手当の支給の開始及び停止の時期並びにその手続きの方法については、会長が別に定める。

（諸手当の支給方法）

第20条 職務手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、監督指導手当、介護職員等処遇改善手当、医療従事手当、資格手当、管理者手当、サービス提供責任者手当及びサービス管理責任者手当の支給については第10条第1項の規定を準用する。この場合において同項中「給料」とあるのは「職務手当」、「扶養手当」、「住居手当」、「通勤手当」、「監督指導手当」、「介護職員等処遇改善手当」、「医療従事手当」、「資格手当」、「管理者手当」、「サービス提供責任者手当」及び「サービス管理責任者手当」と読み替えるものとする。

2 特別勤務手当、時間外勤務手当、死後処置手当、緊急時訪問看護宅直手当、宅直手当及び夜勤手当については、給与期間中の実績に基づき翌月の給与支給の際に全額支給する。

(給与の減額)

第21条 職員が自己欠勤したときは、その勤務しない1時間につき第16条第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

2 前項の給与の減額は、減額すべき事実のあった日の属する給与支給の際に減額できないときは、翌月の給与支給の際に行うことができる。

(時間の計算)

第22条 一給与期間中の第16条における時間の合計に1時間未満の端数がある場合には、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

2 一給与期間中の欠勤の時間数、育児時間の時間数及び介護休業の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てるものとする。

(端数計算)

第23条 第16条第1項の各号に掲げる区分に応じて支給する額及び第21条に規定する勤務1時間当たりの給与額を算定する場合において、当該額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第23条の2 勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に50を乗じたもので除した額とする。

(派遣職員の給与)

第23条の3 三木市職員の公益法人等への派遣等に関する条例（平成18年三木市条例第18号）第2条の規定により派遣された職員の給与については、三木市職員の一般職の職員の給与に関する条例（昭和32年三木市条例第17号）の例により支給する。

(退職者等の給与)

第24条 退職者等の給与については、別表第4に定めるとおりとする。

(委任)

第25条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

(社会福祉法人三木市社会福祉協議会職員給与規程の廃止)

- 2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会職員給与規程（昭和61年）は、廃止する。

附 則（平成9年12月15日改正）

- 1 この規程は、制定の日から施行する。
- 2 この規程は、平成9年4月1日から適用する。

附 則（平成10年12月25日改正）

- 1 この規程は、制定の日から施行する。
- 2 この規程は、平成10年4月1日から適用する。

附 則（平成12年3月17日改正）

- 1 改正第1条の規定は、平成11年4月1日から適用する。
- 2 改正第2条の規定は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月28日改正）

- 1 改正第12条は、平成13年4月1日から適用する。
- 2 改正第17条は、平成12年4月1日から適用する。

附 則（平成13年5月31日改正）

- 1 改正第11条は、平成13年4月1日から適用する。

附 則（平成14年1月30日改正）

- 1 この規程は、平成14年4月1日から適用する。

附 則（平成14年3月22日改正）

- 1 第17条第4項及び第18条第4項を平成14年4月1日から平成16年3月31日まで凍結する。

附 則（平成15年1月17日改正）

- 1 この規程は、平成15年1月1日から施行する。
- 2 平成15年4月1日から次のように改正する。第17条第1項中「3月1日、」を削除し、同条第2項を次のように改める。
- 3 期末手当の額は、期末手当基礎額に、6月に支給する場合は100分の155、12月に支給する場合は100分の170を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間に応じ、次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

附 則（平成20年5月22日 会長達第80号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成20年10月1日から施行する。

（職務の級の切替え）

- 2 平成20年10月1日（以下「切替日」という。）の前日から引き続き在職する職員であって同日においてその者が属していた職務の級（以下「旧級」という。）が附則別表第1に掲げるものの切替日における職務の級（以下「新級」という。）は、旧級に対応する同表の新級欄に定める職務の級とする。

（号給の切替え）

- 3 切替日の前日において別表第1の給料表の適用を受けていた職員の切替日における号給（以下「新号給」という。）は、切替日の前日においてその者が受けていた号給（以下「旧号給」という。）及びその者が旧号給を受けていた期間に応じて附則別表第2に定める号給とする。

附 則（平成20年7月18日 会長達第95号）

（施行期日）

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成21年3月14日 会長達第128号）

（施行期日）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年5月26日 会長達第137号）

（施行期日）

この規程は、平成21年5月26日から施行する。

附 則（平成21年9月2日 会長達第138号）

（施行期日）

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成21年11月27日 会長達第141号）

（施行期日）

この規程は、平成21年12月1日から施行する。ただし、別表第1給料表（1）及び給料表（2）は、平成22年4月1日から適用する。

附 則（平成22年3月24日 会長達第150号）

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月15日 会長達第162号）

（施行期日）

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月21日 会長達第175号）

（施行期日）

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年5月23日 会長達第176号）

（施行期日）

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年7月26日 会長達第180号）

（施行期日）

1 この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則（平成25年3月29日 会長達第190号）

（施行期日）

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月19日 会長達第210号）

（職務手当）

1 平成26年4月1日から平成28年3月31日までの間に限り、職務手当の月額は、第11条第2項の規定にかかわらず、同条に規定する月額から、同条に規定する月額に100分の20を乗じて得た額を減じて得た額とする。

（施行期日）

2 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年1月29日 会長達第219号）

(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月11日 会長達第230号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月21日 会長達第267号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月23日 会長達第336号)

(施行期日)

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月19日 会長達第346号)

(施行期日)

- 1 この規程は、令和3年3月22日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

(新型コロナウイルス感染症に対処するための特別勤務手当の特例)

- 2 新型コロナウイルス感染症を指定感染症として定める等の政令(令和2年政令第11号)第2条に規定する期間に、同令第1条に規定する新型コロナウイルス感染症から利用者等の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る作業であつて会長が認めるものに従事した職員の特別勤務手当の額は、第11条の規定にかかわらず、業務に従事した日1日につき、3,000円(新型コロナウイルス感染症の患者若しくはその疑いのある者の身体に接触して、又はこれらの者に長時間にわたり接して行う作業その他会長がこれに準ずると認める作業に従事した場合にあつては、4,000円)とする。

- 3 令和2年4月1日から令和3年3月31日までに前項に規定する業務に従事した職員の特別勤務手当は合算し、直近の給与支払い日に支払うものとする。

附 則 (一部改正、16条の10、別表2-3、別表2-4)

(令和4年3月25日 会長達第376号)

(施行期日)

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行し、令和4年2月1日から適用する。

(介護職員処遇改善支援補助金及びに福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金に関する特例)

- 2 第5条第1項から3項及び第10条の規定にかかわらず、介護職員処遇改善支援補助金及び福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金(以下「福祉・介護職員補助金等」という。)に係る事業の給料及び諸手当は、第16条の8第1項に規定する通知に対応した日に支払うものとする。

- 3 福祉・介護職員補助金等を原資とし、支給する項目は下表のとおりとする。

	項目名	金額及び要件
1	昇給(第9条関係)	会長が定めた定期昇給額を上限とした額
2	期末手当及び勤勉手 (第17条、第18条関係)	昇給に伴う期末手当及び勤勉手当の額

3	医療従事手当（第16条の9関係）	別表2-3に規定する額のうち15,000円を上限とし 会長が定めた額。ただし、対象事業所に限る。
---	------------------	---

4 前2項に規定する福祉・介護職員補助金等制度が終了後、報酬へ組み入れられた場合は、法令等の定めに従うものとする。

（ひょうご新型コロナウイルス対策支援基金配分による特例）

5 附則（令和3年3月19日 会長達第346号）に規定する新型コロナウイルス感染症に対処するための特別勤務手当の特例にかかわらず、新型コロナウイルス感染症の患者若しくはその疑いのある者の身体に接触して、又はこれらの者に長時間にわたり接して行う訪問看護業務等に従事した場合にあってはひょうご新型コロナウイルス対策支援基金の配分要領に基づく配分金の範囲内において、会長が決定した額を別に支給する。

別表第1（第6条関係） <別紙掲載>

別表第2（第11条関係）

職務手当支給基準表

給料表区分	支給範囲	支給額
給料表	事務局長	67,000円
	事務局次長	53,000円
	課長、プラザ所長、施設長及び主幹	43,000円
	係長、プラザ副所長、センター長、ステーション長及び副施設長	30,000円

別表第2-2（第11条の2関係）

特別勤務手当支給基準表

実働時間が3時間までの勤務	実働時間が3時間を超える勤務
3,000円	5,000円

別表第2-3（第16条の9関係）

医療従事手当支給対象資格

対象資格	支給額
保健師 看護師 准看護師 理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	35,000円

※訪問看護ステーション所属の医療従事手当支給対象資格者及びはばたきの丘所属の保健師、看護師、准看護師には、上表の支給額に10,000円を加算し支給する。

別表第2-4（第16条の10関係）

資格手当の対象となる資格

対象資格	支給額	要件
国家資格及び介護支援専門員	3,000円	本会業務に必要な資格
主任介護支援専門員	10,000円	居宅介護支援事業所の業務に従事する場合または、出向先で対象資格を要する業務に従事する場合に支給する
介護支援専門員	7,000円	居宅介護支援事業所の業務に従事する場合または、出向先で対象資格を要する業務に従事する場合に支給する

別表第3（第18条関係）

勤勉手当の期間率算定表

基準日以前6箇月以内の勤務期間	期 間 率
6箇月	100分の100
5箇月15日以上6箇月未満	100分の95
5箇月以上5箇月15日未満	100分の90
4箇月15日以上5箇月未満	100分の80
4箇月以上4箇月15日未満	100分の70
3箇月15日以上4箇月未満	100分の60
3箇月以上3箇月15日未満	100分の50
2箇月15日以上3箇月未満	100分の40
2箇月以上2箇月15日未満	100分の30
1箇月15日以上2箇月未満	100分の20
1箇月以上1箇月15日未満	100分の15
15日以上1箇月未満	100分の10
15日未満	100分の5
0	0

別表第4（第24条関係）

休職者等の給与支給にかかる取扱い

(1) 就業規程第43条に該当する休業の場合	給料、扶養手当、地域手当、住居手当、期末手当及び勤勉手当のそれぞれの100分の100以内
(2) 就業規程第35条に掲げる休職の場合	
ア 第1号及び第2号に該当する場合	結核性疾患により休職にされたときは2年（その者の勤続年数が2年未満のときは1年）に達するまで、結核性疾患以外の心身の故障により休職にされたときは1年に達するまで、給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれの100分の80以内
イ 第3号に該当する場合	給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれの100分の60以内
ウ 第4号に該当する場合	会長が定める額

別表第1(第6条関係)

給料表

号級 \ 職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級
1	135,600	185,800	200,100	237,900	289,200	320,600
2	136,700	187,600	202,000	239,900	291,500	322,900
3	137,900	189,400	203,900	241,900	293,800	325,200
4	139,000	191,200	205,800	243,900	296,100	327,500
5	140,100	192,800	207,700	245,900	298,200	329,800
6	141,200	194,600	209,600	247,900	300,500	331,900
7	142,300	196,400	211,500	249,900	302,800	334,100
8	143,400	198,200	213,400	251,900	305,100	336,300
9	144,500	200,000	215,300	253,900	307,300	338,600
10	145,900	201,800	217,200	255,900	309,600	340,800
11	147,200	203,600	219,100	257,900	311,900	343,000
12	148,500	205,400	221,000	259,900	314,200	345,200
13	149,800	207,000	222,900	261,900	316,400	347,200
14	151,300	208,900	224,800	264,000	318,600	349,300
15	152,800	210,800	226,700	266,000	320,800	351,400
16	154,400	212,700	228,500	268,100	323,000	353,500
17	155,700	214,600	230,200	270,200	325,200	355,500
18	157,200	216,500	232,100	272,300	327,300	357,500
19	158,700	218,400	234,000	274,400	329,400	359,500
20	160,200	220,300	235,800	276,500	331,400	361,400
21	161,600	222,000	237,500	278,600	333,500	363,500
22	164,300	223,900	239,400	280,700	335,600	365,400
23	166,900	225,800	241,200	282,800	337,700	367,400
24	169,500	227,700	243,100	284,900	339,800	369,400
25	172,200	229,300	244,900	287,000	341,500	371,500
26	173,900	231,100	246,800	289,100	343,500	373,500
27	175,600	232,800	248,600	291,200	345,500	375,500
28	177,300	234,600	250,400	293,300	347,500	377,500
29	178,800	236,100	252,200	295,400	349,400	379,100
30	180,600	237,600	254,200	297,500	351,300	380,900
31	182,400	239,100	256,200	299,600	353,200	382,700
32	184,200	240,600	258,200	301,700	355,100	384,400
33	185,800	242,100	260,100	303,800	357,000	386,200
34	187,300	243,600	262,000	305,900	358,800	387,600
35	188,800	245,100	263,900	308,000	360,600	389,200
36	190,300	246,700	265,700	310,100	362,300	390,800
37	191,600	248,000	267,700	312,100	363,800	392,400
38	192,900	249,600	269,600	314,200	365,100	393,600
39	194,200	251,200	271,500	316,300	366,500	394,800
40	195,500	252,800	273,400	318,400	367,900	396,000
41	196,900	254,200	275,300	320,400	369,400	397,100
42	198,200	255,600	277,200	322,500	370,300	398,300
43	199,500	257,000	279,100	324,600	371,400	399,500
44	200,800	258,400	281,000	326,700	372,500	400,700
45	202,000	259,700	282,700	328,400	373,400	401,400
46	203,300	261,100	284,600	330,400	374,300	402,100
47	204,600	262,500	286,500	332,500	375,200	402,800
48	205,900	263,900	288,400	334,600	376,100	403,500
49	207,100	265,200	290,100	336,500	377,100	404,200
50	208,200	266,400	291,900	338,500	377,900	404,900

51	209,300	267,700	293,700	340,500	378,700	405,600
52	210,400	269,000	295,500	342,500	379,500	406,300
53	211,600	270,100	297,400	344,400	380,200	407,100
54	212,600	271,400	299,100	346,300	380,900	407,800
55	213,600	272,700	300,800	348,200	381,600	408,500
56	214,600	274,000	302,500	350,100	382,300	409,200
57	215,400	275,200	304,200	351,600	382,900	409,800
58	216,400	276,300	305,900	353,100	383,500	410,500
59	217,300	277,400	307,600	354,600	384,200	411,200
60	218,300	278,500	309,300	356,100	384,900	411,900
61	219,200	279,700	310,600	357,800	385,400	412,500
62	220,200	280,700	312,200	358,700	386,100	413,200
63	221,200	281,700	313,800	359,900	386,800	413,900
64	222,200	282,700	315,400	360,900	387,500	414,600
65	223,000	283,500	317,100	361,800	388,000	414,900
66	224,000	284,400	318,700	362,900	388,700	415,500
67	225,000	285,300	320,300	363,900	389,400	416,200
68	226,100	286,200	321,900	365,000	390,100	416,900
69	226,900	287,200	323,400	365,900	390,500	417,400
70	227,700	288,000	324,600	366,600	391,200	418,100
71	228,500	288,800	325,800	367,300	391,900	418,800
72	229,300	289,600	327,000	368,000	392,600	419,500
73	230,100	290,400	327,800	368,500	392,900	420,000
74	230,800	290,900	328,700	369,100	393,600	420,700
75	231,500	291,400	329,500	369,800	394,300	421,400
76	232,200	291,900	330,300	370,500	395,000	422,100
77	233,000	292,000	331,200	370,900	395,400	422,600
78	233,800	292,400	331,700	371,600	396,100	
79	234,600	292,600	332,500	372,300	396,800	
80	235,400	293,000	333,300	373,000	397,500	
81	236,100	293,200	334,100	373,500	398,000	
82	236,800	293,500	334,800	374,200	398,700	
83	237,500	293,900	335,500	374,900	399,400	
84	238,200	294,200	336,200	375,600	400,100	
85	239,000	294,500	336,700	376,100	400,600	
86	239,700	294,800	337,300	376,800		
87	240,400	295,100	337,900	377,500		
88	241,100	295,500	338,500	378,200		
89	241,900	295,800	338,800	378,600		
90	242,400	296,200	339,300	379,200		
91	242,900	296,600	339,800	379,800		
92	243,400	297,000	340,300	380,400		
93	243,700	297,100	340,700	380,900		
94		297,500	341,200	381,500		
95		297,900	341,700	382,100		
96		298,300	342,200	382,700		
97		298,500	342,700	383,300		
98		298,900	343,200	383,900		
99		299,300	343,700	384,500		
100		299,700	344,200	385,100		
101		299,900	344,600	385,800		
102		300,300	345,100	386,400		
103		300,700	345,600	387,000		
104		301,100	346,100	387,600		

105		301,300	346,300	388,300		
106		301,600	346,800			
107		302,000	347,300			
108		302,400	347,800			
109		302,600	347,900			
110		303,000	348,400			
111		303,400	348,900			
112		303,700	349,400			
113		303,800	349,700			
114		304,200	350,100			
115		304,600	350,500			
116		305,000	350,900			
117		305,200	351,400			
118		305,500	351,800			
119		305,800	352,200			
120		306,100	352,600			
121		306,500	353,100			
122		306,800	353,500			
123		307,100	353,900			
124		307,400	354,200			
125		307,800	354,700			

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
嘱託職員及び臨時職員就業規程

(目的)

第1条 この規程は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条第1項の規定により、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の嘱託職員、臨時職員及びパート職員（以下「職員」という。）の就業に関する事項を定めるものとする。

(法令との関係)

第2条 この規程に定める事項のほか、職員の就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第3条 この規程で職員とは、本会と次の労働関係にあるものをいう。

- (1) 嘱託職員 専門的な資格又は経歴を持つ者で、給料を月額で支給するものをいう。
- (2) 臨時職員 給料を日額で支給するものをいう。
- (3) パート職員 給料を時間給で支給するものをいう。

2 この規定で有期雇用とは、1年以内の期限を定めて採用するものとし、無期雇用とは、期限の定めなく採用するものをいう。

(服務の基本原則)

第4条 職員は、本会の社会的使命を自覚し、公正誠実を旨としてその職務に専念し、その職務の遂行について、法令及び本会の諸規程を遵守し、かつ上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(遵守の義務)

第5条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職員は、本会の名誉をき損し、又は利益を害するような行為をしないこと。
- (2) 在職中であると、退職後であるとかかわらず職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。
- (3) 職務を利用して自己の利益を図らず、会長の許可を得ないで他の業務に就かないこと。
- (4) 本会の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしないこと。
- (5) 職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するような行為をしないこと。

(届出事項)

第6条 職員は、次の各号に掲げる事項について変更が生じたときは、速やかにその事実を証明する書類を添えて、これを会長に届け出なければならない。

- (1) 現住所

- (2) 履 歴
- (3) 資 格
- (4) 個人番号（被扶養者も含む）
- (5) その他人事管理上必要として指示された事項

（勤務時間）

第7条 職員の勤務時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。

（時差出勤勤務）

第7条の2 業務の都合上、次の各号のいずれかに該当する場合において、第7条第1項の雇用契約書において定めた場合は、別表第3に定める時差出勤勤務を割り振ることができるものとする。

- (1) 会議、研修会、説明会、催事、住民との交渉等の対外的業務において事前に通常の勤務時間以外での勤務が計画されているとき。
- (2) 定期的実施しなければならない業務において、事前に通常の勤務時間以外での勤務が計画されているとき。
- (3) その他会長が特に必要と認めるとき。

2 時差出勤の対象は第3条第1項第1号に定める嘱託職員とする。

3 時差出勤は、業務能率、サービスの向上を図るとともに、職員の健康維持及び年間の総労働時間数の縮減に努めるために実施するものとし、時差出勤勤務を命ずる場合は、次の各号に留意しなければならない。

- (1) 所属する部署の業務の遂行に支障が生じないこと。
- (2) 時差出勤勤務時間以外の時間外勤務が発生しないこと。

4 時差出勤勤務の対象となる職員は、所定労働時間の短縮措置を受けた職員以外の職員とする。

5 会長は、時差出勤勤務を命令又は変更しようとするときは、次の各号のとおり所属職員に明示しなければならない。

- (1) 時差出勤勤務を命ずる場合は勤務日の1週間前までに時差出勤勤務命令簿により行うものとする。
- (2) 時差出勤勤務の命令後に当該命令を取り消し、又は割り振った勤務時間等を変更する必要があるときは、遅くとも当該時差出勤勤務の勤務日の前日までに、時差出勤勤務命令簿を変更し、所属職員に通知しなければならない。

（休憩時間）

第8条 職員の休憩時間は、次の各号を基準とする。

- (1) 実働6時間を超える場合 45分
- (2) 実働8時間を超える場合 60分
- (3) 実働6時間以下の場合は、業務内容等を考慮し、休憩時間を与えることができる。ただし、業務の都合上、または本人の希望により、第7条に定める勤務時間を超えない範囲で、休憩時間を定めることがある。その場合は個別に雇用契約書で定める。

- 2 前項で休憩時間が45分と規定されている職員が8時間を超えて労働をする場合においては、所定勤務時間終了直後に15分間の休憩を与える。
- 3 第1項の基準に関わらず業務の都合により休憩時間を別途定める場合は、個別に雇用契約書で定める。
- 4 第1項で休憩時間が45分と規定されている職員が第7条の2に定める時差勤務を行う場合においては、60分の休憩時間とする。

(休息时间)

第9条 削除

(休日等)

第10条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 週休日は、土曜日及び日曜日とする。
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

- 2 前項第1号に掲げる日は、勤務を要しない日とし、前項第2号及び第3号に掲げる日は、特に勤務を命ぜられない限り、正規の勤務時間中においても勤務を要しない日とする。
- 3 休日は、本会の業務の都合により会長が定める他の日と振り替えることがある。この場合において、当該振り替えられた休日の勤務は、次条に規定する休日勤務ではないものとする。

(時間外勤務)

第11条 業務のため必要がある場合又は災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、会長は職員に対し、正規の勤務時間の外に勤務を命じ、又は休日に勤務することを命ずることがある。

(代休)

第12条 会長は、休日又は緊急時の対応のため勤務した職員に対して代休を暦日又は時間単位で与えることがある。

(特例措置)

第13条 会長は、別に指定する特別の業務に従事する者については、第7条、第8条及び第10条の規定にかかわらず、勤務の実情に応じ、勤務時間、休憩時間及び休日を定めるものとする。

(出勤及び退出)

第14条 職員は、出勤及び退出について、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 出勤の際は、本人自らタイムレコーダーによって打刻し、始業時刻には業務し得る状態にあること。

(2) 正当な事由なくしてタイムレコーダーの打刻を怠った者については、無断欠勤として取り扱う。

(3) 退社の際には、書類、用具を整理格納したうえ、タイムレコーダーによって打刻して退出すること。

(自己欠勤)

第15条 職員が休暇等の事由によらないで、正規の勤務時間を勤務しないときは、その勤務しない日、又は時間を欠勤とする。

2 前項の規定による欠勤は、給与を減額する。

(休暇の種類等)

第16条 職員の有給休暇は次のとおりとし、当該休暇を与えられた職員は、その勤務を免除される。ただし、特別の定めがある場合は、無給とする。

- (1) 年次休暇
- (2) 病気休暇
- (3) 特別休暇

(年次休暇)

第17条 所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して、次の各号に掲げる年次休暇を付与する。

(1) 週所定労働日数が5日以上の者

勤続年数	6箇月	1年6箇月	2年6箇月	3年6箇月	4年6箇月	5年6箇月	6年6箇月以上
年次休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) 週所定労働時日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週の所定労働日数	年間所定労働日数	勤続年数						
		6箇月	1年6箇月	2年6箇月	3年6箇月	4年6箇月	5年6箇月	6年6箇月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 前項の年次休暇は、職員の請求により与える。ただし、業務に支障があると認めるときは、会長は他の時季に変更することができる。

- 3 年次休暇は、1日、半日（午前又は午後をいう。）、1時間を単位として与える。ただし、第3条第1項第2号又は第3号に該当する職員の年次休暇は、1日を単位として与える。
- 4 年次休暇の日数の算定は、半日を単位として与える場合は2回をもって、1時間を単位として与える場合は8時間をもって1日とする。
- 5 職員の年次休暇の残日数は、当該年度の定められた付与日数を上限として次年度に限り繰り越すことができる。
- 6 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 7 前項で取得させる年次休暇は、1日、半日を単位として与える。ただし、第3条第1項第2号又は第3号に該当する職員の年次休暇は、1日を単位として与える。

（年次休暇の請求）

第18条 職員が年次休暇を受けようとするときは、あらかじめその時季を明示し、所定の様式により会長に請求しなければならない。

（病気休暇）

第19条 職員が次の各号の一に該当する場合には、病気休暇を受けることができる。

- (1) 業務上の事由若しくは勤務又は通勤（労働災害補償法（昭和22年法律第50号。以下「労災保険法」という。）第7条に規定する通勤をいう。以下同じ。）による負傷又は疾病の場合 医師の証明に基づき療養に必要な期間
- (2) 私傷病の場合 その者の勤続年数が2年未満のときは2箇月、2年以上のときは3箇月を限度として医師の証明に基づき最小限度必要と認める期間

- 2 職員は引き続き5日以上病気休暇を受けようとするときは、医師の診断書を会長に提出しなければならない。この場合において病気休暇が2箇月以上にわたるときは、2箇月ごとに更新して提出しなければならない。
- 3 第1項の病気休暇は、嘱託職員については有給とし、臨時職員及びパート職員については無給とする。
- 4 病気休暇を取得した職員が第1項の病気休暇期間満了前に復職し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、復職後の出勤日数が15日に達しないときは当該欠勤期間を病気休暇の延長として取扱い、病気休暇の期間としてこれを通算する。

（特別休暇）

第20条 職員は、次の各号に掲げる場合においては、特別休暇を受けることができる。

事 由	期 間
(1) 忌引	職員が親族（別表第1に掲げる親族に限る。）の喪に遇った場合に承認した日から引き続き別

	表第1に掲げる日数の期間内
(2) 伝染病予防による交通遮断又は隔離	その都度必要と認める期間
(3) 天災地変その他これに準ずる災害による職員の現住居の減失又は破壊	その都度必要と認める期間
(4) 証人、鑑定人、参考人として裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭及び公民権の行使	その都度必要と認める期間又は日数
(5) ボランティア休暇	5日以内 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら職員の親族に対する支援となる活動を除く。）を行うため勤務しないことが相当と認められる場合 別表第2に定める活動
(6) 女子職員の分娩	分娩予定日の7週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前から分娩の日まで及び分娩の翌日から8週間
(7) 生後1年に達しない生児を育てる女子職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行うとき	1日2回それぞれ30分以内
(8) その他会長が特に必要と認めるとき	別に定める期間

2 前項第1号から第5号の嘱託職員の特別休暇は有給とし、その他は無給とする。ただし、前項第8号の特別休暇については、別途会長が定める。

（特別休暇の申請）

第21条 職員は、前条に規定する特別休暇を受けようとするときはあらかじめ、その事由及び期日を明示し、所定の様式により会長に申請しなければならない。

（育児・介護休業等）

第21条の2 職員は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）の規定に基づく育児・介護休業または勤務時間の短縮等を受けることができる。

2 前項の規定の手續等必要な事項は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規程の定めるところによる。

（出張命令等）

第22条 職員は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 職員は、出張を終了したときは、速やかに命ぜられた事項について文書をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容によっては口頭によることができる。

3 職員は、出張中に用務の都合又は病気、その他の事故により予定日数を変更しようとするときは、直ちに可能な通信手段で上司に連絡し、その指示を受けなければならない。

(旅費)

第23条 職員の旅費等は、別に定める旅費規程に基づき旅費を支給する。

(給与の種類)

第24条 職員の給与は、給料及び次に掲げる手当等とする。

- (1) 職務手当
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 監督指導手当
- (5) サービス提供責任者手当
- (6) 賞与
- (7) 介護職員等处遇改善手当
- (8) 医療従事手当
- (9) 特別勤務手当
- (10) 資格手当
- (11) 管理者手当
- (12) サービス管理責任者手当
- (13) 死後処置手当
- (14) 緊急時訪問看護待機手当
- (15) 宅直手当

(給料)

第25条 職員の給料額は、次の範囲内とし、会長が別に定める。

区分	給料額
嘱託職員	月額 300,000円以内
臨時職員	日額 16,000円以内
パート職員	時間給 3,000円以内

(昇給)

第26条 職員は、昇給しないものとする。

- 2 前項にかかわらず、嘱託職員の勤務成績が、特に優れている場合は、1年経過後4月又は10月に職歴加算として月額1,000円を給料加算することがある。
- 3 第1項にかかわらず、嘱託職員、臨時職員、パート職員は職種に応じて、勤務年数または資格取得により、給料額を加算することがある。
- 4 第2項及び第3項については会長が別途定める。

(諸手当)

第27条 第24条に規定する諸手当の額及び支給基準については、社会福祉法人三木市社会福祉協議会職員給与規程（以下「給与規程」という。）を準用する。ただし、第24条第6号の

賞与については、毎年6月及び12月に、6箇月以上勤務した職員に対して、その期間の本会の業績及び本人の勤務成績に基づいて、会長がその都度支給基準を定めて支給する。

2 第24条第5号の手当の月額は、3,000円とする。

3 前項の手当は、訪問介護計画書の作成等の業務のほか、指定訪問介護事業所に対する指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行った嘱託ホームヘルパーに支給する。

4 第24条第8号の手当は、第3条第1項第1号に規定する職員で当該業務に従事したときに支給する。

(給与の支給方法)

第28条 給与の支給方法は、給与規程の方法を準用する。ただし、職員の給料及び時間外勤務手当については、前月の1日から起算し、前月末に締め切って計算し、20日（その日が休日に当たるときは会長が定めた日）にそれぞれの額を支給する。

(採用)

第29条 職員は、本会に就職を希望する者のうちから、選考試験などの方法により、職員として適格であると認めるものを有期雇用として採用する。

(試用期間等)

第29条の2 新たに採用された職員については、採用の日から起算して3箇月の試用期間を設けるものとする。ただし、必要がある場合は、6箇月に至るまで延長することができる。

2 職員は、前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められるときは、労働基準法第20条及び第21条の定めるところにより解雇する。

3 第1項の期間を良好な成績で勤務したときは、試用開始の日から採用されたものとする。

4 職務の内容又は本人の経歴によって会長が適当と認める者については、第1項の規定にかかわらず、試用期間をおかないで、直ちに職員に採用することがある。

(雇用契約期間)

第29条の3 本会は、雇用契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1年以内の期間とし、契約時に本人の希望等を考慮のうえ各人別に決定する。ただし、必要に応じて、健康状態や勤務成績等を勘案のうえ契約を更新することができるものとする。

(雇用条件の明示)

第29条の4 本会は、職員の雇用契約締結に際し、雇用契約書を交付して勤務条件を明示するものとする。

(人事異動)

第29条の5 本会は、職務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する職務の変更を命じることがある。

2 職員は、正当な理由のない限り第1項の命令を拒むことができない。

(提出書類)

第29条の6 職員として採用を決定された者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 個人番号カードの写し若しくは通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則で定める書類

(3) その他人事管理及び給与支給上、必要として指示された書類

2 前項第2号で取得する個人番号については、特定個人情報取扱規程第4条に規定する事務に利用する。

(無期雇用への転換)

第29条の7 勤続5年以上のもので、本人が希望する場合は、無期雇用へに転換させる。

2 無期雇用への転換時期は、原則として毎年4月1日とする。

(嘱託職員への転換)

第29条の8 臨時職員若しくはパート職員のうち、試用期間を終了したもので、本人が希望する場合は、嘱託職員へに転換させることがある。

2 嘱託職員への転換時期は、原則として毎年4月1日とする。

3 嘱託職員への転換は、所属長の推薦があるものに対し、面接を実施し、これに合格した者とする。

(正規職員への転換)

第29条の9 職員のうち、試用期間を終了したもので、本人が希望する場合は、正規職員へに転換させることがある。

2 正規職員への転換時期は、原則として毎年4月1日とする。

3 正規職員への転換は、所属長の推薦があるものに対し、面接及び筆記試験を実施し、これに合格した者とする。

(派遣職員から職員への採用)

第29条の10 本会に労働者派遣法に基づき派遣された職員（以下「派遣職員」という。）のうち、本会への派遣期間が6か月以上のもので、本人が希望する場合は、職員として採用する場合がある。

2 職員への採用は、原則として毎年4月1日とする。

3 職員への採用は、所属長の推薦があるものに対し、面接を実施し、これに合格した者とする。

4 年次有給休暇の付与日数の算定において、本会での派遣社員としての勤続年数を通算する。

5 派遣職員として本会勤務時に付与されていた年次休暇の残日数を、当該年度の定められた付与日数を上限として職員に採用された際に付与することができる。

(在籍出向)

第29条の11 本会は、業務上必要がある場合は職員を在籍のまま、地方自治体、業務に係る法人・団体等へ出向させることがある。

2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

3 在籍出向者の手続き、取扱い、労働条件等は、別に定める「在籍出向規程」による。

(解雇)

第30条 職員が次の各号に該当するときは、会長は30日前までに予告するか又は平均賃金の30日分の予告手当を支給して解雇することができる。

(1) 精神又は身体に著しい障害があるため、職務の遂行に支障があり又はこれに堪えないとき。

(2) 職員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が不良で職員として不適格と認められたとき。

(3) 事業の休廃止、又は縮小、その他事業の運営上やむを得ないとき。

(4) 故意または過失により本会に損害を与えたとき。

(5) 禁固以上の刑に処せられたとき。

(6) 前各号に準ずる事由により、会長が解雇を相当と認めたとき。

2 前項第1号の規定による場合には、会長の指定する医師の診断に基づいて決定するものとする。

(定年)

第30条の2 職員（無期雇用へ転換したものを含む）の定年は65歳とし、満65歳到達直後の3月31日をもって定年退職とする。ただし、業務上の必要のある場合は、本会は本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して本人と合意の上、有期雇用として再契約することがある。

(退職)

第31条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

(1) 雇用契約に定めのある期間が満了したとき。

(2) 自己の都合により退職を願い出て会長が承認したとき、又は退職の願い出を受理した日から起算して14日を経過したとき。

(3) 原則、定年に達した日以後における最初の3月31日。

(4) 死亡したとき。

(5) 第19条第1項第1号、第2号に定める病気休暇の期間が満了したとき。

2 職員は、自己の都合により退職しようとするときは、できる限り30日前までに会長に退職願を提出し、引継ぎその他業務に支障をきたさないようにしなければならない。ただし、やむを得ない事由により30日前までに退職願を提出できない場合は、少なくとも14日前までにこれを提出しなければならない。

(伝染病の届出)

第32条 職員は、自己、同居者若しくは近隣の者が伝染性の疾患にかかったとき、又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を会長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(就業停止)

第33条 職員が労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第61条に掲げる疾病にかかり、指定する医師の診断の結果、就業することが適当でないと会長が認めた者については、就業停止を命ずるものとする。

2 就業停止の期間は、会長が指定する医師の診断に基づいて決定するものとする。

(安全衛生の確保及び協力義務)

第34条 職員は、会長の指示に従い、保健衛生上必要と認められる措置に協力しなければならない。

2 職員は、安全衛生に関する法令、規則並びに本会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止につとめなければならない。

(健康診断)

第35条 会長は、職員の健康管理のため、毎年1回定期的に、又は必要に応じて健康診断を実施するものとし、対象者は職員衛生管理規程に定めるとおりとする。

(災害補償)

第36条 職員が業務上負傷又は疾病にかかった場合の災害補償については、労働基準法の定めるところにより、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なお、その職員が死亡したときは、遺族補償を行い、葬祭料を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、前項の対象者が同一の事由について労働災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の適用を受ける場合は、同法の定めるところによる。

3 前項の場合において、労働災害補償保険法の規定による休業補償給付、休業給付及び労働補償保険特別支給金支給規則（昭和49年労働省令第30号）の規定による休業特別支給金を受けるときは、その勤務することができない期間につき、平均賃金に相当する額から休業補償給付、休業給付及び休業特別支給金の額を控除した額を付加給付として支給する。

(表彰)

第36条 職員が次の各号の一に該当するときは、会長が審査し、これを表彰する。

(1) 職務に関し抜群の努力をなし、その功績が顕著であると認められるとき。

(2) 永年勤続し、職務に誠実で他の模範とすべきとき。

(3) 職務の内外を問わず善行があったとき。

(4) その他前各号に準ずる程度の善行又は功労があったと認められるとき。

2 前項の表彰は、その功績に応じて表彰状を授与するほか、金品を併せて授与することができる。

(懲戒)

第37条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒を行うことができる。

(1) 正当な理由なくして、自己欠勤が7回以上に及ぶほか、勤務成績不良と認められるとき。

(2) 素行不良で本会の秩序、又は風紀を乱したとき。

- (3) この規程、その他本会で定める諸規程に違反したとき。
 - (4) 職務上の義務に違反したとき、又は正当な理由なくして業務上の命令に従わないとき。
 - (5) 罪を犯し、禁固以上の刑に処せられたとき。
 - (6) 業務上の秘密（個人情報及び個人番号を含む）を漏らし、又は漏らそうとすることが明らかなきとき
 - (7) 故意又は重大な過失により、本会に不利益を与える行為をしたとき。
 - (8) その他本会の業務の遂行に著しく支障を来すような行為をしたとき。
- 2 会長は必要と認めるときは、懲戒に関し、懲戒委員会に意見を聞くことができる。
- 3 懲戒委員会に必要な事項は会長が別に定める。

（懲戒の区分）

第38条 懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、次の各号により行うものとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 減給1回について、平均賃金の半日分以内を減給する。ただし、その総額は1日以上6月以下、給料の10分の1以下を減ずる。
- (3) 停職 停職の期間は、1日以上1年以内とする。停職者は、その職を有するが、職務に従事せず、その期間中は、いかなる給与も支給しない。
- (4) 免職 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

（損害賠償）

第39条 職員が故意又は重大な過失によって本会に損害を及ぼしたときは、前2条の規定より懲戒を行うほか、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

（研修）

第40条 職員の職務能率の増進及び職務遂行能力の開発のため、必要に応じて業務上の研修を行う。

（委任）

第41条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則（平成9年4月1日 会長達第9号）

（施行期日）

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成12年3月17日改正）

（施行期日）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月24日 会長達第48号）

（施行期日）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年5月22日 会長達第82号）

（施行期日）

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成21年3月14日 会長達第129号）

（施行期日）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年9月2日 会長達第139号）

（施行期日）

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成21年11月30日 会長達第142号）

（施行期日）

この規程は、平成21年12月1日から施行する。

附 則（平成22年6月1日 会長達第156号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（平成22年9月1日 会長達第158号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成22年9月1日から施行する。

附 則（平成23年3月15日 会長達第163号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月19日 会長達第221号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年1月29日 会長達第224号）

（無期雇用への転換の基準日）

- 1 無期雇用の転換への基準日は平成25年4月1日以降の契約日とする。

（施行期日）

- 2 この規程は、平成28年2月1日から施行する。

附 則（平成28年3月11日 会長達第231号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月21日 会長達第251号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年6月21日 会長達第258号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成29年6月22日から施行する。

附 則（平成30年3月21日 会長達第265号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成30年3月21日から施行する。

附 則（平成30年3月29日 会長達第272号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成30年3月29日から施行する。

附 則（令和2年3月23日 会長達第337号）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月19日 会長達第344号）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 （一部改正、第 25 条）（令和 4 年 3 月 25 日 会長達第 377 号）

（施行期日）

1 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行し、令和 4 年 2 月 1 日から適用する。

（介護職員処遇改善支援補助金及びに福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金に関する特例）

2 第 28 条の規定にかかわらず、介護職員処遇改善支援補助金及び福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金（以下「福祉・介護職員補助金等」という。）に係る事業の給料及び諸手当は、給与規程第 16 条の 8 第 1 項に規定する通知に対応した日に支払うものとする。

3 福祉・介護職員補助金等を原資とし、支給する項目は下表のとおりとする。

	項目名	金額及び要件
1	昇給（第 26 条関係）	職歴加算を上限とした額
2	賞与（第 24 条、第 27 条関係）	昇給に伴う賞与の額
3	医療従事手当（第 24 条関係）	職員給与規程別表 2-3 に規定する額のうち 15,000 円を上限とし会長が定めた額。ただし、対象事業所に限る。

4 前 2 項に規定する福祉・介護職員補助金等制度が終了後、報酬へ組み入れられた場合は、法令等の定めに従うものとする。

別表第1（第20条関係）

忌引休暇基準表

死亡した者	日 数	
	血族	姻族
配偶者	10日以内	
1 親等の直系尊属（父母）	7日以内	3日以内
1 親等の直系卑属（子）	5日以内	1日
2 親等の直系尊属（祖父母）	3日以内	1日
2 親等の直系卑属（孫）	1日	—
2 親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日以内	1日
3 親等の傍系者（伯叔父母）	1日	1日

別表第2

ボランティア休暇の活動

①地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他被災者を支援する活動
②児童、障害者、高齢者の各福祉施設での介護や日常生活を支援する活動
③三木市内で開催される国、地方公共団体等が主催、共催、協賛又は後援する活動
④青少年の心身の健全育成に資する活動
⑤その他前各号に準ずる活動

別表第3

時差出勤勤務基準表

勤務区分	勤務時間	休憩時間
A	始業： 7時00分	交代制60分
	終業： 16時00分	
B	始業： 7時30分	交代制60分
	終業： 16時30分	
C	始業： 8時00分	交代制60分
	終業： 17時00分	
D	始業： 8時30分	交代制60分
	終業： 17時30分	
E	始業： 9時00分	交代制60分
	終業： 18時00分	
F	始業： 9時30分	交代制60分
	終業： 18時30分	
G	始業： 12時00分	交代制60分
	終業： 21時00分	
H	始業： 12時30分	交代制60分
	終業： 21時30分	
I	始業： 13時00分	交代制60分
	終業： 22時00分	

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
経 理 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査及び会計監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準によるものとする。

(会計年度及び計算書類)

第4条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後3カ月以内に別表第1に掲げる計算書類及び、別表第2に定める附属明細書（以下「計算関係書類等」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。
- 3 計算関係書類及び附属明細書は、消費税等の税込金額を記載する。

(金額の単位)

第5条 計算関係書類及び財産目録等に記載する金額は、1円単位をもって表示する。

(会計単位及び事業区分)

第6条 事業区分は社会福祉事業、公益事業及び収益事業とする。

(拠点区分及びサービス区分)

第7条 前条に定める各事業区分には、予算管理の単位としてそれぞれ拠点区分を設定する。

- 2 拠点区分は、事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約し、それぞれ設定する。
- 3 サービス区分は、その拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて区分を設定する。
- 4 前条および前項までの規定に基づき、本会において設定する会計単位、事業区分、拠点区分お

よびサービス区分は別表第3に掲げる会計の区分一覧のとおりとする。

(共通収入支出の配分)

第8条 資金収支計算を行うにあたっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

2 事業活動計算を行うにあたっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

(会計責任者及び会計職員)

第9条 本会は、第2条に規定する経理事務(第12章に規定する「契約」に関する事項を除く。)を行うため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、会長が任命する。

3 経理事務を行うため、会計職員を置く。

4 会計責任者は、会計職員の経理事務に関し指導監督しなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会において決定する。

2 前項の規定に関わらず、別表1から4については、会長が専決し理事会に報告する。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第11条 本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第12条 勘定科目は、別表4のとおりとする。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 小口現金出納帳

エ 有価証券台帳

オ 未収金台帳

カ 貸付金台帳

キ 固定資産管理台帳

ク 未払金台帳

ケ 預り金台帳

(3) その他の帳簿

ア 会計伝票

イ 月次試算表

ウ 予算管理表

2 前項に定める会計帳簿は拠点区分又はサービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。

- 3 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。
- 5 会計帳簿は書面または電磁的記録をもって作成する。

(会計伝票)

第14条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第15条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。なお、特定の事業において、法令、通知に特段の定めがある場合にはそれに従うものとする。

- (1) 第4条第2項に規定する計算書類等 …… 永久
 - (2) 第4条第2項に規定する財産目録 …… 永久
 - (3) 第13条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 …… 10年
 - (4) 証憑書類 …… 10年
- 2 前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算するものとする。
 - 3 第1項(3)及び(4)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予 算

(予算基準)

第16条 本会は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。

- 2 予算は、第7条第1項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。
- 3 拠点区分にサービス区分を設定している場合には、サービス区分ごとに予算を編成することができる。

(予算の事前作成)

第17条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会の決議を経て、原則として評議員会の承認を得なければならない。

(勘定科目間の流用)

第18条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、拠点区分内における勘定科目相互間において予算を流用することができる。ただし、勘定科目流用に関し、特段の定めがある拠点区分についてはこの限りではない。

(予備費の計上)

第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第20条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

(補正予算)

第21条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第23条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

2 会計責任者は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。

3 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第24条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後、速やかに金融機関に預け入れなければならない。ただし、喫茶代など利用者が負担すべき経費については、月末に精算した後、速やかに金融機関に預け入れるものとする。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会長又は会長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第26条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行われなければならない。

2 会計責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、金銭の支払を行わなければならない。

3 金銭の支払については、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合で、とくに領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。

5 前二項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、本会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。

6 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の預貯金口座振込によらなければならない。

- (1) 1回の取引の総額が5万円を超えない常用雑費の現金支払
- (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払
- (3) 概算払による支払

(支払期日)

第27条 金銭の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月15日又は翌月末日に行う。

(小口現金)

第28条 第26条第6項第1号及び第2号の規定による現金支出に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。

- 2 小口現金の限度額は、定額資金前渡制度とし拠点区分又はサービス区分ごとに10万円とする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。
- 4 小口現金を使用して、支払うことができる1回の取引の限度額は第26条第6項第1号に定める額とする。
- 5 会計職員は、小口現金を使用した支払いが必要となった場合は、必ず第26条第1項に規定する金融機関の預貯金口座振込による支払いの可否について確認しなければいけない。

(概算払)

第29条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第26条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
 - (1) 旅費
 - (2) 切手等の通信費
 - (3) 渉外費
 - (4) イベント、その他季節的に必要な物品等の購入及び賃貸借で現金での支払う必要がある経費
 - (5) その他会計責任者が特に必要と認めた経費
- 3 概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算し、会計責任者の承認を受けなければならない。
- 4 概算払いの出金は第27条に定める支払日に行うものとする。
- 5 概算払いを必要とする者は、その金額及び理由を付し、会計責任者の承認を受けるものとする。

(残高の確認)

第30条 会計職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 会計職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。
- 3 前二項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

第31条 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(月次報告)

第32条 会計責任者は、毎月末日における拠点区分又はサービス区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、速やかに会長に提出しなければならない。

- 2 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、拠点区分ごと

の資金収支及び事業活動の内容を明らかにして作成しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第33条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

- 2 資産の時価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。
- 3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

第34条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第35条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 会計責任者は前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第36条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第37条 本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第38条 毎会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の承認を得た上で、会長の承認により、資金の短期借入(長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。)を行うことができる。

- 2 資金の長期借入(返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。)は、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。
- 3 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

(資金の繰替使用)

第39条 事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得た上で、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし繰替使用を認められていない資金については除く。

- 2 繰替えて使用した資金については、原則として、当該年度内に補てんしなければならない。

(資金の積立て)

第40条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

2 資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積み立てを行わず、積立資産の積み立てのみを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。

3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、積立資産の承認を得た後、すみやかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後3か月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

第41条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管する。

2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、別に定める資金運用規程に従って行わなければならない。

3 会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の实在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第42条 本会が金融機関との取引を開始し、又は解約しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。

3 会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。

4 前項の規定にかかわらず、会長は、実務上必要と判断した場合には、次の業務を担当しない会計責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。

(1) 現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金（小口現金を含む）の保管管理

(有価証券の取得価額及び評価)

第43条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

2 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により評価する。

3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

(有価証券の管理)

第44条 会計責任者は、毎会計年度9月末日、3月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。

2 第41条及び第42条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第45条 この規程において、棚卸資産とは、下記のことをいう。

ア 貯蔵品

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第46条 棚卸資産の取得価額は次による。

(1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）を加算した額

(2) 製品又は仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する

2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。

3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

(棚卸資産の管理)

第47条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第48条 この規程において固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない）及び投資有価証券等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

ア 定期預金

(2) その他の固定資産

ア 建物

イ 構築物

ウ 機械及び装置

エ 車両運搬具

オ 器具及び備品

カ 建設仮勘定

キ 有形リース資産

ク 権利

ケ ソフトウェア

コ 無形リース資産

サ 投資有価証券

シ 長期貸付金

ス 退職給付積立基金預け金

セ 退職給付引当資産

ソ 長期預り金積立資産

タ ボランティア基金積立資産

チ 社会福祉事業基金積立資産

- ツ 簿方福祉基金積立資産
- テ 財政安定化積立資産
- ト 差入保証金
- ナ 長期前払費用
- ニ その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び評価)

第49条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額
 - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額
- 2 固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第56条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(リース会計)

第50条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。
- 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高(賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。)が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(建設仮勘定)

第51条 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第52条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第53条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

- 2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。

(取得・処分の制限等)

第54条 基本財産である固定資産の増加又は減少(第56条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く)については、事前に理事会において理事総数(現在数)の三分の二以上による同意

及び評議員会の承認を得なければならない。

- 2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては理事会の承認を得なければならない。
- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第55条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認しなければならない。

- 2 会計責任者は固定資産管理担当者を指名し、第1項に規定する調査、確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。
- 3 会計責任者は、第1項の調査、確認の結果又は前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第56条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については定額法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1円）まで償却するものとする。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第9章 引当金

(退職給付引当金)

第57条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。

(賞与引当金)

第58条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第59条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

- 2 徴収不能引当金として計上する額は、次の（1）と（2）の合計額による。
 - （1）毎会計年度末において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額
 - （2）上記（1）以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額
- 3 前項に規定する徴収不能引当金の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

第10章 決算

(決算整理事項)

第60条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 基金の組入れ及び取崩し
- (8) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (9) その他の積立金の積立て及び取崩し
- (10) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計
- (11) 注記情報の記載

(税効果会計)

第61条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

(内部取引)

第62条 計算関係書類の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去する。

(注記事項)

第63条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
 - (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
 - (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
 - (4) 本会で採用する退職給付制度
 - (5) 本会が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
 - (6) 基本財産の増減の内容及び金額
 - (7) 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
 - (8) 担保に供している資産
 - (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
 - (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
 - (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
 - (12) 関連当事者との取引の内容
 - (13) 重要な偶発債務
 - (14) 重要な後発事象
 - (15) その他本会の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、上記(1)、(12)、(13)を省略する。

(計算関係書類及び財産目録等の作成)

第64条 会計責任者は、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に

提出する。

(計算関係書類及び財産目録等の監査)

第65条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を特定監事に提出する。

2 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。

(1) 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日

(2) 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日

(3) 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

3 前二項に定める特定理事は、会長とする。会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長とする。

4 前二項に定める特定監事は、本会のすべての監事とする。

(計算関係書類及び財産目録等の承認)

第66条 会長は、第65条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録等の備置き)

第67条 会計責任者は、前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事業所に備え置かなければならない。

2 会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第68条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録等の公開)

第69条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

(1) 財産目録

(2) 計算書類

(3) 上記(2)の附属明細書

(4) 監査報告書

2 会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

(1) 計算書類

(資産総額の登記)

第70条 会長は、計算書類等を作成し、監事の監査を経て、理事会の決議を得、原則として評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

第11章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第71条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内

部監査人を選任し監査させるものとする。

- 2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。
- 3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において確認するものとする。

(任意監査)

第72条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

- 2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第12章 契約

(契約機関)

第73条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを行うことができない。

- 2 会長が契約担当者に委任する範囲は、決裁規程に定める。

(一般競争契約)

第74条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第75条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

- 2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成7年政令第372号）第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第76条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

- 2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

- 3 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

- 4 第1項(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

- 5 前項の規定に関わらず次の各号のいずれかに該当する場合は、1社とすることができる。ただし、予定価格が5万円未満のものについては、電話その他の方法により見積もり価格を確認することができる。

- (1) 契約の目的又は性質により2社以上の業者から見積書を徴することが不相当であると認められるとき
- (2) 市場価格が一定している場合であって、競争入札を行う必要がない物件を購入するとき
- (3) 競争入札を行い入札者がいないとき、又は再度の入札を行い落札者がいないとき
- (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約することができる見込みがあるとき
- (5) 1回の取引の総額が10万円未満の取引
- (6) 削除
- (7) 削除
- (8) 市内の障害者支援施設等により製作された物品の買入れ、又は役務の提供を受ける場合（地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に準ずる）。ただし、本号を適用し契約を行う場合は、民間企業等の受注機会の減少につながらぬよう、慎重に行い適宜見直しを検討すること

- 6 前2項の規定に関わらず次の各号のいずれかに該当する場合は、見積書の徴取を省略することができる

- (1) 生鮮食料品等で見積書を徴する時間的余裕がないとき
- (2) 官報その他のもので価格が確定し、見積書を徴する必要がないとき
- (3) 不動産、有価証券等の売買で見積書を徴することが不相当を認められるとき
- (4) 非常災害の場合、又は非常災害の場合以外の場合であって人の生命、身体若しくは財産に重大な危害が及ぶおそれがあるときにおいて、緊急を要する物品の購入等をするとき
- (5) 購入しようとする物品等の取扱い業者が一社しかなく、かつ業者の規定又はその他の理由により見積書の発行ができないとき
- (6) 契約の性質又は目的等に鑑みて見積書の徴取を要しないと認められたとき

- 7 第1項第2号の規定により随意契約を行う場合は、本会が発注する設計、計画及び調査、給食業務、広報、コンサルタント、保険等の業務において、技術者等の適切な知識並びに構想力及び応用力等が要求される業務に該当するものとし、契約にあたっては、プロポーザル方式を用いる。ただし、予定価格が1,000万円を超える場合の契約は、理事会で契約方法等を協議するものとする。

(契約書の作成)

- 第77条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、会長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第78条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) (1)及び(3)に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第79条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第80条 社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第81条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

第14章 補則

(税務の範囲と申告納付)

第82条 本章において税務とは、本会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(収支計算書の提出)

第83条 会長は、第64条第3項の承認を受けた計算書類等のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第68条の6に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。

(委任)

第84条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (平成26年4月1日 会長達第203号)

- 1 この規程は、平成26年4月1日から実施する。
- 2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会経理規程(平成12年)は、廃止する。

附 則 (平成29年3月21日 会長達第253号)

この規程は、平成29年3月21日から実施する。

附 則（平成30年3月1日 会長達第268号）

- 1 この規程は、平成30年3月1日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則（平成30年3月21日 会長達第273号）

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（一部改正、第73条、第76条）（令和3年3月19日 会長達第353号）

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（一部改正、第24、26、28、29、32、76条）

（令和4年3月25日 会長達第379号）

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1 計算書類一覧（経理規程第4条第2項関係）

【計算書類】

A：資金収支計算書

様式名	名称	集計範囲
第一号第一様式	法人単位資金収支計算書	法人全体（合算）
第一号第二様式	資金収支内訳表	法人全体（事業区分別）
第一号第三様式	社会福祉事業区分資金収支内訳表	事業区分内訳（拠点区分別）
	公益事業区分資金収支内訳表	
第一号第四様式	本部事務所拠点区分資金収支計算書	拠点区分内訳（拠点明細）
	ボランティア活動プラザ拠点区分資金収支計算書	
	センター三木東拠点区分資金収支計算書	
	センター三木南拠点区分資金収支計算書	
	センター三木北拠点区分資金収支計算書	
	センター志染拠点区分資金収支計算書	
	センター細川拠点区分資金収支計算書	
	センター口吉川拠点区分資金収支計算書	
	センターひまわり拠点区分資金収支計算書	
	センター自由が丘拠点区分資金収支計算書	
	ヘルパーステーション拠点区分資金収支計算書	
	はばたきの丘拠点区分資金収支計算書	
	にじいろ拠点区分資金収支計算書	
	市民協働事業拠点区分資金収支計算書	
訪問看護ステーション拠点区分資金収支計算書		
飲料水販売機設置事業拠点区分資金収支計算書		

本会が実施する収益事業は拠点区分が1つのため1号の3様式を省略する。

B：事業活動計算書

様式名	名称	集計範囲
第二号第一様式	法人単位事業活動計算書	法人全体（合算）
第二号第二様式	事業活動内訳表	法人全体（事業区分別）
第二号第三様式	社会福祉事業区分事業活動内訳表	事業区分内訳（拠点区分別）
	公益事業区分事業活動内訳表	
第二号第四様式	本部事務所拠点区分事業活動計算書	拠点区分内訳（拠点明細）
	ボランティア活動プラザ拠点区分事業活動計算書	
	センター三木東拠点区分事業活動計算書	
	センター三木南拠点区分事業活動計算書	
	センター三木北拠点区分事業活動計算書	
	センター志染拠点区分事業活動計算書	
	センター細川拠点区分事業活動計算書	

	センター口吉川拠点区分事業活動計算書	
	センターひまわり拠点区分事業活動計算書	
	センター自由が丘拠点区分事業活動計算書	
	ヘルパーステーション拠点区分事業活動計算書	
	はばたきの丘拠点区分事業活動計算書	
	にじいろ拠点区分事業活動計算書	
	市民協働事業拠点区分事業活動計算書	
	訪問看護ステーション拠点区分事業活動計算書	
	飲料水販売機設置事業拠点区分事業活動計算書	

本会が実施する収益事業は拠点区分が1つのため2号の3様式を省略する。

C：貸借対照表

様式名	名称	集計範囲
第三号第一様式	法人単位貸借対照表	法人全体（合算）
第三号第二様式	貸借対照表内訳表	法人全体（事業区分別）
第三号第三様式	社会福祉事業区分貸借対照表内訳表	事業区分内訳（拠点区分別）
	公益事業区分貸借対照表内訳表	
	★収益事業区分貸借対照表内訳表	
第三号第四様式	本部事務所拠点区分貸借対照表	拠点区分内訳（拠点明細）
	ボランティア活動プラザ拠点区分貸借対照表	
	センター三木東拠点区分貸借対照表	
	センター三木南拠点区分貸借対照表	
	センター三木北拠点区分貸借対照表	
	センター志染拠点区分貸借対照表	
	センター細川拠点区分貸借対照表	
	センター口吉川拠点区分貸借対照表	
	センターひまわり拠点区分貸借対照表	
	センター自由が丘拠点区分貸借対照表	
	ヘルパーステーション拠点区分貸借対照表	
	はばたきの丘拠点区分貸借対照表	
	にじいろ拠点区分貸借対照表	
	市民協働事業拠点区分貸借対照表	
	訪問看護ステーション拠点区分貸借対照表	
飲料水販売機設置事業拠点区分貸借対照表		

※ ★印の事業拠点（収益事業）は拠点区分が1つのため第三号第三様式を省略する。

別表第2 附属明細書一覧（経理規程第4条第2項関係）

【附属明細書の内、財務諸表に附属して作成が必要な書類】

様式名	名称	集計範囲
別紙3 (㉑)	本部事務所拠点区分事業活動明細書	サービス区分別
	ボランティア活動プラザ拠点区分事業活動明細書	
	センター三木東拠点区分事業活動明細書	
	センター三木南拠点区分事業活動明細書	
	センター三木北拠点区分事業活動明細書	
	センター志染拠点区分事業活動明細書	
	センター細川拠点区分事業活動明細書	
	センター口吉川拠点区分事業活動明細書	
	センターひまわり拠点区分事業活動明細書	
	センター自由が丘拠点区分事業活動明細書	
	ヘルパーステーション拠点区分事業活動明細書	
	はばたきの丘拠点区分事業活動明細書	
	★にじいろ拠点区分事業活動明細書	
	市民協働事業拠点区分事業活動明細書	
	★訪問看護ステーション拠点区分事業活動明細書	
★飲料水販売機設置事業拠点区分事業活動明細書		

※1 別紙3 (㉑) 及び別紙3 (㉒) はいずれか一方の作成が必要であり、介護保険サービス、障害福祉サービスは別紙3 (㉒) の作成が求められているため統一し別紙3 (㉑) を作成する。

※2 ★印の事業拠点については、1つのサービス区分しか存在しないため別紙3 (㉒) を省略する。

【その他の附属明細書】

様式名		作成が必要な区分		本会で 作成する 明細書
		法人全体	拠点区分毎	
別紙1	計算書類に対する注記（法人全体用）	○		○
別紙2	計算書類に対する注記（拠点区分用）		○	○
別紙3 (①)	借入金明細書	○		○
別紙3 (②)	寄付金収益明細書	○		○
別紙3 (③)	補助金事業収益明細書	○		○
別紙3 (④)	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○		○
別紙3 (⑤)	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	○		○
別紙3 (⑥)	基本金明細書	○		○
別紙3 (⑦)	国庫補助金等特別積立金明細書	○		○
別紙3 (⑧)	基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書		○	○
別紙3 (⑨)	引当金明細書		○	○
別紙3 (㉑)	★拠点区分 資金収支明細書			

別紙3 (11)	拠点区分 事業活動明細書 (上記記載)			○
別紙3 (12)	積立金・積立資産明細書		○	○
別紙3 (13)	★サービス区分間繰入金明細書		○	
別紙3 (14)	★サービス区分間貸付金 (借入金) 残高明細書		○	
別紙3 (15)	就労支援事業別事業活動明細書		○	
別紙3 (15-2)	就労支援事業別事業活動明細書 (多機能型事業所等用)		○	
別紙3 (16)	就労支援事業製造原価明細書		○	
別紙3 (16-2)	就労支援事業製造原価明細書 (多機能型事業所等用)		○	
別紙3 (17)	就労支援事業販管費明細書		○	
別紙3 (17-2)	就労支援事業販管費明細書 (多機能型事業所等用)		○	
別紙3 (18)	就労支援事業明細書		○	
別紙3 (18-2)	就労支援事業明細書 (多機能型事業所用)		○	○
別紙3 (19)	授産事業費明細書		○	

※1 ★印の別紙3 (10) については、作成を省略している。

※2 ★印の別紙3 (13) 及び別紙3 (14) については、別紙3 (10) を作成した場合に必要なため作成を省略している。

※3 別紙3 (15) ~ (19) (就労支援事業及び授産事業関係) のうち該当する事由がある別紙3 (18-2) のみを作成し、その他は省略している。

別表第3 会計の区分一覧

事業区分	拠点区分	サービス区分	
社会福祉事業	本部事務所	本部会計 市民ふくし相談事業 福祉サービス利用援助事業 生活福祉資金貸付事業 福祉機器貸出事業 善意銀行事業 共同募金配分金事業 地域生活支援課大塚事務所 三木市成年後見支援センター	
	ボランティア活動プラザ	プラザ運営事業 ボランティア活動事業 高齢者ボランティアポイント事業	
	センター三木東	在宅介護支援事業 通所介護事業 居宅介護支援事業 障害者支援事業	
	センター三木南	在宅介護支援事業 通所介護事業 居宅介護支援事業 障害者支援事業	
	センター三木北	在宅介護支援事業 通所介護事業 居宅介護支援事業 障害者支援事業	
	センター志染	在宅介護支援事業 通所介護事業 居宅介護支援事業 障害者支援事業	
	センター細川	在宅介護支援事業 通所介護事業 居宅介護支援事業 障害者支援事業	
	センター口吉川	在宅介護支援事業 通所介護事業 居宅介護支援事業 障害者支援事業	
	センターひまわり	在宅介護支援事業 通所介護事業 居宅介護支援事業 障害者支援事業	
	センター自由が丘	在宅介護支援事業 通所介護事業 居宅介護支援事業 障害者支援事業	
	ヘルパーステーション	訪問介護事業 障害者支援事業	
	はばたきの丘	生活介護事業 機能訓練事業 生活訓練事業 就労継続支援事業 障害者地域生活支援事業	
	にじいろ	にじいろ出向管理	
	公益事業	市民協働 事業	ファミリーサポートセンター事業 市民活動センター管理事業 福祉有償運送サービス事業
		訪問看護ステーション	訪問看護事業
収益事業	飲料水自動販売機設置事業	飲料水自動販売機設置事業	

勘定科目マスター一覧表

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
00100	流動資産	流動資産	借方			
00101	現金預金	借方支払資金		資金	00101	00101
0010101	現金 本部	現金 本部			0010101	0010101
0010102	現金 ボランティア活動プラ	現金 ボランティア活動プラ			0010102	0010102
0010103	現金 よかわ	現金 よかわ			0010103	0010103
0010104	現金 在宅	現金 在宅			0010104	0010104
0010105	現金 細川	現金 細川			0010105	0010105
0010106	現金 ひまわり	現金 ひまわり			0010106	0010106
0010107	現金 三木南	現金 三木南			0010107	0010107
0010108	現金 三木東	現金 三木東			0010108	0010108
0010109	現金 三木北	現金 三木北			0010109	0010109
0010110	現金 自由が丘	現金 自由が丘			0010110	0010110
0010111	現金 はばたき	現金 はばたき			0010111	0010111
0010112	小口現金	小口現金			0010112	0010112
0010121	預金 三井住友(本部)	預金 三井住友(本部)			0010121	0010121
0010122	預金 JAみらい(本部)	預金 JAみらい(本部)			0010122	0010122
0010123	預金 JAみらい(善意)	預金 JAみらい(善意)			0010123	0010123
0010124	預金 三井住友(在宅)	預金 三井住友(在宅)			0010124	0010124
0010125	預金 三井住友(財政安定化)	預金 三井住友(財政安定化)			0010125	0010125
0010126	預金 JAみらい(市民活動)	預金 JAみらい(市民活動)			0010126	0010126
0010127	預金 JAみらい(福祉有償)	預金 JAみらい(福祉有償)			0010127	0010127
0010128	預金 JAみらい(ファミサ)	預金 JAみらい(ファミサ)			0010128	0010128
0010129	預金 三井住友(訪問看護)	預金 三井住友(訪問看護)			0010129	0010129
0010130	預金 三井住友(居宅介護)	預金 三井住友(居宅介護)			0010130	0010130
0010131	預金 三井住友(はばたき)	預金 三井住友(はばたき)			0010131	0010131
0010132	預金 三井住友(財政安定障)	預金 三井住友(財政安定障)			0010132	0010132
0010133	預金 三井住友(工賃変動)	預金 三井住友(工賃変動)			0010133	0010133
0010134	預金 JAみらい(飲料水)	預金 JAみらい(飲料水)			0010134	0010134
0010199	資金移動(内部取引)	資金移動(内部取引)			0010199	0010199
00102	有価証券	借方支払資金		資金	00102	00102
00103	事業未収金	借方支払資金		資金	00103	00103
0010301	未収利用者負担金	未収利用者負担金			0010301	0010301
0010302	その他の事業未収金	その他の事業未収金			0010302	0010302
00104	未収金	借方支払資金		資金	00104	00104
00105	未収補助金	借方支払資金		資金	00105	00105
00106	未収収益	借方支払資金		資金	00106	00106
00107	受取手形	借方支払資金		資金	00107	00107
00108	貯蔵品	借方支払資金		資金	00108	00108
00109	医薬品			他		
00110	診療・療養費等材料			他		
00111	給食用材料			他		
00112	商品・製品			他		
00113	仕掛品			他		
00114	原材料			他		
00115	立替金	借方支払資金		資金	00115	00115
00116	前払金	借方支払資金		資金	00116	00116
00117	前払費用	借方支払資金		資金	00117	00117

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
00118	1年以内回収予定長期貸付金			他	25201	20301
00119	1年以内回収予定事業区分間長			他	26401	21401
0011901	社会福祉事業	社会福祉事業			2640101	2140101
0011902	公益事業	公益事業			2640102	2140102
00120	1年以内回収予定拠点区分間長			他	26501	21501
0012001	本部事務所	本部事務所			2650101	2150101
0012002	ボランティア活動プラザ	ボランティア活動プラザ			2650102	2150102
0012003	センター三木南	センター三木南			2650103	2150103
0012004	センター三木東	センター三木東			2650104	2150104
0012005	センター三木北	センター三木北			2650105	2150105
0012006	センター口吉川	センター口吉川			2650106	2150106
0012007	センター細川	センター細川			2650107	2150107
0012008	センターひまわり	センターひまわり			2650108	2150108
0012009	センター志染	センター志染			2650109	2150109
0012010	センター自由が丘	センター自由が丘			2650110	2150110
0012011	ヘルパーステーション	ヘルパーステーション			2650111	2150111
0012012	はばたきの丘	はばたきの丘			2650112	2150112
0012013	市民協働事業	市民協働事業			2650113	2150113
0012014	訪問看護ステーション	訪問看護ステーション			2650114	2150114
00121	1年以内回収予定カーブス区分間長			他	26601	21601
00122	短期貸付金	借方支払資金		資金	00122	00122
00123	事業区分間貸付金	借方支払資金		資金	00123	00123
0012301	社会福祉事業	社会福祉事業			0012301	0012301
0012302	公益事業	公益事業			0012302	0012302
00124	拠点区分間貸付金	借方支払資金		資金	00124	00124
0012401	本部事務所	本部事務所			0012401	0012401
0012402	ボランティア活動プラザ	ボランティア活動プラザ			0012402	0012402
0012403	センター三木南	センター三木南			0012403	0012403
0012404	センター三木東	センター三木東			0012404	0012404
0012405	センター三木北	センター三木北			0012405	0012405
0012406	センター口吉川	センター口吉川			0012406	0012406
0012407	センター細川	センター細川			0012407	0012407
0012408	センターひまわり	センターひまわり			0012408	0012408
0012409	センター志染	センター志染			0012409	0012409
0012410	センター自由が丘	センター自由が丘			0012410	0012410
0012411	ヘルパーステーション	ヘルパーステーション			0012411	0012411
0012412	はばたきの丘	はばたきの丘			0012412	0012412
0012413	市民協働事業	市民協働事業			0012413	0012413
0012414	訪問看護ステーション	訪問看護ステーション			0012414	0012414
00125	カーブス区分間貸付金	借方支払資金		資金	00125	00125
00126	仮払金	借方支払資金		資金	00126	00126
00129	その他の流動資産	借方支払資金		資金	00129	00129
00131	徴収不能引当金			他		
00200	基本財産		借方			
00201	土地			他	15201	10409
00202	建物			他	15202	10409
00203	定期預金			他	15209	10409

※資金区分：資金…支払資金、収支…収入／支出、資専…資金専用科目、他…その他（非資金科目含む）

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
00204	投資有価証券			他	25301	20401
00300	その他の固定資産		借方			
00301	土地			他	15201	10409
00302	建物			他	15202	10409
00303	構築物			他	15209	10409
00304	機械及び装置			他	15209	10409
00305	車輛運搬具			他	15203	10401
00306	器具及び備品			他	15204	10402
00307	建設仮勘定			他	15209	10409
00308	有形リース資産			他	15209	10409
00309	権利			他	15209	10409
00310	ソフトウェア			他	15209	10409
00311	無形リース資産			他	15209	10409
00312	投資有価証券			他	25301	20401
00313	長期貸付金			他	25201	20301
00314	事業区分間長期貸付金			他	26401	21401
0031401	社会福祉事業	社会福祉事業			2640101	2140101
0031402	公益事業	公益事業			2640102	2140102
00315	拠点区分間長期貸付金			他	26501	21501
0031501	本部事務所	本部事務所			2650101	2150101
0031502	ボランティア活動プラザ	ボランティア活動プラザ			2650102	2150102
0031503	センター三木南	センター三木南			2650103	2150103
0031504	センター三木東	センター三木東			2650104	2150104
0031505	センター三木北	センター三木北			2650105	2150105
0031506	センター口吉川	センター口吉川			2650106	2150106
0031507	センター細川	センター細川			2650107	2150107
0031508	センターひまわり	センターひまわり			2650108	2150108
0031509	センター志染	センター志染			2650109	2150109
0031510	センター自由が丘	センター自由が丘			2650110	2150110
0031511	ヘルパーステーション	ヘルパーステーション			2650111	2150111
0031512	はばたきの丘	はばたきの丘			2650112	2150112
0031513	市民協働事業	市民協働事業			2650113	2150113
0031514	訪問看護ステーション	訪問看護ステーション			2650114	2150114
00316	サービス区分間長期貸付金			他	26601	21601
00317	退職手当積立基金預け金			他	27002	22002
00318	退職給付引当資産			他	25501	20601
00319	長期預り金積立資産			他	25502	20602
00320	建物付属設備			他	15209	10409
00321	公共的施設負担金			他	15209	10409
00322	差入保証金			他	27001	22001
00323	長期前払費用			他		
00324	水道施設利用権			他	15209	10409
00329	その他の固定資産			他	15209	10409
00331	社会福祉事業基金積立資産			他	25401	20501
00332	ボランティア基金積立資産			他	25402	20502
00333	箸方福祉基金積立資産			他	25403	20503
00334	人件費積立資産			他	25511	20611

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
00335	工賃変動積立資産			他	25512	20612
00336	財政安定積立資産			他	25513	20613
0033601	介護保険事業	介護保険事業			2551301	2061301
0033602	障害者自立支援事業	障害者自立支援事業			2551302	2061302
00400	流動負債	流動負債	貸方			
00401	短期運営資金借入金	貸方支払資金		資金	00401	00401
00402	事業未払金	貸方支払資金		資金	00402	00402
00403	その他の未払金	貸方支払資金		資金	00403	00403
00404	支払手形	貸方支払資金		資金	00404	00404
00405	役員等短期借入金	貸方支払資金		資金	00405	00405
00406	1年以内返済予定設備資金借入			他	15101	10301
00407	1年以内返済予定長期運営資金			他	25101	20201
00408	1年以内返済予定リース債務			他	15401	
00409	1年以内返済予定役員等長期借			他		
00410	1年以内返済予定事業区分間長			他	26101	21101
0041001	社会福祉事業				2610101	2110101
0041002	公益事業				2610101	2110101
00411	1年以内返済予定拠点区分間長			他	26201	21201
0041101	本部事務所				2620101	2120101
0041102	ボランティア活動プラザ				2620102	2120102
0041103	センター三木南				2620103	2120103
0041104	センター三木東				2620104	2120104
0041105	センター三木北				2620105	2120105
0041106	センター口吉川				2620106	2120106
0041107	センター細川				2620107	2120107
0041108	センターひまわり				2620108	2120108
0041109	センター志染				2620109	2120109
0041110	センター自由が丘				2620110	2120110
0041111	ヘルパーステーション				2620111	2120111
0041112	はばたきの丘				2620112	2120112
0041113	市民協働事業				2620113	2120113
0041114	訪問看護ステーション				2620114	2120114
00412	1年以内返済予定サ・ヒ・ス区分間長			他		
00413	1年以内支払予定長期未払金			他		
00414	未払費用	貸方支払資金		資金	00414	00414
00415	未返還金	貸方支払資金		資金	00415	00415
00416	預り金	貸方支払資金		資金	00416	00416
0041601	民生委員互助共励事業給付	民生委員互助共励事業給付			0041601	0041601
0041602	福祉有償	福祉有償			0041602	0041602
0041603	ファミサポ	ファミサポ			0041603	0041603
0041604	福祉会館	福祉会館			0041604	0041604
0041605	訪問看護	訪問看護			0041605	0041605
0041609	その他の預り金	その他の預り金			0041609	0041609
00417	職員預り金	貸方支払資金		資金	00417	00417
0041701	社会保険料	社会保険料			0041701	0041701
0041702	所得税	所得税			0041702	0041702
0041703	住民税	住民税			0041703	0041703

※資金区分：資金…支払資金、収支…収入／支出、資専…資金専用科目、他…その他（非資金科目含む）

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
0041704	日本生命財形貯蓄	日本生命財形貯蓄			0041704	0041704
0041709	その他の預り金	その他の預り金			0041709	0041709
00418	前受金	貸方支払資金		資金	00418	00418
00419	前受収益	貸方支払資金		資金	00419	00419
00420	事業区分間借入金	貸方支払資金		資金	00420	00420
0042001	社会福祉事業	社会福祉事業			0042001	0042001
0042002	公益事業	公益事業			0042002	0042002
00421	拠点区分間借入金	貸方支払資金		資金	00421	00421
0042101	本部事務所	本部事務所			0042101	0042101
0042102	ボランティア活動プラザ	ボランティア活動プラザ			0042102	0042102
0042103	センター三木南	センター三木南			0042103	0042103
0042104	センター三木東	センター三木東			0042104	0042104
0042105	センター三木北	センター三木北			0042105	0042105
0042106	センター口吉川	センター口吉川			0042106	0042106
0042107	センター細川	センター細川			0042107	0042107
0042108	センターひまわり	センターひまわり			0042108	0042108
0042109	センター志染	センター志染			0042109	0042109
0042110	センター自由が丘	センター自由が丘			0042110	0042110
0042111	ヘルパーステーション	ヘルパーステーション			0042111	0042111
0042112	はばたきの丘	はばたきの丘			0042112	0042112
0042113	市民協働事業	市民協働事業			0042113	0042113
0042114	訪問看護ステーション	訪問看護ステーション			0042114	0042114
00422	カーブス区分間借入金	貸方支払資金		資金	00422	00422
00423	仮受金	貸方支払資金		資金	00423	00423
00424	賞与引当金			他		
00429	その他の流動負債	貸方支払資金		資金	00429	00429
00431	未払法人税等	貸方支払資金		資金	00431	00431
00432	繰延税金負債	貸方支払資金		資金	00432	00432
00444	預金入出金仮勘定	預金入出金仮勘定		資金	00444	00444
00500	固定負債		貸方			
00501	設備資金借入金			他	15101	10301
00502	長期運営資金借入金			他	25101	20201
00503	リース債務			他	15401	
00504	役員等長期借入金			他		
00505	事業区分間長期借入金			他	26101	21101
0050501	社会福祉事業				2610101	2110101
0050502	公益事業				2610102	2110102
00506	拠点区分間長期借入金			他	26201	21201
0050601	本部事務所				2620101	2120101
0050602	ボランティア活動プラザ				2620102	2120102
0050603	センター三木南				2620103	2120103
0050604	センター三木東				2620104	2120104
0050605	センター三木北				2620105	2120105
0050606	センター口吉川				2620106	2120106
0050607	センター細川				2620107	2120107
0050608	センターひまわり				2620108	2120108
0050609	センター志染				2620109	2120109

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
0050610	センター自由が丘				2620110	2120110
0050611	ヘルパーステーション				2620111	2120111
0050612	はばたきの丘				2620112	2120112
0050613	市民協働事業				2620113	2120113
0050614	訪問看護ステーション				2620114	2120114
00507	カピス区分間長期借入金			他	26301	21301
00508	退職給付引当金			他		
00509	長期未払金			他		
00510	長期預り金			他		
00511	その他の固定負債			他		
00600	基本金		貸方			
00601	基本金			他		
00700	国庫補助金等特別積立金		貸方			
00701	国庫補助金等特別積立金			他		
00800	その他の積立金		貸方			
00801	人件費積立金			他		
00802	工賃変動積立金			他		
00803	財政安定化積立金			他		
0080301	介護保険事業					
0080302	障害者自立支援事業					
00900	前期繰越活動増減差額		貸方			
00901	前期繰越活動増減差額			他		
01000		前期末支払資金残高	借方			
01100	基金		貸方			
01101	社会福祉事業基金			他		
01102	ボランティア基金			他		
01103	箸方福祉基金			他		
02100	会費収益	会費収入	貸方			
02101	一般会費収益	一般会費収入		収支	02101	02101
02102	名誉会費収益	名誉会費収入		収支	02102	02102
02103	賛助会費収益	賛助会費収入		収支	02103	02103
02104	団体会費収益	団体会費収入		収支	02104	02104
02200	分担金収益	分担金収入	貸方			
02201	分担金収益	分担金収入		収支	02201	02201
02300	寄付金収益	寄付金収入	貸方			
02301	寄付金収益	寄付金収入		収支	02301	02301
0230101	法人寄付	法人寄付			0230101	0230101
02301010001	法人寄付 (一般・指定寄付)	法人寄付 (一般・指定寄付)			02301010001	02301010001
02301010002	法人寄付 (基金指定寄付)	法人寄付 (基金指定寄付)			02301010002	02301010002
0230102	善意銀行寄付	善意銀行寄付			0230102	0230102
02301020001	善意銀行 (社会福祉事業寄)	善意銀行 (社会福祉事業寄)			02301020001	02301020001
02301020002	善意銀行 (特定事業寄付)	善意銀行 (特定事業寄付)			02301020002	02301020002
02301020003	善意銀行 (共感ファンド)	善意銀行 (共感ファンド)			02301020003	02301020003
02301020004	善意銀行 (事業運営指定寄)	善意銀行 (事業運営指定寄)			02301020004	02301020004
02302	経常経費寄付金収益	経常経費寄付金収入		収支	02302	02302
02400	経常経費補助金収益	経常経費補助金収入	貸方			
02401	都道府県補助金収益	都道府県補助金収入		収支	02401	02401

※資金区分：資金…支払資金、収支…収入／支出、資専…資金専用科目、他…その他（非資金科目含む）

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
02402	市区町村補助金収益	市区町村補助金収入		収支	02402	02402
0240201	地域福祉活動専任職員設置補	地域福祉活動専任職員設置補			0240201	0240201
0240202	市町ボランティア活動支援事	市町ボランティア活動支援事			0240202	0240202
0240203	福祉有償運送サービス事業補	福祉有償運送サービス事業補			0240203	0240203
0240209	その他補助金収益	その他補助金収入			0240209	0240209
02403	都道府県社協補助金収益	都道府県社協補助金収入		収支	02403	02403
0240301	生活福祉資金相談体制整備事	生活福祉資金相談体制整備事			0240301	0240301
0240309	その他の補助金収益	その他の補助金収入			0240309	0240309
02404	共同募金配分金収益	共同募金配分金収入		収支	02404	02404
0240401	一般募金配分金収益	一般募金配分金収入			0240401	0240401
0240402	歳末たすけあい配分金収益	歳末たすけあい配分金収入			0240402	0240402
0240403	災害等準備金収益	災害等準備金収入			0240403	0240403
0240409	その他の配分金収益	その他の配分金収入			0240409	0240409
02500	受託金収益	受託金収入	貸方			
02501	都道府県受託金収益	都道府県受託金収入		収支	02501	02501
0250101	在宅人工呼吸器使用特定疾患	在宅人工呼吸器使用特定疾患			0250101	0250101
0250109	その他の受託金収益	その他の受託金収入			0250109	0250109
02502	市区町村受託金収益	市区町村受託金収入		収支	02502	02502
0250201	市民ふくし相談所事業受託金	市民ふくし相談所事業受託金			0250201	0250201
0250202	点訳・音訳発行事業受託金収	点訳・音訳発行事業受託金収			0250202	0250202
0250203	地域包括支援センタープラン	地域包括支援センタープラン			0250203	0250203
0250204	障害者介護補助員設置事業受	障害者介護補助員設置事業受			0250204	0250204
0250205	三木市高齢者生活支援型ホー	三木市高齢者生活支援型ホー			0250205	0250205
0250206	養育支援訪問事業受託金収益	養育支援訪問事業受託金収入			0250206	0250206
0250207	転倒骨折予防教室開催事業受	転倒骨折予防教室開催事業受			0250207	0250207
0250208	地域介護教室開催事業受託金	地域介護教室開催事業受託金			0250208	0250208
0250209	家族介護教室開催事業受託金	家族介護教室開催事業受託金			0250209	0250209
0250210	三木市障害児入浴サービス事	三木市障害児入浴サービス事			0250210	0250210
0250211	三木市高齢者ボランティアポ	三木市高齢者ボランティアポ			0250211	0250211
0250212	要介護認定調査業務受託金収	要介護認定調査業務受託金収			0250212	0250212
0250213	介護予防業務受託金収益	介護予防業務受託金収入			0250213	0250213
0250214	ファミリーサポートセンター	ファミリーサポートセンター			0250214	0250214
0250215	市民活動センター管理業務受	市民活動センター管理業務受			0250215	0250215
0250216	三木市「食」の自立支援事業	三木市「食」の自立支援事業			0250216	0250216
0250290	その他の受託金収益	その他の受託金収入			0250290	0250290
02505	都道府県社協受託金収益	都道府県社協受託金収入		収支	02505	02505
0250501	生活福祉資金事業受託金収益	生活福祉資金事業受託金収入			0250501	0250501
0250502	福祉サービス利用援助事業受	福祉サービス利用事業受託金			0250502	0250502
0250509	その他の受託金収益	その他の受託金収入			0250509	0250509
02509	その他の受託金収益	その他の受託金収入		収支	02509	02509
02600	貸付事業収益	貸付事業収入	貸方			
02601		償還金収入		資専		
02602	貸付金利息収益	貸付金利息収入		収支	02602	02602
0260201	貸付金利息収益	貸付金利息収入			0260201	0260201
0260202	延滞利息収益	延滞利息収入			0260202	0260202
02700	事業収益	事業収入	貸方			
02701	参加費収益	参加費収入		収支	02701	02701

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
02702	利用料収益	利用料収入		収支	02702	02702
02703	賃貸料収益	賃貸料収入		収支	02703	02703
02704	資料・図書等頒布収益	資料・図書等頒布収入		収支	02704	02704
02705	広告料収益	広告料収入		収支	02705	02705
02706	手数料収益	手数料収入		収支	02706	02706
02708	退職共済収益	退職共済収入		収支	02708	02708
02709	その他の収益	その他の収入		収支	02709	02709
02800	負担金収益	負担金収入	貸方			
02801	負担金収益	負担金収入		収支	02801	02801
03100	介護保険事業収益	介護保険事業収入	貸方			
03101	施設介護料収益	施設介護料収入		収支	03101	03101
0310101	介護報酬収益	介護報酬収入			0310101	0310101
0310102	利用者負担金収益（公費）	利用者負担金収入（公費）			0310102	0310102
0310103	利用者負担金収益（一般）	利用者負担金収入（一般）			0310103	0310103
03102	居宅介護料収益	居宅介護料収入		収支	03102	03102
0310201	介護報酬収益	介護報酬収入			0310201	0310201
0310202	介護予防報酬収益	介護予防報酬収入			0310202	0310202
0310211	介護負担金収益（公費）	介護負担金収入（公費）			0310211	0310211
0310212	介護負担金収益（一般）	介護負担金収入（一般）			0310212	0310212
0310213	介護予防負担金収益（公費）	介護予防負担金収入（公費）			0310213	0310213
0310214	介護予防負担金収益（一般）	介護予防負担金収入（一般）			0310214	0310214
03103	地域密着型介護料収益	地域密着型介護料収入		収支	03103	03103
0310301	介護報酬収益	介護報酬収入			0310301	0310301
0310302	介護予防報酬収益	介護予防報酬収入			0310302	0310302
0310311	介護負担金収益（公費）	介護負担金収入（公費）			0310311	0310311
0310312	介護負担金収益（一般）	介護負担金収入（一般）			0310312	0310312
0310313	介護予防負担金収益（公費）	介護予防負担金収入（公費）			0310313	0310313
0310314	介護予防負担金収益（一般）	介護予防負担金収入（一般）			0310314	0310314
03104	居宅介護支援介護料収益	居宅介護支援介護料収入		収支	03104	03104
0310401	居宅介護支援介護料収益	居宅介護支援介護料収入			0310401	0310401
0310402	介護予防支援介護料収益	介護予防支援介護料収入			0310402	0310402
03105	利用者等利用料収益	利用者等利用料収入		収支	03105	03105
0310501	施設サービス利用料収益	施設サービス利用料収入			0310501	0310501
0310502	居宅介護サービス利用料収益	居宅介護サービス利用料収入			0310502	0310502
0310503	地域密着型介護サービス利用	地域密着型介護サービス利用			0310503	0310503
0310504	食費収益（公費）	食費収入（公費）			0310504	0310504
0310505	食費収益（一般）	食費収入（一般）			0310505	0310505
0310506	居住費収益（公費）	居住費収入（公費）			0310506	0310506
0310507	居住費収益（一般）	居住費収入（一般）			0310507	0310507
0310508	介護予防・日常生活支援総合	介護予防・日常生活支援総合			0310508	0310508
0310509	その他の利用料収益	その他の利用料収入			0310509	0310509
0310510	食費収益（特定）	食費収入（特定）			0310510	0310510
0310511	居住費収益（特定）	居住費収入（特定）			0310511	0310511
03106	介護予防・日常生活支援総合事	介護予防・日常生活支援総合事		収支	03106	03106
0310601	事業費収益	事業費収入			0310601	0310601
0310602	事業負担金収益（公費）	事業負担金収入（公費）			0310602	0310602
0310603	事業負担金収益（一般）	事業負担金収入（一般）			0310603	0310603

※資金区分：資金…支払資金、収支…収入／支出、資専…資金専用科目、他…その他（非資金科目含む）

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
03109	その他の事業収益	その他の事業収入		収支	03109	03109
0310901	補助金事業収益 (公費)	補助金事業収入 (公費)			0310901	0310901
0310902	市町村特別事業収益 (公費)	市町村特別事業収入 (公費)			0310902	0310902
0310903	受託事業収益 (公費)	受託事業収入 (公費)			0310903	0310903
0310909	その他の事業収益	その他の事業収入			0310909	0310909
0310911	補助金事業収益 (一般)	補助金事業収入 (一般)			0310911	0310911
0310912	市町村特別事業収益 (一般)	市町村特別事業収入 (一般)			0310912	0310912
0310913	受託事業収益 (一般)	受託事業収入 (一般)			0310913	0310913
03110	(保険等査定減)	(保険等査定減)		収支	03110	03110
03500	就労支援事業収益	就労支援事業収入	貸方			
03501	受託事業収益	受託事業収入		収支	03501	03501
03600	障害福祉サービス等事業収益	障害福祉サービス等事業収入	貸方			
03601	自立支援給付費収益	自立支援給付費収入		収支	03601	03601
0360101	介護給付費収益	介護給付費収入			0360101	0360101
0360102	特例介護給付費収益	特例介護給付費収入			0360102	0360102
0360103	訓練等給付費収益	訓練等給付費収入			0360103	0360103
0360104	特例訓練等給付費収益	特例訓練等給付費収入			0360104	0360104
0360105	地域相談支援給付費収益	地域相談支援給付費収入			0360105	0360105
0360106	特例地域相談支援給付費収益	特例地域相談支援給付費収入			0360106	0360106
0360107	計画相談支援給付費収益	計画相談支援給付費収入			0360107	0360107
0360108	特例計画相談支援給付費収益	特例計画相談支援給付費収入			0360108	0360108
03602	障害児施設給付費収益	障害児施設給付費収入		収支	03602	03602
0360201	障害児通所給付費収益	障害児通所給付費収入			0360201	0360201
0360202	特例障害児通所給付費収益	特例障害児通所給付費収入			0360202	0360202
0360203	障害児入所給付費収益	障害児入所給付費収入			0360203	0360203
0360204	障害児相談支援給付費収益	障害児相談支援給付費収入			0360204	0360204
0360205	特例障害児相談支援給付費収	特例障害児相談支援給付費収			0360205	0360205
03603	利用者負担金収益	利用者負担金収入		収支	03603	03603
03604	補足給付費収益	補足給付費収入		収支	03604	03604
0360401	特定障害者特別給付費収益	特定障害者特別給付費収入			0360401	0360401
0360402	特例特定障害者特別給付費収	特例特定障害者特別給付費収			0360402	0360402
0360403	特定入所障害児食費等給付費	特定入所障害児食費等給付費			0360403	0360403
03605	特定費用収益	特定費用収入		収支	03605	03605
03609	その他の事業収益	その他の事業収入		収支	03609	03609
0360901	補助金事業収益 (公費)	補助金事業収入 (公費)			0360901	0360901
0360902	受託事業収益 (公費)	受託事業収入 (公費)			0360902	0360902
0360909	その他の事業収益	その他の事業収入			0360909	0360909
0360911	補助金事業収益 (一般)	補助金事業収入 (一般)			0360911	0360911
0360912	受託事業収益 (一般)	受託事業収入 (一般)			0360912	0360912
03610	(保険等査定減)	(保険等査定減)		収支	03610	03610
03800	医療事業収益	医療事業収入	貸方			
03801	入院診療収益 (公費)	入院診療収入 (公費)		収支	03801	03801
03802	室料差額収益	室料差額収入		収支	03802	03802
03803	外来診療収益 (公費)	外来診療収入 (公費)		収支	03803	03803
03804	保健予防活動収益	保健予防活動収入		収支	03804	03804
03805	受託検査・施設利用収益	受託検査・施設利用収入		収支	03805	03805
03806	訪問看護療養費収益 (公費)	訪問看護療養費収入 (公費)		収支	03806	03806

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
03807	訪問看護利用料収益	訪問看護利用料収入		収支	03807	03807
0380701	訪問看護基本利用料収益	訪問看護基本利用料収入			0380701	0380701
0380702	訪問看護その他の利用料収益	訪問看護その他の利用料収入			0380702	0380702
03809	その他の医療事業収益	その他の医療事業収入		収支	03809	03809
0380901	補助金事業収益（公費）	補助金事業収入（公費）			0380901	0380901
0380902	受託事業収益（公費）	受託事業収入（公費）			0380902	0380902
0380909	その他の医業収益	その他の医療事業収入			0380909	0380909
0380911	補助金事業収益（一般）	補助金事業収入（一般）			0380911	0380911
0380912	受託事業収益（一般）	受託事業収入（一般）			0380912	0380912
03810	（保険等査定減）	（保険等査定減）		収支	03810	03810
03811	入院診療収益（一般）	入院診療収入（一般）		収支	03811	03811
03813	外来診療収益（一般）	外来診療収入（一般）		収支	03813	03813
03816	訪問看護療養費収益（一般）	訪問看護療養費収入（一般）		収支	03816	03816
03900	助成金収益	助成金収入	貸方			
03901	都道府県社協助成金収益	都道府県社協助成金収入		収支	03901	03901
03909	その他の助成金収益	その他の助成金収入		収支	03909	03909
04100	借入金利息補助金収益	借入金利息補助金収入	貸方			
04101	借入金利息補助金収益	借入金利息補助金収入		収支	04101	04101
04300	受取利息配当金収益	受取利息配当金収入	貸方			
04301	社会福祉事業基金受取利息配当	社会福祉事業基金受取利息配当		収支	04301	04301
04302	ボランティア基金受取利息配当	ボランティア基金受取利息配当		収支	04302	04302
04303	箒方福祉基金受取利息配当金収	箒方福祉基金受取利息配当金収		収支	04303	04303
04304	財政安定化積立金受取利息配当	財政安定化積立金受取利息配当		収支	04304	04304
04309	その他の受取利息配当金収益	その他の受取利息配当金収入		収支	04309	04309
04400		その他の収入	貸方			
04401		受入研修費収入		資専	13501	13501
04402		利用者等外給食費収入		資専	13502	13502
04403		雑収入		資専	13504	13504
0440301		退職手当積立基金預け金差益			0510101	0510101
0440302	その他の雑収入	その他の雑収入			0510102	0510102
0440303	雑収入（その他サービス活動	雑収入（その他サービス活動			1350401	1350401
04500		流動資産評価益等による資金増加	貸方			
04501		有価証券売却益		資専		13201
04502		有価証券評価益		資専		13101
04503		為替差益		資専		13503
05100	その他の収益		貸方			
05101	その他の収益			他	04403	04403
0510101	退職手当積立基金預け金差益				0440301	0440301
0510102	その他の雑収益				0440302	0440302
06100	人件費	人件費支出	借方			
06101	役員報酬	役員報酬支出		収支	06101	06101
06102	職員給料	職員給料支出		収支	06102	06102
0610201	正規職員給料	正規職員給料			0610201	0610201
0610203	嘱託職員給料	嘱託職員給料			0610203	0610203
06103	職員賞与	職員賞与支出		収支	06103	06103
0610301	正規職員賞与	正規職員賞与			0610301	0610301
0610302	嘱託職員賞与	嘱託職員賞与			0610302	0610302

※資金区分：資金…支払資金、収支…収入／支出、資専…資金専用科目、他…その他（非資金科目含む）

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
06104	賞与引当金繰入			他		
06105	非常勤職員給与	非常勤職員給与支出		収支	06105	06105
0610501	非常勤職員給料	非常勤職員給料			0610501	0610501
0610503	非常勤職員賞与	非常勤職員賞与			0610503	0610503
06106	派遣職員費	派遣職員費支出		収支	06106	06106
06107	退職給付費用	退職給付支出		収支	06107	06107
06108	法定福利費	法定福利費支出		収支	06108	06108
0610801	社会保険料	社会保険料			0610801	0610801
06200	事業費	事業費支出	借方			
06201	給食費	給食費支出		収支	06201	06201
06202	介護用品費	介護用品費支出		収支	06202	06202
06203	医薬品費	医薬品費支出		収支	06203	06203
06204	診療・療養等材料費	診療・療養等材料費支出		収支	06204	06204
06205	保健衛生費	保健衛生費支出		収支	06205	06205
06206	医療費	医療費支出		収支	06206	06206
06207	被服費	被服費支出		収支	06207	06207
06208	教養娯楽費	教養娯楽費支出		収支	06208	06208
06209	日用品費	日用品費支出		収支	06209	06209
06210	保育材料費	保育材料費支出		収支	06210	06210
06211	本人支給金	本人支給金支出		収支	06211	06211
06212	水道光熱費	水道光熱費支出		収支	06212	06212
06213	燃料費	燃料費支出		収支	06213	06213
06214	消耗器具備品費	消耗器具備品費支出		収支	06214	06214
06215	保険料	保険料支出		収支	06215	06215
06216	賃借料	賃借料支出		収支	06216	06216
06217	教育指導費	教育指導費支出		収支	06217	06217
06218	就職支度費	就職支度費支出		収支	06218	06218
06219	葬祭費	葬祭費支出		収支	06219	06219
06220	車輛費	車輛費支出		収支	06220	06220
06221		管理費返還支出		資専		
06229	雑費	雑支出		収支	06229	06229
06300	事務費	事務費支出	借方			
06301	福利厚生費	福利厚生費支出		収支	06301	06301
0630101	互助会費	互助会費			0630101	0630101
0630102	その他の福利厚生費	その他の福利厚生費			0630102	0630102
06302	職員被服費	職員被服費支出		収支	06302	06302
06303	旅費交通費	旅費交通費支出		収支	06303	06303
06304	研修研究費	研修研究費支出		収支	06304	06304
06305	事務消耗品費	事務消耗品費支出		収支	06305	06305
06306	印刷製本費	印刷製本費支出		収支	06306	06306
06307	水道光熱費	水道光熱費支出		収支	06307	06307
06308	燃料費	燃料費支出		収支	06308	06308
06309	修繕費	修繕費支出		収支	06309	06309
06310	通信運搬費	通信運搬費支出		収支	06310	06310
06311	会議費	会議費支出		収支	06311	06311
06312	広報費	広報費支出		収支	06312	06312
06313	業務委託費	業務委託費支出		収支	06313	06313

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
06314	手数料	手数料支出		収支	06314	06314
06315	保険料	保険料支出		収支	06315	06315
06316	賃借料	賃借料支出		収支	06316	06316
06317	土地・建物賃借料	土地・建物賃借料支出		収支	06317	06317
06318	租税公課	租税公課支出		収支	06318	06318
06319	保守料	保守料支出		収支	06319	06319
06320	渉外費	渉外費支出		収支	06320	06320
06321	諸会費	諸会費支出		収支	06321	06321
06322	諸謝金	諸謝金費支出		収支	06322	06322
06329	雑費	雑支出		収支	06329	06329
06400	就労支援事業費用	就労支援事業支出	借方			
06401	就労支援事業販売原価	就労支援事業販売原価支出		収支	06401	06401
0640101	期首製品（商品）棚卸高					
0640102	就労支援事業費	就労支援事業支出			0640102	0640102
06401020001	期首材料棚卸高					
06401020002	当期材料仕入高	当期材料仕入高			06401020002	06401020002
06401020003	期末材料棚卸高					
06401020011	利用者貸金	利用者貸金			06401020011	06401020011
06401020012	利用者工賃	利用者工賃			06401020012	06401020012
06401020013	就労支援事業指導員等給与	就労支援事業指導員等給与			06401020013	06401020013
06401020014	就労支援事業指導員等賞与					
06401020015	就労支援事業指導員等退職	就労支援事業指導員等退職			06401020015	06401020015
06401020016	法定福利費	法定福利費			06401020016	06401020016
06401020021	外注加工費（内部）	外注加工費（内部）			06401020021	06401020021
06401020022	外注加工費（外部）	外注加工費（外部）			06401020022	06401020022
06401020031	福利厚生費	福利厚生費			06401020031	06401020031
06401020032	旅費交通費	旅費交通費			06401020032	06401020032
06401020033	器具什器費	器具什器費			06401020033	06401020033
06401020034	消耗品費	消耗品費			06401020034	06401020034
06401020035	印刷製本費	印刷製本費			06401020035	06401020035
06401020036	水道光熱費	水道光熱費			06401020036	06401020036
06401020037	燃料費	燃料費			06401020037	06401020037
06401020038	修繕費	修繕費			06401020038	06401020038
06401020039	通信運搬費	通信運搬費			06401020039	06401020039
06401020040	会議費	会議費			06401020040	06401020040
06401020041	損害保険料	損害保険料			06401020041	06401020041
06401020042	賃借料	賃借料			06401020042	06401020042
06401020043	図書・教育費	図書・教育費			06401020043	06401020043
06401020044	租税公課	租税公課			06401020044	06401020044
06401020045	減価償却費					
06401020046	国庫補助金等特別積立金取					
06401020047	雑費	雑費			06401020047	06401020047
06401020048	業務委託費	業務委託費			06401020048	06401020048
06401020049	受注活動費	受注活動費			06401020049	06401020049
06401020050	徴収不能引当金繰入額					
06401020051	徴収不能額	徴収不能額			06401020051	06401020051
06401020061	期首仕掛品棚卸高					

※資金区分：資金…支払資金、収支…収入／支出、資専…資金専用科目、他…その他（非資金科目含む）

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
06401020062	期末仕掛品棚卸高					
0640103	当期就労支援事業仕入高	就労支援事業仕入支出			0640103	0640103
0640104	期末製品(商品)棚卸高					
06402	就労支援事業販管費	就労支援事業販管費支出		収支	06402	06402
06402 0001	利用者賃金	利用者賃金			06402 0001	06402 0001
06402 0025	租税公課	租税公課			06402 0025	06402 0025
06700	利用者負担軽減額	利用者負担軽減額	借方			
06701	利用者負担軽減額	利用者負担軽減額		収支	06701	06701
06800	貸付事業費用	貸付事業支出	借方			
06801	貸付事業費用	貸付金支出		収支	06801	06801
06900	共同募金配分金事業費	共同募金配分金事業費	借方			
06901	一般募金配分金事業費	一般募金配分金事業費		収支	06901	06901
0690101	老人福祉活動費	老人福祉活動費			0690101	0690101
0690102	障害児・者福祉活動費	障害児・者福祉活動費			0690102	0690102
0690103	児童・青少年福祉活動費	児童・青少年福祉活動費			0690103	0690103
0690104	母子・父子福祉活動費	母子・父子福祉活動費			0690104	0690104
0690105	福祉育成・援助活動費	福祉育成・援助活動費			0690105	0690105
0690106	ボランティア活動育成事業費	ボランティア活動育成事業費			0690106	0690106
0690107	災害ボランティア支援事業費	災害ボランティア支援事業費			0690107	0690107
06902	歳末たすけあい配分金事業費	歳末たすけあい配分金事業費		収支	06902	06902
06911	返還金費用	返還金支出		収支	06911	06911
07000	分担金費用	分担金支出	借方			
07001	分担金費用	分担金支出		収支	07001	07001
07100	助成金費用	助成金支出	借方			
07101	助成金費用	助成金支出		収支	07101	07101
07200	負担金費用	負担金支出	借方			
07201	負担金費用	負担金支出		収支	07201	07201
07300	支払利息	支払利息支出	借方			
07301	支払利息	支払利息支出		収支	07301	07301
07400		その他の支出	借方			
07401		利用者等外給食費支出		資専	18501	18501
07402		雑支出		資専	18503	18503
0740201		退職手当積立基金預け金差損			0960101	0960101
07411		法人税、住民税及び事業税支出		資専	36101	36101
07412		法人税等調整額支出		資専	36201	36201
07500		流動資産評価損等による資金減少	借方			
07501		有価証券売却損		資専	18201	
07502		資産評価損		資専	18101	
0750201		有価証券評価損			1810101	
0750202		その他の資産評価損				
07503		為替差損		資専	18502	18502
07504		徴収不能額		資専	09401	09401
09100	基金組入額		借方			
09101	社会福祉事業基金組入額			他		
09102	ボランティア基金組入額			他		
09103	箸方福祉基金組入額			他		
09200	減価償却費		借方			

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金区分	借方関連	貸方関連
09201	減価償却費			他		
09300	国庫補助金等特別積立金取崩額		借方			
09301	国庫補助金等特別積立金取崩額			他		
09400	徴収不能額		借方			
09401	徴収不能額			他	07504	07504
09500	徴収不能引当金繰入		借方			
09501	徴収不能引当金繰入			他		
09600	その他の費用		借方			
09601	その他の費用			他	07402	07402
0960101	退職手当積立基金預け金差損				0740201	0740201
10100	施設整備等補助金収益	施設整備等補助金収入	貸方			
10101	施設整備等補助金収益	施設整備等補助金収入		収支	10101	10101
10102	設備資金借入金元金償還補助金	設備資金借入金元金償還補助金		収支	10102	10102
10200	施設整備等寄附金収益	施設整備等寄附金収入	貸方			
10201	施設整備等寄附金収益	施設整備等寄附金収入		収支	10201	10201
10202	設備資金借入金元金償還寄附金	設備資金借入金元金償還寄附金		収支	10202	10202
10300		設備資金借入金収入	貸方			
10301		設備資金借入金収入		資専		00501
10400		固定資産売却収入	貸方			
10401		車輛運搬具売却収入		資専		00305
10402		器具及び備品売却収入		資専		00306
10403		建物付属設備売却収入		資専		00303
10409		その他の固定資産売却収入		資専		00329
10500		その他の施設整備等による収入	貸方			
10501		その他の施設整備等による収入		資専		
13100	有価証券評価益		貸方			
13101	有価証券評価益			他		04502
13200	有価証券売却益		貸方			
13201	有価証券売却益			他		04501
13300	投資有価証券評価益		貸方			
13301	投資有価証券評価益			他		04502
13400	投資有価証券売却益		貸方			
13401	投資有価証券売却益			他		04501
13500	その他のサービス活動外収益		貸方			
13501	受入研修費収益			他	04401	04401
13502	利用者等外給食費収益			他	04402	04402
13503	為替差益			他	04503	04503
13504	雑収益			他	04403	04403
1350401	雑収益（その他サービス活動	雑収益（その他サービス活動			0440303	0440303
13600	基本財産評価益		貸方			
13601	基本財産評価益			他		
13700	積立資産評価益		貸方			
13701	積立資産評価益			他		
15100		設備資金借入金元金償還支出	借方			
15101		設備資金借入金元金償還支出		資専	00501	
15200		固定資産取得支出	借方			
15201		土地取得支出		資専	00301	

※資金区分：資金…支払資金、収支…収入／支出、資専…資金専用科目、他…その他（非資金科目含む）

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金区分	借方関連	貸方関連
15202		建物取得支出		資専	00302	
15203		車輛運搬具取得支出		資専	00305	
15204		器具及び備品取得支出		資専	00306	
15209		その他の固定資産取得支出		資専	00329	
15300		固定資産除却・廃棄支出	借方			
15301		固定資産除却・廃棄支出		資専		
15400		ファイナンス・リース債務の返済	借方			
15401		ファイナンス・リース債務の返		資専	00503	
15500		その他の施設整備等による支出	借方			
15501		その他の施設整備による支出		資専		
18100	有価証券評価損		借方			
18101	有価証券評価損			他	07502	
1810101	有価証券評価損				0740201	
18200	有価証券売却損		借方			
18201	有価証券売却損			他	07501	
18300	投資有価証券評価損		借方			
18301	投資有価証券評価損			他	07402	
18400	投資有価証券売却損		借方			
18401	投資有価証券売却損			他	07401	
18500	その他のサービス活動外費用		借方			
18501	利用者等外給食費			他	07401	07401
18502	為替差損			他	07503	07503
18503	雑損失			他	07402	07402
18600	基本財産評価損		借方			
18601	基本財産評価損			他		
18700	積立資産評価損		借方			
18701	積立資産評価損			他		
20100	長期運営資金借入金元金償還寄附	長期運営資金借入金元金償還寄附	貸方			
20101	長期運営資金借入金元金償還寄	長期運営資金借入金元金償還寄		収支	20101	20101
20200		長期運営資金借入金収入	貸方			
20201		長期運営資金借入金収入		資専		00502
20300		長期貸付金回収収入	貸方			
20301		長期貸付金回収収入		資専		00313
20400		投資有価証券売却収入	貸方			
20401		投資有価証券売却収入		資専		00312
20500		基金積立資産取崩収入	貸方			
20501		社会福祉事業基金積立資産取崩		資専		00331
20502		ボランティア基金積立資産取崩		資専		00332
20503		箒方福祉基金積立資産取崩収入		資専		00333
20600		積立資産取崩収入	貸方			
20601		退職給付引当資産取崩収入		資専		00318
20602		長期預り金積立資産取崩収入		資専		00319
20611		人件費積立資産取崩収入		資専		00334
20612		工賃変動積立資産取崩収入		資専		00335
20613		財政安定化積立資産取崩収入		資専		00336
2061301		介護保険事業積立資産取崩収				0033601
2061302		障害者自立支援事業積立資産				0033602

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
21100		事業区分間長期借入金収入	貸方			
21101		事業区分間長期借入金収入		資専		00505
2110101	社会福祉事業長期借入金収入	社会福祉事業長期借入金収入				0050501
2110102	公益事業長期借入金収入	公益事業長期借入金収入				0050502
21200		拠点区分間長期借入金収入	貸方			
21201		拠点区分間長期借入金収入		資専		00506
2120101		本部事務所長期借入金収入				0050601
2120102		ボランティア活動プラザ長期				0050602
2120103		センター三木南長期借入金収				0050603
2120104		センター三木東長期借入金収				0050604
2120105		センター三木北長期借入金収				0050605
2120106		センター口吉川長期借入金収				0050606
2120107		センター細川長期借入金収入				0050607
2120108		センターひまわり長期借入金				0050608
2120109		センター志染長期借入金収入				0050609
2120110		センター自由が丘長期借入金				0050610
2120111		ヘルパーステーション長期借				0050611
2120112		はばたきの丘長期借入金収入				0050612
2120113		市民協働事業長期借入金収入				0050613
2120114		訪問看護ステーション長期借				0050614
21300		サピス区分間長期借入金収入	貸方			
21301		サピス区分間長期借入金収入		資専		00507
21400		事業区分間長期貸付金回収収入	貸方			
21401		事業区分間長期貸付金回収収入		資専		00314
2140101		社会福祉事業長期貸付金回収				0031401
2140102		公益事業長期貸付金回収収入				0031402
21500		拠点区分間長期貸付金回収収入	貸方			
21501		拠点区分間長期貸付金回収収入		資専		00315
2150101		本部事務所長期貸付金回収収				0031501
2150102		ボランティア活動プラザ長期				0031502
2150103		センター三木南長期貸付金回				0031503
2150104		センター三木東長期貸付金回				0031504
2150105		センター三木北長期貸付金回				0031505
2150106		センター口吉川長期貸付金回				0031506
2150107		センター細川長期貸付金回収				0031507
2150108		センターひまわり長期貸付金				0031508
2150109		センター志染長期貸付金回収				0031509
2150110		センター自由が丘長期貸付金				0031510
2150111		ヘルパーステーション長期貸				0031511
2150112		はばたきの丘長期貸付金回収				0031512
2150113		市民協働事業長期貸付金回収				0031513
2150114		訪問看護ステーション長期貸				0031514
21600		サピス区分間長期貸付金回収収入	貸方			
21601		サピス区分間長期貸付金回収収入		資専		00316
21700	事業区分間繰入金収益	事業区分間繰入金収入	貸方			
21701	社会福祉事業区分間繰入金収益	社会福祉事業区分間繰入金収入		収支	21701	21701
21702	公益事業区分間繰入金収益	公益事業区分間繰入金収入		収支	21702	21702

※資金区分：資金…支払資金、収支…収入／支出、資専…資金専用科目、他…その他（非資金科目含む）

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金区分	借方関連	貸方関連
21703	収益事業区分間繰入金収益	収益事業区分間繰入金収入		収支	21703	21703
21800	拠点区分間繰入金収益	拠点区分間繰入金収入	貸方			
21801	本部事務所繰入金収益	本部事務所繰入金収入		収支	21801	21801
21802	ボランティア活動プラザ繰入金	ボランティア活動プラザ繰入金		収支	21802	21802
21803	センター三木南繰入金収益	センター三木南繰入金収入		収支	21803	21803
21804	センター三木東繰入金収益	センター三木東繰入金収入		収支	21804	21804
21805	センター三木北繰入金収益	センター三木北繰入金収入		収支	21805	21805
21806	センター口吉川繰入金収益	センター口吉川繰入金収入		収支	21806	21806
21807	センター細川繰入金収益	センター細川繰入金収入		収支	21807	21807
21808	センターひまわり繰入金収益	センターひまわり繰入金収入		収支	21808	21808
21809	センター志染繰入金収益	センター志染繰入金収入		収支	21809	21809
21810	センター自由が丘繰入金収益	センター自由が丘繰入金収入		収支	21810	21810
21811	ヘルパーステーション繰入金収	ヘルパーステーション繰入金収		収支	21811	21811
21812	はばたきの丘繰入金収益	はばたきの丘繰入金収入		収支	21812	21812
21813	市民協働事業繰入金収益	市民協働事業繰入金収入		収支	21813	21813
21814	訪問看護ステーション繰入金収	訪問看護ステーション繰入金収		収支	21814	21814
21815	にじいろ繰入金収益	にじいろ繰入金収入		収支	21815	21815
21900	サービス区分間繰入金収益	サービス区分間繰入金収入	貸方			
21901	サービス区分間繰入金収益	サービス区分間繰入金収入		収支	21901	21901
22000		その他の活動による収入	貸方			
22001		差入保証金返還収入		資専		00322
22002		退職手当積立基金預け金取崩収		資専		00317
22009		その他の活動による収入		資専	23609	23609
23100	固定資産受贈額		貸方			
23101	固定資産受贈額			他		
23200	固定資産売却益		貸方			
23201	車輛運搬具売却益			他		10401
23202	器具及び備品売却益			他		10402
23203	建物付属設備売却益			他		10403
23209	その他の固定資産売却益			他		10409
23300	事業区分間固定資産移管収益		貸方			
23301	社会福祉事業区分間固定資産移			他		
23302	公益事業区分間固定資産移管収			他		
23400	拠点区分間固定資産移管収益		貸方			
23401	本部事業所固定資産移管収益			他		
23402	ボランティア活動プラザ固定資			他		
23403	センター三木南固定資産移管収			他		
23404	センター三木東固定資産移管収			他		
23405	センター三木北固定資産移管収			他		
23406	センター口吉川固定資産移管収			他		
23407	センター細川固定資産移管収益			他		
23408	センターひまわり固定資産移管			他		
23409	センター志染固定資産移管収益			他		
23410	センター自由が丘固定資産移管			他		
23411	ヘルパーステーション固定資産			他		
23412	はばたきの丘固定資産移管収益			他		
23413	市民協働事業固定資産移管収益			他		

勘定科目マスター一覧表

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金区分	借方関連	貸方関連
23414	訪問看護ステーション固定資産			他		
23500	サビース区分間固定資産移管収益		貸方			
23501	サビース区分間固定資産移管収益			他		
23600	その他の特別収益		貸方			
23601	徴収不能引当金戻入益			他		
23609	その他の特別収益			他	22009	22009
25100		長期運営資金借入金元金償還支出	借方			
25101		長期運営資金借入金元金償還支		資専	00502	
25200		長期貸付金支出	借方			
25201		長期貸付金支出		資専	00313	
25300		投資有価証券取得支出	借方			
25301		投資有価証券取得支出		資専	00312	
25400		基金積立資産支出	借方			
25401		社会福祉事業基金積立資産支出		資専	00331	
25402		ボランティア基金積立資産支出		資専	00332	
25403		箒方福祉基金積立資産支出		資専	00333	
25500		積立資産支出	借方			
25501		退職給付引当資産支出		資専	00318	
25502		長期預り金積立資産支出		資専	00319	
25511		人件費積立資産支出		資専	00334	
25512		工賃変動積立資産支出		資専	00335	
25513		財政安定化積立資産支出		資専	00336	
2551301		介護保険事業積立資産支出			0033601	
2551302		障害者自立支援積立資産支出			0033602	
26100		事業区分間長期借入金返済支出	借方			
26101		事業区分間長期借入金返済支出		資専	00505	
2610101		社会福祉事業長期借入金返済			0050501	
2610102		公益事業長期借入金返済支出			0050501	
26200		拠点区分間長期借入金返済支出	借方			
26201		拠点区分間長期借入金返済支出		資専	00506	
2620101		本部事務所長期借入金返済支			0050601	
2620102		ボランティア活動プラザ長期			0050602	
2620103		センター三木南長期借入金返			0050603	
2620104		センター三木東長期借入金返			0050604	
2620105		センター三木北長期借入金返			0050605	
2620106		センター口吉川長期借入金返			0050606	
2620107		センター細川長期借入金返済			0050607	
2620108		センターひまわり長期借入金			0050608	
2620109		センター志染長期借入金返済			0050609	
2620110		センター自由が丘長期借入金			0050610	
2620111		ヘルパーステーション長期借			0050611	
2620112		はばたきの丘長期借入金返済			0050612	
2620113		市民協働事業長期借入金返済			0050613	
2620114		訪問看護ステーション長期借			0050614	
26300		サビース区分間長期借入金返済支出	借方			
26301		サビース区分間長期借入金返済支出		資専	00507	
26400		事業区分間長期貸付金支出	借方			

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金区分	借方関連	貸方関連
26401		事業区分間長期貸付金支出		資専	00314	
2640101		社会福祉事業長期貸付金支出			0031401	
2640102		公益事業長期貸付金支出			0031401	
26500		拠点区分間長期貸付金支出	借方			
26501		拠点区分間長期貸付金支出		資専	00315	
2650101		本部事務所長期貸付金支出			0031501	
2650102		ボランティア活動プラザ長期			0031502	
2650103		センター三木南長期貸付金支			0031503	
2650104		センター三木東長期貸付金支			0031504	
2650105		センター三木北長期貸付金支			0031505	
2650106		センター口吉川長期貸付金支			0031506	
2650107		センター細川長期貸付金支出			0031507	
2650108		センターひまわり長期貸付金			0031508	
2650109		センター志染長期貸付金支出			0031509	
2650110		センター自由が丘長期貸付金			0031510	
2650111		ヘルパーステーション長期貸			0031511	
2650112		はばたきの丘長期貸付金支出			0031512	
2650113		市民協働事業長期貸付金支出			0031513	
2650114		訪問看護ステーション長期貸			0031514	
26600		サービス区分間長期貸付金支出	借方			
26601		サービス区分間長期貸付金支出		資専	00316	
26700	事業区分間繰入金費用	事業区分間繰入金支出	借方			
26701	社会福祉事業区分間繰入金費用	社会福祉事業区分間繰入金支出		収支	26701	26701
26702	公益事業区分間繰入金費用	公益事業区分間繰入金支出		収支	26702	26702
26703	収益事業区分間繰入金費用	収益事業区分間繰入金支出		収支	26703	26703
26800	拠点区分間繰入金費用	拠点区分間繰入金支出	借方			
26801	本部事業所繰入金費用	本部事業所繰入金支出		収支	26801	26801
26802	ボランティア活動プラザ繰入金	ボランティア活動プラザ繰入金		収支	26802	26802
26803	センター三木南繰入金費用	センター三木南繰入金支出		収支	26803	26803
26804	センター三木東繰入金費用	センター三木東繰入金支出		収支	26804	26804
26805	センター三木北繰入金費用	センター三木北繰入金支出		収支	26805	26805
26806	センター口吉川繰入金費用	センター口吉川繰入金支出		収支	26806	26806
26807	センター細川繰入金費用	センター細川繰入金支出		収支	26807	26807
26808	センターひまわり繰入金費用	センターひまわり繰入金支出		収支	26808	26808
26809	センター志染繰入金費用	センター志染繰入金支出		収支	26809	26809
26810	センター自由が丘繰入金費用	センター自由が丘繰入金支出		収支	26810	26810
26811	ヘルパーステーション繰入金費	ヘルパーステーション繰入金支		収支	26811	26811
26812	はばたきの丘繰入金費用	はばたきの丘繰入金支出		収支	26812	26812
26813	市民協働事業繰入金費用	市民協働事業繰入金支出		収支	26813	26813
26814	訪問看護ステーション繰入金費	訪問看護ステーション繰入金支		収支	26814	26814
26815	にじいろ繰入金費用	にじいろ繰入金支出		収支	26815	26815
26900	サービス区分間繰入金費用	サービス区分間繰入金支出	借方			
26901	サービス区分間繰入金費用	サービス区分間繰入金支出		収支	26901	26901
27000		その他の活動による支出	借方			
27001		差入保証金返還支出		資専	00322	
27002		退職手当積立基金預け金支出		資専	00317	
27009		その他の活動による支出		資専	29001	29001

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
28100	基本金組入額		借方			
28101	基本金組入額			他		
28200	資産評価損		借方			
28201	資産評価損			他		
28300	固定資産売却損・処分損		借方			
28301	建物売却損・処分損			他		
28302	車輛運搬具売却損・処分損			他		
28303	器具及び備品売却損・処分損			他		
28309	その他の固定資産売却損・処分			他		
28400	国庫補助金等特別積立金取崩額（		借方			
28401	国庫補助金等特別積立金取崩額			他		
28500	国庫補助金等特別積立金積立額		借方			
28501	国庫補助金等特別積立金積立額			他		
28600	災害損失		借方			
28601	災害損失			他		
28700	事業区分間固定資産移管費用		借方			
28701	社会福祉事業区分間固定資産移			他		
28702	公益事業区分間固定資産移管費			他		
28800	拠点区分間固定資産移管費用		借方			
28801	本部事務所固定資産移管費用			他		
28802	ボランティア活動プラザ固定資			他		
28803	センター三木南固定資産移管費			他		
28804	センター三木東固定資産移管費			他		
28805	センター三木北固定資産移管費			他		
28806	センター口吉川固定資産移管費			他		
28807	センター細川固定資産移管費用			他		
28808	センターひまわり固定資産移管			他		
28809	センター志染固定資産移管費用			他		
28810	センター自由が丘固定資産移管			他		
28811	ヘルパーステーション固定資産			他		
28812	はばたきの丘固定資産移管費用			他		
28813	市民協働事業固定資産移管費用			他		
28814	訪問看護ステーション固定資産			他		
28900	サ・ヒ・ス区分間固定資産移管費用		借方			
28901	サ・ヒ・ス区分間固定資産移管費用			他		
29000	その他の特別損失		借方			
29001	その他の特別損失			他	27009	27009
29900	予備費支出(10)	予備費支出(10)	借方			
29901		予備費支出(10)		資専		
30100	基本金取崩額		貸方			
30101	基本金取崩額			他		
30200	基金取崩額		貸方			
30201	社会福祉事業基金取崩額			他		
30202	ボランティア基金取崩額			他		
30203	箸方福祉基金取崩額			他		
30300	その他の積立金取崩額		貸方			
30301	人件費積立金取崩額			他		

※資金区分：資金…支払資金、収支…収入／支出、資専…資金専用科目、他…その他（非資金科目含む）

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金区分	借方関連	貸方関連
30302	工賃変動積立金取崩額			他		
30303	財政安定化積立金取崩額			他		
35100	その他の積立金積立額		借方			
35101	財政安定化積立金積立額			他		
35102	工賃変動積立金積立額			他		
36100	法人税、住民税及び事業税	法人税、住民税及び事業税	借方			
36101	法人税他	法人税他		他	07411	07411
36200	法人税等調整額	法人税等調整額	借方			
36201	法人税等調整額	法人税等調整額		他	07412	07412
50100	材料費	材料費	借方			
50200	労務費	労務費	借方			
50300	外注加工費	外注加工費	借方			
50400	経費	経費	借方			
70100	材料費	材料費	借方			
70101	1. 期首材料棚卸高	1. 期首材料棚卸高		収支	70101	70101
70102	2. 当期材料仕入高	2. 当期材料仕入高		収支	70102	70102
70103	3. 期末材料棚卸高	3. 期末材料棚卸高		収支	70103	70103
70200	労務費	労務費	借方			
70201	1. 利用者賃金	1. 利用者賃金		収支	70201	70201
70202	2. 利用者工賃	2. 利用者工賃		収支	70202	70202
70203	3. 就労支援事業指導員等給与	3. 就労支援事業指導員等給与		収支	70203	70203
70204	4. 就労支援事業指導員等賞与	4. 就労支援事業指導員等賞与		収支	70204	70204
70205	5. 就労支援事業指導員等退職	5. 就労支援事業指導員等退職		収支	70205	70205
70206	6. 法定福利費	6. 法定福利費		収支	70206	70206
70300	外注加工費	外注加工費	借方			
70301	(うち内部外注加工費)	(うち内部外注加工費)		収支	70301	70301
70302	外注加工費 (外部)	外注加工費 (外部)		収支	70302	70302
70400	経費	経費	借方			
70401	1. 福利厚生費	1. 福利厚生費		収支	70401	70401
70402	2. 旅費交通費	2. 旅費交通費		収支	70402	70402
70403	3. 器具什器費	3. 器具什器費		収支	70403	70403
70404	4. 消耗品費	4. 消耗品費		収支	70404	70404
70405	5. 印刷製本費	5. 印刷製本費		収支	70405	70405
70406	6. 水道光熱費	6. 水道光熱費		収支	70406	70406
70407	7. 燃料費	7. 燃料費		収支	70407	70407
70408	8. 修繕費	8. 修繕費		収支	70408	70408
70409	9. 通信運搬費	9. 通信運搬費		収支	70409	70409
70410	10. 会議費	10. 会議費		収支	70410	70410
70411	11. 損害保険料	11. 損害保険料		収支	70411	70411
70412	12. 賃借料	12. 賃借料		収支	70412	70412
70413	13. 図書・教育費	13. 図書・教育費		収支	70413	70413
70414	14. 租税公課	14. 租税公課		収支	70414	70414
70415	15. 減価償却費	15. 減価償却費		収支	70415	70415
70416	16. 国庫補助金等特別積立金取	16. 国庫補助金等特別積立金取		収支	70416	70416
70417	17. 雑費	17. 雑費		収支	70417	70417
70500	就労支援事業販管費	就労支援事業販管費	借方			
70501	1. 利用者賃金	1. 利用者賃金		収支	70501	70501

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金区分	借方関連	貸方関連
70502	2. 利用者工賃	2. 利用者工賃		収支	70502	70502
70503	3. 就労支援事業指導員等給与	3. 就労支援事業指導員等給与		収支	70503	70503
70504	4. 就労支援事業指導員等賞与	4. 就労支援事業指導員等賞与		収支	70504	70504
70505	5. 就労支援事業指導員等退職	5. 就労支援事業指導員等退職		収支	70505	70505
70506	6. 法定福利費	6. 法定福利費		収支	70506	70506
70507	7. 福利厚生費	7. 福利厚生費		収支	70507	70507
70508	8. 旅費交通費	8. 旅費交通費		収支	70508	70508
70509	9. 器具什器費	9. 器具什器費		収支	70509	70509
70510	10. 消耗品費	10. 消耗品費		収支	70510	70510
70511	11. 印刷製本費	11. 印刷製本費		収支	70511	70511
70512	12. 水道光熱費	12. 水道光熱費		収支	70512	70512
70513	13. 燃料費	13. 燃料費		収支	70513	70513
70514	14. 修繕費	14. 修繕費		収支	70514	70514
70515	15. 通信運搬費	15. 通信運搬費		収支	70515	70515
70516	16. 受注活動費	16. 受注活動費		収支	70516	70516
70517	17. 会議費	17. 会議費		収支	70517	70517
70518	18. 損害保険料	18. 損害保険料		収支	70518	70518
70519	19. 賃借料	19. 賃借料		収支	70519	70519
70520	20. 図書・教育費	20. 図書・教育費		収支	70520	70520
70521	21. 租税公課	21. 租税公課		収支	70521	70521
70522	22. 減価償却費	22. 減価償却費		収支	70522	70522
70523	23. 国庫補助金等特別積立金取	23. 国庫補助金等特別積立金取		収支	70523	70523
70524	24. 徴収不能引当金繰入額	24. 徴収不能引当金繰入額		収支	70524	70524
70525	25. 徴収不能額	25. 徴収不能額		収支	70525	70525
70526	26. 雑費	26. 雑費		収支	70526	70526
70600	仕掛品棚卸高	仕掛品棚卸高	借方			
70601	期首仕掛品棚卸高	期首仕掛品棚卸高		収支	70601	70601
70602	期末仕掛品棚卸高	期末仕掛品棚卸高		収支	70602	70602
70700	経費（就労支援事業明細書）	経費（就労支援事業明細書）	借方			
70701	1. 福利厚生費	1. 福利厚生費		収支	70701	70701
70702	2. 旅費交通費	2. 旅費交通費		収支	70702	70702
70703	3. 器具什器費	3. 器具什器費		収支	70703	70703
70704	4. 消耗品費	4. 消耗品費		収支	70704	70704
70705	5. 印刷製本費	5. 印刷製本費		収支	70705	70705
70706	6. 水道光熱費	6. 水道光熱費		収支	70706	70706
70707	7. 燃料費	7. 燃料費		収支	70707	70707
70708	8. 修繕費	8. 修繕費		収支	70708	70708
70709	9. 通信運搬費	9. 通信運搬費		収支	70709	70709
70710	10. 受注活動費	10. 受注活動費		収支	70710	70710
70711	11. 会議費	11. 会議費		収支	70711	70711
70712	12. 損害保険料	12. 損害保険料		収支	70712	70712
70713	13. 賃借料	13. 賃借料		収支	70713	70713
70714	14. 図書・教育費	14. 図書・教育費		収支	70714	70714
70715	15. 租税公課	15. 租税公課		収支	70715	70715
70716	16. 減価償却費	16. 減価償却費		収支	70716	70716
70717	17. 国庫補助金等特別積立金取	17. 国庫補助金等特別積立金取		収支	70717	70717
70718	18. 徴収不能引当金繰入額	18. 徴収不能引当金繰入額		収支	70718	70718

※資金区分：資金…支払資金、収支…収入／支出、資専…資金専用科目、他…その他（非資金科目含む）

勘定科目マスター一覧表

令和 1年度 三木市社会福祉協議会

コード	名称(B/S P/L)	名称(C/F)	貸借	資金 区分	借方関連	貸方関連
70719	19. 徴収不能額	19. 徴収不能額		収支	70719	70719
70720	21. 雑費	21. 雑費		収支	70720	70720
70731	20. 業務委託費雑費	20. 業務委託費雑費		収支	70731	70731
71000	材料費計	材料費計	借方			
71100	当期就労支援事業製造総費用	当期就労支援事業製造総費用	借方			
71200	当期就労支援事業製造総費用 (合	当期就労支援事業製造総費用 (合	借方			
71300	就労支援事業費	就労支援事業費	貸方			
71500	当期就労支援総事業費	当期就労支援総事業費	借方			
71600	当期就労支援総事業費 (合計)	当期就労支援総事業費 (合計)	借方			
71700	就労支援事業費	就労支援事業費	借方			
72100	当期就労支援事業製造原価	当期就労支援事業製造原価	借方			
72200	就労支援事業販売原価	就労支援事業販売原価	借方			
72300	期首製品 (商品) 棚卸高	期首製品 (商品) 棚卸高	借方			
72301	期首製品 (商品) 棚卸高	期首製品 (商品) 棚卸高		収支	72301	72301
72400	当期就労支援事業仕入高	当期就労支援事業仕入高	借方			
72401	当期就労支援事業仕入高	当期就労支援事業仕入高		収支	72401	72401
72500	期末製品 (商品) 棚卸高	期末製品 (商品) 棚卸高	借方			
72501	期末製品 (商品) 棚卸高	期末製品 (商品) 棚卸高		収支	72501	72501
73000	合計	合計	借方			
73100	差引	差引	借方			
73200	就労支援事業活動収益計	就労支援事業活動収益計	貸方			
73300	就労支援事業活動費用計	就労支援事業活動費用計	借方			
73400	就労支援事業活動増減差額	就労支援事業活動増減差額	借方			
99700	前期末支払資金残高(12)	前期末支払資金残高(12)	借方			
99701		前期末支払資金残高(12)		資専		
99900	諸口	諸口	借方			
99901	事業諸口			他		
99999		資金諸口		資金	99999	99999

旅 費 規 程

(目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の役員又は職員（以下「役職員」という。）に支給する旅費について必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 本会の役職員以外の者で本会の用務のために旅行するものに対しては、この規程を準用する。

(旅費の支給)

- 第2条 本会の役職員が出張（役職員がその職務のため一時その勤務地を離れて旅行することをいう。以下同じ。）した場合には、当該役職員に旅費を支給する。
- 2 本会の役職員が、本会以外の機関の依頼に応じて旅行した場合には、当該役職員に対し旅費を支給する。この場合において、当該役職員が依頼を受けた機関から旅費又はこれに代わるべきものを支給されたときは、旅費は支給しない。ただし、その額がこの規程で定めるところにより支給されるべき額に満たないときは、その差額を支給する。
- 3 前2項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）を変更され若しくは取り消され、又は死亡した場合において、当該旅行のために既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額を旅費として支給することができる。
- 4 前項の規定により支給する旅費の額は、鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で、所要の払戻し手続きをとったにもかかわらず、払戻しを受けることができなかつた額とする。ただし、その額は、その支給を受けるものが、当該旅行についてこの規程の規定により支給を受けることができた鉄道賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。
- 5 第1項から第3項までの規定により旅費の支給を受けることができる者が、当該旅行中交通機関の事故により概算払いを受けた旅費額（概算払いを受けなかった場合には、概算払いを受けることができた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で定める金額を旅費として支給することができる。
- 6 前項の規定により支給する旅費額は、次の各号に規定する額による。ただし、その額は、現に喪失した旅費額を超えることはできない。
- (1) 現に所持していた旅費額（輸送機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの（以下「切符類」という。）を含む。以下本条において同じ。）の全部を喪失した場合には、その喪失した以後の旅行を完了するためにこの規程で定めるところにより支給することができる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免れた旅費額（切符類については、購入金額のうち、未使用部分に相当する金額）を差し引いた額

(旅行命令等)

- 第3条 旅行は、会長若しくはその委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅

行命令等によって行わなければならない。

- 2 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更（取消しを含む。以下同じ。）する必要があると認める場合には、自ら又は旅行命令等を受けた者（以下「旅行者」という。）からの次条第1項若しくは第2項の規定による申請に基づきこれを変更することができる。
- 3 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更する場合には旅行命令簿によって行わなければならない。ただし、旅行命令簿によるいとまがない場合にあつては、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合において、できるだけ速やかに旅行命令簿に記載しなければならない。
- 4 旅行命令簿の記載事項及び様式は、市外への旅行については別表第1、市内旅行については別表第2による。

（旅行命令に従わない旅行）

第4条 旅行者は、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、旅行命令等（前条第2項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下この条において同じ。）に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更を申請しなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令に従わないで旅行をした後、できるだけ速やかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。
- 3 旅行者が、前2項の規定により旅行命令等の変更を申請する場合には、その変更の必要を証明するに足る書類を提出しなければならない。
- 4 旅行者が、第1項及び第2項の規定による旅行命令等の変更を申請せず、又は申請したがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅費のみの支給を受けることができる。

（旅費の種類）

第5条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料及び旅行雑費とする。

（旅費の計算）

第6条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事由により最も経済的な通常の経路又は方法によることができないことが証明された場合は、実際に経由した経路及び方法により計算する。

- 2 本会の役職員が、その出張中において、職務の級の変更のため鉄道賃又は船賃を区分して計算する必要がある場合には、その必要が生じた後の最初の目的地に到達するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

（日数の計算）

第7条 旅行日数は、勤務地出発の日から、帰着の当日までの日数とする。ただし、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事由により要した日数を除くほか、鉄道旅行にあつては400キロメートル、水路旅行にあつては200キロメートル、陸路旅行にあつては50キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数を超えることができない。

- 2 前項ただし書きの規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

(旅程の計算)

第8条 国内旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、次の区分に従い、当該各号に掲げるものにより行うものとする。

- (1) 鉄道 鉄道事業者の調べに係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程
 - (2) 水路 海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる路程
 - (3) 陸路 兵庫県内の場合には、兵庫県の調べに係る兵庫県管内キロ程表に掲げる路程。その他の場合は、郵便事業株式会社の調べに係る郵便路線図に掲げる路程
- 2 前項の規定により路程を計算しがたい場合には、同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼するに足りる者の証明により路程を計算することができる。
 - 3 第1項第2号の規定による陸路の路程を計算する場合には、郵便路線図に掲げる各市町村（都にあっては、各特別区）内における郵便局で、当該旅行の出発箇所又は目的箇所に最も近いものを起点とする。
 - 4 陸路と鉄道、水路又は航路とにわたる旅行について陸路の路程を計算する場合には、前項の規定にかかわらず、鉄道駅、波止場又は飛行場をも起点とすることができる。
 - 5 前2項の規定により陸路の路程を計算しがたい場合には、同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長の証明する元標その他当該陸路の路程の計算について信頼するに足りるものを起点として計算することができる。

(鉄道賃)

第9条 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

- 2 前項の鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下この項において「運賃」という。）、急行料金および特別車両料金（これらのものに対する通行税を含む。）並びに座席指定料金による。
- (1) 運賃の等級を2階級に区分する路線による旅行の場合には、次に規定する運賃
 - ア 6級及び5級の職務にある職員については、上級の運賃
 - イ 4級以下の職務にある職員については、下級の運賃
- (2) 運賃の等級を設けない路線による旅行の場合には、その乗車に要する運賃
- (3) 急行料金を徴する路線による旅行の場合には、前2項に規定する運賃のほか、次に規定する急行料金
 - ア 第1号に規定する路線による旅行の場合には、同号の規定による運賃と同一級の急行料金
 - イ 前号の規定に該当する路線による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金
- (4) 第1号のアに規定するものが第2号の規定に該当する路線で特別車両料金を徴する客車を運行するものによる旅行をする場合には、同号に規定する運賃及び前号に規定する急行料金のほか、特別車両料金
- (5) 座席指定料金を徴する客車を運行する路線による旅行をする場合には、第1号及び第2号に規定する運賃、第3号に規定する急行料金及び前号に規定する特別車両料金のほか、座席

指定料金

3 前項第3号に規定する急行料金は、次の各号の一に該当する場合に限り、支給する。ただし、職務上必要があるときはこの限りでない。

- (1) 超特別急行列車又は特別急行列車を運行する路線による旅行で片道50キロメートル以上のもの
- (2) 普通急行列車又は準急行列車を運行する路線による旅行で片道50キロメートル以上のもの

4 第2項第5号に規定する座席指定料金は、普通急行列車を運行する路線による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当するものに限り、支給する。

(船賃)

第10条 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

2 前項の船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（はしけ賃及びさん橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。）、寝台料金及び特別船室料金（これらのものに対する通行税も含む。）並びに座席指定料金による。

- (1) 運賃の階級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、次に規定する運賃
 - ア 6級及び5級の職務にある職員については、上級の運賃
 - イ 4級以下の職務にある職員については、下級の運賃
 - (2) 運賃の等級を定めない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
 - (3) 職務上の必要により寝台を利用した場合には、前2号に規定する運賃のほか現に支払った寝台料金
 - (4) 第1号のアに規定するものが第2号に規定する船舶で特別客室料金を徴するものを運行する行路による旅行をする場合には、同号に規定する運賃及び前号に規定する寝台料金のほか、特別船室料金
 - (5) 座席指定料金を徴する船舶を運行する行路による旅行の場合には、前各号に規定する運賃及び料金のほか、座席指定料金
- 3 前項第1号の規定に該当する場合において同一階級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行をする場合には、同一階級内の最上級の運賃を支給する。

(航空賃)

第11条 航空賃は、緊急やむを得ない用務があると認めたときに限り現に要した運賃を支給する。

(車賃)

第12条 車賃の額は、1キロメートルにつき37円とする。ただし、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には、実費額による。

2 車賃は、全路程を通算して計算する。ただし、通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(宿泊料)

第13条 宿泊料の額は、別表第3の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(市内出張の旅費)

第14条 市内における旅行については、交通機関を利用する場合に、これに要する鉄道賃及び車賃の実費額を旅費として支給する。

(外国旅行の旅費)

第15条 外国旅行の旅費については、会長が別に定める。

(旅行雑費)

第16条 旅行雑費の額は、連絡路航送船、有料道路の料金及び駐車料の実費額による。

(旅費の概算払い及び精算)

第17条 旅行者は、旅行命令簿により旅費の概算額の支払を受けることができる。

2 概算額にかかる旅費の支払を受けた者は、当該旅行を完了した日から3日以内に当該旅費の精算をしなければならない。

3 前項の規定による精算の結果、過払金があった場合には、当該旅費の支払をする者は、精算後4日以内に当該過払金を返納させなければならない。

(旅費の請求手続)

第18条 旅費の支払を受けようとする旅行者及び当該旅行に係る精算をしようとする者は、別表第4の様式による旅費請求書に必要な書類を添えてこれを当該旅費の支払をする者に、提出しなければならない。

2 前項に規定する必要な添付書類は、別表第5左欄に掲げる旅費を請求する場合においては、同表右欄に掲げる書類とする。この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかったものは、その請求に係る旅費額のうちでその書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支払を受けることはできない。

(旅費の調整)

第19条 会長は、旅行者がこの規程で定めるところの旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により、又は当該旅行の性質上困難であると認められる場合には、次の各号に定める基準により旅費の支給を調整することができる。

(1) 職員の職務の級がさかのぼって変更された場合には、当該職員が既に行った旅行の旅費額の増減は行わない。

(2) 旅行者が、交通機関又は車両、宿泊施設、食堂施設等を無料で提供を受けて旅行した場合には、鉄道賃、船賃、車賃（以下「鉄道賃等」という。）又は宿泊料を支給しない。ただし、これらの経費にかわるものとして分担金を要する場合には、それに相当する額を旅費として支給する。

- (3) 鉄道旅行において、所定の級に応ずる旅客運賃又は急行料金等を支給する必要がないと認められる場合には、その級に応ずる旅客運賃又は急行料金等を支給しない。
- (4) 旅行者が、旅行中傷病等により旅行先の医療施設等を利用して療養したため、療養補償若しくはこれに準ずる補償又は給付を受ける場合には、当該療養中の宿泊料の2分の1に相当する額を支給しない。
- (5) 学会、研究会、総会及び講習会等に出席のため旅行を命ぜられ、主催者から宿泊の提供又はこれに相当するものの提供を受ける場合には、宿泊料は支給しない。ただし、食費を徴収する場合には、食費相当額を宿泊料として支給する。
- (6) 出張日数が継続して30日以上にわたる場合で、宿泊を伴うものにあつては1回分（出張日数が50日以上の場合、30日を超える出張日数20日につき1回分を超えた回数分）に相当する鉄道運賃等を加算する。

(委任)

第20条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則（平成 9年 3月19日会長達第11号）

- 1 この規程は、平成9年4月1日より施行する。

（社会福祉法人三木市社会福祉協議会旅費規程の廃止）

- 2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会旅費規程（昭和61年）は、廃止する。

附 則（平成12年7月28日改正）

- 1 この規程は、平成12年6月1日から施行する。

附 則（平成15年3月19日改正）

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成17年9月28日改正）

- 1 この規程は、平成17年9月28日から施行する。

附 則（平成18年3月24日改正会長達第46号）

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年5月22日会長達第85号）

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

命 令				復 命				
受命者	所属長	局長	会長	別添のとおり				
命令月日		予定日数		交通手段	公用車使用・公共交通機関・自家用車			
		日		経 路		金額又は距離		
出張内容								
出張先 (会場名) (住所)				① 交通費 計		円		
				② 宿泊料		①～② 合計 円		
出発月日	時刻	帰社月日	時刻	円				
概算払月日		金額		精算月日	過不足額	所属長	局長	会長
.		.						

別表第2 (第3条関係)

命 令								復 命	車 賃		命令者確認印
年月日	命令者印	命令時間	用 件	出張先	行 程 手 段	氏 名	印		定額	実費	
..		自至							km	円	
..		自至							km	円	
..		自至							km	円	

備考1. 公用車による市内出張については記入しないでください。

2. 行程手段は徒歩、自転車、原付二輪、その他利用交通機関等を記載すること。

別表 3

種 別 区 分	宿 泊 料 (1泊につき)
4級から1級の 職務にある者	12,500

別表 4

出張旅費請求額

出張日	用 件	出張先	旅 費 額					氏名	領収印
			運賃	車賃	宿泊料	通行料	駐車料		
・									
・									
・									

別表 5

請求する旅費	旅費請求書に添付すべき書類
公務上の必要又は天災、その他やむを得ない事情により要した旅費	その事由を明記する書類及びその支払を証明するに足りる書類
航空賃、旅行雑費	その支払を証明するに足りる書類
退職者等の旅費	旅行中に退職等となったこと、退職等の事由、退職等を知った日にいた地、及び所定の期間内に退職等を伴う旅行をしたことを証明する書類
遺族の旅費	職員の死亡、死亡地及びその遺族であることを証明する書類
規程第2条第3項に規定する旅費	損失額、旅行命令等の変更又は旅費の支給を受けることができる者の死亡、及び扶養親族であることを証明する書類
規程第2条第5項に規定する旅費	交通機関等の事故により旅費を喪失したこと及び喪失額を証明する書類

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
顕彰規程

(目的)

第1条 この規程は、地域福祉の増進に寄与し功労のあったもの、その他広く市民の模範となるべきものに対し、その功績をたたえ、これを顕彰することを目的とする。

(顕彰の定義)

第2条 この規程でいう顕彰とは、表彰及び感謝をいう。

(表彰の範囲)

第3条 社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）会長が表彰するものは、次の各号に該当するものとする。

- (1) ボランティア・市民活動者として、その功績が顕著で、他の模範とするにたるもの
- (2) 本会役員等で、特に功労のあったもの

(感謝の範囲)

第4条 会長が感謝の意を表するものは、次の各号に該当するものとする。

- (1) 地区福祉委員及び部会・委員会委員等で、本会の運営または地域福祉の増進に寄与・功労のあったもの
- (2) 本会役員等で、功労のあったもの
- (3) 本会に寄付をしたもの
- (4) その他、特に感謝することが適当であると会長が認めたもの

(顕彰の方法)

第5条 顕彰は、表彰状又は感謝状を贈ることによって行う。ただし、記念品を併せて贈ることができる。

(顕彰の時期)

第6条 顕彰は、会長が定める日に行う。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、要綱で定める。

附 則 （平成25年9月27日制定 会長達第202号）

1 この規程は、平成25年10月1日から施行する。

（社会福祉法人三木市社会福祉協議会表彰規程の廃止）

2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会表彰規程（平成9年）は、廃止する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
慶 弔 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の役員等の慶弔について必要なことを定めることを目的とする。

(種類及び内容)

第2条 本会が行う慶弔の種類及び内容は別表のとおりとする。ただし、慶弔に対する贈呈の必要を生じたときは、理事会に諮り贈呈することができる。

(委任)

第3条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則（平成9年3月19日制定会長達第14号）

1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月24日会長達第49号）

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

(別表)

区 分		金 額 等	備 考	
役員・評議員	退職記念	5,000円程度	通算10年以上在職し退職する者。	
	入院等見舞	5,000円程度	1 疾病のため入院、治療を20日以上。 2 急病又は重態の場合は、前項の規程にかかわらず前項に準じて贈呈できる。	
	弔慰金等	本人	5,000円と生花、弔電	
		同居家族	5,000円と弔電	一親等内
部会委員・地区福祉委員	弔 慰	本人及び同居家族	弔 電	一親等内

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
社会福祉事業補助金交付規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に登録する団体（以下「補助対象者」という。）に対し、その事業又は活動に要する経費を本会が補助することにより、地域福祉の振興に寄与することを目的とする。

(補助対象事業)

第2条 補助対象事業は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) ボランティアグループの事業
- (2) 関係福祉団体の事業
- (3) その他社会福祉推進事業

(補助基準)

第3条 補助金の額は、予算の範囲内において事業に要する経費の全部又は一部とする。

(補助金交付の申請)

第4条 補助対象者は、補助金交付申請書に次に掲げる書類を添えて会長に提出しなければならない。

- (1) 事業等の実施計画書及び収支予算書
- (2) その他会長が必要と認める書類

(交付の決定)

第5条 会長は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があった場合において、当該申請にかかる書類等の審査及び必要に応じて行う調査により適当であると認めるときは、補助金の交付の決定を行い、その旨を通知するものとする。

2 会長は、前項の補助金の交付の決定にあたり、これに必要な条件を付することがある。

(計画の変更)

第6条 前条の規定により、交付を受けた団体が当該申請内容につき、重要な事項を変更しようとするときは、第4条各号に定める書類を添えて会長に提出し、その承認を受けなければならない。

(申請の取下げ)

第7条 補助金の交付の申請を行った補助対象者は、第5条第1項及び前条の規定による通知を受けた場合において補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、交付決定受領した日から20日以内に申請を取り下げることができる。

2 前項の規定による申請の取り下げがあったときは、当該申請にかかる補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

(実績の報告)

第8条 補助対象者は、当該補助対象事業が完了したときに、すみやかに実績報告書を会長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第9条 補助金は、第5条の規定による決定後、これを交付する。

(交付決定の取消し)

第10条 会長は、補助金対象者が次の各号の一に該当するときは、当該補助対象者に対する補助金の交付の決定を取り消すことがある。

- (1) 補助金の交付の決定の内容若しくは、これに付した条件その他この規程又はこの規程に基づく会長の処分に違反したとき
- (2) 補助金をその目的以外に使用したとき

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (平成9年3月19日制定会長達第15号)

- 1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
市民ふくし相談所運営規程

(目的)

第1条 広く市民の日常生活上のあらゆる相談に応じ、適切な助言、援助を行って地域住民の福祉の増進をはかるため、三木市は市民ふくし相談所（以下「相談所」という。）を設置する。

(運営)

第2条 相談所は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が運営する。

(設置場所)

第3条 相談所は、三木市末広1丁目6番46号、及び三木市吉川町大沢412番地におく。ただし、必要に応じて支所及び市内巡回相談所を開設することができる。

(相談員等)

第4条 相談員は、理事会において選任し、会長が委嘱する。

2 相談員は民生委員児童委員又は住民の福祉に理解と熱意を有する者のなかから選任する。

(相談員の任期)

第5条 相談員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

2 補欠によって就任した相談員の任期は前任者の残任期間とする。

(相談員の義務)

第6条 相談員は、次に掲げる義務を負うものとする。

- (1) 相談業務に当たり、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 職務、地位等を利用して政治、宗教その他営業等の行為をしてはならない。

(利用料)

第7条 利用料は無料とする。ただし、解決するうえで必要とする費用については、この限りでない。

(他の相談機関との連携並びに相談員連絡会)

第8条 相談所の運営に当たり他の相談機関との連携を密にするものとする。

2 必要に応じ相談員の連絡会を行うものとする。

(帳簿の整理)

第9条 本会は、相談業務を処理するため、帳簿を備え、常に整理しておくものとする。

(庶務)

第10条 相談所の庶務は、事務局において処理する。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (平成9年3月19日制定 会長達第18号)

1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

(社会福祉法人三木市社会福祉協議会市民ふくし相談所運営規程の廃止)

2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会市民ふくし相談所運営規程(昭和42年)は、廃止する。

附 則 (平成13年1月31日改正)

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年2月19日改正 会長達第64号)

1 この規程は、平成20年2月20日から施行する。

附 則 (平成26年3月19日改正 会長達第209号)

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
緊急援護資金運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が、三木市在住で、窮迫した事情により緊急出費を必要とし、他から資金の融資を受けることができない生活困窮世帯に対し、緊急援護資金（以下「資金」という。）を貸付けることにより自立助長を図ることを目的とする。

(貸付限度額)

第2条 この資金の貸付は1回150,000円以内とし、未償還残額のある場合は重複して貸し付けできない。

(償還期限)

第3条 この資金の貸付期間は1年6箇月以内とする。

(償還方法)

第4条 この資金の償還は、一時償還、毎月分割償還等貸付の際の償還計画に基づき償還しなければならない。ただし、三木市外に転出するときは全額償還しなければならない。

(貸付利子)

第5条 この資金は無利子とする。

(申込方法)

第6条 この資金の貸付けを受けようとする者は、申込者の世帯以外の世帯で独立の生計を営むものを連帯保証人とし、所定の申込書により担当民生委員を通じて、会長に申込みものとする。

(貸付承認)

第7条 この資金の貸付承認は、次に掲げる条件によって決定する。

(1) 100,000円以内の貸付については、会長が決定する。

(2) 100,000円を越える貸付については、理事会にはかり決定する。ただし、緊急やむを得ない場合、会長は理事会の意見を聞かないで貸付承認することができる。

2 会長は、前項第2号の処理を行ったときは、次回の理事会に報告し、承認を得なければならない。

(償還延期及び減免)

第8条 天災地変その他やむを得ない事由が生じ貸付金の償還が困難な場合は、貸付金の一部又は全部の償還を延期又は減免することができる。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (平成9年3月19日制定 会長達第19号)

1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

(社会福祉法人三木市社会福祉協議会緊急援護資金貸付規程及び緊急援護資金運営規則の廃止)

2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会緊急援護資金貸付規程(昭和42年)及び緊急援護資金運営規則(昭和42年)は、廃止する。

附 則 (平成20年2月19日改正 会長達第65号)

1 この規程は、平成20年3月1日をもって廃止する。

(経過措置)

2 廃止前の規程により貸し付けた貸付金の償還その他の行為については、なお、従前の例による。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
社会福祉事業基金規程

(目的及び設置)

第1条 増大する住民の福祉需要に対応し、社会福祉事業の安定的な発展を図るため、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、社会福祉事業基金（以下「基金」という。）を設置する。

(積立)

第2条 基金として積み立てる額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 一般会計の歳入歳出決算上生じた剰余金から翌年度に繰り越した歳出予算の財源に充てるべき金額を控除した額の4分の1以上に相当する額
- (2) 基金への寄付金として受け入れた額
- (3) 善意銀行の預託金で本会に用途が一任されたもののうち、基金への積み立てが可能な額

2 基金として積み立てる額は、そのすべてを一般会計歳入歳出予算に計上して積み立てなければならない。

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(運用益金の処理)

第4条 基金から生ずる収益は、一般会計歳入歳出予算に計上して、この基金に編入するものとする。

(処分)

第5条 基金は、次の各号に掲げる場合に限り理事会の議決を経て一般会計歳入歳出予算に計上し、その一部を処分することができる。

- (1) 開拓的事業又は新規事業のための基礎的財源に充てるとき
- (2) 非常災害その他経済事情の急激な変動により著しく財源が不足するとき
- (3) 福祉車両及び葬祭具の整備のための経費の財源に充てるとき
- (4) その他、住民の福祉増進のため必要やむを得ない理由があるとき

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則（平成9年3月19日制定会長達第21号）

1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

（社会福祉法人三木市社会福祉協議会社会福祉事業基金の設置、管理及び処分に関する規程の

廃止)

- 2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会社会福祉事業基金の設置、管理及び処分に関する規程（昭和61年）は、廃止する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
ボランティア基金規程

(目的及び設置)

第1条 三木市民のボランティア活動の振興を目的とする事業を推進するため、社会福祉法人三木市社会福祉協議会は、ボランティア基金（以下「基金」という。）を設置する。

(積立)

第2条 基金として積み立てる額は、次の各号に掲げる額であって、一般会計歳入歳出予算に計上して積み立てなければならない。

- (1) 基金への寄付金として受け入れた額

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(運用益金の運用)

第4条 会長は、基金から生ずる収益を、一般会計歳入歳出予算に計上して、事業費その他の経費に繰り替えて運用することができる。

(処分)

第5条 基金は、次の各号に掲げる場合に限り理事会の議決を経て、一般会計歳入歳出予算に計上し、その一部を処分することができる。

- (1) 開拓的事業又は新規事業のための基礎的財源に充てるとき
- (2) 非常災害その他経済事情の急激な変動により著しく財源が不足するとき
- (3) その他、住民の福祉増進のため必要やむを得ない理由があるとき

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 （平成9年3月19日制定会長達第22号）

- 1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成10年3月23日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
箸方福祉基金積立金規程

(目的)

第1条 三木市における地域福祉等の向上をめざし社会福祉活動の増進をはかるため、定款第36及び第38条に基づき「箸方福祉基金積立金」(以下「基金積立金」という。)を設置する。

(積立)

第2条 基金積立金として積立てる額は、次に掲げる金額とする。

- (1) 故箸方富久氏の寄付金
- (2) 基金の運用から生ずる収益金
- (3) 前2項のほか、各年度における予算に定める額

(管理)

第3条 基金積立金に属する現金は、銀行その他確実な金融機関に預け入れ保管するものとする。
2 基金積立金は、必要に応じ最も確実な有価証券に換えて、保管することができる。

(使途)

第4条 基金積立金は、その運用から生ずる収益金は第1条の目的を達成するために必要な経費に充当する。

(処分)

第5条 基金積立金は、次の各項に掲げる場合に限り理事会の議決を経て、一般歳入、歳出予算に計上し、その一部を処分することができる。
(1) 地域福祉事業のために充てるとき
(2) 福祉車輛の整備の経費の財源に充てるとき
(3) その他、地域住民の福祉増進のため必要やむを得ない理由があるとき

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、基金積立金に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (平成18年3月24日会長達第53号)

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年8月1日会長達第260号)

1 この規程は、平成29年8月1日から施行する。

社会福祉法人 三木市社会福祉協議会
みき善意銀行事業規程

(目的)

第1条 この規程は、市民・企業・団体から寄せられる善意を需給調整し、これを効果的に社会福祉の増進に寄与するため、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の定款第2条第1項第12号に定める善意銀行の事業を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

(名称)

第2条 善意銀行の名称を「みき善意銀行」と称す。

(事業)

第3条 みき善意銀行は、能動的な需給調整を行い、社会福祉の理念理解、問題意識の醸成、有機的な組織活動へ発展させるため、次の各号に掲げる事業（以下「本事業」という。）を行う。

- (1) 善意による金品の募集並びに寄託を受けること
- (2) 寄託を受けた金品等をボランティア・市民活動団体等に公正かつ効果的に補助すること
- (3) 寄託を受けた金品等により社会福祉等に関わる助成並びに事業を行うこと
- (4) その他目的達成に必要な事業を行うこと

(寄託区分等)

第4条 みき善意銀行が受け付ける寄託区分を次のとおりとする。

- (1) 金銭
- (2) 物品

2 寄託者は、寄託に際し各区分に応じた様式に必要事項を記載し本会会長に提出して行う。

寄託区分	様式名
金 銭	みき善意銀行金銭寄託票（様式第1号）
物 品	みき善意銀行物品寄託票兼預かり証（様式第2号）

(代表者の設置)

第5条 本事業についての対外的な理解及び協力の促進を図るため、代表者を設置し、本会会長がこれにあたる。

(会計及び経理)

第6条 本事業の会計は、他の事業と区分して明確にしておかなければならない。

2 本事業の経理事務は、本会経理規程に基づき、本会法人運営課において行う。

(準用)

第7条 本事業に関わる情報公開、個人情報保護、苦情解決、職員の執務及び給与その他この規程に定めのない事項は、本会の規程を準用する。

(その他)

第8条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (平成28年1月29日 会長津達第227号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
(善意銀行運営規程の廃止)
- 2 善意銀行運営規程 (平成9年3月19日制定) は、廃止する。

福祉サービス利用援助事業における預金通帳及び印鑑の保管に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、三木市社会福祉協議会が福祉サービス利用援助事業において同サービス利用者から預かった金融機関の預金通帳及び印鑑の保管・管理に関する方法について定め、適切な事業実施に資することを目的とする。

(管理責任者の設置)

第2条 利用者から預かった金融機関の預金通帳及び印鑑の管理責任者は、事務局長とする。

(管理担当者の設置)

第3条 利用者から預かった金融機関の預金通帳及び印鑑の管理を管理責任者の命を受けて行う担当者は、次の職員とする。

①預金通帳管理担当者

②印鑑管理担当者

2 預金通帳管理担当者は、次の業務を行う。

①預金通帳管理担当者は、利用者から預かった預金通帳を金庫で保管する

②預金通帳管理担当者は、生活支援員の業務遂行に必要な利用者の預金通帳の出し入れを行う

③その他、預金通帳の管理に必要な業務を行う

3 印鑑管理担当者は、次の業務を行う。

①印鑑管理担当者は、利用者から預かった印鑑を金庫で保管する

②その他、管理に必要な業務を行う

(保管の方法)

第4条 利用者から預かった金融機関の預金通帳及び印鑑は、金庫等で保管する。

2 預金通帳と印鑑の保管は、それぞれ別の場所で行う。

3 保管する金庫等は、通帳の受け渡しなど必要なとき以外は常時閉めておく。

(受け渡しの方法)

第5条 通帳の受け渡しは、原則として担当者と生活支援員の間で行う。

2 通帳の受け渡しの記録は、別に定める受払簿に受け渡しの年月日と時刻、受け渡しを行ったもののサインを記入して行う。

(その他の事項)

第6条 この規程に定めのない事項及びこの規程によりがたい事例が発生したときは、その都度会長が決定する。

附 則 (平成13年1月20日制定会長達第27号)

1 この規程は、平成13年1月20日より施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
福祉サービスに関する苦情解決規程

(設置)

第1条 この規程は、本会における苦情解決に関する必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 福祉サービスの提供に対する苦情への適切な対応により、利用者の満足感の向上や利用者個人の権利を擁護すると共に、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるように支援する。また、社会性や客観性を確保し、一定のルールに従った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や本会の信頼や適正さの確保をはかる。

(苦情解決責任者)

第3条 苦情解決の責任主体を明確にするため、会長は福祉サービス提供事業所の所属長を苦情解決責任者に任命する。

(苦情受付担当者)

第4条 福祉サービス利用者の苦情申し出を受けるため、会長は苦情受付担当者を任命する。

(苦情受付担当者の職務)

第5条 苦情受付担当者の職務は、次の通りとする。

- (1) 利用者からの苦情受付
- (2) 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
- (3) 苦情内容及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員への報告

(第三者委員の設置)

第6条 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置する。また、第三者委員は3名以内とし、理事会・評議員会の承認を経て、次の各号に掲げるものより会長が委嘱する。

- (1) 民生委員・児童委員
- (2) ボランティア
- (3) 弁護士
- (4) 社会福祉士・介護福祉士
- (5) 学識経験者

(第三者委員の任期)

第7条 第三者委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 第三者委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(第三者委員の職務)

第8条 第三者委員の職務は、次の通りとする。

- (1) 苦情受付担当者からの苦情内容の報告聴取
- (2) 前号についての苦情申出者への通知
- (3) 利用者からの苦情の直接受付
- (4) 苦情申出者への助言
- (5) 本会への助言
- (6) 苦情申出者と苦情解決責任者との話し合いへの立会いと助言
- (7) 苦情解決責任者からの苦情にかかる事案の改善状況等の報告聴取
- (8) 日常的な状況把握と意見傾聴

(第三者委員への報酬)

第9条 第三者委員への報酬は、中立性の確保のため、実費弁償を除き無報酬とする。

(利用者への周知)

第10条 本会内への掲示・パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。

(苦情の受付)

第11条 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。

なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。

- 2 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出者に確認する。
 - (1) 苦情内容
 - (2) 苦情申出者への要望等
 - (3) 第三者委員への報告の要否
 - (4) 苦情申出者と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言と立会いの要否
- 3 前項第三号及び第四号が不要な場合は、苦情申出者と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(苦情の報告・確認)

第12条 苦情受付担当者は、受け付けた苦情は、総て苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。

ただし、苦情申出者が第三者委員への報告を明確に拒否の意志表示をした場合を除く。

- 2 投書等匿名の苦情についても、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。
- 3 第三者委員は、苦情受付担当者からの苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認すると共に、苦情申出者に対し報告を受けた旨を通知する。

(苦情解決に向けての話し合い)

第13条 苦情解決責任者は、苦情申出者との話し合いによる解決に努める。

その際、苦情申出者、または苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。

2 第三者委員の立会いによる苦情申出者と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。

- (1) 第三者委員による苦情内容の確認
- (2) 第三者委員による解決案の調整、助言
- (3) 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認

なお、苦情解決責任者も第三者委員の立会いを要請することができる。

(苦情解決結果の記録・報告)

第 14 条 福祉サービスの質を高め、運営の適正化を確保するために、苦情解決結果の記録と報告を行う。

- (1) 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について、書面に記録する。
- (2) 苦情解決責任者は一定期間ごとに苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言をうける。
- (3) 苦情解決責任者は、苦情申出者に改善を約束した事項について苦情申出者及び第三者委員に対して、一定期間経過報告をする。

(解決結果の公表)

第 15 条 利用者による福祉サービスの選択や本会による福祉サービスの価値や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報誌」等の実績を掲載し公表する。

附 則 (平成 13 年 4 月 1 日会長達第 28 号)

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 21 年 1 月 30 日会長達第 121 号)

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

[書式①]

苦情受付書

(苦情受付担当者)

受付日	平成 年 月 日 (曜日)	苦情の発生時期	年 月 日	受付NO	
記入者		苦情の発生場所			
フリガナ		住所	町 番地		
氏名			TEL ー		
利用者と の関係	本人・親・子・その他 ()				
申出人が本人以外の場合は、利用者の氏名・年齢・性別・連絡先を記入					
苦情の内容	相談の分類	① ケアの内容に関わる事項 ②個人の嗜好・選択に関わる事項 ③財産管理・遺産・遺言等 ④制度・施策・法律に関わる要望 ⑤その他 ()			
申出人の希望等					
備考					
申し出人の要望	<input type="checkbox"/> 話を聞いてほしい <input type="checkbox"/> 教えてほしい <input type="checkbox"/> 回答がほしい <input type="checkbox"/> 調査してほしい <input type="checkbox"/> その他 ()				
申出人への確認	第三者委員への報告の要否 要 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 確認欄()				
	話し合いへの第三者委員の助言、立ち合いの要否 要 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 確認欄()				

[書式②]

(第三者委員→苦情申出人)

苦 情 受 付 報 告 書

平成 年 月 日

《 》様

第三者委員

㊟

㊟

苦情受付担当者から下記のとおり苦情受付（受付No. ）についての報告がありましたことを通知いたします。

記

苦情の申出日	平成 年 月 日 (曜日)	苦情申出人	
苦情発生時期	平成 年 月 日	利用者との関係	本人・親・子・その他 ()
苦情の内容			

[書式③]

(苦情解決責任者→第三者委員、苦情申出人)

苦 情 解 決 結 果 報 告 書

平成 年 月 日

第三者委員（苦情申出人）様

苦情解決責任者

④

平成 年 月 日付けの苦情（受付のNo. ）については、下記のとおり解決いたしましたので、報告いたします。

記

苦 情 内 容	
解 決 結 果	

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
ボランティア活動プラザみき設置規程

(設置)

第1条 社会福祉法人三木市社会福祉協議会定款第2条の事業を行うため、三木市におけるボランティア・市民活動の創造・支援を行い、地域福祉の増進に資するためボランティア活動プラザみき（以下「プラザ」という。）を設置する。

(名称及び所在地)

第2条 プラザの名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	所在地
ボランティア活動プラザみき	三木市末広1丁目6番46号

(ステーションの設置)

第2条の2 会長は、必要に応じプラザのステーションを設けることができる。

2 ステーションについて必要な事項は、別に定める。

(事業)

第3条 プラザは、次の事業を行なう。

- (1) ボランティア・市民活動に関する情報提供支援
- (2) ボランティア・市民活動に関する仲介・相談支援
- (3) ボランティア・市民活動に関する学習・研修支援
- (4) ボランティア・市民活動に関する活動プロデュース支援
- (5) ボランティア・市民活動に関する活動・運営支援
- (6) ボランティア・市民活動の企画に関すること
- (7) ボランティア・市民活動の意識啓発に関すること
- (8) ボランティア・市民活動団体等のネットワークに関すること
- (9) ボランティアコーディネーターの養成に関すること
- (10) みき善意銀行事業に関すること
- (11) その他目的を達成するために必要な事業

(開所時間)

第4条 開所時間は、次のとおりとする。

開所時間：日曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く毎日。午前8時30分から午後5時15分までとする。

(運営委員会)

第5条 プラザの円滑な運営と効果的な事業実施を図るため、ボランティア活動プラザみき運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

2 運営委員会に関する事項は会長が別に定める。

(職員)

第6条 プラザに次の職員を置き、三木市社会福祉協議会会長が任免する。

- (1) プラザ所長
- (2) プラザ副所長
- (3) 主任
- (4) 主事
- (5) 専門員

2 所長は、プラザの事務を統括する。

3 プラザ副所長は、プラザ所長を補佐し、プラザの事務をつかさどる。

4 プラザ所長及びプラザ副所長以外の職員は、上司の命を受けてプラザ業務に従事する。

(プラザ所長の専決事案)

第7条 プラザ所長が決裁する事案はおおむね次のとおりとする。

- (1) 方針の確定しているプラザの運営に関する事案。
- (2) 予算の執行に関する事案。
- (3) 職員の事務分担に関する事案。
- (4) 職員の服務、出張、休暇、欠勤及び休日勤務に関する事案。
- (5) 文書の処理に関する事案。
- (6) 前各号のほか定例的な事項に関する事案。

(事務の代行)

第8条 プラザ所長が出張又は休暇その他事故により不在のときは、プラザ副所長がその職務を代行する。

(経理)

第9条 プラザの経理は、三木市社会福祉協議会事務局において行う。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則 (平成16年4月1日 会長達第29号)

1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。

(社会福祉法人三木市社会福祉協議会ボランティアセンター運営規程の廃止)

2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会ボランティアセンター運営規程(平成4年)は廃止する。

附 則 (平成16年3月24日改正)

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(社会福祉法人三木市社会福祉協議会ボランティアセンター運営規程の廃止)

2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会ボランティアセンター運営規程（平成9年）は廃止する。

附 則（平成18年3月24日 会長達第50号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年7月18日 会長達第86号）

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成22年3月24日 会長達第151号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成28年1月29日 会長通達第228号）

（施行期日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
文 書 取 扱 規 程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の文書事務の取扱いについて必要な事項を定めることにより、本会における事務の適確かつ迅速な処理を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に定める用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 課とは、法人運営課、ボランティア活動プラザみき、相談支援課、地域生活支援課、はばたきの丘をいう。
- (2) 課長とは、課長、プラザ所長及び施設長をいう。
- (3) 文書とは、本会において取り扱うすべての文書をいう。
- (4) 内部文書とは、本会の内部及び内部相互において発送し、又は收受する文書をいう。
- (5) 外部文書とは、本会内部文書以外の文書で、発送し、又は收受する文書をいう。
- (6) 保管文書とは、主管の課（以下「主管課」という。）において整理し、収納しておく文書をいう。
- (7) 保存文書とは、書庫において整理し、収納しておく文書をいう。
- (8) 懸案文書とは、起案した文書で、決裁に至らず、又は決裁を得たが施行されず事案の処理が完結していない文書をいう。
- (9) 完結文書とは、一定の手続に従って施行され、かつ、事案の処理が完結した文書をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、常にていねいに取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

(主管課の所属長の職務)

第4条 主管課の所属長（以下「主管課長」という。）は、常にその主管課における文書事務の円滑適正な処理に留意し、その促進に努めなければならない。

(帳簿)

第5条 文書の取扱いに関し、次に掲げる帳簿を備え、常に整理しておかななければならない。

- (1) 公示令達番号簿（様式第1号）
- (2) 文書処理簿（様式第2号）
- (3) 郵便切手等受払簿（様式第3号）

(文書の記号及び番号)

第6条 文書には、次の各号に定めるところにより、記号及び番号を付さなければならない。

- (1) 文書に用いる記号は、別表によるものとし、番号は文書処理簿により会計年度による一連番号を付けるものとする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、告示及び公告（以下「公示令達文書」という。）には、本会名又は「会長達」を冠し、公示令達文書の番号は公示令達番号簿により一連番号を付けるものとする。

2 收受した文書に関して文書を発送するときは、その收受番号の枝番号をもって発送文書の番号とする。

（一般文書の收受）

第7条 法人運営課において收受した文書は、配布先の明確な文書は閉封のままで主管課に配布する。

2 閉封のままでは配布先の不明確な文書は、法人運営課において開封し、配布先を確認した上、主管課に配布する。

3 2以上の課に関連する文書は、最も関係が深いと認める課に配布する。

（各課の文書の受付）

第8条 各課は、文書の配布を受けたときは、次の各号により処理する。

- (1) 文書に受付印（様式第4号）を押すこと。
- (2) 文書処理簿に所要事項を記入し、文書に番号を付けること。

2 次に掲げる文書は、前項各号の手続きを省略することができる。

- (1) 通知書、案内書その他これらに類するもので簡易と認められるもの
- (2) 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する印刷物
- (3) 文書処理簿に代わるべき帳簿を設けてその処理経過を明らかにしているもの

（事務の処理）

第9条 各課長は、文書の配布を受けたときは、直ちにこれを閲覧し、自ら処理するもののほか、当該事務担当者に処理方針を示してその文書を交付し、担当者に指示して速やかに処理させなければならない。ただし、重要な文書で上司の指示により処理する必要があると認められるものは、先に上司の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

2 課長から文書の配布を受けた担当者は、自ら処理するもののほか、処理の要領を示して、その文書を当該事務の担当者に交付しなければならない。

3 事務の処理は、次の各号により速やかに行わなければならない。

- (1) 即日処理できるものは、即日処理すること。
- (2) 処理期限のあるものは、期限内に処理すること。
- (3) 処理期限のないものは、速やかに処理すること。
- (4) 調査、照会等を要するものは、直ちにこれを行い、このために事務処理を遅延しないこと。
- (5) 配布を受けた文書が速やかに処理できないと認めるときは、理由を添えて上司の指示を受けること。

(文書の起案)

第10条 文書の起案は、次の各号により行わなければならない。

- (1) 伺書(様式第5号)を用いること。ただし、定例又は簡易なものは、一定の帳票又は文書の余白等を利用することができる。
- (2) 文案は、適切な内容を備え、十分な効果をあげられるようにすること。
- (3) 文案は、定められた文例、文体とし、常用漢字、現代かなづかい、新送りがなを用いるほか、正しい用字用語を用いること。
- (4) 文案は、意思を正しく、やさしく、かつ、簡潔に表現すること。
- (5) 文案には標題をつけ、結論を先にし、箇条書きにする等留意の上作成し、必要のあるときは、起案理由、関係法規、予算関係等を記載し、又は関係文書、参考資料を添えること。
- (6) 関連事項は、支障のない限り一括してこれを立案すること。
- (7) 特別の取扱いを必要とする文書は、伺書の取扱上の注意事項欄に所要事項を赤字で表示すること。
- (8) 合議を要する文書は、合議先を伺書の合議欄に関係の深い課から順次表示すること。
- (9) 施行期日の予定されているものは、決裁を受ける余裕をおいて立案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。
- (10) 起案者は、起案年月日を記入した上、所定の欄に記名又は押印すること。

(発信者名)

第11条 文書の施行者名は、すべて会長名を用いなければならない。ただし、文書の内容、性質により又は簡易なものについては、主管課長名又は本会若しくは主管課名を用いるものとする。
2 前項の規定にかかわらず、照会に関する回答文書には、照会を受けた者の名をもってするものとする。

(決裁区分の表示)

第12条 起案文書は、決裁の区分に従い、次の記号を所定欄に表示しなければならない。

- 甲 会長の決裁を受けて処理するもの
- 乙 副会長の決裁を受けて処理するもの
- 丙 事務局長又は事務局次長の決裁を受けて処理するもの
- 丁 課長の決裁を受けて処理するもの

(合議文書の変更等の通知)

第13条 合議した文書で、その後起案の趣旨が変更又は否決されたときは、その旨を合議済みの関係課長に通知しなければならない。

(決裁年月日等の記入)

第14条 決裁済みの文書は、起案者において決裁年月日、施行年月日、記号、番号等を記入しなければならない。

(公印の押印)

第 15 条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、簡易な文書で印刷又は複写によるものは、これを省略することができる。

2 許可、認可、承認、証明その他の重要な文書には、その上部と決裁文書とに契印を押さなければならない。

(文書保管の原則)

第 16 条 文書は、必要に応じ、誰でもすぐに引き出せるよう系統的に整理し、主管課において原則として現年度中及びその翌年度 1 年間保管する。

(文書の保存)

第 17 条 文書の保存は、法人運営課において行う。

(文書の移し換え及び引継ぎ)

第 18 条 主管課長は、第 16 条に規定する保管期間経過後、引継ぎ保存を要する文書を法人運営課長に引き継がなければならない。

2 保存文書の移し換えは、年度終了後直ちに行う。

3 年度にかかわらず常時使用する文書は移し換え及び引継ぎを行わず現年度扱いとする。

4 一定期間縦覧する事業等の文書で、単年度で区分することが不適當な文書については、移し換えを行わず現年度扱いとする。

5 前 2 項に定める移し換えを行わない文書は、個別ファイルの所定の箇所に「常用」の表示をする。

(文書保存の期間)

第 19 条 文書保存の種類及び期間は、次のとおりとする。

(1) 第 1 種 永年。ただし、当該種類に属するものは、10 年を超える保存文書であり、当該文書の内容を精査の上、適切な時期に廃棄処分を行うものとし、特別な事情がある場合を除き 30 年を超えて保存しないものとする。

(2) 第 2 種 10 年

(3) 第 3 種 5 年

(4) 第 4 種 3 年

(5) 第 5 種 1 年

2 第 1 種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

(1) 社会福祉法人認可書及び登記簿謄本

(2) 定款、規程、規則その他諸規定に関する文書

(3) 公印台帳

(4) 理事会、評議員会議案原本、議事録等関係重要文書

(5) 事業報告書、収支計算書、財産目録及び貸借対照表

(6) 役員名簿、評議員名簿

(7) 本会職員の履歴書

- (8) 職員の任免、賞罰その他身分に関する重要文書
 - (9) 重要な財産の取得又は処分に関する文書
 - (10) 特に重要な契約関係文書
 - (11) 本会の沿革に関し重要な文書
 - (12) 訴訟に関する重要文書
 - (13) 本会史の資料となる重要文書
 - (14) 重要施策の計画及び実施に関する文書
 - (15) その他、永年保存の必要があると認められる文書
- 3 第2種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
- (1) 金銭出納の証拠となる文書
 - (2) 財産の取得又は処分に関する文書
 - (3) 重要な契約関係文書
 - (4) 工事設計書等関係文書
 - (5) その他10年保存の必要があると認められる文書
- 4 第3種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
- (1) 補助金及び貸付金等に関する文書
 - (2) 会計経理に関する文書
 - (3) 事業計画書及び予算書
 - (4) 出勤簿、旅費命令簿、超過勤務等命令簿及び年次有給休暇届
 - (5) 契約関係文書
 - (6) 簡易な工事設計書等関係文書
 - (7) その他5年保存の必要があると認められる文書
- 5 第4種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
- (1) 事業に関する比較的簡易な文書
 - (2) 軽易な人事及び給与に関する文書
 - (3) その他3年保存の必要があると認められる文書
- 6 第5種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
- (1) 職員の勤務に関する願出書類
 - (2) 通知、照会等で後日参照を必要としない文書
 - (3) 原簿又は台帳に記載の終わった申請書、届書等及び統計その他製表の資料に供した文書
 - (4) 定期的かつ軽易な証明等の文書
 - (5) その他1年保存の必要があると認められる文書
- 7 保存年限の決定に当たっては、当該文書の内容の効力、資料価値、重要度、使用の頻度その他関連事項を十分に考慮して行うとともに、必要以上に長期間の保存とならないようにしなければならない。
- 8 第1項に規定する保存期間は、会計年度のものにあっては、その完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算し、暦年による文書にあっては、その完結した日の属する年の翌年1月1日から起算する。

(本会職員以外の者の保存文書の閲覧)

第20条 本会職員以外の者に保存文書を閲覧させようとするときは、事務局長の許可を受けた後、法人運営課長に申し出なければならない。

(文書の破棄)

第21条 法人運営課長は、保存期間を経過した文書については、主管課長と協議の上、廃棄する。

2 法人運営課長は、廃棄を決定した保存文書のうち、資料的価値があると認めるものについては、保存することができる。

3 法人運営課長は、永年保存文書について、保存期間が10年を経過後は毎年、当該文書の主管課長と合議の上、その必要性を精査し、保存の適否を決定する。

(文書破棄上の注意)

第22条 廃棄する文書で機密に属するもの又は他に悪用されるおそれのあると認められるものは、その部分を塗消、切断する等適切な処理をしなければならない。

(委任)

第23条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

2 前項の規定に関わらず、この規程の定めに基づき作成された様式は事務局長が認めた範囲で、業務に必要な調整をして使用することができる。

附 則 (平成20年7月18日 会長達第88号)

(施行期日)

1 この規程は、平成20年10月1日より施行する。

(文書取扱規程の廃止)

2 文書取扱規程(平成16年4月1日制定)は廃止する。

附 則 (平成21年3月14日 会長達第131号)

(施行期日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月24日 会長達第152号)

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年7月26日 会長達第182号)

1 この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月29日 会長達第191号)

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月31日 会長達第215号)

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月19日 会長達第349号)

1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

課 名	記 号
法人運営課	三社協法
ボランティア活動プラザみき	三社協ボ
相談支援課	三社協相
地域生活支援課	三社協地
はばたきの丘	三社協は

様式第1号(第5条関係)

公示令達番号簿

番号	令達年月日			標題(あて先)	所管課名

様式第2号(第5条関係)

文書処理簿

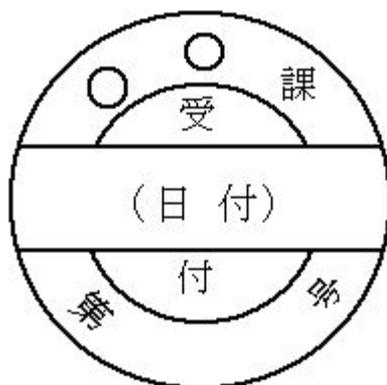
来 か ん	記号		標題				収発番号	
	月日	月 日					収発月日	月 日
発信者			受信者		処理期限	課名	担当者印	
処 理	枝 番	月日	事 項		処理者印	フォルダ(簿冊)名		
	の1							
	の2					備考		

様式第3号(第5条関係)

郵便切手等受払簿

月・日	増	減	現在	摘要

様式第4号(第8条関係)



伺 書			索引番号	
起案	・	・	決裁 区分	甲・乙・丙・丁
決 裁	可・否		副会長	副会長 会 長
				事務局長
合 議	課		係長・主査 ・所長	課長
	課		係長・主査 ・所長	課長
	課		係長・主査 ・所長	課長
			係長・主査 ・所長	課長
起案	(担当課名)	起案者	(担当課内合議)	係長・主査 ・所長 課長

取扱上の注意	文書保存区分
	永年・10年・5年・3年・1年

文書保存年限一覧表

文 書 類	永年	10年保存	5年保存	3年保存	1年保存	備考
社会福祉法人認可書及び登記簿謄本	○					
公印台帳	○					
理事会議事録、評議員会議事録	○					
事業報告書、収支計算書、財産目録及び貸借対照表	○					
役員名簿、評議員名簿	○					
本会職員の履歴書	○					
前各号のほか、永久保存を必要とする文書	○					
歳入歳出に関する帳簿		○				
前各号のほか 10 年保存を必要とする文書		○				
事業計画書及び予算書			○			
出勤簿、旅費命令簿、超過勤務等命令簿及び年次有給休暇届			○			
文書管理簿			○			
公印の新調、改印及び公印事故届			○			
事務引継書			○			
各種統計表			○			
前各号のほかに 5 年保存を必要とする文書			○			
事業に関する比較的簡易な文書				○		
簡易な人事及び給与に関する文書				○		
前各号のほかに 3 年保存を必要とする文書				○		
職員の勤務に関する願出書類					○	
一時処理に関する往復文書、報告文書					○	
前各号のほかに 1 年保存を必要とする文書					○	

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
公用自動車管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が所有する自動車（以下「公用車」という。）の適正な管理と運営を行うため、その必要な事項を定めるものとする。

(管理)

第2条 この公用車の管理は、本会において行うものとし、管理者は本会会長（以下「会長」という。）とする。

2 日常における公用車の運行、鍵の保管、その他適正な管理については、本会事務局長（以下「局長」という。）において行なうものとする。

3 安全運転管理者は、会長の命を受け、管理業務を遂行するために必要な権限を有するほか、運転者の労務管理、および安全教育等の職務を行うものとする。

(使用目的)

第3条 公用車は、次の各号に掲げる場合において使用することができる。

- (1) 定款第1条、第2条にそって使用する場合
- (2) その他会長が必要と認めた場合

(使用申請)

第4条 会長は、社会福祉活動団体、地方公共団体及び公共・公益団体ならびに社会福祉施設（以下「団体等」という。）より貸出の申請があったとき、前条に規定する目的に合致する場合は貸し出すことができる。

2 公用車を借り受けようとするものは、あらかじめ団体等の責任者が使用申請書（様式1）を会長に提出し、その許可を受けなければならない。

(使用の条件と許可)

第5条 前条における使用の条件は次のとおりとする。

- (1) 運転は、本会の役職員、または使用申請書に記載の運転者、または運転者として登録された者であること。ただし、運行する車種により年齢の制限がある。
- (2) 使用責任者は、団体等の責任者であること。
- (3) 乗車人員においては、マイクロバスは10名以上であること。ただし運転者を含まない。
- (4) 運行範囲及び日数は、兵庫県内で日帰りであること。ただし、会長が特に認めた場合はこの限りではない。

2 使用申請のあったものについては、その内容を確認の上許可する。

(使用者の責任と使用禁止)

第6条 公用車を借り受けた者は、借り受けたときから返還するまでの間は、管理の全責任を負うものとする。

- 2 使用申請に記載された目的及び時間外に使用してはならない。
- 3 運行に際しては、道路交通法など安全運転に関する法令を遵守し、管理者の指示に従わなければならない。
- 4 借り受けた者が、運行中に人的、物的事故を起こしたとき、または物品等を紛失したときは、直ちに管理者に連絡し、その指示を受けなければならない。
- 5 人的、物的事故により、公用車が損傷したときは、借り受けた者が原形に修復するための費用を弁償するものとする。
- 6 借り受けた者は、使用後、洗車及び清掃をして良好に運行できる状態を維持しなければならない。
- 7 前各項の義務を守らなかった場合、会長は次回からの使用を禁止することがある。

(非常時の措置)

第7条 災害及び公用車の故障等が発生、または発生するおそれがあると認めた場合、使用を停止することがある。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (平成17年11月1日制定会長達第31号)

- 1 この規程は、平成17年11月1日から施行する。
(社会福祉法人三木市社会福祉協議会福祉車運営規程の廃止)
- 2 社会福祉法人三木市社会福祉協議会福祉車運営規程(平成9年3月19日制定)は、廃止する。
(社会福祉法人三木市社会福祉協議会マイクロバス使用規程の廃止)
- 3 社会福祉法人三木市社会福祉協議会マイクロバス使用規程(昭和60年9月27日制定)は、廃止する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
評議員候補者の推薦に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、定款第7条第4項の規定に基づき、評議員候補者の推薦に関し必要な事項を定める。

(評議員候補者の推薦)

第2条 評議員候補者は、次の各号に掲げる区分から選出する。

- (1) 各地区区長協議会からの推薦による者
- (2) 三木市連合民生委員児童委員協議会からの推薦による者
- (3) 社会福祉事業を営する団体の代表者が推薦する役職員
- (4) 市民活動、福祉活動団体で会長が推薦する者
- (5) 福祉当事者団体、社会福祉関係者機関・団体、学識経験者等で会長が適任と認める者

2 第1項で選出した候補者は理事会において決議し、評議員選任・解任委員会へ推薦する。

(欠員補充)

第3条 評議員に欠員を生じた場合の後任者の補充については、前条に規定するところにより推薦する。

(委任)

第4条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (平成17年11月1日制定会長達第32号)

1 この規程は、平成17年11月1日から施行する。

附 則 (平成19年11月29日 会長達第62号)

1 この規程は、平成19年11月29日から施行する。

附 則 (平成20年4月10日 会長達第75号)

1 この規程は、平成20年4月16日から施行する。

附 則 (平成29年8月1日 会長達第261号)

(施行期日)

1 この規程は、平成29年8月1日から施行する。

(評議員選任規程の名称変更)

2 評議員選任規程の名称を評議員候補者の推薦に関する規程に変更する。

社会福祉法人 三木市社会福祉協議会
諸規定の制定及び管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における規程・規則（以下『諸規程』という）の制定、管理その他の基本事項を定め、諸規程の形式、用語を統一し、業務の合理化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 本会の組織および業務の運営に関して文書によって定めたもののうち、名称等に関する用語を次のように定義する。

(1) 規程

本会の組織および業務の運営の基本を定め、長期にわたり継続的、普遍的に効力を有するもので、原則として根本規程である定款から委任されたもののうち、制定・改廃に理事会の議決を得る必要のあるものをいう。

(2) 規則

規程に定められた事項について、さらに詳細な内容を定めたもので継続的、普遍的に効力を有するものをいう。

(制定・改廃)

第3条 諸規程の制定・改廃は次に定める原則に従うものとする。

(1) 規程

ア 諸規程を制定・廃止する場合は、理事会の議決を得なければならない。なお、この法人の業務に関し、会長が重要な規程であると認めた場合は、評議員会の議決を得なければならない。

イ 諸規程を改正する場合は、理事会の議決を得なければならない。ただし、法律並びに事業実施基準等の改正により諸規程の改正が必要とされる場合においては、この限りではなく、会長の決裁とする。なお、この法人の業務に関し、会長が重要な改正であると認めた場合は、評議員会の議決を得なければならない。

(2) 規則

理事会の議決を得なければならない。ただし、法律ならびに事業実施基準等の改正により諸規則の改正が必要とされる場合においては、この限りではなく、会長の決裁とする。

(作成基準)

第4条 諸規程の制定にあたっては次の点に留意すること。

(1) 法令・定款に違反しないこと。

(2) 上位規程に定められた事項について、さらに詳細な内容を定める目的で制定されるものについては、目的等の中に上位規程の関連条文等を引用するなど、その委任関係を明確にす

るよう努めること。

(3) わかりやすく正確な内容、文章とすること。

(公布・施行)

第5条 制定または改正された諸規程は、原則として会長が公布し、事務局長が施行手続きを行うものとする。

(効力)

第6条 諸規程の制定・改正は、当該諸規程に特段の規定がある場合を除いては、原則として施行の日をもって効力を生ずるものとする。

2. 改正または廃止された諸規程は、新諸規程などの施行の日の前日をもって効力が消滅するものとする。

(公布の方法)

第7条 諸規程は、原則として会報等により公布し会員に周知するものとする。

(諸規程集)

第8条 公布された諸規程は、諸規程集に収録するものとする。

2. 事務局長は、諸規程集の内容を整備し、常に最新の状態で維持管理しなければならない。

附 則

1. この規程は、平成20年4月1日より施行する。

附則（平成20年5月22日会長達第76号）

（施行期日）

1 この規程は、平成20年5月23日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 ヘルパーステーション運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業事業所ヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う訪問介護等事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員養成研修の修了者等（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者もしくは事業対象者である高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努める。
- 4 事業所は、上記の外「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）」または「各市町村が定める訪問型サービス事業等の人員・設備及び運営に関する基準」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 三木市社会福祉協議会ヘルパーステーション
- (2) 所在地 三木市大塚1丁目6番40号（三木市総合保健福祉センター2階）

(訪問介護員等の職種等)

第4条 事業所に勤務する訪問介護員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所と訪問介護員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者（利用者が50人または、その端数を増す毎に1名以上）
サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等（安定したサービス提供ができる数）
訪問介護員等は、指定訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業の提供に当たる。
- (4) 事務員（実情に応じて必要な数）
事務員は、事業の実施に当って必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日及び営業時間
月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。
 - (2) サービス提供時間
天災その他やむを得ない事由により業務が遂行できない日を除き毎日とし、午前7時から午後10時までとする。ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- (サービスの内容及び利用料等)

第6条 サービスの内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額（以下「利用料」という。）は、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準（以下「基準」という。）によるものとし、当該指定訪問介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) その他法令及び条例に定めるサービス

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から利用者宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

(2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

4 第1項に定める基準に基づき利用料又は負担割合に応じた利用料は、別表1のとおりとする。

5 会長は第1項に定める基準が変更された場合は、遅滞なく別表1を変更するものとする。

（緊急時の対応）

第7条 訪問介護員等は、サービスを実施中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（通常の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

（その他運営に関する留意事項）

第9条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとし、対象となる訪問介護員等は、管理者またはサービス提供責任者が指定する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年2回
- (3) その他業務に必要とする研修 随時

2 訪問介護員等は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 訪問介護員等であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、訪問介護員等でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、訪問介護員等との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月21日 会長達第241号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年2月22日 会長通達第287号)

(施行期日)

1 この規程は、平成31年3月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日 会長通達第297号)

(施行期日)

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和1年9月19日 会長通達第309号)

(施行期日)

1 この規程は、令和1年10月1日から施行する。

(別表1)

各市町村の級地および1単位数あたりの単価(兵庫県)

3級地(1単位=11.05円)…西宮市、芦屋市、宝塚市

4級地(1単位=10.84円)…神戸市

5級地(1単位=10.70円)…尼崎市、伊丹市、川西市、三田市

6級地(1単位=10.42円)…明石市、猪名川町

7級地(1単位=10.21円)…姫路市、加古川市、三木市、高砂市、稲美町、播磨町

その他(1単位=10.00円)…その他の市町村

サービス利用料金表(地域区分7級地の場合 1単位=10.21円)

(1)訪問介護

①利用料金(1回あたり)

- ・身体介護〔特定事業所加算Ⅱを含む〕

サービス 提供時間	20分以上30分未満				
	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
昼間	274単位	2,797円	280円	560円	840円
朝・夜	342単位	3,491円	350円	699円	1,048円
深夜	411単位	4,196円	420円	840円	1,259円

サービス 提供時間	30分以上1時間未満				
	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
昼間	435単位	4,441円	445円	889円	1,333円
朝・夜	543単位	5,544円	555円	1,109円	1,664円
深夜	652単位	6,656円	666円	1,332円	1,997円

サービス 提供時間	1時間以上1時間30分未満				
	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
昼間	635単位	6,483円	649円	1,297円	1,945円
朝・夜	793単位	8,096円	810円	1,620円	2,429円
深夜	953単位	9,730円	973円	1,946円	2,919円

- ・生活援助〔特定事業所加算Ⅱを含む〕

サービス 提供時間	20分以上45分未満				
	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
昼間	200単位	2,042円	205円	409円	613円
朝・夜	251単位	2,562円	257円	513円	769円
深夜	300単位	3,063円	307円	613円	919円

サービス 提供時間	45分以上				
	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
昼間	246単位	2,511円	252円	503円	754円
朝・夜	308単位	3,144円	315円	629円	944円
深夜	370単位	3,777円	378円	756円	1,134円

②加算料金

加算対象	単位数	料 金	お客様負担料金			備 考
			1 割	2 割	3 割	
初回加算	200 単位	2,042 円	205 円/月	409 円/月	613 円/月	ご利用開始月に、サービス提供責任者が自ら、もしくは他の訪問介護員と一緒に訪問した場合
緊急時訪問介護加算	100 単位	1,021 円/回	103 円/回	205 円/回	307 円/回	お客様からの要請を受け、居宅サービス計画にない訪問介護を行った場合
生活機能向上連携加算 (I)	100 単位	1,021 円/月	103 円/月	205 円/月	307 円/月	サービス提供責任者が、訪問リハビリ事業所の PT 等の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、サービス提供を行った場合
生活機能向上連携加算 (II)	200 単位	2,042 円/月	205 円/月	409 円/月	613 円/月	訪問、通所リハ等を利用している利用者に対して、左記事業所の PT 等が居宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行し、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、サービス提供を行った場合
特定事業所加算 (II)	訪問介護利用料金の 10%	加算料金の 1 割	加算料金の 2 割	加算料金の 3 割		当事業所が一定の要件 (注 5) を満たしている場合
介護職員処遇改善加算 (II)	1ヶ月あたりの総単位数 × 10%					当事業所が介護職員の処遇改善に取り組んでいる場合
介護職員等特定処遇改善加算 (I)	1ヶ月あたりの総単位数 × 6.3%					経験・技能のある職員に対し、更なる処遇改善に取り組んでいる場合

(2)訪問型サービス〔現行相当〕

① 基本料金 (1 か月あたり)

	単位数	料金	お客様負担料金		
			1 割	2 割	3 割
訪問型サービス費 (I) (月 4 回の利用の場合)	1,172 単位	11,966 円	1,197 円	2,394 円	3,590 円
訪問型サービス費 (II) (月 8 回の利用の場合)	2,342 単位	23,911 円	2,392 円	4,783 円	7,174 円
訪問型サービス費 (III) (月 12 回の利用の場合)	3,715 単位	37,930 円	3,793 円	7,586 円	11,379 円

※訪問型サービス費 (III) については、原則要支援 2 の方のみ利用可能となります。

② 加算料金 (1 か月あたり)

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			備 考
			1 割	2 割	3 割	
初回加算	200 単位	2,042 円	205 円	409 円	613 円	ご利用開始月に、サービス提供責任者が自ら、もしくは他の訪問介護員と一緒に訪問した場合
生活機能向上連携加算	100 単位	1,021 円	103 円	205 円	307 円	PT 等と共同して行ったアセスメントに基づき訪問型サービス計画を作成し、サービス提供を行った場合
介護職員処遇改善加算 (II)	1ヶ月あたりの総単位数 × 10%					当事業所が介護職員の処遇改善に取り組んでいる場合

介護職員等特定 処遇改善加算 (Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×6.3%	経験・技能のある職員に対し、更なる処 遇改善に取り組んでいる場合
--------------------------	------------------	-------------------------------------

(3)訪問型サービス〔緩和型（サービス提供責任者型）〕

①基本料金（1か月あたり）

	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
訪問型サービス費（Ⅰ） （月4回の利用の場合）	1,043単位	10,649円	1,065円	2,130円	3,195円
訪問型サービス費（Ⅱ） （月8回の利用の場合）	2,086単位	21,298円	2,130円	4,260円	6,390円
訪問型サービス費（Ⅲ） （月12回の利用の場合）	3,120単位	31,855円	3,186円	6,371円	9,557円

※訪問型サービス費（Ⅲ）については、特別な事情がある場合のみ利用可能となります。

②加算料金（1か月あたり）

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			備 考
			1割	2割	3割	
初回加算	200単位	2,042円	205円	409円	613円	ご利用開始月に、サービス提供責任者 が自ら、もしくは他の訪問介護員 と一緒に訪問した場合

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 訪問看護ステーション運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）が行う訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師その他の従事者（以下「看護師等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な訪問看護事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 看護師等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した住宅療養が継続できるように支援する。
- 3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 三木市社会福祉協議会訪問看護ステーション
- (2) 所在地 三木市大塚1丁目6番40号（三木市総合保健福祉センター2階）

(看護師等の職種等)

第4条 事業所に勤務する看護師等の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所の看護師等の管理及び訪問看護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 訪問看護師 3名以上
訪問看護師は、主治医が発行する訪問看護指示書に基づき訪問看護計画書を作成し、訪問看護計画書により、訪問看護を提供し、その記録及び報告を行う。
- (3) 理学療法士 1名以上
理学療法士は、主治医が発行する訪問看護指示書に基づき、看護師と協働して訪問看護計画書を作成し、訪問看護計画書により、訪問看護（看護業務の一環としてのリハビリテーション）を提供し、その記録及び報告を行う。
- (4) 看護補助者 1名以上
看護師の指導の下に、看護師の訪問看護の補助（療養の世話・居室内の環境整備・看護用品及び消耗品の補充、整理整頓）をする。
- (5) 事務職員 1名以上
事務職員は、事業所の運営に係る事務及び訪問看護療養費の請求等の事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日及び営業時間

月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(2) サービス提供時間

天災その他やむを得ない事由により業務が遂行できない日を除き毎日とする。また、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問看護の内容)

第6条 訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 療養生活の相談・支援
- (2) 病状や健康状態の管理と看護
- (3) 医療処置・治療上の看護
- (4) 苦痛の緩和と看護
- (5) リハビリテーション
- (6) 家族の相談と支援
- (7) 住まいの療養環境の調整と支援
- (8) 地域の社会資源の活用
- (9) 認知症の人の看護
- (10) 精神障がい者の看護
- (11) エンドオブライフケア
- (12) 在宅移行支援
- (13) その他医師の指示による医療処置

(利用料等)

第7条 訪問看護を提供した場合の利用料の額(以下「利用料」という。)は、厚生労働大臣が定める基準(以下「基準」という。)によるものとし、当該訪問看護が法定代理受領であるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、厚生労働大臣が定める基準(介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に提示する。

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護に要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から利用者宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

(2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

3 その他利用料の額は、次のとおりとする。

(1) 死後の処置料 1回当たり20,000円

(2) 日常生活に必要な物品を提供する場合 実費

4 第1項から第3項までの費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

5 第1項に定める基準に基づき利用料又は負担割合に応じた利用料は、別表1のとおりとする。

6 会長は第1項に定める基準が変更された場合は、遅滞なく別表1を変更するものとする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(緊急時の対応)

第9条 看護師等は、訪問看護を実施中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、主治医の指示に基づき必要な処置を講じる。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 看護師等は、前項について、しかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に連絡をしなければならない。

(その他運営に関する留意事項)

第10条 事業所は、看護師等の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後6ヶ月間

(2) 継続研修 年2回

2 看護師等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 看護師等であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、看護師等でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、看護師等との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定める。

附 則 (平成20年4月1日 会長達第99号)

(施行期日)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成30年6月8日 会長通達第285号）

（施行期日）

1 この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則（平成31年3月20日 会長通達第296号）

（施行期日）

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和1年9月19日 会長通達第308号）

（施行期日）

1 この規程は、令和1年10月1日から施行する。

別表 1

サービス利用料金表

(地域区分) 7 級地 1 単位 = 10.21 円

(1) 訪問看護

① 看護師による訪問看護を行った場合 (1 回)

提供時間	20 分未満					30 分未満				
	単位数 (単位)	料金 (円)	お客様負担料金			単位数 (単位)	料金 (円)	お客様負担料金		
			1 割	2 割	3 割			1 割	2 割	3 割
昼 間	312	3,185	319 円	637 円	956 円	469	4,788	479 円	958 円	1,437 円
朝・夜	390	3,981	399 円	797 円	1,195 円	586	5,983	599 円	1,197 円	1,795 円
深 夜	468	4,778	478 円	956 円	1,434 円	704	7,187	719 円	1,438 円	2,157 円

提供時間	30 分以上 1 時間未満					1 時間以上 1 時間 30 分未満				
	単位数 (単位)	料金 (円)	お客様負担料金			単位数 (単位)	料金 (円)	お客様負担料金		
			1 割	2 割	3 割			1 割	2 割	3 割
昼間	819	8,361	837 円	1,673 円	2,509 円	1,122	11,455	1,146 円	2,291 円	3,437 円
朝・夜	1,024	10,455	1,046 円	2,091 円	3,137 円	1,403	14,324	1,433 円	2,865 円	4,298 円
深夜	1,229	12,548	1,255 円	2,510 円	3,765 円	1,683	17,183	1,719 円	3,437 円	5,155 円

② 理学療法士による訪問看護を行った場合

提供時間	単位数	料金	お客様負担料金		
			1 割	2 割	3 割
20 分	297 単位	3,032 円	304 円	607 円	910 円
40 分	594 単位	6,064 円	607 円	1,213 円	1,820 円
60 分	801 単位	8,178 円	818 円	1,636 円	2,454 円

③ 加算料金

加算対象	単位数 (単位)	料金	お客様負担料金			備 考
			1 割	2 割	3 割	
複数名訪問 加算 (I)	254	2,593 円/回	260 円/回	519 円/回	778 円/回	複数の看護師が 30 分未満の指定 訪問看護を行った場合
	402	4,104 円/回	411 円/回	821 円/回	1,232 円/回	複数の看護師が 30 分以上の指定 訪問看護を行った場合
複数名訪問 加算 (II)	201	2,052 円/回	206 円/回	411 円/回	616 円/回	看護師が看護補助者と 30 分未満 の指定訪問看護を行った場合
	317	3,236 円/回	324 円/回	648 円/回	971 円/回	看護師が看護補助者と 30 分以上 の指定訪問看護を行った場合
サービス提供 体制強化加算	6	61 円/回	7 円/回	13 円/回	19 円/回	3 年以上勤務している訪問看護 師等の割合が 30% 以上の場合
初回加算	300	3,063 円/月	307 円/月	613 円/月	919 円/月	新規に訪問看護計画を作成し、サ ービス提供を行った場合
退院時共同指 導加算	600	6,126 円/回	613 円/回	1,226 円/回	1,838 円/回	入院(入所)中の方に対し、在宅生 活に必要な指導を行い、その内容 を文書により提供した場合

看護・介護職員連携強化加算	250	2,552 円/月	256 円/月	511 円/月	766 円/回	訪問介護事業所と連携し、痰の吸引等が必要な方に支援を行った場合
緊急時訪問看護加算	574	5,860 円/月	586 円/月	1,172 円/月	1,758 円/回	
特別管理加算（Ⅰ）	500	5,105 円/月	511 円/月	1,021 円/月	1,532 円/回	
特別管理加算（Ⅱ）	250	2,552 円/月	256 円/月	511 円/月	766 円/回	
長時間訪問看護加算	300	3,063 円/回	307 円/回	613 円/回	919 円/月	特別管理加算の対象者に対して、1時間30分を超える訪問看護を実施した場合
ターミナルケア加算	2,000	20,420 円/月	2,042 円/月	4,084 円/月	6,126 円/回	お亡くなりになられた日及びその前14日以内に2日以上ターミナルケアを実施した場合
看護体制強化加算（Ⅰ）	600	6,126 円/月	613 円/月	1,226 円/月	1,838 円/月	緊急時訪問看護加算、特別管理加算（Ⅰ）、（Ⅱ）やターミナルケア加算の実績がいずれも一定割合以上ある場合
看護体制強化加算（Ⅱ）	300	3,063 円/月	307 円/月	613 円/月	919 円/月	

(2) 介護予防訪問看護

看護師による介護予防訪問看護を行った場合（1回）

提供時間	20分未満					30分未満				
	単位数 (単位)	料金 (円)	お客様負担料金			単位数 (単位)	料金 (円)	お客様負担料金		
			1割	2割	3割			1割	2割	3割
昼間	301	3,073	307円	615円	922円	449	4,584	459円	917円	1,376円
朝・夜	376	3,838	384円	768円	1,152円	561	5,727	573円	1,146円	1,719円
深夜	452	4,614	462円	923円	1,385円	674	6,881	689円	1,377円	2,065円

提供時間	30分以上1時間未満					1時間以上1時間30分未満				
	単位数 (単位)	料金 (円)	お客様負担料金			単位数 (単位)	料金 (円)	お客様負担料金		
			1割	2割	3割			1割	2割	3割
昼間	790	8,065	807円	1,613円	2,420円	1,084	11,067	1,107円	2,214円	3,321円
朝・夜	988	10,087	1,009円	2,018円	3,027円	1,355	13,834	1,384円	2,767円	4,151円
深夜	1,185	12,098	1,210円	2,420円	3,630円	1,626	16,601	1,661円	3,321円	4,981円

② 理学療法士による介護予防訪問看護を行った場合

提供時間	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
20分	287単位	2,930円	293円	586円	879円
40分	574単位	5,860円	586円	1,172円	1,758円
60分	774単位	7,902円	791円	1,581円	2,371円

③加算料金

加算対象	単位数 (単位)	料金	お客様負担料金			備 考
			1割	2割	3割	
複数名訪問 加算 (I)	254	2,593 円/回	260 円/回	519 円/回	778 円/回	複数の看護師が30分未満の指定 訪問看護を行った場合
	402	4,104 円/回	411 円/回	821 円/回	1,232 円/回	複数の看護師が30分以上の指定 訪問看護を行った場合
複数名訪問 加算 (II)	201	2,052 円/回	206 円/回	411 円/回	616 円/回	看護師が看護補助者と30分未満 の指定訪問看護を行った場合
	317	3,236 円/回	324 円/回	648 円/回	971 円/回	看護師が看護補助者と30分以上 の指定訪問看護を行った場合
サービス提供 体制強化加算	6	61 円/回	7 円/回	13 円/回	19 円/回	3年以上勤務している訪問看護 師等の割合が30%以上の場合
初回加算	300	3,063 円/月	307 円/月	613 円/月	919 円/月	新規に訪問看護計画を作成し、サ ービス提供を行った場合
退院時共同指 導加算	600	6,126 円/回	613 円/回	1,226 円/回	1,838 円/回	入院(入所)中の方に対し、在宅生 活に必要な指導を行い、その内容 を文書により提供した場合
緊急時訪問看 護加算	574	5,860 円/月	586 円/月	1,172 円/月	1,758 円/月	
特別管理加算 (I)	500	5,105 円/月	511 円/月	1,021 円/月	1,532 円/月	
特別管理加算 (II)	250	2,552 円/月	256 円/月	511 円/月	766 円/月	
長時間訪問看 護加算	300	3,063 円/回	307 円/回	613 円/回	919 円/回	特別管理加算の対象者に対して、 1時間30分を超える訪問看護を 実施した場合
看護体制強化 加算	300	3,063 円/月	307 円/月	613 円/月	919 円/月	緊急時訪問看護加算、特別管理加 算(I)、(II)のいずれも一定割合 以上の実績が事業所にある場合

注) サービス提供時間帯

昼 間	午前8時から午後6時まで	—
早 朝	午前6時から午前8時まで	昼間の25%加算
夜 間	午後6時から午後10時まで	昼間の25%加算
深 夜	午後10時から午前6時まで	昼間の50%加算

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 デイサービスセンター口吉川運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業事業所デイサービスセンター口吉川（以下「事業所」という。）が行う通所介護等事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護師又は介護員等の従事者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者もしくは事業対象者である高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努める。
- 4 事業所は、上記の外「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）」または「各市町村が定める通所型サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター口吉川
- (2) 所在地 三木市口吉川町殿畑144番地

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職員内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供に当たるものとする。
- (2) 生活相談員 2名以上
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の利用の申込みに係る調整、通所介護計画の作成、利用者及びその家族への説明等を行う。
- (3) 介護員 6名以上
介護員は、送迎、養護、生活援助全般、レクリエーション活動、ケース記録の記入管理等直接的な介護、訓練を行う。
- (4) 看護師 2名以上
看護師は、健康管理のチェック、処置、保健衛生面の指導、服薬指導等を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- (6) 調理員（業者委託）
調理員は、給食サービスの調理、献立作成、食材発注、検収等を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日及び営業時間
月曜日から土曜日の午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日

から1月3日まで)を除く。

(2) サービス提供時間

月曜日から土曜日の午前9時30分から午後4時45分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(3) 延長サービス提供時間

月曜日から土曜日の午後4時45分から午後9時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日35人とする。

(指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業を提供した場合の利用料の額(以下「利用料」という。)は、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(以下「基準」という。)によるものとし、当該指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に提示する。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活指導(相談・援助等)
- (4) レクリエーション
- (5) 日常動作訓練
- (6) 口腔ケアサービス
- (7) 健康チェック
- (8) 送迎

2 事業所は、前項の支払いを受ける額の外、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。

(1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する交通費の実費相当額を徴収する。

ア 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

イ 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

(2) 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に通常要する時間を越えるサービスであって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用

- (3) 食費 670円/1日
- (4) おむつ代 パンツ100円、パット50円
- (5) かみそり代 1本 100円
- (6) レクリエーション等の材料費 実費

(7) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者負担に相当と認められる費用

3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

4 第1項に定める基準に基づき利用料又は負担割合に応じた利用料は、別表1のとおりとする。

5 会長は第1項に定める基準が変更された場合は、遅滞なく別表1を変更するものとする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(緊急時の対応等)

第9条 従業者は、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の実施中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 利用者に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速に行うものとする。

(非常災害対策)

第10条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第11条 事業所は、従業者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月21日 会長達第242号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年2月22日 会長通達第288号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成31年3月1日から施行する。
附 則 (平成31年3月29日 会長通達第298号)
(施行期日)
- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
附 則 (令和1年9月19日 会長通達第310号)
(施行期日)
- 1 この規程は、令和1年10月1日から施行する。

(別表1)

各市町村の級地および1単位数あたりの単価(兵庫県)

- 3級地(1単位=10.68円)…西宮市、芦屋市、宝塚市
- 4級地(1単位=10.54円)…神戸市
- 5級地(1単位=10.45円)…尼崎市、伊丹市、川西市、三田市
- 6級地(1単位=10.27円)…明石市、猪名川町
- 7級地(1単位=10.14円)…姫路市、加古川市、三木市、高砂市、稲美町、播磨町
- その他(1単位=10.00円)…その他の市町村

サービス利用料金表(地域区分7級地の場合 1単位=10.14円)

(1) 通所介護

①基本料金〔7時間以上8時間未満のサービスをご利用の場合〕(通常規模型)

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
要介護1	648単位	6,570円	657円	1,314円	1,971円	
要介護2	765単位	7,757円	776円	1,552円	2,328円	
要介護3	887単位	8,994円	900円	1,799円	2,699円	
要介護4	1,008単位	10,221円	1,023円	2,045円	3,067円	
要介護5	1,130単位	11,458円	1,146円	2,292円	3,438円	

②その他加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
入浴介助加算	50単位	507円	51円	102円	153円	
個別機能訓練加算Ⅰ	46単位	466円	47円	94円	140円	
個別機能訓練加算Ⅱ	56単位	567円	57円	114円	171円	
生活機能向上連携加算	100単位	1,014円	102円	203円	305円	1回/月まで
口腔機能向上加算	150単位	1,521円	153円	305円	457円	2回/月まで
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	18単位	182円	19円	37円	55円	どちらか一方を算定
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロ	12単位	121円	13円	25円	37円	
若年性認知症利用者受入加算	60単位	608円	61円	122円	183円	どちらか一方を算定
認知症加算	60単位	608円	61円	122円	183円	
中重度者ケア体制加算	45単位	456円	46円	92円	137円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4.3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1.2%					

(2)通所型サービス

①基本料金

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
要支援1	1,655 単位	16,781 円	1,679 円	3,357 円	5,035 円
要支援2	3,393 単位	34,405 円	3,441 円	6,881 円	10,322 円

②加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			
			1割	2割	3割	
運動器機能向上加算	225 単位	2,281 円	229 円	457 円	685 円	
生活機能向上連携加算	100 単位	1,014 円	102 円	203 円	305 円	
口腔機能向上加算	150 単位	1,521 円	153 円	305 円	457 円	
選択的サービス複数実施加算	480 単位	4,867 円	487 円	974 円	1,461 円	
事業所評価加算	120 単位	1,216 円	122 円	244 円	365 円	
サービス提供体制強化(Ⅰ)イ	要支援1・事業対象者	72 単位	730 円	73 円	146 円	219 円
	要支援2	144 単位	1,460 円	146 円	292 円	438 円
サービス提供体制強化(Ⅰ)ロ	要支援1・事業対象者	48 単位	486 円	49 円	98 円	146 円
	要支援2	96 単位	973 円	98 円	195 円	292 円
若年性認知症受入加算	240 単位	2,433 円	244 円	487 円	730 円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4. 3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1. 2%					

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 デイサービスセンター志染運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業事業所デイサービスセンター志染（以下「事業所」という。）が行う通所介護等事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護師又は介護員等の従事者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者もしくは事業対象者である高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活に必要な世話及び機能訓練を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努める。
- 4 事業所は、上記の外「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）」または「各市町村が定める通所型サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター志染
- (2) 所在地 三木市志染町井上744番地の1

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職員内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供に当たるものとする。
- (2) 生活相談員 2名以上
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の利用の申込みに係る調整、通所介護計画の作成、利用者及びその家族への説明等を行う。
- (3) 介護員 6名以上
介護員は、送迎、養護、生活援助全般、レクリエーション活動、ケース記録の記入管理等直接的な介護、訓練を行う。
- (4) 看護師 2名以上
看護師は、健康管理のチェック、処置、保健衛生面の指導、服薬指導等を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- (6) 調理員（業者委託）
調理員は、給食サービスの調理、献立作成、食材発注、検収等を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日、営業時間及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日及び営業時間
月曜日から土曜日の午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日

から1月3日まで)を除く。

(2) サービス提供時間

日曜日から土曜日の午前9時30分から午後4時45分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(3) 延長サービス提供時間

日曜日から土曜日の午後4時45分から午後9時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日30人とする。

(指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業を提供した場合の利用料の額(以下「利用料」という。)は、厚生労働大臣または各市長村長が定める基準(以下「基準」という。)によるものとし、当該指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、厚生労働大臣または各市長村長が定める基準(介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に提示する。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活指導(相談・援助等)
- (4) レクリエーション
- (5) 日常動作訓練
- (6) 口腔ケアサービス
- (7) 健康チェック
- (8) 送迎

2 事業所は、前項の支払いを受ける額の外、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。

(1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する交通費の実費相当額を徴収する。

ア 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

イ 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

(2) 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に通常要する時間を越えるサービスであって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用

- (3) 食費 670円/1日
- (4) おむつ代 パンツ100円、パット50円
- (5) かみそり代 1本 100円
- (6) レクリエーション等の材料費 実費

(7) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者負担に相当と認められる費用

3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるとする。

4 第1項に定める基準に基づき利用料又は負担割合に応じた利用料は、別表1のとおりとする。

5 会長は第1項に定める基準が変更された場合は、遅滞なく別表1を変更するものとする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(緊急時の対応等)

第9条 従業者は、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の実施中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 利用者に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速に行うものとする。

(非常災害対策)

第10条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第11条 事業所は、従業者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年7月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則 （平成29年3月21日 会長達第243号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 （平成31年2月22日 会長通達第289号）

（施行期日）

1 この規程は、平成31年3月1日から施行する。

附 則 （平成31年3月29日 会長通達第299号）

（施行期日）

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 （令和1年9月19日 会長通達第311号）

（施行期日）

1 この規程は、令和1年10月1日から施行する。

(別表1)

各市町村の級地および1単位数あたりの単価(兵庫県)

- 3級地(1単位=10.68円)…西宮市、芦屋市、宝塚市
- 4級地(1単位=10.54円)…神戸市
- 5級地(1単位=10.45円)…尼崎市、伊丹市、川西市、三田市
- 6級地(1単位=10.27円)…明石市、猪名川町
- 7級地(1単位=10.14円)…姫路市、加古川市、三木市、高砂市、稲美町、播磨町
- その他(1単位=10.00円)…その他の市町村

サービス利用料金表(地域区分7級地の場合 1単位=10.14円)

(1) 通所介護

①基本料金〔7時間以上8時間未満のサービスをご利用の場合〕(通常規模型)

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
要介護1	648単位	6,570円	657円	1,314円	1,971円	
要介護2	765単位	7,757円	776円	1,552円	2,328円	
要介護3	887単位	8,994円	900円	1,799円	2,699円	
要介護4	1,008単位	10,221円	1,023円	2,045円	3,067円	
要介護5	1,130単位	11,458円	1,146円	2,292円	3,438円	

②その他加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
入浴介助加算	50単位	507円	51円	102円	153円	
個別機能訓練加算Ⅰ	46単位	466円	47円	94円	140円	
個別機能訓練加算Ⅱ	56単位	567円	57円	114円	171円	
生活機能向上連携加算	100単位	1,014円	102円	203円	305円	1回/月まで
口腔機能向上加算	150単位	1,521円	153円	305円	457円	2回/月まで
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	18単位	182円	19円	37円	55円	どちらか一方を算定
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロ	12単位	121円	13円	25円	37円	
若年性認知症利用者受入加算	60単位	608円	61円	122円	183円	どちらか一方を算定
認知症加算	60単位	608円	61円	122円	183円	
中重度者ケア体制加算	45単位	456円	46円	92円	137円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4.3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1.2%					

(2)通所型サービス

①基本料金

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
要支援1	1,655 単位	16,781 円	1,679 円	3,357 円	5,035 円
要支援2	3,393 単位	34,405 円	3,441 円	6,881 円	10,322 円

②加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			
			1割	2割	3割	
運動器機能向上加算	225 単位	2,281 円	229 円	457 円	685 円	
生活機能向上連携加算	100 単位	1,014 円	102 円	203 円	305 円	
口腔機能向上加算	150 単位	1,521 円	153 円	305 円	457 円	
選択的サービス複数実施加算	480 単位	4,867 円	487 円	974 円	1,461 円	
事業所評価加算	120 単位	1,216 円	122 円	244 円	365 円	
サービス提供体制強化(Ⅰ)イ	要支援1・事業対象者	72 単位	730 円	73 円	146 円	219 円
	要支援2	144 単位	1,460 円	146 円	292 円	438 円
サービス提供体制強化(Ⅰ)ロ	要支援1・事業対象者	48 単位	486 円	49 円	98 円	146 円
	要支援2	96 単位	973 円	98 円	195 円	292 円
若年性認知症受入加算	240 単位	2,433 円	244 円	487 円	730 円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4. 3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1. 2%					

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 デイサービスセンターひまわり運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業事業所デイサービスセンターひまわり（以下「事業所」という。）が行う通所介護等事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護師又は介護員等の従事者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者もしくは事業対象者である高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努める。
- 4 事業所は、上記の外「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）または「各市町村が定める通所型サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンターひまわり
- (2) 所在地 三木市緑が丘町西4丁目48番地

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職員内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供に当たるものとする。
- (2) 生活相談員 2名以上
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の利用の申込みに係る調整、通所介護計画の作成、利用者及びその家族への説明等を行う。
- (3) 介護員 9名以上
介護員は、送迎、養護、生活援助全般、レクリエーション活動、ケース記録の記入管理等直接的な介護、訓練を行う。
- (4) 看護師 2名以上
看護師は、健康管理のチェック、処置、保健衛生面の指導、服薬指導等を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- (6) 作業員 1名
作業員は、洗濯業務、清掃業務等利用者に非直接的作業を行う。
- (7) 調理員（業者委託）
調理員は、給食サービスの調理、献立作成、食材発注、検収等を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日及び営業時間
日曜日から土曜日の午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。
- (2) サービス提供時間
日曜日から土曜日の午前9時30分から午後4時45分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。
- (3) 延長サービス提供時間
日曜日から土曜日の午後4時45分から午後9時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日45人とする。

(指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業を提供した場合の利用料の額(以下「利用料」という。)は、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(以下「基準」という。)によるものとし、当該指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に提示する。

- (1) 入浴サービス
 - (2) 給食サービス
 - (3) 生活指導(相談・援助等)
 - (4) レクリエーション
 - (5) 日常動作訓練
 - (6) 口腔ケアサービス
 - (7) 健康チェック
 - (8) 送迎
- 2 事業所は、前項の支払いを受ける額の外、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。
- (1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する交通費の実費相当額を徴収する。
 - ア 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。
 - イ 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合には1km毎に20円。
 - (2) 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に通常要する時間を越えるサービスであって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用
 - (3) 食費 670円/1日
 - (4) おむつ代 パンツ100円、パット50円
 - (5) かみそり代 1本 100円
 - (6) レクリエーション等の材料費 実費
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用
- 3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

- 4 第1項に定める基準に基づき利用料又は負担割合に応じた利用料は、別表1のとおりとする。
- 5 会長は第1項に定める基準が変更された場合は、遅滞なく別表1を変更するものとする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(緊急時の対応等)

第9条 従業者は、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の実施中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 利用者に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速に行うものとする。

(非常災害対策)

第10条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第11条 事業所は、従業者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年2回
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
 - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年12月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月21日 会長達第244号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年2月22日 会長通達第290号)

(施行期日)

1 この規程は、平成31年3月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日 会長通達第300号)

(施行期日)

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和1年9月19日 会長通達第312号)

(施行期日)

1 この規程は、令和1年10月1日から施行する。

(別表1)

各市町村の級地および1単位数あたりの単価(兵庫県)

- 3級地(1単位=10.68円)…西宮市、芦屋市、宝塚市
- 4級地(1単位=10.54円)…神戸市
- 5級地(1単位=10.45円)…尼崎市、伊丹市、川西市、三田市
- 6級地(1単位=10.27円)…明石市、猪名川町
- 7級地(1単位=10.14円)…姫路市、加古川市、三木市、高砂市、稲美町、播磨町
- その他(1単位=10.00円)…その他の市町村

サービス利用料金表(地域区分7級地の場合 1単位=10.14円)

(1) 通所介護

①基本料金〔7時間以上8時間未満のサービスをご利用の場合〕(大規模型I)

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
要介護1	620単位	6,286円	629円	1,258円	1,886円	
要介護2	733単位	7,432円	744円	1,487円	2,230円	
要介護3	848単位	8,598円	860円	1,720円	2,580円	
要介護4	965単位	9,785円	979円	1,957円	2,936円	
要介護5	1,081単位	10,961円	1,097円	2,193円	3,289円	

②その他加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
入浴介助加算	50単位	507円	51円	102円	153円	
個別機能訓練加算I	46単位	466円	47円	94円	140円	
個別機能訓練加算II	56単位	567円	57円	114円	171円	
生活機能向上連携加算	100単位	1,014円	102円	203円	305円	1回/月まで
口腔機能向上加算	150単位	1,521円	153円	305円	457円	2回/月まで
サービス提供体制強化加算(I)イ	18単位	182円	19円	37円	55円	どちらか一方を算定
サービス提供体制強化加算(I)ロ	12単位	121円	13円	25円	37円	
若年性認知症利用者受入加算	60単位	608円	61円	122円	183円	どちらか一方を算定
認知症加算	60単位	608円	61円	122円	183円	
中重度者ケア体制加算	45単位	456円	46円	92円	137円	
介護職員処遇改善加算(II)	1ヶ月あたりの総単位数×4.3%					
介護職員等特定処遇改善加算(I)	1ヶ月あたりの総単位数×1.2%					

(2)通所型サービス

①基本料金

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
要支援1	1,655 単位	16,781 円	1,679 円	3,357 円	5,035 円
要支援2	3,393 単位	34,405 円	3,441 円	6,881 円	10,322 円

②加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			
			1割	2割	3割	
運動器機能向上加算	225 単位	2,281 円	229 円	457 円	685 円	
生活機能向上連携加算	100 単位	1,014 円	102 円	203 円	305 円	
口腔機能向上加算	150 単位	1,521 円	153 円	305 円	457 円	
選択的サービス複数実施加算	480 単位	4,867 円	487 円	974 円	1,461 円	
事業所評価加算	120 単位	1,216 円	122 円	244 円	365 円	
サービス提供体制強化(Ⅰ)イ	要支援1・事業対象者	72 単位	730 円	73 円	146 円	219 円
	要支援2	144 単位	1,460 円	146 円	292 円	438 円
サービス提供体制強化(Ⅰ)ロ	要支援1・事業対象者	48 単位	486 円	49 円	98 円	146 円
	要支援2	96 単位	973 円	98 円	195 円	292 円
若年性認知症受入加算	240 単位	2,433 円	244 円	487 円	730 円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4. 3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1. 2%					

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 デイサービスセンター三木南運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業事業所デイサービスセンター三木南（以下「事業所」という。）が行う通所介護等事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護師又は介護員等の従事者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者もしくは事業対象者である高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活に必要な世話及び機能訓練を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努める。
- 4 事業所は、上記の外「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）または「各市町村が定める通所型サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター三木南
- (2) 所在地 三木市福井3丁目3番12号

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職員内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供に当たるものとする。
- (2) 生活相談員 2名以上
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の利用の申込みに係る調整、通所介護計画の作成、利用者及びその家族への説明等を行う。
- (3) 介護員 8名以上
介護員は、送迎、養護、生活援助全般、レクリエーション活動、ケース記録の記入管理等直接的な介護、訓練を行う。
- (4) 看護師 2名以上
看護師は、健康管理のチェック、処置、保健衛生面の指導、服薬指導等を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- (6) 調理員（業者委託）
調理員は、給食サービスの調理、献立作成、食材発注、検収等を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日及び営業時間
月曜日から土曜日の午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日

から1月3日まで)を除く。

(2) サービス提供時間

月曜日から土曜日の午前9時30分から午後4時45分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(3) 延長サービス提供時間

月曜日から土曜日の午後4時45分から午後9時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日40人とする。

(指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業を提供した場合の利用料の額(以下「利用料」という。)は、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(以下「基準」という。)によるものとし、当該指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に提示する。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活指導(相談・援助等)
- (4) レクリエーション
- (5) 日常動作訓練
- (6) 口腔ケアサービス
- (7) 健康チェック
- (8) 送迎

2 事業所は、前項の支払いを受ける額の外、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。

(1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する交通費の実費相当額を徴収する。

ア 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

イ 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

(2) 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に通常要する時間を越えるサービスであって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用

- (3) 食費 670円/1日
- (4) おむつ代 パンツ100円、パット50円
- (5) かみそり代 1本 100円
- (6) レクリエーション等の材料費 実費

(7) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護及びまたは介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用

3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

4 第1項に定める基準に基づき利用料又は負担割合に応じた利用料は、別表1のとおりとする。

5 会長は第1項に定める基準が変更された場合は、遅滞なく別表1を変更するものとする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(緊急時の対応等)

第9条 従業者は、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の実施中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 利用者に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速に行うものとする。

(非常災害対策)

第10条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第11条 事業所は、従業者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年11月17日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年8月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月21日 会長達第245号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年2月22日 会長通達第291号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成31年3月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日 会長通達第301号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和1年9月19日 会長通達第313号)

(施行期日)

- 1 この規程は、令和1年10月1日から施行する。

(別表1)

各市町村の級地および1単位数あたりの単価(兵庫県)

3級地(1単位=10.68円)…西宮市、芦屋市、宝塚市

4級地(1単位=10.54円)…神戸市

5級地(1単位=10.45円)…尼崎市、伊丹市、川西市、三田市

6級地(1単位=10.27円)…明石市、猪名川町

7級地(1単位=10.14円)…姫路市、加古川市、三木市、高砂市、稲美町、播磨町

その他(1単位=10.00円)…その他の市町村

サービス利用料金表(地域区分7級地の場合 1単位=10.14円)

(1) 通所介護

①基本料金〔7時間以上8時間未満のサービスをご利用の場合〕(通常規模型)

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
要介護1	648単位	6,570円	657円	1,314円	1,971円	
要介護2	765単位	7,757円	776円	1,552円	2,328円	
要介護3	887単位	8,994円	900円	1,799円	2,699円	
要介護4	1,008単位	10,221円	1,023円	2,045円	3,067円	
要介護5	1,130単位	11,458円	1,146円	2,292円	3,438円	

②その他加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
入浴介助加算	50単位	507円	51円	102円	153円	
個別機能訓練加算Ⅰ	46単位	466円	47円	94円	140円	
個別機能訓練加算Ⅱ	56単位	567円	57円	114円	171円	
生活機能向上連携加算	100単位	1,014円	102円	203円	305円	1回/月まで
口腔機能向上加算	150単位	1,521円	153円	305円	457円	2回/月まで
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	18単位	182円	19円	37円	55円	どちらか一方を算定
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロ	12単位	121円	13円	25円	37円	
若年性認知症利用者受入加算	60単位	608円	61円	122円	183円	どちらか一方を算定
認知症加算	60単位	608円	61円	122円	183円	
中重度者ケア体制加算	45単位	456円	46円	92円	137円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4.3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1.2%					

(2)通所型サービス

①基本料金

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
要支援1	1,655 単位	16,781 円	1,679 円	3,357 円	5,035 円
要支援2	3,393 単位	34,405 円	3,441 円	6,881 円	10,322 円

②加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
運動器機能向上加算	225 単位	2,281 円	229 円	457 円	685 円
生活機能向上連携加算	100 単位	1,014 円	102 円	203 円	305 円
口腔機能向上加算	150 単位	1,521 円	153 円	305 円	457 円
選択的サービス複数実施加算	480 単位	4,867 円	487 円	974 円	1,461 円
事業所評価加算	120 単位	1,216 円	122 円	244 円	365 円
サービス提供体制強化(Ⅰ)イ	要支援1・事業対象者	72 単位	73 円	146 円	219 円
	要支援2	144 単位	146 円	292 円	438 円
サービス提供体制強化(Ⅰ)ロ	要支援1・事業対象者	48 単位	49 円	98 円	146 円
	要支援2	96 単位	98 円	195 円	292 円
若年性認知症受入加算	240 単位	2,433 円	244 円	487 円	730 円
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4. 3%				
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1. 2%				

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 デイサービスセンター三木東運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業事業所デイサービスセンター三木東（以下「事業所」という。）が行う通所介護等事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護師又は介護員等の従事者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者もしくは事業対象者である高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

2 従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行う。

3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努める。

4 事業所は、上記の外「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）」または「各市町村が定める通所型サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター三木東
- (2) 所在地 三木市君が峰町3番38号

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職員内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供に当たるものとする。
- (2) 生活相談員 2名以上
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の利用の申込みに係る調整、通所介護計画の作成、利用者及びその家族への説明等を行う。
- (3) 介護員 8名以上
介護員は、送迎、養護、生活援助全般、レクリエーション活動、ケース記録の記入管理等直接的な介護、訓練を行う。
- (4) 看護師 2名以上
看護師は、健康管理のチェック、処置、保健衛生面の指導、服薬指導等を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- (6) 調理員（業者委託）
調理員は、給食サービスの調理、献立作成、食材発注、検収等を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日及び営業時間
月曜日から土曜日の午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日

から1月3日まで)を除く。

(2) サービス提供時間

月曜日から土曜日の午前9時30分から午後4時45分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(3) 延長サービス提供時間

月曜日から土曜日の午後4時45分から午後9時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日40人とする。

(指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業を提供した場合の利用料の額(以下「利用料」という。)は、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(以下「基準」という。)によるものとし、当該指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に提示する。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活指導(相談・援助等)
- (4) レクリエーション
- (5) 日常動作訓練
- (6) 口腔ケアサービス
- (7) 健康チェック
- (8) 送迎

2 事業所は、前項の支払いを受ける額の外、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。

(1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する交通費の実費相当額を徴収する。

ア 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

イ 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

(2) 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に通常要する時間を越えるサービスであって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用

- (3) 食費 670円/1日
- (4) おむつ代 パンツ100円、パット50円
- (5) かみそり代 1本 100円
- (6) レクリエーション等の材料費 実費

(7) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用

3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

4 第1項に定める基準に基づき利用料又は負担割合に応じた利用料は、別表1のとおりとする。

5 会長は第1項に定める基準が変更された場合は、遅滞なく別表1を変更するものとする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(緊急時の対応等)

第9条 従業者は、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の実施中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 利用者に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速に行うものとする。

(非常災害対策)

第10条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第11条 事業所は、従業者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月21日 会長達第246号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年2月22日 会長通達第292号)

(施行期日)

1 この規程は、平成31年3月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日 会長通達第302号)
(施行期日)

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和1年9月19日 会長通達第314号)
(施行期日)

- 1 この規程は、令和1年10月1日から施行する。

(別表1)

各市町村の級地および1単位数あたりの単価(兵庫県)

- 3級地(1単位=10.68円)…西宮市、芦屋市、宝塚市
- 4級地(1単位=10.54円)…神戸市
- 5級地(1単位=10.45円)…尼崎市、伊丹市、川西市、三田市
- 6級地(1単位=10.27円)…明石市、猪名川町
- 7級地(1単位=10.14円)…姫路市、加古川市、三木市、高砂市、稲美町、播磨町
- その他(1単位=10.00円)…その他の市町村

サービス利用料金表(地域区分7級地の場合 1単位=10.14円)

(1) 通所介護

①基本料金〔7時間以上8時間未満のサービスをご利用の場合〕(通常規模型)

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
要介護1	648単位	6,570円	657円	1,314円	1,971円	
要介護2	765単位	7,757円	776円	1,552円	2,328円	
要介護3	887単位	8,994円	900円	1,799円	2,699円	
要介護4	1,008単位	10,221円	1,023円	2,045円	3,067円	
要介護5	1,130単位	11,458円	1,146円	2,292円	3,438円	

②その他加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
入浴介助加算	50単位	507円	51円	102円	153円	
個別機能訓練加算Ⅰ	46単位	466円	47円	94円	140円	
個別機能訓練加算Ⅱ	56単位	567円	57円	114円	171円	
生活機能向上連携加算	100単位	1,014円	102円	203円	305円	1回/月まで
口腔機能向上加算	150単位	1,521円	153円	305円	457円	2回/月まで
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	18単位	182円	19円	37円	55円	どちらか一方を算定
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロ	12単位	121円	13円	25円	37円	
若年性認知症利用者受入加算	60単位	608円	61円	122円	183円	どちらか一方を算定
認知症加算	60単位	608円	61円	122円	183円	
中重度者ケア体制加算	45単位	456円	46円	92円	137円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4.3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1.2%					

(2)通所型サービス

①基本料金

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
要支援1	1,655 単位	16,781 円	1,679 円	3,357 円	5,035 円
要支援2	3,393 単位	34,405 円	3,441 円	6,881 円	10,322 円

②加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			
			1割	2割	3割	
運動器機能向上加算	225 単位	2,281 円	229 円	457 円	685 円	
生活機能向上連携加算	100 単位	1,014 円	102 円	203 円	305 円	
口腔機能向上加算	150 単位	1,521 円	153 円	305 円	457 円	
選択的サービス複数実施加算	480 単位	4,867 円	487 円	974 円	1,461 円	
事業所評価加算	120 単位	1,216 円	122 円	244 円	365 円	
サービス提供体制強化(Ⅰ)イ	要支援1・事業対象者	72 単位	730 円	73 円	146 円	219 円
	要支援2	144 単位	1,460 円	146 円	292 円	438 円
サービス提供体制強化(Ⅰ)ロ	要支援1・事業対象者	48 単位	486 円	49 円	98 円	146 円
	要支援2	96 単位	973 円	98 円	195 円	292 円
若年性認知症受入加算	240 単位	2,433 円	244 円	487 円	730 円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4. 3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1. 2%					

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 デイサービスセンター三木北運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業事業所デイサービスセンター三木北（以下「事業所」という。）が行う通所介護等事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護師又は介護員等の従事者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢もしくは事業対象者である高齢者者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活に必要な世話及び機能訓練を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努める。
- 4 事業所は、上記の外「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）」または「各市町村が定める通所型サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター三木北
- (2) 所在地 三木市加佐577番1

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職員内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供に当たるものとする。
- (2) 生活相談員 2名以上
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の利用の申込みに係る調整、通所介護計画の作成、利用者及びその家族への説明等を行う。
- (3) 介護員 6名以上
介護員は、送迎、養護、生活援助全般、レクリエーション活動、ケース記録の記入管理等直接的な介護、訓練を行う。
- (4) 看護師 2名以上
看護師は、健康管理のチェック、処置、保健衛生面の指導、服薬指導等を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- (6) 調理員（業者委託）
調理員は、給食サービスの調理、献立作成、食材発注、検収等を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日及び営業時間
月曜日から土曜日の午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日

から1月3日まで)を除く。

(2) サービス提供時間

月曜日から土曜日の午前9時30分から午後4時45分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(3) 延長サービス提供時間

月曜日から土曜日の午後4時45分から午後9時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日35人とする。

(指定通所介護及びまたは介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容及び利用料等)
第7条 指定通所介護及びまたは介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業を提供した場合の利用料の額(以下「利用料」という。)は、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(以下「基準」という。)によるものとし、当該指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に提示する。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活指導(相談・援助等)
- (4) レクリエーション
- (5) 日常動作訓練
- (6) 口腔ケアサービス
- (7) 健康チェック
- (8) 送迎

2 事業所は、前項の支払いを受ける額の外、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。

(1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する交通費の実費相当額を徴収する。

ア 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

イ 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

(2) 指定通所介護及びまたは介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に通常要する時間を越えるサービスであって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用

- (3) 食費 670円/1日
- (4) おむつ代 パンツ100円、パット50円
- (5) かみそり代 1本 100円
- (6) レクリエーション等の材料費 実費

(7) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用

3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるとする。

4 第1項に定める基準に基づき利用料又は負担割合に応じた利用料は、別表1のとおりとする。

5 会長は第1項に定める基準が変更された場合は、遅滞なく別表1を変更するものとする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(緊急時の対応等)

第9条 従業者は、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の実施中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 利用者に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速に行うものとする。

(非常災害対策)

第10条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第11条 事業所は、従業者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年7月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月21日 会長達第247号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年2月22日 会長通達第293号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成31年3月1日から施行する。
附 則 (平成31年3月29日 会長通達第303号)
(施行期日)
- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
附 則 (令和1年9月19日 会長通達第315号)
(施行期日)
- 1 この規程は、令和1年10月1日から施行する。

(別表1)

各市町村の級地および1単位数あたりの単価(兵庫県)

- 3級地(1単位=10.68円)…西宮市、芦屋市、宝塚市
- 4級地(1単位=10.54円)…神戸市
- 5級地(1単位=10.45円)…尼崎市、伊丹市、川西市、三田市
- 6級地(1単位=10.27円)…明石市、猪名川町
- 7級地(1単位=10.14円)…姫路市、加古川市、三木市、高砂市、稲美町、播磨町
- その他(1単位=10.00円)…その他の市町村

サービス利用料金表(地域区分7級地の場合 1単位=10.14円)

(1) 通所介護

①基本料金〔7時間以上8時間未満のサービスをご利用の場合〕(通常規模型)

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
要介護1	648単位	6,570円	657円	1,314円	1,971円	
要介護2	765単位	7,757円	776円	1,552円	2,328円	
要介護3	887単位	8,994円	900円	1,799円	2,699円	
要介護4	1,008単位	10,221円	1,023円	2,045円	3,067円	
要介護5	1,130単位	11,458円	1,146円	2,292円	3,438円	

②その他加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
入浴介助加算	50単位	507円	51円	102円	153円	
個別機能訓練加算Ⅰ	46単位	466円	47円	94円	140円	
個別機能訓練加算Ⅱ	56単位	567円	57円	114円	171円	
生活機能向上連携加算	100単位	1,014円	102円	203円	305円	1回/月まで
口腔機能向上加算	150単位	1,521円	153円	305円	457円	2回/月まで
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	18単位	182円	19円	37円	55円	どちらか一方を算定
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロ	12単位	121円	13円	25円	37円	
若年性認知症利用者受入加算	60単位	608円	61円	122円	183円	どちらか一方を算定
認知症加算	60単位	608円	61円	122円	183円	
中重度者ケア体制加算	45単位	456円	46円	92円	137円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4.3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1.2%					

(2)通所型サービス

①基本料金

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
要支援1	1,655 単位	16,781 円	1,679 円	3,357 円	5,035 円
要支援2	3,393 単位	34,405 円	3,441 円	6,881 円	10,322 円

②加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			
			1割	2割	3割	
運動器機能向上加算	225 単位	2,281 円	229 円	457 円	685 円	
生活機能向上連携加算	100 単位	1,014 円	102 円	203 円	305 円	
口腔機能向上加算	150 単位	1,521 円	153 円	305 円	457 円	
選択的サービス複数実施加算	480 単位	4,867 円	487 円	974 円	1,461 円	
事業所評価加算	120 単位	1,216 円	122 円	244 円	365 円	
サービス提供体制強化(Ⅰ)イ	要支援1・事業対象者	72 単位	730 円	73 円	146 円	219 円
	要支援2	144 単位	1,460 円	146 円	292 円	438 円
サービス提供体制強化(Ⅰ)ロ	要支援1・事業対象者	48 単位	486 円	49 円	98 円	146 円
	要支援2	96 単位	973 円	98 円	195 円	292 円
若年性認知症受入加算	240 単位	2,433 円	244 円	487 円	730 円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4. 3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1. 2%					

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 デイサービスセンター自由が丘運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業事業所デイサービスセンター自由が丘（以下「事業所」という。）が行う通所介護等事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護師又は介護員等の従事者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者もしくは事業対象者である高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努める。
- 4 事業所は、上記の外「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）」または「各市町村が定める通所型サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター自由が丘
- (2) 所在地 三木市志染町吉田1241番地の13

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職員内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供に当たるものとする。
- (2) 生活相談員 2名以上
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の利用の申込みに係る調整、通所介護計画の作成、利用者及びその家族への説明等を行う。
- (3) 介護員 8名以上
介護員は、送迎、養護、生活援助全般、レクリエーション活動、ケース記録の記入管理等直接的な介護、訓練を行う。
- (4) 看護師 2名以上
看護師は、健康管理のチェック、処置、保健衛生面の指導、服薬指導等を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- (6) 調理員（業者委託）
調理員は、給食サービスの調理、献立作成、食材発注、検収等を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日及び営業時間

月曜日から土曜日の午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(2) サービス提供時間

月曜日から土曜日の午前9時30分から午後4時45分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(3) 延長サービス提供時間

月曜日から土曜日の午後4時45分から午後9時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日40人とする。

(指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業を提供した場合の利用料の額(以下「利用料」という。)は、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(以下「基準」という。)によるものとし、当該指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に提示する。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活指導(相談・援助等)
- (4) レクリエーション
- (5) 日常動作訓練
- (6) 口腔ケアサービス
- (7) 健康チェック
- (8) 送迎

2 事業所は、前項の支払いを受ける額の外、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。

(1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する交通費の実費相当額を徴収する。

ア 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

イ 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

(2) 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に通常要する時間を越えるサービスであって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用

- (3) 食費 670円/1日
- (4) おむつ代 パンツ100円、パット50円
- (5) かみそり代 1本 100円
- (6) レクリエーション等の材料費 実費

(7) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者負担に相当と認められる費用

3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

4 第1項に定める基準に基づき利用料又は負担割合に応じた利用料は、別表1のとおりとする。

5 会長は第1項に定める基準が変更された場合は、遅滞なく別表1を変更するものとする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(緊急時の対応等)

第9条 従業者は、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の実施中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 利用者に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速に行うものとする。

(非常災害対策)

第10条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第11条 事業所は、従業者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月21日 会長達第248号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年2月22日 会長通達第294号)

(施行期日)

1 この規程は、平成31年3月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日 会長通達第304号)
(施行期日)

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和1年9月19日 会長通達第316号)
(施行期日)

- 1 この規程は、令和1年10月1日から施行する。

(別表1)

各市町村の級地および1単位数あたりの単価(兵庫県)

3級地(1単位=10.68円)…西宮市、芦屋市、宝塚市

4級地(1単位=10.54円)…神戸市

5級地(1単位=10.45円)…尼崎市、伊丹市、川西市、三田市

6級地(1単位=10.27円)…明石市、猪名川町

7級地(1単位=10.14円)…姫路市、加古川市、三木市、高砂市、稲美町、播磨町

その他(1単位=10.00円)…その他の市町村

サービス利用料金表(地域区分7級地の場合 1単位=10.14円)

(1) 通所介護

①基本料金〔7時間以上8時間未満のサービスをご利用の場合〕(通常規模型)

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
要介護1	648単位	6,570円	657円	1,314円	1,971円	
要介護2	765単位	7,757円	776円	1,552円	2,328円	
要介護3	887単位	8,994円	900円	1,799円	2,699円	
要介護4	1,008単位	10,221円	1,023円	2,045円	3,067円	
要介護5	1,130単位	11,458円	1,146円	2,292円	3,438円	

②その他加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
入浴介助加算	50単位	507円	51円	102円	153円	
個別機能訓練加算Ⅰ	46単位	466円	47円	94円	140円	
個別機能訓練加算Ⅱ	56単位	567円	57円	114円	171円	
生活機能向上連携加算	100単位	1,014円	102円	203円	305円	1回/月まで
口腔機能向上加算	150単位	1,521円	153円	305円	457円	2回/月まで
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	18単位	182円	19円	37円	55円	どちらか一方を算定
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロ	12単位	121円	13円	25円	37円	
若年性認知症利用者受入加算	60単位	608円	61円	122円	183円	どちらか一方を算定
認知症加算	60単位	608円	61円	122円	183円	
中重度者ケア体制加算	45単位	456円	46円	92円	137円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4.3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1.2%					

(2)通所型サービス

①基本料金

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
要支援1	1,655 単位	16,781 円	1,679 円	3,357 円	5,035 円
要支援2	3,393 単位	34,405 円	3,441 円	6,881 円	10,322 円

②加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			
			1割	2割	3割	
運動器機能向上加算	225 単位	2,281 円	229 円	457 円	685 円	
生活機能向上連携加算	100 単位	1,014 円	102 円	203 円	305 円	
口腔機能向上加算	150 単位	1,521 円	153 円	305 円	457 円	
選択的サービス複数実施加算	480 単位	4,867 円	487 円	974 円	1,461 円	
事業所評価加算	120 単位	1,216 円	122 円	244 円	365 円	
サービス提供体制強化(Ⅰ)イ	要支援1・事業対象者	72 単位	730 円	73 円	146 円	219 円
	要支援2	144 単位	1,460 円	146 円	292 円	438 円
サービス提供体制強化(Ⅰ)ロ	要支援1・事業対象者	48 単位	486 円	49 円	98 円	146 円
	要支援2	96 単位	973 円	98 円	195 円	292 円
若年性認知症受入加算	240 単位	2,433 円	244 円	487 円	730 円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4. 3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1. 2%					

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
デイサービスセンター志染運営規程
【訪問介護事業】

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護事業所デイサービスセンター志染（以下「事業所」という。）が行う訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員養成研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。
- 2 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
 - 3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努める。
 - 4 事業所は、上記の外「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）及び「指定介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援に関する基準（厚生労働省令第35号、平成18年3月14日）」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター志染
- (2) 所在地 三木市志染町井上744番地の1

(訪問介護員等の職種等)

第4条 事業所に勤務する訪問介護員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所と訪問介護員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者（利用者が40人または、その端数を増す毎に1名以上）
サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等（安定したサービス提供ができる数）
訪問介護員等は、指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の提供に当たる。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日及び営業時間

月曜日から土曜日の午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(2) サービス提供時間

天災その他やむを得ない事由により業務が遂行できない日を除き毎日とし、午前7時から午後10時までとする。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 訪問介護の内容は次のとおりとし、訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護に要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から利用者宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。ただし、その距離が片道5km以内の場合は徴収しない。

3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時の対応)

第7条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(その他運営に関する留意事項)

第9条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年2回

2 訪問介護員等は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 訪問介護員等であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、訪問介護員等でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、訪問介護員等との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則(平成20年4月1日 会長達第107号)

(施行期日)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。

附 則
この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則
この規程は、平成22年10月 1日から施行する。

附 則
この規程は、平成22年11月 1日から施行する。

附 則
この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。

附 則
この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
ケアプランステーション運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援（以下「介護支援」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

2 事業所は、要介護者等が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して事業を行う。

3 事業所は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、要介護者等の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して事業を行う。

4 事業所は、要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者等の立場に立って、要介護者等に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行う。

5 事業所は、事業の運営に当たっては、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。

6 事業所は、上記のほか「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(厚生省令第38号、平成11年3月31日付)」第13条の具体的取扱方針を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 三木市社会福祉協議会ケアプランステーション
- (2) 所在地 三木市大塚1丁目6番40号（三木市総合保健福祉センター2階）

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2) 介護支援専門員 2名（常勤兼務1名、常勤専従1名）
介護支援専門員は、介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(介護支援の提供方法及び内容)

第6条 介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 要介護者等の相談を受ける場所 要介護者等の自宅又は事業所相談室
 - (2) 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会方式）
 - (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所相談室
 - (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 原則として1ヶ月に1回
- 2 運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示する。

(介護支援の利用料及びその他の費用の額)

第7条 介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護支援が法定代理受領サービスであるときは、要介護者等から利用料は徴収しない。

- 2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から要介護者等宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。ただし、その距離が片道5km以内の場合は徴収しない。
- 3 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して要介護者等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。
- 4 第1項から第3項までの費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(その他運営に関する留意事項)

第9条 事業所は、事業の社会的使命を充分認識し、従業員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設ける。

- 2 従業員は、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則（平成20年 4月 1日 会長達第108号）

（施行期日）

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成20年 7月28日改正 会長達第118号）

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年 6月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 2 月 1 日から施行する。

※ケアプランステーションは、平成 23 年 4 月 1 日より休止中。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 在宅介護支援センター口吉川運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所在宅介護支援センター口吉川（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援（以下「介護支援」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 事業所は、要介護者等が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して事業を行う。
- 3 事業所は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、要介護者等の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して事業を行う。
- 4 事業所は、要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者等の立場に立って、要介護者等に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行う。
- 5 事業所は、事業の運営に当たっては、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- 6 事業所は、上記のほか「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(厚生省令第38号、平成11年3月31日付)」第13条の具体的取扱方針を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 在宅介護支援センター口吉川
- (2) 所在地 三木市口吉川町殿畑144番地

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2) 介護支援専門員 1名以上(内、1名は管理者兼務)
介護支援専門員は、介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(介護支援の提供方法及び内容)

第6条 介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 要介護者等の相談を受ける場所 要介護者等の自宅又は事業所相談室
- (2) 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会方式）

- (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所相談室
 - (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 原則として1ヶ月に1回
- 2 運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示する。

(介護支援の利用料及びその他の費用の額)

- 第7条 介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護支援が法定代理受領サービスであるときは、要介護者等から利用料は徴収しない。
- 2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から要介護者等宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。
- (1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。
 - (2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。
- 3 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して要介護者等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。
- 4 第1項から第3項までの費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

- 第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(その他運営に関する留意事項)

- 第9条 事業所は、事業の社会的使命を充分認識し、従業員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設ける。
- 2 従業員は、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
 - 4 利用者との契約において、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能である旨を説明する。
 - 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成30年6月1日 会長通達第282号）

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年7月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 在宅介護支援センター志染運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所在宅介護支援センター志染（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援（以下「介護支援」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 事業所は、要介護者等が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して事業を行う。
- 3 事業所は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、要介護者等の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して事業を行う。
- 4 事業所は、要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者等の立場に立って、要介護者等に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行う。
- 5 事業所は、事業の運営に当たっては、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- 6 事業所は、上記のほか「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(厚生省令第38号、平成11年3月31日付)」第13条の具体的取扱方針を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 在宅介護支援センター志染
- (2) 所在地 三木市志染町井上744番地の1

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2) 介護支援専門員 1名以上(内、1名は管理者兼務)
介護支援専門員は、介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(介護支援の提供方法及び内容)

第6条 介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 要介護者等の相談を受ける場所 要介護者等の自宅又は事業所相談室
- (2) 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会方式）

- (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所相談室
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 原則として1ヶ月に1回
- 2 運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示する。

(介護支援の利用料及びその他の費用の額)

- 第7条 介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護支援が法定代理受領サービスであるときは、要介護者等から利用料は徴収しない。
- 2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から要介護者等宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。
 - (1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。
 - (2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。
 - 3 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して要介護者等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。
 - 4 第1項から第3項までの費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

- 第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(その他運営に関する留意事項)

- 第9条 事業所は、事業の社会的使命を充分認識し、従業員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設ける。
- 2 従業員は、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
 - 4 利用者との契約において、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能である旨を説明する。
 - 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年3月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年9月5日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年 9月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 6月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成30年6月1日 会長通達第280号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成30年7月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 在宅介護支援センターひまわり運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所在宅介護支援センターひまわり（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援（以下「介護支援」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 事業所は、要介護者等が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して事業を行う。
- 3 事業所は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、要介護者等の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して事業を行う。
- 4 事業所は、要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者等の立場に立って、要介護者等に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行う。
- 5 事業所は、事業の運営に当たっては、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- 6 事業所は、上記のほか「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(厚生省令第38号、平成11年3月31日付)」第13条の具体的取扱方針を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 在宅介護支援センターひまわり
- (2) 所在地 三木市緑が丘町西4丁目48番地

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2) 介護支援専門員 1名以上(内、1名は管理者兼務)
介護支援専門員は、介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(介護支援の提供方法及び内容)

第6条 介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 要介護者等の相談を受ける場所 要介護者等の自宅又は事業所相談室
- (2) 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会方式）

- (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所相談室
 - (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 原則として1ヶ月に1回
- 2 運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示する。

(介護支援の利用料及びその他の費用の額)

第7条 介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護支援が法定代理受領サービスであるときは、要介護者等から利用料は徴収しない。

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から要介護者等宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

(2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

3 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して要介護者等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。

4 第1項から第3項までの費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(その他運営に関する留意事項)

第9条 事業所は、事業の社会的使命を充分認識し、従業員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設ける。

2 従業員は、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4 利用者との契約において、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能である旨を説明する。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年7月17日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成30年6月1日 会長通達第283号）

(施行期日)

1 この規程は、平成30年7月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 在宅介護支援センター三木南運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所在宅介護支援センター三木南（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援（以下「介護支援」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 事業所は、要介護者等が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して事業を行う。
- 3 事業所は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、要介護者等の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して事業を行う。
- 4 事業所は、要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者等の立場に立って、要介護者等に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行う。
- 5 事業所は、事業の運営に当たっては、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- 6 事業所は、上記のほか「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(厚生省令第38号、平成11年3月31日付)」第13条の具体的取扱方針を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 在宅介護支援センター三木南
- (2) 所在地 三木市福井3丁目3番12号

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2) 介護支援専門員 1名以上(内、1名は管理者兼務)
介護支援専門員は、介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(介護支援の提供方法及び内容)

第6条 介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 要介護者等の相談を受ける場所 要介護者等の自宅又は事業所相談室
- (2) 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会方式）

- (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所相談室
 - (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 原則として1ヶ月に1回
- 2 運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示する。

(介護支援の利用料及びその他の費用の額)

第7条 介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護支援が法定代理受領サービスであるときは、要介護者等から利用料は徴収しない。

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から要介護者等宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

(2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

3 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して要介護者等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。

4 第1項から第3項までの費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(その他運営に関する留意事項)

第9条 事業所は、事業の社会的使命を充分認識し、従業員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設ける。

2 従業員は、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4 利用者との契約において、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能である旨を説明する。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年5月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成30年6月1日 会長通達第278号）

(施行期日)

1 この規程は、平成30年7月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
在宅介護支援センター三木東運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所在宅介護支援センター三木東（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援（以下「介護支援」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 事業所は、要介護者等が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して事業を行う。
- 3 事業所は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、要介護者等の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して事業を行う。
- 4 事業所は、要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者等の立場に立って、要介護者等に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行う。
- 5 事業所は、事業の運営に当たっては、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- 6 事業所は、上記のほか「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(厚生省令第38号、平成11年3月31日付)」第13条の具体的取扱方針を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 在宅介護支援センター三木東
- (2) 所在地 三木市君が峰町3番38号

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2) 介護支援専門員 1名以上(内、1名は管理者兼務)
介護支援専門員は、介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により24時

間連絡が可能な体制とする。

(介護支援の提供方法及び内容)

第6条 介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 要介護者等の相談を受ける場所 要介護者等の自宅又は事業所相談室
 - (2) 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会方式）
 - (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所相談室
 - (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 原則として1ヶ月に1回
- 2 運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示する。

(介護支援の利用料及びその他の費用の額)

第7条 介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護支援が法定代理受領サービスであるときは、要介護者等から利用料は徴収しない。

- 2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から要介護者等宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。
- (1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。
 - (2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。
- 3 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して要介護者等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。
- 4 第1項から第3項までの費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(その他運営に関する留意事項)

第9条 事業所は、事業の社会的使命を充分認識し、従業員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設ける。

- 2 従業員は、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 利用者との契約において、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能である旨を説明する。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則（平成20年 4月1日 会長達第113号）

（施行期日）

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年 4月1日から施行する。

（施行期日）

附 則（平成26年10月1日 会長達第217号）

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成30年6月1日 会長通達第277号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
在宅介護支援センター三木北運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所在宅介護支援センター三木北（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援（以下「介護支援」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

2 事業所は、要介護者等が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して事業を行う。

3 事業所は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、要介護者等の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して事業を行う。

4 事業所は、要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者等の立場に立って、要介護者等に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行う。

5 事業所は、事業の運営に当たっては、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。

6 事業所は、上記のほか「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(厚生省令第38号、平成11年3月31日付)」第13条の具体的取扱方針を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 在宅介護支援センター三木北
- (2) 所在地 三木市加佐577番1

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2) 介護支援専門員 1名以上(内、1名は管理者兼務)
介護支援専門員は、介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により24時

間連絡が可能な体制とする。

(介護支援の提供方法及び内容)

第6条 介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 要介護者等の相談を受ける場所 要介護者等の自宅又は事業所相談室
 - (2) 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会方式）
 - (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所相談室
 - (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 原則として1ヶ月に1回
- 2 運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示する。

(介護支援の利用料及びその他の費用の額)

第7条 介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護支援が法定代理受領サービスであるときは、要介護者等から利用料は徴収しない。

- 2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から要介護者等宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。
- (1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。
 - (2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。
- 3 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して要介護者等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。
- 4 第1項から第3項までの費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(その他運営に関する留意事項)

第9条 事業所は、事業の社会的使命を充分認識し、従業員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設ける。

- 2 従業員は、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 利用者との契約において、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能である旨を説明する。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則（平成20年4月1日 会長達第114号）

（施行期日）

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成26年11月1日 会長達第218号）

（施行期日）

この規程は、平成26年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成30年6月1日 会長通達第279号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成30年7月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 在宅介護支援センター自由が丘運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所在宅介護支援センター自由が丘（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援（以下「介護支援」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 事業所は、要介護者等が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して事業を行う。
- 3 事業所は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、要介護者等の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して事業を行う。
- 4 事業所は、要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者等の立場に立って、要介護者等に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行う。
- 5 事業所は、事業の運営に当たっては、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- 6 事業所は、上記のほか「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(厚生省令第38号、平成11年3月31日付)」第13条の具体的取扱方針を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 在宅介護支援センター自由が丘
- (2) 所在地 三木市志染町吉田1241番地の13

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2) 介護支援専門員 1名以上(内、1名は管理者兼務)
介護支援専門員は、介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(介護支援の提供方法及び内容)

第6条 介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 要介護者等の相談を受ける場所 要介護者等の自宅又は事業所相談室
- (2) 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会方式）

- (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所相談室
 - (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 原則として1ヶ月に1回
- 2 運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示する。

(介護支援の利用料及びその他の費用の額)

第7条 介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護支援が法定代理受領サービスであるときは、要介護者等から利用料は徴収しない。

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から要介護者等宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

(2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

3 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して要介護者等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。

4 第1項から第3項までの費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(その他運営に関する留意事項)

第9条 事業所は、事業の社会的使命を充分認識し、従業員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設ける。

2 従業員は、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4 利用者との契約において、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能である旨を説明する。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成30年6月1日 会長通達第284号）

(施行期日)

1 この規程は、平成30年7月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会ヘルパーステーション運営規程

(障害者総合支援法 居宅介護、行動援護、同行援護、移動支援)

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定障害福祉サービス事業所三木市社会福祉協議会ヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う指定障害福祉サービス事業の居宅介護、行動援護、同行援護、移動支援（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所のサービス提供責任者又はサービス提供職員等の従事者（以下「従事者」という。）が、利用者及び障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、適正な障害福祉サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し介護サービスを行う。

2 事業所の従事者は、利用者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事、外出、その他の生活全般にわたる援助を行う。

3 介護サービスの実施に当たっては、他の指定障害福祉サービス事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努める。

4 事業所は上記の外、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等に関する省令（平成18年厚生労働省令第58号）」に定める内容を遵守し、障害福祉サービスを提供するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 三木市社会福祉協議会ヘルパーステーション
- (2) 所在地 兵庫県三木市大塚1丁目6番40号（三木市総合保健福祉センター2階）

(訪問介護員等の職種等)

第4条 事業所に勤務する従事者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所と従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者（利用者が50人または、その端数を増す毎に1名以上）
サービス提供責任者は、事業所に対するサービスの利用の申込みに係る調整、サービス提供職員に対する技術指導、障害福祉サービス計画の作成等を行う。
- (3) サービス提供職員（安定したサービス提供ができる数）
サービス提供職員は、障害福祉サービス計画に基づき介護サービスの提供に当たる。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日及び営業時間
月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。
- (2) サービス提供時間
天災その他やむを得ない事由により業務が遂行できない日を除き毎日とし、午前7時から午後10時までとする。ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(サービスを提供する主たる対象者)

第6条 事業所において介護サービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者（18歳未満の者を除く）
- (2) 知的障害者（18歳未満の者を除く）

(3) 障害児 (18歳未満の身体障害者及び知的障害者)

(サービスの内容)

第7条 事業所で行うサービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 障害福祉サービス計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

- ① 食事の介護
- ② 排泄の介護
- ③ 衣類着脱の介護
- ④ 入浴の介護
- ⑤ 身体の清拭、洗髪
- ⑥ その他必要な身体の介護

(3) 家事援助に関する内容

- ① 調理
- ② 衣類の洗濯、補修
- ③ 住居等の掃除、整理整頓
- ④ 生活必需品の買物
- ⑤ その他必要な家事

(3) 外出時における支援

- ① 交通機関の乗り降りの介護
- ② 自家用車から車椅子への移乗介助
- ③ 歩行の付添い
- ④ その他外出時における屋外での必要な支援

(利用者から受領する費用の額等)

第8条 サービスを提供した際には、利用者又はその扶養義務者から三木市長が定める基準に基づく利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わないサービスを提供した際には、前項に掲げる利用負担額のほか、利用者等から法第29条第3項の規定により算定された介護給付費の額に100分の90を乗じて得た額の支払いを受けるものとする。

3 第10条の通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から利用者宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

(2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

4 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を利用者に対して交付しなければならない。

(緊急時の対応)

第9条 従事者は、サービス提供中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(苦情解決)

第11条 提供したサービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置し、責任者は管理者とする。

2 本事業所は、提供したサービスに関し、法第10条第1項の規定により三木市が行う文書その他の物件の提出、若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して三木市が行う調査に協力するとともに、三木市からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

- 3 本事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあつせんのできる限り協力するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するために、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 第3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、市町村に報告するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第13条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するなど緊急時のやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならないものとする。

- 2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、利用者及びその家族等に内容の説明を行い同意を得るものとし、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに理由その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する
 - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する

(その他運営に関する留意事項)

第14条 事業所は、従事者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 継続研修 年2回
 - (3) その他、サービス提供に必要な研修
- 2 従事者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約において締結する。
 - 4 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。
 - 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月25日 会長通達第371号)

(施行期日)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
個人情報保護規程

平成18年4月1日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、本会の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 「個人情報データベース等」とは、特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (3) 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 「保有個人データ」とは、本会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (5) 「本人」とは、個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
- (6) 「従業者」とは、本会の指揮命令を受けて本会の業務に従事する者をいう。
- (7) 「匿名化」とは、個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(本会の責務)

第3条 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 本会は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

- 2 本会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。
- 3 本会は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

(事業ごとの利用目的等の特定)

第5条 本会は、別に定める様式により、個人情報を取り扱う事業ごとに個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める「個人情報取扱業務概要説明書（様式1号）」を作成するものとする。

(利用目的外の利用の制限)

第6条 本会は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前2条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

- 2 本会は、合併その他の事由により他の社会福祉協議会等から事業を継承することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

(1) 法令に基づく場合。

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

- 4 本会は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

第7条 本会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 本会は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 本会は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等の規定に基づくとき。

(3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。

(5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。

4 本会は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 本会は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

2 本会は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要な場合には、この限りでない。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

第9条 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

2 本会は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理

のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

- 3 本会は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 4 本会は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实、かつ速やかに破棄又は削除するものとする。
- 5 本会は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本会以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第10条 本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- (1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合。ただし、この場合は「委託契約に規程する条項(様式2号)」を厳守する。
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- 3 本会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第 11 条 本会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、「開示申出（様式 3 号）」より、その開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 本会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。

3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知（様式 4 号）を、本人に対し遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等)

第 12 条 本会は、保有個人データの開示を受けた者から、「訂正・追加・削除・利用停止等の申出書（様式 5 号）」により申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面（様式 6 号）により通知するものとする。

2 本会は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第 7 章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

第 13 条 本会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、事務局長とする。

3 事務局長は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業者に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。

4 事務局長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。

5 事務局長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業者に委任することができる。

(苦情対応)

第 14 条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について

必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

- 2 苦情対応の責任者は、課長・所長とするものとする。
- 3 課長・所長は、苦情対応の業務を従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業者の義務)

第 15 条 本会の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

- 2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。
- 3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第 8 章 雑 則

(その他)

第 16 条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則 (平成 18 年 3 月 24 日会長達第 51 号)

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

(様式1)

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 個人情報保護規程
_____事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

三木市社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づき、_____事業（以下「本事業」という。）にかかわる個人情報の種類等についての規定は、下記のとおりである。

個人情報の種類 （本事業にかかわって 取得・利用する個人情報）	
個人情報の利用目的	
個人情報の利用・提供 方法	
その他の情報	
個人情報保護担当者	担当職員
本事業における苦情 対応担当者	担当課課長

※個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等は、事業の状況に即して、具体的な名称を記載すること。

(様式 2)

委託契約に規程する条項

社協が、個人データを受託者に引き渡してその処理を行わせ、又はその個人データを利用して社協の業務を遂行させる場合の委託契約を締結する場合、委託契約書に次の条項を規定するものとする。その際、甲は委託者である社協、乙は受託者とする。

(個人情報保護)

第〇条 乙は、この契約による業務を処理するため個人データを取り扱う場合は、個人情報保護のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 秘密の厳守 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 個人データの取扱い 乙は、この契約による業務を処理するため個人データを取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵害することのないよう最大限努めなければならない。
- (3) 再委託の禁止 乙は、甲があらかじめ承諾していない限り、個人データの処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。
- (4) 目的以外の使用禁止 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 複写、複製の禁止 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇を甲の承諾なくして複写又は複製してはならない。
- (6) 個人データの保管 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇を滅失及びき損することのないよう、安全な管理に努めなければならない。
- (7) 返還義務 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇を委託業務完了後、速やかに甲に返還しなければならない。
- (8) 事故報告義務 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇の内容を漏えい、滅失及びき損した場合には、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(様式3)

開示申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
事務局長 殿

申出者	氏名
	住所
	電話

私の個人情報について、下記のとおり開示の申出をします。

記

1	個人情報の区分
	福祉票整備事業
	市民ふくし相談事業
	生活福祉資金貸付事業
	その他 ()

2	開示を求める項目
	全部
	一部 (項目名)

三社協第 号
平成 年 月 日

殿

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
事務局長

個人情報の開示について

平成 年 月 日付で開示申出をいただきました貴殿の個人情報につきましては、別添のとおりですので、お知らせいたします。

三社協第 号
平成 年 月 日

殿

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
事務局長

個人情報の開示について

平成 年 月 日付で開示申出をいただきました貴殿の個人情報につきましては、検討の結果、開示しないことといたしましたので、お知らせいたします。

(様式 5)

訂正
追加
削除
利用停止

等申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
事務局長 ○ ○ ○ ○ 殿

申出者	氏名
	住所
	電話

先般開示を受けた私の個人情報について、下記のとおり〔訂正・追加・削除・利用停止〕の申出をします。

記

1 開示を受けた年月日： 平成 年 月 日

2 〔訂正・追加・削除・利用停止〕の申出の内容

開示内容	〔訂正・追加・削除・利用停止〕の内容

三社協第 号
平成 年 月 日

殿

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
事務局長

個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕について

貴殿の平成 年 月 日付の本会の保有する個人情報の訂正等申出につきましては、事実の確認の調査を行い、その結果、申出どおり〔訂正・追加・削除・利用停止〕をすることといたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕の内容は、次のとおりですので、ご確認ください。

〔訂正・追加・削除・利用停止〕前	〔訂正・追加・削除・利用停止〕後

三社協第 号
平成 年 月 日

殿

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
事務局長

個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕等の申出について

貴殿の平成 年 月 日付の本会の保有する個人情報の訂正等申出につきましては、事実の確認の調査を行い、その結果、〔訂正・追加・削除・利用停止〕をしないことといたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕をしない理由は、下記のとおりです。

記

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
コンピュータ情報システムの運用管理に関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、三木市社会福祉協議会個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）に基づき、三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における個人情報を取り扱うコンピュータ情報システム（以下「情報システム」という。）の適正な運用及び情報の保護に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「個人情報」とは、保護規程第2条第1号に定義された個人に関する情報をいう。
- (2) 「コンピュータ処理等」とは、コンピュータを使用して行う情報の入力のための準備作業、入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。
- (3) 「本人」とは、保護規程第2条第5号に定義された個人をいう。
- (4) 「コンピュータシステム」とは、サーバー機、端末機、プリンタ及び附帯設備等を有機的に構成した総体をいう。
- (5) 「利用者」とは、第4条の許可を受けた者をいう。
- (6) 「識別名」とは、利用者を特定するために付与された番号及びパスワードで構成されている情報をいう。
- (7) 「保守」とは、情報システムの適正な運行を継続するために行う整備をいう。
- (8) 「個人データ」とは、情報システムにおいて利用する個人情報をいう。
- (9) 「媒体」とは、個人データをコンピュータが利用可能な形態で格納するための磁気テープ、磁気ディスク等をいう。
- (10) 「個人情報データベース等」とは、特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物をいう。

第2章 情報システムの運用体制及び利用

(運用体制)

第3条 情報システムの適正な運用を図るため、システム管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

- 2 管理責任者は、情報システムに関する次の業務を行うものとする。
 - (1) コンピュータの利用の許可並びに識別名の登録及び削除に関すること。
 - (2) 情報システムの障害の予防、障害の復旧その他の保守に関すること。
 - (3) 個人データの管理に関すること。
 - (4) 情報システムの改善に関すること。
 - (5) その他情報システムの運用に関すること。
- 3 管理責任者は、前項に規定する業務のほか、コンピュータを利用する業務を行うことができるものとする。
- 4 管理責任者は、第2項に規定する業務の一部を従業者に分掌させることができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(利用の許可)

第4条 管理責任者は、従業者のうち、主としてコンピュータを使用する業務を行う者に対し、コンピュータ利用を許可するものとする。

(識別名の設定と登録)

第5条 管理責任者は、管理責任者及び利用者個人ごとに識別名を設定し、情報システムに登録するものとする。

(識別名の削除)

第6条 管理責任者は、前項の規定により登録された者(以下「登録者」という。)が人事異動等によりコンピュータを利用する業務を行わなくなった場合には、直ちに当該登録者の識別名を情報システムの登録から削除するものとする。

- 2 管理責任者は、情報システムの保全及び個人データの漏えい、滅失、き損等(以下「漏えい等」という。)の防止のために識別名を定期的に変更するものとする。

(登録者の義務)

第7条 登録者は、コンピュータを利用する場合には第5条の規定により設定された識別名を使用しなければならない。

- 2 登録者は、自らに設定された識別名を他人に知らせてはならない。

第3章 情報システムの運行管理

(コンピュータシステムの運行管理)

第8条 管理責任者は、コンピュータシステムの適正な運行を確保するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) コンピュータシステムの毎日の運行状況を正確に把握すること。
- (2) 必要に応じ利用者に対し助言、指導、使用の中止その他の必要な措置を講ずること。

(コンピュータシステム運行上の注意)

第9条 管理責任者は、利用者以外の者が端末機の画面出力及びプリンタからの印字出力物を容易に看取できるような場所にコンピュータシステムを設置してはならない。

2 登録者は、当該登録者以外の者が情報システムを利用できる状態でコンピュータから離れてはならない。

3 管理責任者は、情報システム運行上の必要がある場合には、コンピュータを新たに接続し、更新し、その他コンピュータシステムを変更することができる。この場合において、管理責任者は、コンピュータシステム運行上の安全性を充分検討するものとする。

4 管理責任者は、前項によるもの以外に、端末機の接続等コンピュータシステムの変更を発見した場合は、直ちにこれを変更前の状態に復元しなければならない。

(個人データの保護及び復旧)

第10条 管理責任者は、個人データを保護するためにコンピュータシステムに記録されている個人データを別の媒体に記録し、安全かつ確実な方法により保管するものとする。

2 前項に規定する作業は、少なくとも30日間周期で行い保管するものとする。

3 管理責任者は、保管する必要のなくなった個人データは直ちに消去するものとする。

4 管理責任者は、コンピュータシステムの運行上個人データの復旧が必要な場合は、直近に記録した個人データにより復旧を行うものとする。

第4章 コンピュータによる個人データの管理

(個人データの追加等)

第11条 利用者は、個人データを追加、修正、削除(以下「追加等」という。)しようとする場合は、管理責任者の承認を受けるものとする。

(個人データの正確性)

第12条 登録者は、個人データの追加等について、常に内容の正確性及び最新性の確認に努めるものとする。

(コンピュータの環境の保全及び報告)

第13条 管理責任者は、利用者に対し、常にコンピュータの環境の保全に努めるよう指示するとともに、必要に応じ報告を受けるものとする。

(画面出力及び印字出力における保護)

第14条 登録者は、当該登録者以外の者がコンピュータの出力画面及びプリンタからの印字出力物を容易に看取できる状態で利用してはならない。

2 登録者は、みだりに個人データを画面出力及び印字出力してはならない。

3 利用者は、次の場合には、印字出力物を管理責任者の指示に従って速やかに廃棄しなければならない。

(1) 誤って業務上不要な個人データについて印字出力を行った場合

(2) プリンタ障害等で、不完全な印字出力を行った場合

(3) 運行試験の目的で、印字出力を行った場合

第5章 施設及び設備の管理

(施設、設備の保全)

第15条 管理責任者は、コンピュータシステムの環境の保全のため、コンピュータシステムを設置した部屋の照明設備の管理、空調設備の管理その他の措置を講ずるとともに利用者に対し、これらの措置を講ずることを指示するものとする。

2 利用者は、コンピュータの利用に当たり、常に端末機の環境の保全に努めなければならない。

(防災及び防犯)

第16条 管理責任者は、コンピュータシステムの運行全般に対する自然災害又は不法な破壊行為等による被害を防止し、最小限にとどめる措置を講ずるものとする。

第6章 個人データの安全管理

(個人データの保護)

第17条 管理責任者は、個人データの保護のため、情報システムの利用に当たり保護規程及びこの規程を遵守し、利用者に対しても同様にさせるものとする。

(収集した個人データ及び媒体の管理)

第18条 管理責任者は、本会の事業の遂行に伴い作成した情報（以下「作成した情報」という。）を記録した媒体について、漏えい等を生じないよう所定の場所に保管するものとする。

2 作成した情報を記録した媒体を保管すべき期間は、事業ごとに別に定めるものとし、保管すべき期間を経過したものは、当該年度末までに消去するものとする。

第7章 個人情報取扱業務概要説明書の作成及び閲覧

(個人情報取扱業務概要説明書の作成及び閲覧)

第 19 条 本会は、保有している個人情報データベース等について、保護規程第 5 条の規定に基づき次の各号に掲げる事項を記載した個人情報取扱業務概要説明書を作成し、必要に応じ一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 個人情報データベース等が使用に供される事業の名称
- (2) 個人情報の種類
- (3) 個人情報の利用目的
- (4) 個人情報の利用・提供方法
- (5) その他の情報の扱い
- (6) 個人情報保護担当者
- (7) 苦情対応担当者

2 個人情報取扱業務概要説明書の記載事項に変更があったときは、直ちに当該個人情報取扱業務概要説明書を修正するものとする。

第 8 章 事故及び緊急時の対応

(事故等の報告)

第 20 条 利用者は、コンピュータシステムの運行に何らかの障害等の事故を発見したときは、直ちに管理責任者に報告するものとする。

(事故の対応)

第 21 条 管理責任者は、前条の報告があった場合及び前条と同様の事故を発見した場合には、直ちにその事故の原因調査、拡大の防止及び復旧の方策を講じるとともに、全国ネットワークで運営されているコンピュータシステムの場合には、発生後、直ちに当該ヘルプデスクに連絡するものとする。

第 9 章 業務委託

(委託の範囲)

第 22 条 管理責任者は、保護規程第 9 条第 5 項の規定に基づきコンピュータシステムの運行に必要なデータの処理等の業務の一部を外部に委託することができるものとする。

(委託業務の管理)

第 23 条 管理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) コンピュータシステムに登録されている個人データを委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと。

- (2) 個人データに関し秘密を保持すること。
- (3) 第三者への再委託を禁止すること。
- (4) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること。
- (5) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること。
- (6) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること。

第 10 章 補則

(補則)

第 24 条 この規程に定めるもののほか、情報システムの適正な運行及び個人情報の保護に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則 (平成 18 年 3 月 24 日会長達第 52 号)

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
非常勤ホームヘルパー就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）において雇用する非常勤ホームヘルパー等（以下「ヘルパー等」という。）の就業に関して必要な事項を定めたものである。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 ヘルパー等とは、次の各号のものをいう。

(1) 非常勤ホームヘルパー

本会が開設する指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護事業所ヘルパーステーションで1日または1週の労働時間が常勤職員より短く、時間給の支払いを受け、主に直行直帰を常態とし、労働契約の重要な要素である所定労働日数及び所定労働時間を仕事の状況に応じて雇用契約で定めるものをいう。

(2) 介護予防・日常生活支援総合事業における第一号訪問事業（訪問型サービス）従事者及び三木市養育支援訪問事業（家事援助）業務従事者（以下「家事ヘルパー（非常勤）」という。）

本会が指定を受けた三木市介護予防・日常生活支援総合事業における第一号訪問事業（訪問型サービス）（以下「第一号訪問事業」という。）及び三木市養育支援訪問事業（家事援助）業務に従事するもので、1日または1週の労働時間が常勤職員より短く、時間給の支払いを受け、主に直行直帰を常態とし、労働契約の重要な要素である所定労働日数及び所定労働時間を仕事の状況に応じて雇用契約で定めるものをいう。

2 削除

3 この規定で有期雇用とは、1年以内の期限を定めて採用するものとし、無期雇用とは、期限の定めなく採用するものをいう。

(遵守義務)

第3条 ヘルパー等は、次の事項を守らなければならない。

- (1) ヘルパー等は、本会の名誉をき損し、又は利益を害するような行為をしないこと。
- (2) 在職中であると、退職後であるとかかわらず職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。
- (3) 職務を利用して自己の利益を図らず、会長の許可を得ないで他の業務に就かないこと。
- (4) 本会の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしないこと。
- (5) 職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するような行為をしないこと。

第2章 人事

(非常勤ホームヘルパーの採用)

第4条 非常勤ホームヘルパーとして本会への就職を希望する者は、次に掲げる書類を面接選考日までに本会に提出しなければならない。ただし、本会が認めた場合は、一部を省略することがある。

- (1) 履歴書 (提出日前3箇月以内に撮影した写真添付)
- (2) 資格証
- (3) 就労可能な日、時間等に関する申告書 (以下「就労可能申告書」という。)
- (4) その他本会が必要と認める書類

2 本会は、非常勤ホームヘルパーとして就職を希望する者の中から、書類選考及び面接試験に合格したものを有期雇用として採用する。

3 選考による採用または不採用の結果は、速やかに本人に通知するものとする。

(家事ヘルパー (非常勤) の採用)

第4条の2 本会の家事ヘルパー (非常勤) へ就職を希望する者は、次に掲げる書類を面接選考日までに本会に提出しなければならない。ただし、本会が認めた場合は、一部を省略することがある。

- (1) 履歴書 (提出日前3箇月以内に撮影した写真添付)
- (2) 次の号の細分に掲げる資格証

ア 三木市が実施する介護予防・日常生活支援総合事業における緩和した基準によるサービスの担い手養成研修修了証

イ 第4条第1項第2号に規定する資格証

- (3) 就労可能な日、時間等に関する申告書 (以下「就労可能申告書」という。)
- (4) その他本会が必要と認める書類

2 本会は、家事ヘルパー (非常勤) として就職を希望する者の中から、書類選考及び面接試験に合格したものを有期雇用として採用する。

3 選考による採用または不採用の結果は、速やかに本人に通知するものとする。

(雇用契約及び雇用条件の明示)

第5条 ヘルパー等の雇用形態は、非常勤雇用とする。

2 本会は、雇入に際して、本規程及び具体的な労働条件を明示した雇用契約書を交付する。

(就業の場所)

第6条 ヘルパー等の就業の場所は、本会が指定した訪問介護サービス及び第一号訪問事業利用者 (以下「利用者」という。) の居宅及びその介護のために必要な関連の場所とする。

2 ヘルパー等の契約期間中の就業場所は、月間勤務表において訪問先を指定する。ただし、利用者の都合等により、他の利用者宅等に変更することがある。

(業務の範囲)

第7条 ヘルパー等の従事する業務は、訪問介護サービス及び第一号訪問事業の提供及びこれに関連する付帯業務とする。

(採用決定者の提出書類)

第8条 ヘルパー等に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書(本人の住所、氏名及び生年月日に限る。)
 - (2) 移動手段に関する届(私有自動車の場合は私有自動車業務使用許可申請書)
 - (3) 扶養親族控除申告書その他税法上必要な書類
 - (4) 個人番号カードの写し若しくは通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則で定める書類
- 2 前項の書類及び第4条の就労可能申告書の記載事項について変更が生じた場合は、その都度すみやかにその事実を証明する書類を添えて、これを会長に届けなければならない。
- 3 第1項第4号で取得する個人番号については、特定個人情報取扱規程第4条に規定する事務に利用する。

(試用期間等)

第9条 新たに採用された職員については、採用の日から起算して3箇月の試用期間を設けるものとする。ただし、必要がある場合は、6箇月に至るまで延長することができる。

- 2 職員は、前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められるときは、労働基準法第20条及び第21条の定めるところにより解雇する。
- 3 第1項の期間を良好な成績で勤務したときは、試用開始の日から採用されたものとする。
- 4 職務の内容又は本人の経歴によって会長が適当と認める者については、第1項の規定にかかわらず、試用期間をおかないで、直ちに職員に採用することがある。

(雇用期間)

第10条 ヘルパー等の雇用期間は1年以内とし、雇用契約において定めるものとする。

- 2 最初の雇用予定期間は、採用日の属する年度末までとする。
- 3 さらに雇用更新予定期間を延長する必要がある場合は、年度ごとに契約を更新する。ただし、健康状態および勤務成績等を勘案して更新するかどうかを決定する。

(無期雇用への転換)

第10条の2 勤続5年以上のもので、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させる。

- 2 無期雇用への転換時期は、原則として毎年4月1日とする。

(嘱託職員への転換)

第10条の3 ヘルパー等のうち、試用期間を終了したもので、本人が希望する場合は、嘱託職員に転換させることがある。

- 2 嘱託職員への転換時期は、原則として毎年4月1日とする。
- 3 嘱託職員への転換は、所属長の推薦があるものに対し、面接を実施し、これに合格した者とする。

(正規職員への転換)

第10条の4 ヘルパー等のうち、試用期間を終了したもので、本人が希望する場合は、正規職員に転換させることがある。

2 正規職員への転換時期は、原則として毎年4月1日とする。

3 正規職員への転換は、所属長の推薦があるものに対し、面接及び筆記試験を実施し、これに合格した者とする。

(退職)

第11条 ヘルパー等が次の各号の一つに該当したときは退職とする。

(1) 雇用契約において定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき

(2) 雇用期間中に退職の申し出があり本会の承認を得たとき

(3) 定年に達したとき

(4) 死亡したとき

2 退職の日付は次の各号のとおりとする。

(1) 雇用契約において定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき 期間が満了した日

(2) 雇用期間中に退職の申し出があり本会の承認を得たとき 承認された日

(3) 定年に達したとき 満65歳到達直後の3月31日

(4) 死亡したとき 死亡した日

3 ヘルパー等が本人の都合により退職しようとするときは、少なくとも1箇月前にまでに退職届を本会に提出しなければならない。

4 第1項第3号の規定は第一号訪問事業ヘルパー(非常勤)には適用しないものとし、第12条の2の規定を適用する。

(非常勤ホームヘルパーの定年)

第12条 非常勤ホームヘルパー(無期雇用へ転換したものを含む)等の定年は満65歳とし、満65歳到達直後の3月31日をもって定年退職とする。ただし、業務上の必要のある場合は、本会は本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して本人と合意の上、有期雇用として再契約することがある。

(家事ヘルパー(非常勤)の勤務最高年齢)

第12条の2 家事ヘルパー(非常勤)(無期雇用へ転換したものを含む)の勤務最高年齢は満75歳とし、満75歳到達直後の3月31日をもって雇用契約終了の日とする。

(雇用契約終了の予告)

第13条 本会は、期間の定めのある雇用契約の更新により1年を超えて引き続き使用するに至ったヘルパー等について、期間の満了により雇用契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨の予告をするものとする。

(解雇)

第14条 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない場合またはヘルパー等が

次の各号のいずれかに該当する場合には解雇する。

- (1) 本人の身体または精神に異常があり、医師の診断に基づき業務に堪えられないと認められたとき
- (2) 故意または過失により利用者及び本会に損害を与えたとき
- (3) 勤務成績が不良で就業に適さないと認められたとき
- (4) その他、前各号に準ずる場合で就業に適さないと認められたとき

(解雇予告)

第15条 本会が前条によりヘルパー等を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告するか、労働基準法第12条による平均賃金の30日分の手当を支給する。この場合、予告の日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

第3章 服 務

(サービスの基本原則)

第16条 ヘルパー等は、常にホームヘルパーとしての職業倫理と責任を自覚し、誠実に職務を遂行して、在宅福祉サービスの提供を通じて三木市民の福祉の向上に寄与するという本会の社会的使命の達成に努めなければならない。

(サービスの心得)

第17条 ヘルパー等は、就労に当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、職務に支障が生じないように心がけること。
- (2) 常に定められた時間を守り、自己の責任を自覚し、誠実に職務に努めること。
- (3) 常に本会及びサービス提供責任者の指示のもと、他の専門職種、同僚等と協力・協調し、よりよいサービスの提供に努めること。
- (4) 業務時間中は、職務に専念し、上司の許可なく業務を中断し職場を離れないこと。
- (5) 業務時間中に、他の職員の職務を妨害しないこと。
- (6) 本会の感染防止マニュアル等を遵守し、自らが感染源や媒体とならないよう衛生管理を徹底すること。
- (7) 介護サービス業務の専門職としてふさわしい身だしなみ、礼儀、言動、節度をもって勤務すること。
- (8) 公私の区別を明確にし、業務時間中に私用を行わないこと。
- (9) 勤務時間中は、身分証明書を携帯することとし、提示を求められた場合は、速やかに応じることとする。

(禁止事項)

第18条 ヘルパー等は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 在職中または退職後においても、業務上知りえた利用者の情報、本会の機密等を外部に漏らしてはならない。
- (2) サービスの提供に際して、本会から指示された業務の範囲を逸脱したり、専断的行為をし

てはならない。

- (3) 職務に関し、利用者から金品の借用、贈与等の利益を受けたり、地位を利用して自己の利益を図る行為をしてはならない。
- (4) 酒気を帯びて勤務をしてはならない。また、勤務中に飲酒、飲食、喫煙をしてはならない。
- (5) 本会及び利用者宅内の設備、備品を私用で使用するなど業務外の目的に使用してはならない。
- (6) ヘルパー等の立場を利用して、宗教活動や政治活動をしたり、業務に関係のない文書の配布、物品の販売等をしてはならない。
- (7) 本会の指示する研修会やケース会議は、正当な理由がない限り、欠席してはならない。
- (8) 利用者等に対して不快にさせる性的な言動をしたり、身体的拘束、虐待等の身体的、精神的苦痛を与える行為をしてはならない。
- (9) その他本会及び利用者の名誉を害し、本会の信用を傷つけるような行為をしてはならない。

(欠勤等の連絡)

- 第19条 病気その他やむを得ない事由により勤務ができない場合は、できるだけ早く（遅くとも前日までに）本会に連絡し、月間勤務表の変更調整を受けなければならない。
- 2 緊急その他やむを得ない事由により、当日の勤務ができないときまたは遅刻せざるを得ないときは、速やかに本会に連絡しなければならない。
 - 3 無断の欠勤、遅刻は、厳にあってはならない。

(報告)

- 第20条 ヘルパー等は、本会の指示するところにより、所要の業務連絡・報告を行わなければならない。

(ミーティング)

- 第21条 ヘルパー等は、本会の指示するところにより、ケアカンファレンス、ミーティング等に参加しなければならない。

第4章 勤務日及び勤務時間

(労働時間の原則)

- 第22条 ヘルパー等の所定労働時間は、1週40時間以内とし、休日が4週を通じて4日以上となるよう月ごとに定める。
- 2 1日の所定労働時間は原則として8時間以内とするが、業務の都合により、別に定めるところにより1箇月平均して1週40時間の範囲内で変形労働時間とすることがある。

(月間勤務表による勤務)

- 第23条 各人の勤務日及び勤務時間並びに月間所定労働時間数は、本人の就労可能申告書を考慮して、月間勤務表において訪問先利用者と併せて決定する。

(変更調整)

第24条 前条の月間勤務表で定めた具体的な勤務日及び勤務時間については、ヘルパー等の都合により、または利用者及び本会の都合により、その日の前日までの申し出により、これを変更することができる。

(始業・終業の時刻)

第25条 始業時刻は、月間勤務表に定める各勤務日の最初の訪問先(利用者)の訪問時刻とし、終業時刻はその日の最後の訪問先(利用者)の退出時刻とする。ただし、利用者の都合のため、または本会への立ち寄り等のため、事前にこれを繰り上げまたは繰り下げることができる。

(時間外労働)

第26条 勤務日とされた日の所定の勤務時間については、本会は利用者及び本会の都合により、その時間を超える勤務を命ずることがある。

(休憩時間)

第27条 ヘルパー等の休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 労働時間が8時間を超える場合は60分、労働時間が6時間を超え8時間以下の場合は45分とする。
- (2) 労働時間が6時間以下であっても業務内容等を考慮して休憩時間を与えることがある。
- 2 休憩時間は、ヘルパー等が自由に利用することができる時間とする。
- 3 休憩時間について業務の都合やその他やむを得ない事情により、休憩をとる場所を指定することがある。

(休日)

第28条 月間勤務表で勤務日と定めた日以外の日は、休日とする。ただし、業務の都合により事前に特定して勤務日と休日を振り替えることがある。

(休日労働)

第29条 業務の都合により休日とされた日に勤務を命ずることがある。

(年次有給休暇)

第30条 ヘルパー等の雇用期間が6箇月以上(その後6箇月経過日からさらに1年以上)継続し、各月の月間勤務表で定められた所定勤務日(本会の責に帰すべき休業日を除く。)について、8割以上出勤した場合には、過去の所定労働日数の合計数に応じて、別表に定める日数の年次有給休暇(手当)を与える。

- 2 年次有給休暇の取得は、前日までに申し出なければならない。その日が事業の正常な運営を妨げる場合は、本会は他の日に変更することができる。
- 3 年次有給休暇の手当の額は、1日について、過去1年間(最初は6箇月間)の実績により積算する。
- 4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、

付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 前項で取得させる年次休暇は、1日を単位として与える。

(法定休業)

第31条 ヘルパー等は、次の休業事由がある場合は、月間勤務表を定める場合に申し出て、または変更を申し出て、その日を勤務日としないことを求めることができる。ただし、無給とする。

- (1) 生理日
- (2) 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）及び産後8週間
- (3) 妊娠中及び出産後1年以内で母子保健のため通院する日
- (4) 育児休業
- (5) 介護休業

第5章 賃金及び福利厚生

(非常勤ホームヘルパーの賃金)

第32条 非常勤ホームヘルパーの賃金は時間給とし、その賃金は従事する業務に応じて次のとおりとする。

- (1) 基本賃金 ヘルパーの経験年数、勤務時間帯、勤務内容等を考慮して介護サービス時間（1単位当たり）で会長が決定する。
- (2) 移動時間 基本賃金に含む。（基本賃金は、移動時間を含めた全活動時間を支給対象としている。）
- (3) 同行訪問、定例研修及びミーティングの賃金は、別途会長が定める。

(家事ヘルパー（非常勤）の賃金)

第32条の2 家事ヘルパー（非常勤）の賃金は時間給とし、その賃金は次のとおりとする。

- (1) 基本賃金 別途会長が定める基準により決定する。
- (2) 移動時間 基本賃金に含む。（基本賃金は、移動時間を含めた全活動時間を支給対象としている。）
- (3) 定例研修及びミーティングの賃金は、別途会長が定める。

(賃金の決定)

第33条 ヘルパー等各人に適用される賃金は、雇用契約書に明示する。

(割増賃金)

第34条 勤務時間が早朝（午前5時から午前7時）及び夜間（午後6時から午後10時）にあ

たる場合は25%の割り増し賃金を、深夜（午後10時から午前5時）にあたる場合は50%の割増賃金を支給する。

2 祝日、土曜日、日曜日の勤務については、1時間につき次の割増賃金を支給する。

適用範囲	割増賃金	対象勤務日
非常勤ホームヘルパー	200円	祝日、土曜日、日曜日
家事ヘルパー（非常勤）	100円	祝日、土曜日、日曜日

3 年末年始については、別途割増賃金を支給する。

（休業手当）

第35条 利用者のキャンセル等本会の責に帰すべき事由が生じて勤務日または勤務時間の変更ができず就労不能（手すき時間）が生じた場合は、当該不就労日について、支払うべき生活援助の賃金の60%を支給する。

（賃金補償）

へr 第36条 契約時の月間勤務表に定めた勤務について、利用者の都合その他本会の責に帰すべき事由による減少（これに代わる勤務措置が講じられた場合を除く。）の結果、月間の勤務時間数が当初の月間勤務表に定めた所定勤務時間数の合計数の60%を下回った場合には、当該所定勤務時間数の60%に応じた基本賃金を保障する。

（交通費）

第37条 いずれの交通手段による場合でも訪問1回につき100円の定額を支給する。

2 交通手段として自己所有の私有自動車又はバイクを使用する場合は、別途パートヘルパーの私有自動車の業務使用に関する要綱により所定の手続きを経なければならない。

（賃金の締切日及び支払日）

第38条 賃金は、各月の月間勤務表の末日をもって締め切り、翌月の25日に支払う。ただし、支払日が休日にあたる場合は、その前日に支払う。

（賃金の支払い及び控除）

第39条 賃金は、ヘルパー等に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

(1) 源泉所得税その他法令により控除すべきもの

(2) 労働者代表との控除協定により控除するもの

2 前項の規定にかかわらず、ヘルパー等が書面により申し込み、または同意した場合は、本人の指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むものとする。

第6章 安全衛生及び災害補償

（安全衛生の保持）

第40条 本会は、ヘルパー等の健康及び安全の確保・増進に努めるものとする。

- 2 ヘルパー等は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、本会と協力して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第41条 本会は、ヘルパー等の健康管理のため、毎年1回定期的に、又は必要に応じて健康診断を実施するものとし、対象者は職員衛生管理規程に定めるとおりとする。

2 削除

3 削除

(安全衛生教育)

第42条 本会は、ヘルパー等の雇い入れの際及びその後必要に応じ、感染症の予防、腰痛の予防その他従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(感染症の予防)

第43条 ヘルパー等は、就労に当たっては、感染症にかからないため及び利用者感染症から守るため、手指の消毒、手袋等の使用を励行しなければならない。

(就業禁止等)

第44条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業を不相当と認めた者については、就業を禁止する。

(災害補償)

第45条 ヘルパー等が業務上の事由または通勤により、負傷し、疾病に罹り、または死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法により災害補償を行う。

第7章 教育・研修及びキャリアアップ等

(初任研修)

第46条 本会は、ヘルパー等の雇い入れに際して、業務の適切な遂行のために必要な次に掲げる教育研修及び実習を行う。ヘルパー等は、これを受講しなければならない。

(1) 本会の経営方針

(2) サービス提供の心構え、身だしなみ

(3) 介護実技、介護機器等の操作

(4) 利用者等の緊急時の対応

(5) 利用者または家族等から所定のサービス以外のサービスの提供を求められたときの対応

(6) 利用者または家族等から苦情を受けたときの対応

(7) 利用者または家族等から性的に不快な行為等セクシャルハラスメントを受けたときの対応

(定例研修)

第47条 本会は、非常勤ホームヘルパーの能力及び資質の向上を図るため毎月1回定例研修を

実施する。

2 家事ヘルパー（非常勤）の能力及び資質の向上を図るため研修を実施する場合がある。

（キャリア支援）

第48条 本会は、勤務成績のよいヘルパー等について、本人が希望する場合は、指導的立場に立つための教育訓練または高度の資格取得のための教育の受講について支援する。

（常勤ヘルパーへの登用等）

第49条 削除

第8章 表彰及び懲戒

（表彰）

第50条 ヘルパー等が次の各号の一つに該当するときは表彰する。

- （1）永年勤続し、職務に誠実で他のヘルパー等の模範とすべきとき。
- （2）ヘルパー等業務について有益な創意工夫、改善を行い、本会の業績の向上に貢献したとき。
- （3）事故、災害等を未然に防止し、または事故災害等の非常事態に際し適切に対応し、被害の拡大を最小限にとどめるなど特別の功労があったとき。
- （4）社会的功績があり、本会及びヘルパー等の名誉を高めたとき。
- （5）その他前各号に準ずる行為で他のヘルパー等の模範となりまたは本会の名誉信用を高めたとき。

2 前項の表彰は、その功績に応じて表彰状を授与するほか、表彰の内容により賞品等を付与することができる。

（懲戒）

第51条 ヘルパー等が次の各号の一に該当するときは、懲戒を行う。

- （1）刑事事件に関連して拘留または起訴され、本会の名誉を著しく傷つけたとき。
- （2）職務に関連して不正行為があったとき。
- （3）故意または重大な過失により本会の器物などを破損したり、事故を発生させ、本会に重大な損害を与えたとき。
- （4）正当な理由がなく無断欠勤が7日以上に及ぶとき。
- （5）しばしば欠勤、遅刻、早退するなど、勤務に熱心でないとき。
- （6）業務上の秘密（個人情報及び個人番号を含む）を漏らし、又は漏らそうとすることが明らかとなるとき。
- （7）この規程、その他本会で定める諸規程に違反したとき。

2 懲戒は、その違反の軽重に従い、次の各号により行うものとする。

- （1）戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- （2）減給 減給1回について、平均賃金の半分以上を減給する。ただし、その総額は、当該賃金計算期間の賃金総額の10分の1以内とする。
- （3）出勤停止 1箇月以内の期間出勤を停止し、その間の賃金を支給しない。

- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。
- 3 懲戒処分を行う場合は、ヘルパー等に弁明の機会をあたえなければならない。
- 4 会長は必要と認めたときは、懲戒に関し、懲戒委員会に意見を聞くことができる。
- 5 懲戒委員会に必要な事項は会長が別に定める。

(損害賠償)

第52条 ヘルパー等が利用者の情報や秘密を漏らしたことにより本会に損害が及んだとき等を含め、故意または過失によって本会に損害を与えたとき、ヘルパー等はその損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合は、情状によりこれを減免することがある。

附 則（平成20年5月22日会長達第84号）

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成22年3月24日 会長達第153号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成28年1月29日 会長達第225号）

(無期雇用への転換基準日)

- 1 無期雇用の転換への基準日は平成25年4月1日以降の契約日とする。

(施行期日)

- 2 この規程は、平成28年2月1日から施行する。

附 則（平成29年3月21日 会長達第252号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月21日 会長達第266号）

この規程は、平成30年3月29日から施行する。

附 則（令和2年3月23日 会長達第338号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第30条関係）

過去1年間の所定 労働日数（最初の6 箇月間はその1/ 2）	継 続 勤 務 期 間						
	6箇月	1年 6箇月	2年 6箇月	3年 6箇月	4年 6箇月	5年 6箇月	6年 6箇月以上
217日以上 （109日以上）	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
216～169日 （108～85日）	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
168～121日 （84～61日）	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
120～73日 （60～37日）	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
72～48日 （36～24日）	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
財政安定化積立金運用規程

(目的及び設置)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会経理規程第40条で規定されている資金の内、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の安定的な事業経営を図るために積み立てる財政安定化積立金（以下「財政安定金」という。）の運用について必要な事項を定めるものとする。

(積立)

第2条 財政安定金として積み立てる額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 介護保険事業及び障害福祉サービス事業の事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない額
- (2) 財政安定金への寄付金として受け入れた額

2 財政安定金として積み立てる額は、当初予算又は補正予算に計上し、理事会の決議及び評議員会の承認を得たうえで積み立てなければならない。

(管理)

第3条 財政安定金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(運用)

第4条 財政安定金から生ずる収益は、予算又は補正予算に計上して、この財政安定金に編入するものとする。

(処分)

第5条 財政安定金は、次の各号に掲げる場合に限り当初予算又は補正予算に計上し、理事会の決議及び評議員会の承認を得たうえで、その一部又は全部を処分することができる。

- (1) 本会が実施する事業又は新規事業のための基礎的財源に充てるとき
- (2) 非常災害その他経済事情の急激な変動により著しく財源が不足するとき
- (3) その他、住民の福祉増進のためやむを得ない事由があるとき

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則（平成20年7月18日 会長達第89号）

（施行期日）

1 この規程は、平成30年10月1日から施行する。

附 則（平成30年3月21日 会長達第269号）

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
職員衛生管理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）及びこれに基づく関係法令に定めるもののほか、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に常時勤務する者（以下「職員」という。）の衛生の確保について必要な事項を定めるものとする。

(所属長の責務)

第2条 所属長（課長及びこれらの職に準ずる者をいう。以下同じ。）は、常に所属職員の衛生に留意し、適切な措置を講じなければならない。

(職員の責務)

第3条 職員は、所属長その他の関係者が法令及びこの規程に基づいて講ずる衛生を確保するための措置に誠実に従わなければならない。

第2章 衛生管理体制

(衛生管理者)

第4条 本会に法第12条第1項に規定する衛生管理者を置く。

- 2 衛生管理者は、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号。以下「省令」という。）第7条の規定によりその資格を有する者のうちから会長が選任するものとする。
- 3 衛生管理者は、法第10条第1項各号に規定する業務のうち衛生に係る技術的事項を管理するとともに、省令第11条第1項に規定する事項を行うものとする。
- 4 衛生管理者は、職員の衛生管理について実施した結果を、会長に報告しなければならない。

(産業医)

第5条 本会に法第13条に規定する産業医を置く。

- 2 産業医は、医師の資格を有する者のうちから会長が選任する。
- 3 産業医は、次の事項で医学に関する専門的知識を必要とするものを処理するものとする。
 - (1) 職員の健康管理に関すること。
 - (2) 健康教育、健康相談その他職員の健康の保持増進を図るための措置に関すること。
 - (3) 衛生教育に関すること。
 - (4) 職員の健康障害の原因調査及び再発防止のための措置に関すること。
- 4 産業医は、前項各号に掲げる事項について、会長に対して勧告し、又は衛生管理者等に対して指導若しくは助言することができる。

第3章 衛生委員会

(衛生委員会の設置)

第6条 法第18条第1項の規定に基づき、本会に社会福祉法人三木市社会福祉協議会職員衛生委員会（以下「衛生委員会」という。）を置く。

(委員会の組織)

第7条 衛生委員会は、委員若干名をもって組織する。

2 衛生委員会の委員は、次の者をもって構成する。

- (1) 事務局長
- (2) 衛生管理者
- (3) 産業医
- (4) 職員で、衛生に関し経験を有する者のうちから会長が指名した者

3 前項第4号に掲げる職員は、労働組合(労働基準法(昭和22年法律第49号)に基づく職員の過半数で組織するもの)又は職員の過半数を代表する者が推薦した者とする。

4 第2項第4号に掲げる委員は第1号を除く委員の総数の半数以上とする。

(委員の任期)

第8条 前条第2項第1号を除く委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の業務)

第9条 衛生委員会は、法第18条第1項各号に掲げる事項について調査審議する。

(委員会の委員長)

第10条 衛生委員会に委員長を置き、事務局長をもって充てる。

2 委員長は、会務を総理する。

3 委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(委員会の会議)

第11条 委員長は、必要があると認めるとき、又は3分の1以上の委員から請求があるときは、衛生委員会を招集するものとする。

(委員会の議事)

第12条 衛生委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

2 衛生委員会の議事は、出席委員の意見の合致で決する。

3 委員長が必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させて意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(委員会の報告)

第 13 条 衛生委員会の委員長は、衛生委員会において審議した事項を会長に対して報告しなければならない。

(委員会の庶務)

第 14 条 衛生委員会の庶務は、法人運営課において処理する。

(委員会の運営)

第 15 条 衛生委員会の運営について必要な事項は、衛生委員会が定める。

第 4 章 健康管理

(健康診断の実施)

第 16 条 職員の健康を確保するため、次の各号に掲げる健康診断を実施する。

- (1) 採用時健康診断
- (2) 定期健康診断
- (3) 成人病健康診断
- (4) 結核健康診断
- (5) 随時健康診断

(健康診断の受診対象者等)

第 17 条 健康診断の受診対象者、検査項目及び検査回数は、別表第 1 に定めるとおりとし、その実施に関して必要な事項は、事務局長が別に定める。この場合において、事務局長は、産業医の意見を聴くものとする。

(健康診断の実施者)

第 18 条 健康診断の実施責任者は、事務局長とし、健康診断の実施に当たっては、産業医の意見を聴くものとする。

(健康診断の受診義務)

第 19 条 職員（採用内定者を含む。以下この章において同じ。）は、指定された期日及び場所において健康診断を受けなければならない。

2 職員は、やむを得ない事由により指定された期日及び場所で健康診断を受けることができないときは、他の医療機関で同一の項目について健康診断を受け、その結果を証明する書類を実施責任者に提出しなければならない。

(健康診断の結果の判定等)

第 20 条 実施責任者は、産業医の意見を聴き、健康診断の結果を総合し、職員の健康状態を別表第 2 に定める区分により判定しなければならない。

2 実施責任者は、前項の判定結果を所属長を通じ、本人に通知しなければならない。ただし、採用時の健康診断の結果については、会長に報告するものとする。

(健康診断の結果に対する措置)

第 21 条 事務局長は、前条の規定による健康診断の結果の判定を受けた職員に対し、別表第 2 の区分に従い、同表の事後措置の基準により、適切な措置を講じるものとする。

(療養に専念する義務等)

第 22 条 第 20 条の規定により、要療養者及び要治療者の判定を受けた職員は、事務局長、産業医及び医師の指示に従い、療養に専念しなければならない。

(所属長の報告義務)

第 23 条 所属長は、第 16 条の規定に基づいて実施した健康診断により発見された職員以外で療養等のため就業することが適当でないと思われる者がいるときは、直ちに事務局長に報告しなければならない。

(事務局長の措置義務)

第 24 条 事務局長は、前条の規定による報告を受けたときは、直ちにその者を医師の診断に付さなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により医師が健康に異状があると認める職員に対し、別表第 2 の区分に応じて、同表の事後措置の基準により適切な措置を講じるものとする。

第 5 章 雑則

(秘密の保持)

第 25 条 職員の衛生管理に携わる者は、正当な理由がある場合を除き、その職務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(補則)

第 26 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項（衛生委員会の運営に係る事項を除く。）は、会長が定める。

附 則（平成 20 年 7 月 18 日 会長達第 90 号）

(施行期日)

1 この規程は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 12 月 1 日 会長達第 263 号）

(施行期日)

1 この規程は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する

別表第1 (第17条関係)

種別	受診対象者	検査項目	検査回数	備考
採用時健康診断	新規採用者	1 既往歴及び業務歴の調査 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、視力、色覚及び聴力の検査 4 胸部エックス線検査 5 血圧の測定 6 貧血検査 7 肝機能検査 8 血中脂質検査 9 尿検査 10 心電図検査	採用時1回	医師による健康診断を受けた後、3月を経過しない者を採用する場合において、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、当該健康診断の項目に相当する項目については、省略することができる。
定期健康診断	全職員	第1次検査 1 既往歴及び業務歴の調査 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、視力及び聴力の検査 4 胸部エックス線間接撮影検査 5 血圧の測定 6 貧血検査 7 肝機能検査 8 血中脂質検査 9 尿検査 10 心電図検査	1年以内ごとに1回	1 身長検査は25歳以上の職員については、省略することができる。 2 貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査及び心電図検査については、35歳未満の者及び36歳以上40歳未満の者は省略することができる。 3 採用時健康診断を受診した職員は、1年間省略することができる。 4 短期人間ドック受診者は、省略することができる。
		第2次検査 胸部エックス線直接撮影検査及びかくたん検査		1 第1次検査の結果、精密検査を必要とする職員に実施する。 2 胸部エックス線直接撮影により、病変の発見されない者及び結核発病のおそれがないと判断された者は、かくたん検査を、省略することができる。

成人病健康診断	25歳以上の職員	1 胃部エックス線間接撮影 2 眼底検査 3 子宮がん検診	1年以内ごとに1回	1 女子については、胃部エックス線間接撮影は希望者のみとする。 2 子宮がん検診は30歳以上の女子職員で希望者のみとする。 3 短期人間ドック受診者は、省略することができる。
結核健康診断	定期健康診断の結果、結核の発病のおそれがあると診断された職員及び経過観察中の職員	1 胸部エックス線直接撮影検査及びかくたん検査 2 聴診、打診その他必要な検査	6箇月につき、1回以上	定期健康診断の検査項目と重複する検査項目については、結核健康診断の1回分を省略することができる。
随時健康診断	事務局長が健康診断の必要があると認める職員	必要な項目	随時	

別表第2 (第20条、第21条、第24条関係)

区分	健康診断の結果の判定等	健康診断の結果に対する措置
要療養者	勤務を休む必要があり、治療を必要とする者	勤務を休ませ、その症状に応じて自宅治療、入院治療等の適当な治療を受けさせる。
要治療者	勤務に制限を加える必要があり、治療を必要とする者	時間外勤務の禁止その他適当な措置を講じるとともに、治療を受けさせる。
要注意者	1 勤務に制限を加える必要があり、定期的に医師の観察指導を受ける必要がある者	時間外勤務をなるべく禁止し、過労とならないよう配慮するとともに、1年に2回以上精密検診を行う。
	2 勤務をほぼ正常に行ってよいが、定期的に医師の観察指導を受ける必要がある者	時間外勤務を制限し、過労とならないよう配慮するとともに、1年に2回精密検診を行う。
	3 勤務を正常に行ってよいが、定期的に医師の観察指導を受ける必要がある者	過労とならないよう配慮するとともに、1年に1回精密検診を行う。
健康者	全く正常勤務を行ってよい者	

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
三木市立障害者総合支援センターはばたきの丘運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する多機能型事業所三木市立障害者総合支援センターはばたきの丘（以下「事業所」という。）において実施する障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）に基づく事業所の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理・運営に関する事項を定め、指定障害福祉サービス（以下「サービス」という。）の円滑な運営管理を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対してサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的にサービスを提供するものとする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業所は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の障害福祉サービス事業を行うものその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

4 前3項のほか、法に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 三木市立障害者総合支援センターはばたきの丘

(2) 所在地 三木市志染町青山1丁目25番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤職員・兼務）

管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

(2) サービス管理責任者 1名以上（常勤職員・兼務）

サービス管理責任者は、事業ごとに障害福祉サービスの提供にかかるサービス管理を行うものとする。

(3) 運転手 1名（常勤職員 1名）

運転手は、送迎自動車の管理及び運転等に従事する。

(4) 事務職員 1名（常勤職員 1名）

事務職員は、庶務及び会計に関する業務に従事する。

2 事業所における前項以外の職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 指定生活介護

ア 医師1名（非常勤職員 1名）

医師は、利用者に対し、定期的及び緊急時の診療及び健康管理を行う。

イ 看護職員 1名以上（常勤職員または非常勤職員 1名以上）

看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理に従事する。

ウ 作業療法士または理学療法士 1名（常勤職員 1名）

作業療法士または理学療法士は、利用者に対し、機能向上を目的としたリハビリ訓練等の指導管理を行う。

エ 生活支援員10名以上（常勤職員 8名以上うち1名兼務、非常勤職員 1名以上）

生活支援員は、利用者の日常生活及び生活介護等の支援、並びに利用者又はその家族等に対する相談及び援助業務に従事する。

(人員基準に定める人数以上を配置する)

(2) 指定自立訓練(機能訓練)

ア 看護職員 1名(常勤職員 1名)

看護職員は、医師の指導のもと、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。

イ 作業療法士または理学療法士 1名(常勤職員 1名)

作業療法士または理学療法士は、利用者に対し、機能向上を目的としたリハビリ訓練等の指導管理を行う。

ウ 生活支援員 1名(常勤職員 1名)

生活支援員は、利用者の日常生活及び機能訓練等の支援、並びに利用者又はその家族等に対する相談及び援助業務に従事する。

(3) 指定自立訓練(生活訓練)

ア 生活支援員 2名(常勤職員 2名うち1名兼務)

生活支援員は、利用者の日常生活及び生活訓練等の支援、並びに利用者又はその家族等に対する相談及び援助業務に従事する。

(4) 指定就労継続支援B型

ア 生活支援員 3名以上(常勤職員 3名以上)

生活支援員は、利用者の日常生活及び就労訓練等の支援、並びに利用者又はその家族等に対する相談及び援助業務を行う。

イ 職業指導員 1名(常勤職員 1名)

職業指導員は、利用者の日常生活及び就労訓練等の支援、並びに利用者又はその家族に対する相談及び援助業務を行う。

ウ 目標工賃達成指導員 1名(常勤職員 1名)

目標工賃達成指導員は、兵庫県において作成される「工賃向上計画」に基づき、自らも「工賃向上計画」を作成し、当該計画に掲げた工賃目標の達成に向けた業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までと、国民の祝日は除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時から午後3時30分までとする。

ただし就労継続支援B型の施設外就労の対象利用者については、午前9時から午後4時半までとする。

(4) その他 土曜日、日曜日及び、国民の祝日に行事・外出等がある場合は営業日とする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

定員 60人 (うち生活介護20人、自立訓練(機能訓練)6人、
自立訓練(生活訓練)8人、就労継続支援B型26人)

(サービスを提供する主たる対象者)

第7条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) 指定生活介護 肢体不自由者(身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第4条に規定する身体障害者のうち同法別表で定める肢体不自由の障害をもつ者をいう。)及び知的障害者(知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)にいう知的障害者のうち18歳以上である者をいう。)

- (2) 指定自立訓練（機能訓練） 肢体不自由者
- (3) 指定自立訓練（生活訓練） 知的障害者及び精神障害者（精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第5条に規定する精神障害者のうち18歳以上の者をいう。）
- (4) 指定就労継続支援B型 肢体不自由者、知的障害者及び精神障害者

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市、小野市、加東市、神戸市（北区）、神戸市（西区）、加古川市、三田市及び稲美町の全域とする。

（サービスの内容）

第9条 事業所で行うサービスの内容は以下のとおりとする。

- (1) 指定生活介護
 - ア 生活介護計画の作成
 - イ 食事の提供
 - ウ 入浴又は清拭
 - エ 身体等の介護
 - オ 創作的活動
 - カ 身体機能及び日常生活能力の維持・向上のための支援
 - キ 生産活動
 - ク 生活相談
 - ケ 健康管理
 - コ その他日常生活上必要な介護、支援、相談、助言
- (2) 指定自立訓練（機能訓練）
 - ア 自立訓練（機能訓練）計画の作成
 - イ 食事の提供
 - ウ 理学療法や作業療法等の身体機能のリハビリテーション及びコミュニケーションや家事等の訓練
 - エ 生活相談
 - オ 健康管理
 - カ 地域生活への移行のための支援
 - キ その他必要な介護、訓練、支援、相談、助言
- (3) 指定自立訓練（生活訓練）
 - ア 自立訓練（生活訓練）計画の作成
 - イ 食事の提供
 - ウ 家事等日常生活能力を向上させるために必要な訓練
 - エ 地域生活への移行のための支援
 - オ 生活相談
 - カ 健康管理
 - キ その他必要な介護、訓練、支援、相談、助言
- (4) 指定就労継続支援B型
 - ア 就労継続支援B型計画の作成
 - イ 食事の提供
 - ウ 就労に必要な知識、能力を向上するための訓練
 - エ 就労の機会の提供及び生産活動
 - オ 実習先企業等の紹介
 - カ 施設外支援の実施（職場、他事業所での見学・実習、求職活動支援等）
 - キ 施設外就労の実施
 - ク 生活相談
 - ケ 健康管理

- コ その他必要な介護、訓練、支援、相談、助言
- (5) (1) から (4) のサービス利用者のうち必要な場合は原則三木市内に限り送迎サービスを実施する。

(利用者から受領する費用の額等)

- 第10条 サービスを提供した際の利用者負担額は、法で定める月額負担上限額の範囲において支払いを受けるものとする。
- 2 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、法で規定する給付費の支払いを受けるものとする。
- 3 前二項のほか、サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払いを利用者から受けることができるものとする。
- (1) 食事の提供に要する費用として事業所が定める額
 - (2) 事業に要する交通費等の実費相当額
 - (3) 送迎サービスの利用に要する、燃料費等の実費相当額
- ただし、送迎サービスのうち自宅等から事業所までの送迎を利用する生活介護の利用者については、燃料費等の実費相当額を徴収しない。
- (4) 日常生活においても通常必要となるものに係る費用であつて、利用者に負担させることが適当と認められるもの
- 4 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

(工賃の支払い等)

- 第11条 事業所は、指定生活介護及び指定就労継続支援B型の利用者が生産活動に従事した場合は、別に定める工賃支払要綱に基づき、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うものとする。
- 2 前項の場合において、就労継続支援B型については、法で定める1月当たりの工賃の平均額を下回らないものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

- 第12条 事業所は、利用者がサービスの提供を受ける際に、利用者等に対し、事業所の秩序及び安全を害することや事業所の建物及び設備等に損傷を与えることがないようにすることの他、利用者が留意すべき具体的な内容について重要事項説明書で説明したうえで、同意を得るものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第13条 事業所は、サービスの提供を行っているときに利用者の病状に急変又はその他事故等の緊急事態が生じた場合は、速やかに医療機関又は利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者及び利用者の家族並びに関係機関に報告するものとする。

(非常災害対策)

- 第14条 事業所は、利用者の生命と安全を確保するために非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを職員に周知するとともに定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

- 第15条 提供したサービスに関する利用者及びその家族（以下「利用者等」という。）からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、受付から解決・改善までの経過と結果等、当該苦情の内容

等を記録するものとする。

- 3 提供したサービスに関し、法の規定により兵庫県又は市町村が行う調査に協力するとともに当該指導又は助言を受けた場合は、それに従い必要な改善を行うものとする。
- 4 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

（個人情報の保護）

- 第16条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、緊急事態等により医療、警察、消防等の機関に提供する場合の他、あらかじめ別に定める文書（個人情報使用同意書）により同意が得られた場合に限り第三者に開示するものとする。

（虐待防止のための措置）

- 第17条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者及び受付担当者を設置し、定期的に虐待防止委員会を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 2 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

（身体拘束等の禁止）

- 第18条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するなど緊急時のやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならないものとする。
- 2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、利用者及びその家族等に内容の説明を行い同意を得るものとし、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに理由その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - （1）身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - （2）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - （3）従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（その他運営に関する重要事項）

- 第19条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。
 - （1）採用時研修 採用後3箇月以内
 - （2）継続研修 年1回以上
- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 3 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを終了した日から5年間保存するものとする。
- 4 事業所は、その運営において、暴力団等の干渉等を受けてはならないものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は三木市と本会との協議に基づいて定めるものとする。

附 則（平成20年12月17日 会長達第120号）
（施行期日）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年2月2日 会長達第122号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日 会長達第306号）

附 則（令和4年3月25日 会長達第378号）

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
三木市立障害者総合支援センターはばたきの丘日中一時支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する三木市立障害者総合支援センターはばたきの丘日中一時支援事業所（以下「事業所」という。）が行う地域生活支援事業の日中一時支援事業（以下「日中一時支援」という。）の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理・運営に関する事項を定め、障害者及び障害児（以下「障害者（児）」という。）の意志及び人格を尊重し、適切な日帰り利用を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用する障害者（児）（以下「利用者」という。）に対して、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって必要な支援を行うものとする。
- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めるものとする。
 - 3 事業所は、利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法等について、理解しやすいように説明したうえで、同意を得るものとする。
 - 4 事業所は、日中一時支援の実施に当たっては、利用者の必要なときに必要な利用の提供ができるよう努めるものとする。
 - 5 事業所は、日中一時支援の利用に当たっては、市町村、及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図るものとする。
 - 6 前5項のほか、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（以下「法」という。）に定める内容及び各市が地域生活支援事業に関する要領に規定する内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 三木市立障害者総合支援センターはばたきの丘日中一時支援事業所
- (2) 所在地 三木市志染町青山1丁目25番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤職員・兼務）
管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) サービス管理責任者 1名以上（常勤職員・兼務）
サービス管理責任者は、事業ごとに障害福祉サービスの提供にかかるサービス管理を行うものとする。
- (3) 医師1名（非常勤職員 1名・兼務）
医師は、利用者に対し、定期的及び緊急時の診療及び健康管理を行う。
- (4) 看護職員 2名以上（常勤職員または非常勤職員 2名以上・兼務）
看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理に従事する。
- (5) 作業療法士または理学療法士 2名（常勤職員 2名・兼務）
作業療法士または理学療法士は、利用者に対し、機能向上を目的としたリハビリ訓練等の指導管理を行う。
- (6) 生活支援員 15名以上（常勤職員13名以上・兼務、非常勤1名以上・兼務）
生活支援員は、利用者の日中一時支援等の提供に従事する。
(人員基準に定める人数以上を配置する)
- (7) 職業指導員 1名（常勤職員 1名・兼務）

職業指導員は、利用者の日中一時支援等の提供に従事する。

- (8) 目標工賃達成指導員 1名（常勤職員 1名・兼務）
目標工賃達成指導員は、利用者の日中一時支援等の提供に従事する。
- (9) 事務職員 1名（常勤職員 1名）
事務職員は、庶務及び会計に関する業務に従事する。
- (10) 運転手 1名（常勤職員 1名・兼務）
運転手は、自動車の管理及び運転等に従事する。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供日は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までと、国民の祝日は除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

定員 4人

（日中一時支援を提供する主たる対象者）

第7条 事業所において日中一時支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

肢体不自由者（身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第4条に規定する身体障害者のうち同法別表で定める肢体不自由の障害をもつ者をいう。）及び知的障害者（知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害者及び精神障害者（精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第5条に規定する精神障害者）
障害児（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条に規定する障害児）

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市、小野市、神戸市（北区）、神戸市（西区）、加古川市とする。

（日中一時支援の内容）

第9条 事業所で行う日中一時支援の内容は以下のとおりとする。

- ア 食事の提供
- イ 生活に関する相談及び助言
- ウ 健康管理
- エ その他日常生活上必要な支援

（利用者から受領する費用の額等）

第10条 日中一時支援を提供した際には、利用者から日中一時支援事業の支給決定を行った当該市の定める地域生活支援事業の給付費の1割を利用者負担額として支払を受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない日中一時支援を提供した際は、前項に掲げる利用者負担のほか、利用者から日中一時支援の支給決定を行った当該市の定める地域生活支援事業の給付費から利用者負担額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

3 前二項のほか、日中一時支援の利用において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払いを利用者から徴収するものとする。

- (1) 食事の提供に要する費用として事業所が定める額
- (2) 事業に要する交通費等の実費相当額
- (3) 日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの

- 4 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第11条 事業所は、日中一時支援の提供を行っているときに利用者の病状の急変又はその他事故等の緊急事態が生じた場合は、速やかに医療機関又は利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者及び利用者の家族並びに関係機関に報告するものとする。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、利用者の生命と安全を確保するために非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを職員に周知するとともに定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

- 第13条 提供した日中一時支援に関する利用者及びその家族（以下「利用者等」という。）からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、受付から解決・改善までの経過と結果等、当該苦情の内容等を記録するものとする。
 - 3 提供したサービスに関し、法の規定により兵庫県又は市町村が行う調査に協力するとともに当該指導又は助言を受けた場合は、それに従い必要な改善を行うものとする。
 - 4 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(個人情報保護)

- 第14条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
 - 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
 - 4 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、緊急事態等により医療、警察、消防等の機関に提供する場合の他、あらかじめ別に定める文書（個人情報使用同意書）により同意が得られた場合に限り第三者に開示するものとする。

(虐待防止のための措置及び身体拘束の禁止)

- 第15条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者及び受付担当者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、自治体における虐待防止に関する相談窓口の周知並びに職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。
- 2 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するなど緊急時のやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならないものとする。
 - 3 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、利用者及びその家族等に内容の説明を行い同意を得るものとし、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに理由その他必要な事項を記録するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第16条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。
- (1) 採用時研修 採用後3箇月以内

(2) 継続研修 年1回以上

- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する日中一時支援の提供に関する諸記録を整備し、当該日中一時支援を終了した日から5年間保存するものとする。
- 4 事業所は、その運営において、暴力団等の干渉等を受けてはならないものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は三木市と本会との協議に基づいて定めるものとする。

附 則 (平成21年9月2日 会長達第140号)

(施行期日)

この規程は、平成21年9月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月24日 会長達第145号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日 会長達第307号)

(施行期日)

この規定は、平成31年4月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
育児・介護休業等に関する規程

第1章 目的

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

2 この規程に定めていない事項については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）、労働基準法その他の関係法令に定める基準によるものとする。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する職員であって、3歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、嘱託職員、臨時職員及びパート職員（以下「嘱託職員等」という。）にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

(1)採用後1年以上であること。

(2)子が1歳6か月に達する日を越えて雇用関係が継続することが見込まれること。

(3)子が1歳に達する日から1年6か月を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

(1)採用後1年未満の職員

(2)申出の日から1年以内（本条第4項に該当する申出の場合は1年6か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな職員

(3)1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

(1)職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2)次のいずれかの事情があること

イ 保育所等の入所を希望しているが、入所できない場合

ロ 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(育児休業の申出の手続等)

第3条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第4項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を会長に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の嘱託職員等が雇用契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された雇用契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

ただし、産後休業をしていない職員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。

(1)配偶者の死亡等特別の事情がある場合

(2)第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

3 本会は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 育児休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に育児休業対象児出生届を会長に提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第4条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を会長に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申請を撤回した者であっても、同条第4項に基づく休業の申出をすることができる。

4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会長にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が3歳に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

2 前項にかかわらず、本会は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、育児休業期間変更申出書により会長に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第4項に基づく休業をしている場合は、

2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第4項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでの期間内で、1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、本会と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 育児休業に係る子が3歳に達した場合等
子が3歳に達した日
 - (3) 申出者について、産前産後特別休暇、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合
産前産後特別休暇、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会長にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第6条 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、嘱託職員等にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

イ 採用後1年以上であること。

ロ 介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。

ハ 93日経過日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

- 2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 採用後1年未満の職員
 - (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障がいにより、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹または孫

(6) 上記以外の家族で本会が認めた者

(介護休業の申出の手続き等)

- 第7条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を会長に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の嘱託職員等が雇用契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された雇用契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、前項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りではない。
 - 3 本会は介護休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 4 介護休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

- 第8条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を会長に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
 - 3 介護休業の申出を撤回した者について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出をすることができない。特段の事情がある場合について本会がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
 - 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会長にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

- 第9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。
- 2 前項にかかわらず、本会は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
 - 3 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに会長に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
 - 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
 - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から、2週間以内であって、本会と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 申出者について、産前産後特別休暇、育児休業または新たな介護休業が始まった場合
産前産後特別休暇、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日
- 6 前項第 1 号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会長にその旨を通知しなければならない。

第 4 章 子の看護休暇

（子の看護休暇）

第 10 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、職員就業規程、嘱託職員及び臨時職員就業規程（以下「就業規程等」という。）に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

ただし、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申し出は拒むことができる。

- イ 採用後 6 か月未満の職員
 - ロ 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。
 - 3 取得しようとする者は、原則として、事前に会長に申し出るものとする。
 - 4 子の看護休暇を取得した日については、無給とする。
 - 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第 5 章 介護休暇

（介護休暇）

第 11 条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、就業規程等に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。この 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申し出は拒むことができる。

- イ 採用後 6 か月未満の職員
 - ロ 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
- 2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。
 - 3 取得しようとする者は、原則として、事前に会長に申し出るものとする。
 - 4 介護休暇を取得した日については、無給とする。
 - 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第 6 章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第 12 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 前項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。

(1) 採用後 1 年未満の職員

(2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

3 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を会長に提出するものとする。

この場合において、制限期間は、次条第 3 項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 本会は、所定外労働制限申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後 2 週間以内に会長に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会長にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が 6 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日

(3) 申出者について、産前産後特別休暇、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後特別休暇、育児休業または介護休業の開始日の前日

8 前項第 1 号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会長にその旨を通知しなければならない。

第 7 章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第 13 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規程等の規定および時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことが

できる。

(1)採用後 1 年未満の職員

(2)1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

- 3 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を会長に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第 3 項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 本会は、時間外労働制限申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後 2 週間以内に会長に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会長にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が 6 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日
 - (3) 申出者について、産前産後特別休暇、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後特別休暇、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 8 前項第 1 号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会長にその旨を通知しなければならない。

第 8 章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

第 14 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規程等の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
 - (1)採用後 1 年未満の職員
 - (2)申出に係る家族の 16 歳以上の同居家族が次のいずれにも該当する職員
 - ① 深夜において就業していない者（1 か月について深夜における就業が 3 日以下の者を含む。）であること。

② 心身の状況が申出に係る子の保育または家族の介護をすることができる者であること。

③ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。

(3)1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(4)所定労働時間の全部が深夜にある職員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を会長に提出するものとする。

4 本会は、深夜業制限申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に会長に深夜業免除対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会長にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 申出者について、産前産後特別休暇、育児休業または介護休業が始まった場合

産前産後特別休暇、育児休業または介護休業の開始日の前日

8 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会長にその旨を通知しなければならない。

9 制限期間中の給与については、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

10 深夜業の制限を受ける職員に対して、本会は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第9章 所定労働時間の短縮措置

（育児短時間勤務）

第15条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規程等の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後3時45分まで（うち休憩時間は、午前12時から午前12時45分までの45分とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申し出は拒むことができる。

- (1) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
- (2) 労使協定によって除外された次の職員
 - (ア) 採用後1年未満の職員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により会長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本会は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項および第4条第3項を除く。）を準用する。
- 4 この制度の適用を受けて育児短時間勤務をした場合、短縮した時間については無給扱いとし、職員給与規程第21条の規定により減額する。
- 5 期末手当、勤勉手当及び賞与は、その算定対象期間にこの制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する期末手当、勤勉手当及び賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、この制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（介護短時間勤務）

第16条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、対象家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、就業規程等の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後3時45分まで（うち休憩時間は、午前12時から午前12時45分までの45分とする。）の6時間とする。

- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申し出は拒むことができる。
 - (1) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
 - (2) 労使協定によって除外された次の職員
 - (ア) 採用後1年未満の職員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により会長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本会は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。
- 4 この制度の適用を受けて介護短時間勤務をした場合、短縮した時間については無給扱いとし、職員給与規程第21条の規定により減額する。
- 5 期末手当、勤勉手当及び賞与は、その算定対象期間にこの制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する期末手当、勤勉手当及び賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、この制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第10章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第17条 育児・介護休業の期間については、基本給その他月毎に支払われる給与は支給しない。

- 2 期末手当、勤勉手当及び賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間、子の看護休暇及び介護休暇を取得した期間が含まれる場合には、その期間を勤務しなかったものとして計算するものとする。
- 3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとする。ただし、育児・介護休業後の給与は、休業前の給与を下まわらないものとする。
- 4 退職金の算定にあたっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

(育児・介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第18条 育児休業の申出をした職員については、管轄年金事務所長に「健康保険・厚生年金保険 育児休業取得者申出書」を届け出て確認を受け、育児休業を開始した日の属する月から、申出書記載の育児休業終了予定日の翌日の属する月の前月までの健康保険料、介護保険料及び厚生年金保険料については、控除しない。

- 2 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に本会が納付した額を翌月10日までに職員に請求するものとし、職員は本会が指定する日までに支払うものとする。

(復職後の勤務)

第19条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。

(年次有給休暇)

第21条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇および介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(委任)

第22条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 (平成22年6月1日 会長達第154号)

- 1 この規程は、平成22年6月30日から施行する。

附 則 (平成26年3月1日 会長達第212号)

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年7月16日 会長達第216号)

- 1 この規程は、平成26年7月16日から施行する。

附 則 (平成29年3月21日 会長達第254号)

- 1 この規程は、平成29年3月21日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
虐待防止対応規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第2条に基づき本会が実施する事業（以下「本会事業」という。）の利用者に対する虐待防止を図るためのものであり、本会事業の権利を擁護し、事業の迅速な改善を図るとともに、本会事業に対する社会的な信頼を向上させ、利用者の人権を保護し、健全な支援を提供することを目的とする。

(対象とする虐待)

第2条 この規程において、「虐待」とは、本会職員がその支援する利用者に対し、次に掲げる行為をいう。

(1) 身体的虐待

利用者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は理由なく利用者の身体を拘束すること。

(2) 性的虐待

利用者に対し、わいせつな行為をすること又は利用者をしてわいせつな行為をさせること。

(3) 心理的虐待

利用者に対する著しい暴言、著しい拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の利用者に対し、著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

(4) 放棄・放置

利用者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者による前1号から3号までに掲げる行為と同様の行為の放置その他の利用者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

(5) 経済的虐待

利用者の財産を不当に処分することその他利用者から不当に財産上の利益を得ること。

(利用者に対する虐待の防止)

第3条 本会職員は、利用者に対し、虐待をしてはならない。

(虐待の通報及び発見)

第4条 利用者本人、利用者家族、関係者及び職員等からの虐待の通報があるときは、この規程に基づき、対応しなければならない。

2 本会職員は、虐待を発見した際は、虐待防止受付担当者に通報しなければならない。

3 虐待を受けたと思われる利用者を見つけた際は、速やかに、これを三木市および関係市町に通報しなければならない。

第2章 虐待防止対応体制

(虐待防止対応責任者)

第5条 この規程による虐待防止の責任主体を明確にするため、本会に虐待防止対応責任者を設置する。

2 虐待防止対応責任者は、管理者等があたるものとする。

(虐待防止対応責任者の職務)

第6条 虐待防止対応責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 虐待内容及び原因、解決策の検討
- (2) 虐待防止のための当事者等との話し合い
- (3) 福祉サービスに関する苦情解決規程（以下「苦情解決規程」という。）第6条に定める第三者委員への虐待防止対応結果の報告
- (4) 虐待原因の改善状況の当事者（利用者家族及び関係者も含む）及び第三者委員への報告
- (5) 市町への通報

(虐待防止受付担当者)

第7条 本会事業の利用者が虐待通報を行いやすくするため、本会に虐待防止受付担当者を設置する。

- 2 虐待防止受付担当者は、虐待防止対応責任者が若干名を任命する。
- 3 本会職員は、虐待防止受付担当者の不在時等に第2条に定める虐待の通報があった場合には、虐待防止受付担当者に代わって通報を受け付けることができる。
- 4 前項により虐待の通報を受けた職員は、遅滞なく虐待防止受付担当者にその内容を連絡しなければならない。

(虐待防止受付担当者の職務)

第8条 虐待防止受付担当者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 利用者等からの虐待通報受付
 - (2) 職員からの虐待通報受付
 - (3) 虐待内容、利用者等の意向の確認と記録
 - (4) 虐待内容の虐待防止対応責任者及び第三者委員への報告
 - (5) 虐待改善状況の虐待防止対応責任者への報告
- 2 第10条以降の「虐待通報者」は、通報者が本会職員及び第三者であっても「被虐待者本人及び家族、関係者等」と読み替える。

(第三者委員)

第9条 第三者委員は、苦情解決規程第6条に定めた者とする。

第3章 虐待防止及び解決

(虐待防止対応の周知)

第10条 虐待防止対応責任者は、重要事項説明書及びパンフレット並びにホームページの掲載等により、この規程に基づく虐待防止対応について周知を図らなければならない。

(虐待通報の受付)

第11条 虐待の通報は、「虐待通報書」によるほか、様式によらない文書、口頭による通報によっても受け付けることができる。

2 虐待防止受付担当者は、利用者からの虐待通報の受付に際して、次の事項を「虐待通報の受付・経過記録書」に記録し、その内容を虐待通報者に確認する。

- (1) 虐待の内容
- (2) 虐待通報者の要望
- (3) 第三者委員への報告の要否
- (4) 虐待通報者と虐待防止対応責任者の話し合いへの第三者委員の助言と立会いの要否

(虐待の報告・確認)

第12条 虐待防止受付担当者は、受け付けた虐待の内容を虐待防止対応責任者及び第三者委員に報告する。ただし、虐待通報者が第三者委員への報告を希望しない場合はこの限りでない。

- 2 投書等匿名による虐待通報があった場合にも、第三者委員に報告し必要な対応を行う。
- 3 虐待防止受付担当者から虐待通報受付の報告を受けた第三者委員は、虐待内容を確認し、「虐待通報受付報告書」によって、虐待通報者に対して報告を受けた旨を通知する。通知は、原則として虐待通報のあった日から10日以内に行わなければならない。

(虐待解決に向けた協議)

第13条 虐待防止対応責任者は、虐待通報の内容を解決するため、虐待通報者との話し合いを実施する。ただし、虐待通報者が同意する場合には、解決策の提示をもって話し合いに代えることができる。

- 2 前項による話し合い又は解決策の提示は、原則として虐待通報のあった日から14日以内に行わなければならない。
- 3 虐待通報者及び虐待防止対応責任者は、必要に応じて第三者委員に助言を求めることができる。
- 4 第三者委員は、話し合いへの立会いにあたっては、虐待の内容を確認の上、必要に応じて解決策の調整と助言を行う。
- 5 虐待防止対応責任者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を「話し合い結果記録書」により記録し、話し合いの当事者間及び立ち会った第三者委員に確認する。

(虐待解決に向けた記録・結果報告)

第14条 虐待防止対応責任者は、虐待通報受付から解決、改善までの経緯と結果について書面により記録する。

- 2 虐待防止対応責任者は、虐待通報者に改善を約束した事項について、虐待通報者及び第三者委

員に対して「改善結果（状況）報告書」により報告する。報告は、原則として話し合いを終了した日から30日以内に行わなければならない。

- 3 虐待防止対応責任者は、虐待通報者が満足する解決が図られなかった場合には、三木市および関係市町の苦情相談窓口及び兵庫県社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会等の窓口を紹介するものとする。

（解決結果の公表）

第15条 虐待防止対応責任者は、定期的に虐待解決結果及び虐待原因の改善状況を第三者委員に報告する。

- 2 本会事業のサービスの質と向上を図るため、この規程に基づく虐待防止及び解決の対応状況について、個人情報に関する事項を除き、事業報告に表示する。

（虐待防止のための職員等研修）

第16条 虐待防止対応責任者は、虐待防止啓発のための定期的な本会職員の研修を行わなければならない。

- 2 虐待防止対応責任者は、サービス提供指針を熟読し、本会職員にも周知しなければならない。
- 3 研修は虐待防止啓発研修に限らず、高齢者及び障がい者福祉を含めた、全人的な人格・資質の向上を目的として研修をする。
- 4 研修は、利用者家族及び関係者等に対しても行うものとする。

（虐待防止委員会の設置）

第17条 本会に虐待防止委員会を設置する。

- 2 虐待防止委員会は、定期的又は虐待の発生の都度開催する。
- 3 虐待防止委員会の委員は必要な員数とする。
- 4 必要のある場合は、第三者委員を委員に加えることができる。
- 5 虐待防止委員は、日頃より虐待防止の啓発に努めなければならない。

（権利擁護のための成年後見制度）

第18条 虐待防止対応責任者は、利用者の人権等の権利擁護のため、成年後見制度の利用を利用者本人及びその家族、関係者等に啓発する。

（委任）

第19条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則 （平成24年12月12日 会長達第185号）

この規程は、平成24年12月12日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
あんしんサポートセンター設置規程

(設置)

第1条 社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第2条の事業を行うため、誰もがその人らしく地域で安心して暮らすことができるよう地域生活支援を行い、住民の福祉の向上を図るためあんしんサポートセンター（以下「あんサポ」という。）を設置する。

(名称及び所在地)

第2条 あんサポの名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	所在地
あんしんサポートセンター三木東	三木市君が峰町 3-38
あんしんサポートセンター三木南	三木市福井 3-3-12
あんしんサポートセンター三木北	三木市加佐 577-1
あんしんサポートセンター志染	三木市志染町井上 744-1
あんしんサポートセンター細川	三木市細川町豊地 1230
あんしんサポートセンター口吉川	三木市口吉川町殿畑 144
あんしんサポートセンターひまわり	三木市緑が丘町西 4-48
あんしんサポートセンター自由が丘	三木市志染町吉田 1241-13

(事業)

第3条 あんサポは、次の事業を行なう。

- (1) 市民の地域課題および生活課題の相談支援
- (2) 地域の要援護者実態把握に係る調査および分析
- (3) 要援護者台帳システムの整備および運用に関する事
- (4) 関係機関・団体との連携・協働による支援体制に関する事
- (5) 在宅介護の訪問指導・助言に関する事
- (6) 高齢者福祉サービス申請手続き代行に関する事
- (7) 福祉サービス情報提供および啓発に関する事
- (8) 介護予防推進のための企画および運営に関する事
- (9) 要支援者および要介護者のケアプラン作成
- (10) ケアマネジャーへの支援に関する事
- (11) その他目的を達成するために必要な事業

(開所時間)

第4条 開所時間は、日曜、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く日の午前8時45分から午後5時30分までとする。

(検討委員会)

第5条 あんサポの円滑な運営と効果的な事業実施を図るため、在宅福祉サービス検討委員会（以

- 下「検討委員会」という。)で事業内容について検討する。
- 2 検討委員会に関する事項は会長が別に定める。

(職員)

第6条 あんサポに次の職員を置き、会長が任免する。

- (1) 所長
 - (2) 相談員
- 2 所長は、あんサポの業務を統括する。
 - 3 相談員は、上司の命を受けてあんサポの業務に従事する。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則 (平成25年3月29日 会長達第192号)

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年1月24日 会長達第204号)

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が保有する情報の公開に関し、必要な事項を定め、公正で透明性のある運営を推進することにより、本会に対する住民の理解と信頼の確立を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、本会の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、職員等が組織的に用いるものとして、本会が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 一般の住民の利用に供することを目的として管理公開されているもの

(本会の責務)

第3条 本会の会長（以下「会長」という。）は、この規程の解釈及び運営に当たっては、個人に関する情報が保護されるように最大限の配慮を行うものとする。

(利用者の責務)

第4条 この規程の定めるところにより文書等の公開の請求をしようとするものは、適正な公開請求に努めるとともに、文書等の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(公開の請求をすることができるもの)

第5条 次に掲げるものは、会長に対し、文書等の公開（第3号に掲げるものにあつては、そのものが有する利害関係に係る文書等の公開に限る。）の請求をすることができる。

- (1) 三木市内に住所を有する者
- (2) 三木市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 前各号に掲げるもののほか、本会が行う事務又は事業に関し直接の利害関係を有するもの

(公開請求の方法)

第6条 前条の規定による文書等の公開を請求しようとするものは、次に掲げる事項を記載した公開請求書（様式第1号）を会長に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は法人その他の団体の名称及びその他代表者の氏名
- (2) 住所、事務所もしくは事業所の所在地又は前条第3号に掲げるものにあつてはそのものが有する利害関係の内容

(3) 公開を請求しようとする文書等を特定するために必要な事項

(4) その他本会が定める事項

2 会長は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をしたもの（以下「公開請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、会長は公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

（文書等の公開）

第7条 会長は、公開請求があったときは、公開請求に係る文書等に次のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該文書等を公開するものとする。

(1) 法令もしくは条例（以下「法令等」という。）の規定により、公開することができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、もしくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが公開することによりなお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報

(3) 法人その他の団体（本会を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生命、健康、生活又は財産を保護するために、公開することが必要であると認められる情報を除く。

(4) 本会の内部又は本会と他団体との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公開することにより、率直な意見の交換もしくは意思決定の中立性が損なわれるおそれ、又は特定のものに不当に利益を与えもしくは不利益を及ぼすおそれがあると認められるもの。

(5) 本会が行う事務又は事業に関する情報であって、公開することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると認められるもの。

ア 調査又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法もしくは不当な行為を容易にし、もしくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本会の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 本会に係る事業に関し、法人経営上の正当な利益を害するおそれ

(6) 本会の要請を受けて、個人又は法人等から、公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないとされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。

ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められるものを除く。

(部分公開)

第8条 会長は、公開請求に係る文書等の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができ、かつ、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていると認められるときは、当該部分を除いた部分につき公開するものとする。

(文書等の存否に関する情報)

第9条 公開請求に対し、当該公開請求に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、会長は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定等)

第10条 会長は、公開請求に係る文書等の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨及び公開をする日時及び場所を書面により通知するものとする。ただし、当該決定の内容が全部公開する旨であって、公開請求書の提出があった日に文書等の公開をするときは、口頭により通知することができる。

- 2 会長は、公開請求に係る文書等の全部を公開しないとき（第9条の規定により公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る文書等を管理していないときを含む。）は、公開をしない旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨を書面により通知するものとする。
- 3 会長は、前2項の規定により、文書等の全部を公開する旨の決定以外の決定をする場合は、各項に規定する書面にその理由を付記しなければならない。

(公開決定等の期限)

第11条 前条各項の決定（以下「公開決定」という。）は、公開請求書が提出された日から起算して14日以内に行うものとする。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項に規定する期間を延長することができる。この場合において、会長は、速やかに、公開請求者に対し延長後の期限及び延長の理由を書面により通知するものとする。
- 3 前項の場合において、会長は、公開請求書が提出された日から起算して30日以内に決定するよう努めるものとする。

(第三者の保護)

第12条 公開請求に係る文書等に公開請求者以外の個人又は法人等（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、会長は、公開決定等をするに当たって、当該第三者に対し、意見を述べる機会を与えることができる。

(公開の実施)

第13条 会長は、第10条第1項の規定により、文書等の全部又は一部を公開する旨の決定をしたときは、速やかに、公開請求者に対し、文書等の公開を行うものとする。

2 文書等の公開は、会長が指定する日時及び場所において、閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。

3 前項の規定にかかわらず、会長は、閲覧の方法による文書等の公開に当たっては、当該文書等の保存に支障があると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(他制度との調整)

第14条 会長は、法令等又はその他の規程による閲覧もしくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる文書等については、当該同一の方法による公開を行わないものとする。

(費用負担)

第15条 この規程の規定により文書等の公開を受けるものは、本会が別に定める額の費用を納入しなければならない。

(公開請求をしようとするものに対する情報の提供等)

第16条 会長は、文書の公開請求をしようとする者が容易かつ的確に公開請求をすることができるよう、本会が管理する文書等の特定に資する情報の提供その他公開請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じるよう努めるものとする。

(異議の申立等)

第17条 公開決定等について不服がある者は、公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して30日以内に、会長に対して書面により異議の申立(以下「異議申立」という。)をすることができる。

2 会長は、前項の異議申立があった場合は、前項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、当該異議申立の対象となった公開決定等について再度検討を行った上で、当該異議申立をしたものに対し、当該異議申立のあった日から原則として14日以内に書面により回答するものとする。

(情報提供の推進)

第18条 会長は、この規程に定めるもののほか本会が行う事業に関する情報の提供に努めるものとする。

(文書等の管理)

第19条 会長は、文書等を適正に管理するものとする。

(委任)

第 20 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則（平成 25 年 5 月 22 日 会長達第 198 号）

（施行期日）

1 この規程は、平成 25 年 5 月 23 日から施行する。

（適用区分）

2 この規程は、施行日以降に役職員が作成し、又は取得した文書等について適用する。

なお、施行日前に役職員が作成し、又は取得した文書等について公開の請求があったときは、これに応ずるよう努めるものとする。

別表 1（第 15 条関係）

公文書の種別		交付する写し又は複製物	金額	
1	文書及び図面	複写機により複写したもの （日本工業規格 A 列 3 番の大きさまでのものに限る。）	1 枚につき 10 円 （多色刷りにあつては 50 円）	
2	電磁的記録	(1) ビデオテープ 又はビデオディスク	ビデオカセットテープに複製したもの	1 巻につき 200 円
		(2) 録音テープ 又は録音ディスク	録音カセットテープに複製したもの	1 巻につき 150 円
		(3) (1) 及び (2) 以外の電磁的記録	ア 印刷物として出力したもの	1 枚につき 10 円
			イ コンパクトディスクに複製したもの	1 枚につき 100 円
3	1 及び 2 以外の公文書	公文書の性質に応じ作成した写し又は複製物	当該写し又は複製物の作成に要する費用に相当する額	

備考 写し又は複製物を交付する場合において、請求者が当該写しの送付を希望するときは、送付に要する費用は請求者が負担するものとする

文書等公開決定通知書

発
平成 年 月 日 番

様

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
会長

⑩

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第10条の規定により、次のとおり公開することと決定しましたので通知します。

1. 公開請求された 文書又は内容	
2. 文書公開の方法	
3. 文書公開の場所	
4. 文書公開の日時	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分 *都合の悪い場合は、事前にその旨をご連絡ください。
5. 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名： 電話番号：
6. その他	公開によって得た情報を濫用し、第三者の利益を不当に侵害することのないよう適正に使用してください。
注1 文書等公開の際には、この通知書を担当者に提示してください。 注2 文書等公開の際には、請求者本人であることを証明するものを持参して担当者に提示してください。 注3 文書等公開時に、写し又は複製物の交付がある場合には、その実費を申し受けます。	

文書等部分公開決定通知書

発 番
平成 年 月 日

様

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
会長

(印)

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第10条の規定により、次のとおり部分公開することと決定しましたので通知します。

この決定に異議がある場合は、この通知書を受領した日から起算して、30日以内に本職に対して異議の請求をすることができます。

1. 公開請求された文書又は内容	
2. 文書公開の方法	
3. 文書公開の場所	
4. 文書公開の日時	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分 *都合の悪い場合は、事前にその旨をご連絡ください。
5. 部分公開とした部分及びその理由	
6. 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名： 電話番号：
7. その他	公開によって得た情報を濫用し、第三者の利益を不当に侵害することのないよう適正に使用してください。
<p>注1 文書等公開の際には、この通知書を担当者に提示してください。</p> <p>注2 文書等公開の際には、請求者本人であることを証明するものを持参して担当者に提示してください。</p> <p>注3 文書等公開時に、写し又は複製物の交付がある場合には、その実費を申し受けます。</p>	

[様式第4号]

文書等公開決定期間延長通知書

発
平成 年 月 日 番

様

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
会長

⑩

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第11条の規程により、公開するかどうかの決定期間の延長をいたしましたので通知します。

この決定に異議がある場合は、この通知書を受理した日から起算して、30日以内に本職に対して異議の請求をすることができます。

1. 公開請求された 文書又は内容	
2. 延長する期間	平成 年 月 日 () まで
3. 延長の理由	
4. 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名： 電話番号：

文書等非公開決定通知書

発 番
平成 年 月 日

様

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
会長

印

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第10条の規定により、次のとおり公開しないことと決定しましたので通知します。

この決定に異議がある場合は、この通知書を受領した日から起算して、30日以内に本職に対して異議の請求をすることができます。

1. 公開請求された文書又は内容	
2. 公開しない理由	
3. 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名： 電話番号：

[様式第6号]

異議申立書

平成 年 月 日

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 会長 様

住 所

氏 名

電話番号・FAX 番号

平成 年 月 日付 三社協 第 号で通知のあった決定について、次のとおり異議の申立をします。

1. 異議の申立に係る 文書又は内容	
2. 異議の申立に係る 決定内容	
3. 異議の申立に係る 決定通知書を受理 した日	
4. 異議の申立の理由	

異議申立回答書

発 番
平成 年 月 日

様

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
会長

⑩

平成 年 月 日付で提出のありました異議申立書について、次のとおり回答いたします。

1. 異議の申立に係る 文書又は内容	
2. 異議の申立に係る 回答	
3. 異議の申立に係る 回答理由	

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
地域福祉センター設置規程

(設置)

第1条 社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第2条の事業を行うため、誰もが安心して自分らしく暮らすことができるよう、一人ひとりの尊厳を大切にし、その人の地域生活を総合的に支援するため地域福祉センター（以下「センター」という。）を設置する。

(名称及び所在地)

第2条 センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	所在地
地域福祉センター三木東	三木市君が峰町 3-38
地域福祉センター三木南	三木市福井 3-3-12
地域福祉センター三木北	三木市加佐 577-1
地域福祉センター志染	三木市志染町井上 744-1
地域福祉センター細川	三木市細川町豊地 1230
地域福祉センター口吉川	三木市口吉川町殿畑 144
地域福祉センターひまわり	三木市緑が丘町西 4-48
地域福祉センター自由が丘	三木市志染町吉田 1241-13

(事業)

第3条 センターは、次の事業等を行なう。

- (1) あんしんサポートセンターの運営
- (2) デイサービスセンターの運営
- (3) その他設置目的を達成するために必要な事業

(開所時間)

第4条 開所時間は、日曜、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く日の午前8時45分から午後5時30分までとする。

(職員)

第5条 センターに次の職員を置き、本会会長が任免する。

- (1) 所長
 - (2) 職員
- 2 所長は、センターの業務を統括し、管理運営をする。
 - 3 職員は、上司の命を受けてセンターの業務に従事する。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は本会会長が別に定める。

附 則（平成26年1月24日 会長達第204号）

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

【参考資料】

●第3条第2号 あんしんサポートセンター事業

《あんしんサポートセンター設置規程（規程60）第3条》

- (1) 市民の地域課題および生活課題の相談支援
- (2) 地域の要援護者実態把握に係る調査および分析
- (3) 要援護者台帳システムの整備および運用に関する事
- (4) 関係機関・団体との連携・協働による支援体制に関する事
- (5) 在宅介護の訪問指導・助言に関する事
- (6) 高齢者福祉サービス申請手続き代行に関する事
- (7) 福祉サービス情報提供および啓発に関する事
- (8) 介護予防推進のための企画および運営に関する事
- (9) 要支援者および要介護者のケアプラン作成
- (10) ケアマネジャーへの支援に関する事
- (11) その他目的を達成するために必要な事業

●第3条第3号 居宅介護支援事業

《在宅介護支援センター運営規程（規程41～47）第1条（目的）》

社会福祉法人三木市社会福祉協議会が開設する指定居宅介護支援事業所在宅介護支援センター（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

●第3条第3号 通所介護事業

《デイサービスセンター運営規程（規程32～38）第1条（目的）》

社会福祉法人三木市社会福祉協議会が開設する指定通所介護及び指定介護予防通所介護事業所デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護師又は介護員等の従事者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な通所介護を提供することを目的とする。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 デイサービスセンター細川運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業事業所デイサービスセンター細川（以下「事業所」という。）が行う通所介護等事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護師又は介護員等の従事者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者もしくは事業対象者である高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努める。
- 4 事業所は、上記の外「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）」ス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）」または「各市町村が定める通所型サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター細川
- (2) 所在地 三木市細川町豊地1230番地

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職員内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供に当たるものとする。
- (2) 生活相談員 2名以上
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の利用の申込みに係る調整、通所介護計画の作成、利用者及びその家族への説明等を行う。
- (3) 介護員 4名以上
介護員は、送迎、養護、生活援助全般、レクリエーション活動、ケース記録の記入管理等直接的な介護、訓練を行う。
- (4) 看護師 2名以上
看護師は、健康管理のチェック、処置、保健衛生面の指導、服薬指導等を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- (6) 調理員（業者委託）
調理員は、給食サービスの調理、献立作成、食材発注、検収等を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日及び営業時間

月曜日から土曜日の午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(2) サービス提供時間

月曜日から土曜日の午前9時30分から午後4時45分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(3) 延長サービス提供時間

月曜日から土曜日の午後4時45分から午後9時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

(定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日30人とする。

(指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容及び利用料等)

第7条 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の内容は次のとおりとし、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業を提供した場合の利用料の額(以下「利用料」という。)は、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(以下「基準」という。)によるものとし、当該指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、厚生労働大臣または各市町村長が定める基準(介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に提示する。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活指導(相談・援助等)
- (4) レクリエーション
- (5) 日常動作訓練
- (6) 口腔ケアサービス
- (7) 健康チェック
- (8) 送迎

2 事業所は、前項の支払いを受ける額の外、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。

(1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する交通費の実費相当額を徴収する。

ア 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。

イ 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。

(2) 指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に通常要する時間を越えるサービスであって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用

- (3) 食費 670円/1日
- (4) おむつ代 パンツ100円、パット50円
- (5) かみそり代 1本 100円
- (6) レクリエーション等の材料費 実費

(7) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者負担に相当と認められる費用

3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

4 第1項に定める基準に基づき利用料又は負担割合に応じた利用料は、別表1のとおりとする。

5 会長は第1項に定める基準が変更された場合は、遅滞なく別表1を変更するものとする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

(緊急時の対応等)

第9条 従業者は、指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の実施中に、利用者の状態に急変その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 利用者に対する指定通所介護または介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速に行うものとする。

(非常災害対策)

第10条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第11条 事業所は、従業者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月21日 会長達第249号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年2月22日 会長通達第295号)

(施行期日)

1 この規程は、平成31年3月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日 会長通達第305号)

(施行期日)

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和1年9月19日 会長通達第317号)

(施行期日)

1 この規程は、令和1年10月1日から施行する。

(別表1)

各市町村の級地および1単位数あたりの単価(兵庫県)

- 3級地(1単位=10.68円)…西宮市、芦屋市、宝塚市
- 4級地(1単位=10.54円)…神戸市
- 5級地(1単位=10.45円)…尼崎市、伊丹市、川西市、三田市
- 6級地(1単位=10.27円)…明石市、猪名川町
- 7級地(1単位=10.14円)…姫路市、加古川市、三木市、高砂市、稲美町、播磨町
- その他(1単位=10.00円)…その他の市町村

サービス利用料金表(地域区分7級地の場合 1単位=10.14円)

(1) 通所介護

①基本料金〔7時間以上8時間未満のサービスをご利用の場合〕(通常規模型)

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
要介護1	648単位	6,570円	657円	1,314円	1,971円	
要介護2	765単位	7,757円	776円	1,552円	2,328円	
要介護3	887単位	8,994円	900円	1,799円	2,699円	
要介護4	1,008単位	10,221円	1,023円	2,045円	3,067円	
要介護5	1,130単位	11,458円	1,146円	2,292円	3,438円	

②その他加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			備考
			1割	2割	3割	
入浴介助加算	50単位	507円	51円	102円	153円	
個別機能訓練加算Ⅰ	46単位	466円	47円	94円	140円	
個別機能訓練加算Ⅱ	56単位	567円	57円	114円	171円	
生活機能向上連携加算	100単位	1,014円	102円	203円	305円	1回/月まで
口腔機能向上加算	150単位	1,521円	153円	305円	457円	2回/月まで
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	18単位	182円	19円	37円	55円	どちらか一方を算定
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロ	12単位	121円	13円	25円	37円	
若年性認知症利用者受入加算	60単位	608円	61円	122円	183円	どちらか一方を算定
認知症加算	60単位	608円	61円	122円	183円	
中重度者ケア体制加算	45単位	456円	46円	92円	137円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4.3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1.2%					

(2)通所型サービス

①基本料金

要介護度	単位数	料金	お客様負担料金		
			1割	2割	3割
要支援1	1,655 単位	16,781 円	1,679 円	3,357 円	5,035 円
要支援2	3,393 単位	34,405 円	3,441 円	6,881 円	10,322 円

②加算料金

加算対象	単位数	料金	お客様負担料金			
			1割	2割	3割	
運動器機能向上加算	225 単位	2,281 円	229 円	457 円	685 円	
生活機能向上連携加算	100 単位	1,014 円	102 円	203 円	305 円	
口腔機能向上加算	150 単位	1,521 円	153 円	305 円	457 円	
選択的サービス複数実施加算	480 単位	4,867 円	487 円	974 円	1,461 円	
事業所評価加算	120 単位	1,216 円	122 円	244 円	365 円	
サービス提供体制強化(Ⅰ)イ	要支援1・事業対象者	72 単位	730 円	73 円	146 円	219 円
	要支援2	144 単位	1,460 円	146 円	292 円	438 円
サービス提供体制強化(Ⅰ)ロ	要支援1・事業対象者	48 単位	486 円	49 円	98 円	146 円
	要支援2	96 単位	973 円	98 円	195 円	292 円
若年性認知症受入加算	240 単位	2,433 円	244 円	487 円	730 円	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	1ヶ月あたりの総単位数×4. 3%					
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1ヶ月あたりの総単位数×1. 2%					

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 在宅介護支援センター細川運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所在宅介護支援センター細川（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援（以下「介護支援」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、在宅福祉サービスの提供を通じて住民の福祉の向上に寄与するという社協の公共的団体としての役割を自覚し事業を行う。

- 2 事業所は、要介護者等が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して事業を行う。
- 3 事業所は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、要介護者等の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して事業を行う。
- 4 事業所は、要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者等の立場に立って、要介護者等に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行う。
- 5 事業所は、事業の運営に当たっては、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- 6 事業所は、上記のほか「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(厚生省令第38号、平成11年3月31日付)」第13条の具体的取扱方針を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 在宅介護支援センター細川
- (2) 所在地 三木市細川町豊地1230番地

(従業者の職種等)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2) 介護支援専門員 1名以上(内、1名は管理者兼務)
介護支援専門員は、介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(介護支援の提供方法及び内容)

第6条 介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 要介護者等の相談を受ける場所 要介護者等の自宅又は事業所相談室

- (2) 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会方式）
 - (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所相談室
 - (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 1ヶ月に1回以上
- 2 運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示する。

（介護支援の利用料及びその他の費用の額）

- 第7条 介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護支援が法定代理受領サービスであるときは、要介護者等から利用料は徴収しない。
- 2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域との境から要介護者等宅までの間に要した交通費の実費相当額を徴収する。
- (1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km未満の場合は0円。
 - (2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道5km以上の場合は1km毎に20円。
- 3 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して要介護者等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。
- 4 第1項から第3項までの費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

（通常の事業の実施地域）

- 第8条 通常の事業の実施地域は、三木市の全地域とする。

（その他運営に関する留意事項）

- 第9条 事業所は、事業の社会的使命を充分認識し、従業員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設ける。
- 2 従業員は、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
 - 4 利用者との契約において、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能である旨を説明する。
 - 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成30年6月1日 会長通達第281号
（施行期日）

- 1 この規程は、平成30年7月1日から施行する。

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 特定個人情報取扱規程（以下「本規程」という。）は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（以下、「特定個人情報ガイドライン」という。）に基づき、本会の取り扱う特定個人情報等（第2条に定義する特定個人情報等をいう。以下同じ。）の適正な取扱いを確保することを目的とする。

- 2 本規程は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものとする。
- 3 本規程と本会個人情報保護規程及び関連する本会規程での規定が異なる場合、本規程で定める事項については本規程が優先して適用される。
- 4 この規定に定めのない事項については本会個人情報保護規程及び関連する本会規程が適用される。

(定義)

第2条 本規程で掲げる用語の定義は、別表1のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

- 2 前項に定めのない用語については番号法その他の関係法令の定めに従う。

(適用範囲)

第3条 本規程は次の各号に適用する。

- (1) 役職員等
- (2) 役職員等の扶養親族
- (3) 「報酬、料金、契約及び賞金の支払調書の対象者
- (4) 委託業者
- (5) 本会と福祉サービス利用援助事業契約を締結した者のうち個人番号通知カード及び個人番号カードの預かりを希望した者

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第4条 本会が個人番号を取り扱う事務の範囲は別表2のとおりとする。

(取り扱う特定個人情報の範囲)

第5条 前条に基づいて、本会が個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報等の範囲については、以下のとおりとする。

- (1) 第3条第1号、第2号の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号等
- (2) 前号以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、住所、電話番号等

2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

(特定個人情報取扱事務マニュアルの作成)

第6条 第4条に掲げる事務に係る事務手続き書類の作成及び事務の処理は別に定める「特定個人情報取扱事務マニュアル」に定めるところに従うものとする。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第7条 事務局長を事務取扱責任者とする。

- 2 法人運営課を別表2項番1、項番2に掲げる事務に係る責任部署とする。
- 3 相談支援課権利擁護デスクを別表2項番3に掲げる事務に係る責任部署とする。
- 4 特定個人情報等の利用申請の承認は、前項に掲げる責任部署の所属長が行うものとする。
- 5 事務取扱担当者は、第2項、第3項の部署に所属する職員及び本会各部署において第4条別表2の事務に関する個人番号が記載された書類等を受領する担当者とする。

(事務取扱責任者の責務)

第8条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - (1) 規程の周知
 - (2) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画・実施
 - (3) その他本会における特定個人情報等の安全管理に関すること。
 - (4) 特定個人情報等の記録等の管理
 - (5) 管理区域及び取扱区域の設定
 - (6) 特定個人情報等の取扱状況の把握
 - (7) その他本会における特定個人情報等の安全管理に関すること

(事務取扱担当者の監督)

第9条 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(事務取扱担当者の責務)

第10条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報等を取り扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の本会規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の本会規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

3 第3条第1号、第2号、第3号、第5号の個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を法人運営課又は相談支援課権利擁護デスクへ受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

(教育・研修)

第11条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。

2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定めるものとする。

(運用状況の記録)

第12条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、次の項目につき記録するものとする。

- (1) 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- (3) 書類・媒体等の持出しの記録
- (4) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- (5) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- (6) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

(取扱状況の確認手段)

第13条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、「特定個人情報ファイル管理台帳」に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報ファイル管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (2) 特定個人情報等の範囲
- (3) 利用目的
- (4) 記録媒体
- (5) 保管場所
- (6) 責任者
- (7) 取扱部署
- (8) 事務取扱担当者（アクセス権者）
- (9) 保存期間
- (10) 削除・廃棄方法

（情報漏えい事案等への対応）

第14条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という）が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、本規程に基づき、適切に対処するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、会長と連携して漏えい事案等に対応する。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を会長に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、特定個人情報保護委員会及び主務大臣等に対して必要な報告を速やかに行う。
- 5 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。
- 6 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。
- 7 事務取扱責任者は、他社における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。
- 8 事務取扱責任者は、漏えい事案等への対応状況の記録を年に1回以上の頻度にて分析するものとする。

（苦情への対応）

第15条 事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

（取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し）

第16条 事務取扱責任者は、本会における特定個人情報等の運用状況の記録及び特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を定期的実施しなければならない。

- 2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組

むものとする。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第17条 本会は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

(1) 管理区域

特定個人情報を取り扱う機器及び特定個人情報ファイルを保管するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。

(2) 取扱区域

第7条で掲げる責任部署及び事務取扱責任者の机周辺とし、可能な限り間仕切り等の設置及び座席配置を工夫するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第18条 本会は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、以下の安全策を講じるものとする。

(1) 特定個人情報等を取扱う機器

セキュリティワイヤー等により固定を行う。

(2) 電子媒体又は書類等

施錠できるキャビネットに保管する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第19条 本会は特定個人情報等が記録された電子媒体等の持ち出しは、行政機関等への法定調書等の提出及び本会が実施する個人番号関係事務に関する場合を除き禁止する。

2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体等の持ち出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。

(1) 行政機関等に法定調書等をデータで提出する場合

行政機関等の指定する提出方法に従うものとする。

(2) 特定個人情報等を管理区域又は取扱区域外へ移動させる場合（事業所内での移動等も含む）

ア) 外部から容易に閲覧をされないよう封筒に入れる等の措置を講じる。

イ) 郵送等により発送する場合は、簡易書留郵便等の追跡可能な移送手段を利用する。

ウ) 電子媒体等を持ち出す場合は、データの暗号化及びパスワードによる保護

(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)

第20条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

(1) 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。

- (2) 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。
 - (3) 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。なお、当該ファイルのバックアップデータも同様とする。
 - (4) 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後速やかに個人番号を削除するものとする。
 - (5) 個人番号が記載された書類等については、特定個人情報ファイルや情報システム等への入力終了後、速やかに廃棄をするものとする。
- 2 本会は特定個人情報等を廃棄又は消去した場合は、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第21条 特定個人情報等へのアクセス制御は以下のとおりとする。

- (1) 特定個人情報等を管理する専用パソコンへログインできる者を、事務取扱責任者、法人運営課長、法人運営課所属の事務取扱担当者、当該システムの保守業者に限定する。
- (2) ID・パスワード等のアクセス制御により、個人番号が付随する情報にアクセスできる者を、事務取扱責任者、法人運営課長に限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第22条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ID、パスワード等の識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第23条 本会は、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、セキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。

(情報漏えい等の防止)

第24条 本会は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路の暗号化等の措置を講じるものとする。

第3章 取得、収集制限

(特定個人情報等の適正な取得)

第25条 本会は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報等の利用目的)

第26条 本会が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第4条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等)

第27条 本会は、特定個人情報等を取得する場合は、文書を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

2 本会は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報等を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第28条 本会は、第4条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

2 役職員等又は第三者が、本会の個人番号の提供の要求又は第32条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明し、個人番号の提供及び本人確認に応ずるよう求めるものとする。それにも関わらず、役職員等又は第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録し保管するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第29条 本会は、第4条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

2 前項に関わらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。

(特定個人情報等の提供の求めの制限)

第30条 特定個人情報等の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報等の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限(第34条)に従うものとする。

2 本会は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報等の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報等の提供を求めてはならない。

(特定個人情報等の収集制限)

第31条 本会は、第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集しないものとする。

(本人確認)

第32条 本会は、番号法第16条に定める各方法により、役職員等又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人から個人番号の提供を受ける場合は、番号法

に定める各方法により、代理権の確認、代理人の身元確認及び本人の個人番号確認を行うものとする。

第4章 利用

(個人番号の利用制限)

第33条 本会は、第26条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 本会は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報等を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第34条 本会が特定個人情報ファイルを作成するのは、第4条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

第5章 保管

(特定個人情報等の正確性の確保)

第35条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第26条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(特定個人情報等の保管制限)

第36条 本会は、第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管しないものとする。

2 本会は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類だけでなく、届書を作成するシステム内においても保管することができる。

第6章 提供

(特定個人情報等の提供制限)

第37条 本会は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を第三者（法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報等の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があつても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第7章 特定個人情報等の公表、開示、訂正、利用停止等

(保有個人データに関する事項の公表、開示、訂正、利用停止等)

第38条 本会の特定個人情報等に係る保有個人データの公表、開示、訂正、利用停止等については、本会個人情報保護規程に規定するところに準じるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報等の廃棄・削除)

第39条 本会は、第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管するものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第9章 その他

(変更後の個人番号の届出)

第40条 役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく、事務取扱担当者まで届け出なければならない。

(補則)

第46条 この規程に定めのない事項については、関係法令によるもののほか会長が別に定める。

附 則 (会長通達第221号)

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成27年12月1日から施行する。
- 2 第14条第4項中の「特定個人情報保護委員会」を、平成28年1月1日「個人情報保護委員会」に改める。

附 則 (一部改正 第7条、第10条) (令和3年3月19日 会長達第350号)

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(別表1)

項番	用語	定義等
1	個人情報	生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
2	個人番号	番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう
3	特定個人情報	個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
4	特定個人情報等	個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
5	個人情報データベース等	個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法律施行令で定めるものをいう。
6	個人情報ファイル	個人情報データベース等であつて、行政機関及び独立行政法人等以外のものが保有する者をいう。
7	特定個人情報ファイル	個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
8	個人データ	個人情報ファイルを構成する個人情報をいう。
9	保有個人データ	個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
10	個人番号関係事務	番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
11	個人番号関係事務実施者	個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
12	役職員等	本会の役員、本会に雇用されている職員（本会の指揮監督を受ける派遣労働者等を含む。）のほか、本会職員になろうとする者及び本会職員になろうとした者及び過去において本会に使用されていた者をいう。
13	事務取扱担当者	個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
14	事務取扱責任者	特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。
15	管理区域	特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をい

		う。
16	取扱区域	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(別表2)

項番	項目	関係事務
1	役職員等（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	源泉徴収関連事務等
		扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
		給与支払報告書作成事務等
		給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
		特別徴収への切替申請書作成事務等
		退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
		退職所得に関する申告書作成事務等
		財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
		健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
		国民年金第3号届出事務等
		健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
		雇用保険、労災保険届出事務等
		雇用保険、労災保険申請・請求事務等
雇用保険、労災保険証明書作成事務等		
2	役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	報酬・料金等の支払調書作成事務
		不動産の使用料等の支払調書作成事務
		不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
3	第3条第5号関係事務	個人番号通知カード及び個人番号カードの預かり事務

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

本会は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づく個人番号及び特定個人情報（「特定個人情報等」）の適正な取扱いの確保について、組織として取り組むため本基本方針を定めます。

1 事業者の名称

社会福祉法人三木市社会福祉協議会

2 関係法令・ガイドライン等の遵守

本会は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

3 安全管理措置に関する事項

本会は、特定個人情報等の安全管理措置に関して、「特定個人情報取扱規程」を定めています。

4 質問及び苦情処理の窓口

本会における特定個人情報等の取扱いに関するご質問やご苦情に関しては下記の窓口にご連絡ください。

【個人情報に関するお問い合わせ】

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 法人運営課

TEL：0794-82-4043

平成27年12月14日制定

社会福祉法人 三木市社会福祉協議会

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
評議員選任・解任委員会運営規程

(目的)

第1条 この規程は、三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第7条第7項の規定に基づき評議員選任・解任委員会（以下「委員会」という）の運営に関する事項について定める。

(委員会の設置)

第2条 委員会は、本会の評議員の選任及び解任を行うための機関として設置する。

(委員の構成)

第3条 委員会は、外部委員3名、監事2名の合計5名で構成する。

(委員の選任及び任期)

第4条 委員の選任及び解任は、理事会において行う。

2 委員の任期は、4年とし、再任を妨げない。

3 欠員により選任された委員の任期は、前任者の任期の満了の時までとする。

(委員の報酬等)

第5条 委員は無報酬とする。ただし、役員報酬規程に定める基準により、委員には費用を弁償することができる。

(招集)

第6条 委員会は、理事会の決議に基づき、会長が招集する。

(招集通知)

第7条 委員会の招集通知は、会議の開催日の1週間前までに、各委員に対して、会議の日時、場所及び会議の目的である事項を記載した書面で発しなければならない。ただし、委員の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(委員長)

第8条 委員会の委員長は、委員の互選とする。

2 前項の委員長は、委員会の議長とする。

(評議員候補者の推薦及び解任の提案)

第9条 評議員候補者の推薦及び評議員の解任の提案は、理事会が行う。

(評議員の選任)

第10条 委員会は、理事会から本会の評議員として推薦された候補者について、次に掲げる事項

規程 66-1

の説明を受けた上で審議し、選任について決議を行う。

- (1) 評議員候補者の経歴
- (2) 評議員候補者を候補とした理由
- (3) 評議員候補者と当法人及び役員との関係
- (4) 評議員候補者の兼職状況

(評議員の解任)

第11条 委員会は、理事会から提案された評議員の解任について、評議員として不適格と判断した理由の説明を受けたうえで審議し、解任の可否について決議を行う。

(決議)

第12条 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、出席した委員の過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ外部委員の1名以上が賛成することを要する。

2 前項の規定にかかわらず、委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、委員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第13条 委員会の議事については、議事録を作成し、議長及び出席した委員の互選により選出された1名が記名押印しなければならない。

2 議事録は次に掲げる事項を内容とする。

- (1) 委員会が開催された年月日及び場所
- (2) 委員会の議事の経過の要領及びその結果
- (3) 委員会に出席した委員の氏名
- (4) 委員会の議長の氏名

3 委員会の議事録は、委員会の日から10年間保存し、主たる事務所に備え置かなければならない。

(補則)

第14条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則（平成29年1月26日 会長達第240号）

1 この規程は、平成29年1月26日から施行する。

社会福祉法人 三木市社会福祉協議会
役員、顧問及び評議員の報酬等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の定款第10条、第25条、第26条の規定に基づき、役員、顧問及び評議員（以下「役員等」という。）の報酬に関し必要な事項について定める。

(役員)

第2条 この規程において役員とは理事及び監事をいう。

(報酬)

第3条 第1条に規定する報酬の額は、別表1のとおりとする。

2 報酬を支給する会議等は別表2のとおりとする。

(報酬の支給方法)

第4条 報酬が月額により定められている役員等が、月の途中において就職したとき又は退職、失職若しくは死亡等によりその職を離れたときは、その月の日数を基礎として日割りにより計算した額を支給する。

2 報酬を日額で定める職にあってはその当該分をその都度、報酬を月額で定める職にあってはその月分を当該月の20日（その日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日）に支給する。

3 退職又は死亡等によりその職を離れた場合は、その際に未支給にかかる報酬を支給することができる。

(費用弁償)

第5条 役員等が公務のため旅行したときは、費用弁償として旅費を支給する。

2 前項の旅費は、旅費規程を準用し、旅費の支給区分は別に会長が定める。

(公表)

第6条 本会は、この規程をもって社会福祉法第59条の2第1項第2号に定める報酬等の支給基準として公表する。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(準用規定)

第8条 この規程に定めるもののほか、役員等の報酬及び費用弁償の支給方法については、一般職の職員の例による。

(補則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議を経て、会長が別に定める。

附則 (平成29年3月21日 会長達第255号)

1 この規程は、平成29年7月1日から施行する。

評議員会承認日 平成29年6月20日

附則 (平成30年8月9日 会長達第286号)

1 この規程は、平成30年8月10日から施行し、平成30年6月7日から適用する。

評議員会承認日 平成30年8月9日

附則 (令和2年3月30日 会長達第339号)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

評議員会承認日 令和2年3月27日

別表1 (3条関係)

区分	報酬	
	月額	50,000円
会長	月額	50,000円
副会長	日額	3,000円
理事	日額	3,000円
監事	日額	3,000円
評議員	日額	3,000円
顧問	日額	3,000円

別表 2 (3条関係)

区分
理事会
評議員会
監査
正副会長会
各種研修への参加
その他本会を代表して出席した会議、式典等

※上表に記載する会議が同日に複数回開催され、すべてに出席した場合においても報酬は別表 1 の基準額とする。

※会長は別表 2 の基準に係わらず別表 1 の月額を支給する。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会 在籍出向規程

(総則)

第1条 本規程は、職員就業規程第31条の4及び嘱託職員及び臨時職員就業規程第29条の11の出向に関する規定に基づき、在籍出向職員の人事上の取扱いを定めるものである。

(定義)

第2条 本規程でいう出向とは、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という）に在籍のまま、本会の命令に従って、地方自治体、業務に係る法人・団体等（以下、「出向先」という）へ一定期間派遣され、出向先の指示命令に基づいて勤務することをいう。

2 本規程でいう就業規程とは職員就業規程及び嘱託職員及び臨時職員就業規程のことをいう。

3 本規程を適応する職員は次のとおりとする。

(1) 職員就業規程に定める職員

(2) 嘱託職員及び臨時職員就業規程に定める職員

(3) 会長が業務上必要と認めた職員

(出向職員への事前説明)

第3条 本会は出向させようとする職員に対して、出向の目的、出向先、出向期間、出向先の業務内容、出向先の労働条件等について事前に説明を行う。

2 労働条件等については出向通知書を交付し、明示するものとする。

(出向職員の処遇)

第4条 本会は、出向を命令された職員（以下「出向職員」という）の基本的身分、給与、賞与等の労働条件、昇格及び教育訓練並びに出向期間中若しくは復職後の処遇について、出向職員であることを理由として他の本会職員に比して、有利な扱いまたは不利な扱いをすることはしない。

(出向職員の心構え)

第5条 出向職員は、本会の信頼と期待に応えるよう努力するとともに、出向先の各種規則を遵守し、出向先の役員、職員と協調し、出向先の発展のために業務に精励しなければならない。

(出向職員の身分)

第6条 出向期間中は会長が指定する課の所属とする。

(勤務年数の取扱い)

第7条 出向期間は、本会の勤務年数に通算する。

(出向先)

第8条 出向先は、地方自治体、業務に関係する国内の介護保険事業、障害者自立支援関係事業等の社会福祉事業その他事業経営上関係する社会福祉法人等とする。

2 特段の業務上の必要性があるときは、本会は前項以外の出向先への出向を命じることがある。

(出向期間)

第9条 出向期間は、原則3年以内とする。ただし、出向目的の達成状況等、業務の都合上、本会は出向期間を出向先と協議のうえ、短縮又は延長することがある。

(労働条件の原則)

第10条 出向職員の労働条件は、本規程及び出向職員に関する覚書、契約書で定めるものを除き、原則として出向先の定めるところによる。

(労働時間・休日)

第11条 出向職員の労働時間、休憩時間及び休日は、出向先の定めるところによる。

(年次有給休暇等)

第12条 出向職員の年次有給休暇及び特別休暇は、本会の定めるところによる。

2 年次有給休暇及び特別休暇に残余日数があるときは、出向先に持ち越して取得することができる。ただし、覚書、契約書に定めがある場合はその限りではない。

3 年次有給休暇及び特別休暇を取得するときは、あらかじめ出向先に届け出るものとする。

(勤務状況報告)

第13条 本会は、出向させている職員の勤務状況について、必要に応じて出向先に報告を求めることができる。

(懲戒)

第14条 出向職員の懲戒は、免職を除き、出向先の定めるところによる。

2 出向先の規定により免職に相当する行為があった場合には、復職を命じた後、本会の就業規程により本会が対応する。

(退職・解雇)

第15条 出向職員が、出向期間中において、本会の就業規程に定める定年、退職に該当する場合は、退職とする。また、本会就業規程に定める懲戒区分の免職に該当する

場合は、解雇を命じる。

(給与等の取扱い)

第16条 出向者の出向期間中の給与等は次のとおりとし、原則、出向先が負担するものとする。

- (1) 給与 (諸手当を含む)
- (2) 賞与
- (3) 退職金積立額 (確定拠出年金事業主負担を含む)
- (4) 福利厚生制度の互助会事業主負担
- (5) その他覚書又は契約書に定めたもの

2 前項の給与及び賞与の支払いは本会が立替え、出向職員に支払うものとし、支払った額を出向先が本会に支払うものとする。

3 第1項の規定に関わらず、本会が給与及び賞与の負担を行う場合は、覚書又は契約書に明記することとし、この場合前項の規定は適用しない。

(昇任、昇格及び昇給)

第17条 出向職員の人事考課並びに昇任、昇格及び昇給等は本会が出向先における勤務成績を勘案して本会の人事考課制度及び評価基準に基づいて会長が行う。

(出張)

第18条 出向先から出張を命じられたときは、出向職員はその命令に従って出張しなければならない。

(社会保険等)

第19条 出向職員の社会保険、労働保険等 (以下「社会保険等」という。) は次のとおり加入することとし、原則、事業主負担費用については、出向先が負担するものとする。

- (1) 社会保険 本会において継続加入する。
- (2) 雇用保険 本会において継続加入する。
- (3) 労働保険 原則として、出向先の労働保険に加入する。ただし、地方自治体への出向職員に関しは、覚書、契約書に定めるものとする。

2 前項の社会保険等の支払は本会が立替え、支払いするものとし、支払った額を出向先が本会に返戻するものとする。

3 第1項の規定に関わらず、本会が社会保険等の負担を行う場合は、覚書、契約書に明記することとし、この場合前項の規定は適用しない。

(健康診断)

第20条 出向職員の定期健康診断は、労働契約法第5条 (労働者の安全への配慮) に基づき労務提供、指揮命令関係を鑑みて、出向先で受診する。この場合の費用は出

向先が負担する。

- 2 出向先は前項の健康診断結果において安全配慮の観点から、出向職員の健康診断結果を派遣元に提供する。

(福利厚生)

第21条 出向職員は、本会の福利厚生制度を利用できる。

(復職)

第22条 出向職員が次のいずれかに該当するときは、出向命令を解き、復職させるものとする。

- (1) 出向目的を達成したとき、又は出向期間が満了したとき
- (2) 出向先から出向期間中に、本会に対し復職の要請があり、業務上相当の理由であると会長が認めたとき。
- (3) 本会が復職の必要を認めたとき

(復職時の所属)

第23条 本会は、出向職員が復帰する場合は、原則として原職に復帰させるものとする。

- 2 前項の規定に関わらず本会が、本人の能力、適性等を勘案し、必要と認める場合は相当の適職に配置するものとする。
- 3 復帰については、原則として事前に出向職員に内示を行うこととする。

附 則 (平成30年3月21日 会長達第270号)

- 1 この規程は、平成30年3月29日から施行する。
- 2 前項に関わらず、平成30年3月31日以前に本会に所属している職員については、現在の出向期間終了後より適用する。

(別表)

項 目	負 担 区 分	支 給・控 除 区 分
本俸	本会が負担 又は出向先で負担 (出向先が返戻)	本会で支給・支出
諸手当 (通期手当含む)		
賞与 (期末・勤勉手当)		
通勤手当		
超過勤務手当		
出張旅費 ※ 1		
確定拠出年金事業主負担金		
福利厚生経費等事業主負担金		
社保・雇用保険事業主負担分		
労災保険事業主負担金	出向先で負担	
所得税・住民税	(本人負担)	本会で控除・支出
社会保険等被保険者負担分		
福利厚生経費等本人負担金		
団体保険・財形等		
各種貸付返済金		

※ 1 出張旅費のうち、本人の立替えの範囲を超えるために事前に支払われる管外旅費は除く。研修への参加にともなう出張旅費については、出向先負担とする。

出向職員に関する覚書（例）

本出向実施にあたり、出向元である社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「甲」という。）と出向先である〇〇〇（以下「乙」という。）がお互いに守るべき事項を確認し、申し合わせ事項としてとりまとめるものである。

- 1 出向期間は3年以内とする。ただし、甲乙の協議により、当該期間を延長ならびに短縮することができるものとする。
- 2 出向協定の締結にあたり、乙と出向職員とは必ず面接し、出向のねらいや勤務内容、労働条件等の確認を行う。
- 3 出向職員に対しては、甲が常に連絡をとり、身分保障や福利厚生等が不利にならないよう十分配慮する。また、甲の職場の状況等について、定期的に出向職員へ情報提供するように努める。
- 4 乙は、超過勤務手当や福利厚生、休暇（夏休み等）の取り扱いの違い等の異なる条件については、甲乙で事前に十分な協議をし、取扱をまとめるなど、最大限の努力をする。
- 5 ケガや病気等の長期にわたる休暇、ケガや病気等の通院や妊産婦通勤休暇取得等による勤務時間変更が生じた場合は、甲乙で直ちに協議をし、対応を検討する。
- 6 乙の負担により、甲が支払、支給する給与、経費等の取り扱いについては、甲乙で協議の上、別紙のとおり取扱手順を定めることとする。
- 7 その他覚書に記載のない事項については甲乙で協議のうえ、定めるものとする。

平成〇〇年 月 日

甲	名 称	社会福祉法人三木市社会福祉協議会
	住 所	兵庫県三木市大塚1丁目6番40号
	代 表	会長 和泉藤枝
乙	名 称	
	住 所	
	代 表	

出向職員の給与、経費等の取り扱い

- 1 出向職員の給与、経費等については、原則甲が立替え、支払い、支払った額を甲の請求に基づき、乙が甲に返戻するものとする。ただし、本覚書においては、甲乙確認のうえ概算払いとする。
- 2 概算払いは年3回以内とする。
- 3 概算払いは甲の請求により、支払うものとし、乙は請求があった日から起算して30日以内に支払うものとする。
- 4 甲は会計年度の出向職員に係る支払業務が終了後、○月○日までに、概算払精算書を提出するものとする。
- 5 甲又は乙は、概算払精算書に基づき、差引過不足額があった場合、○月○日までに精算するものとする。

社会福祉法人三木市社会福祉協議会
資金運用規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三木市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第38条及び経理規程第41条に基づく資金の管理に必要な事項を定めることを目的とする。

(基本原則)

第2条 本会の資金運用については、以下の基本原則に則り、これを行う。

(1) 資産構成

運用する資産の構成は、流動性、健全性が確保され、総体的に収益性に優れたものとなるように努める。

(2) 法令遵守

業務遂行にあたり、関係法令等を遵守し、適切な運営を行う。

(3) リスク対応

運用する資産について、個別に、また総体としてのリスク把握に努め、その適切な対応を図る。

(資金運用責任者)

第3条 資金運用責任者は、経理規程に規定する会計責任者とする。

2 資金運用責任者は、本会の資金運用に係る計画、売買の決定、報告を業務とする。

3 資金運用における金融資産の売買については資金運用責任者が行い、売買に係る出納部門が行う。

(運用手続)

第4条 資金運用責任者は、理事会の承認を得た運用計画に基づき、運用をはかるものとする。

ただし、日常的な管理として理事会が定めるものについては、会長と協議の上決定し、これを理事会に報告する。

(運用方針及び運用方法)

第5条 資金の運用に当たっては、次に掲げる運用の3原則に十分留意し、金融商品の種類、金融機関又は発行体、運用機関等を勘案し、分散運用を図るものとする。

(1) 流動性

(2) 健全性

(3) 収益性

2 金融商品の選定にあたっては信頼性の高い格付け機関のうち2社以上が上位（確実性が高い）と格付けしているものを選定するものとする。

3 資金運用責任者は、金融商品を購入後にその格付けが下がった場合は、すみやかに会長と協議のうえ対応を決定しなければならない。

(運用計画、検証)

第6条 資金運用責任者は、運用計画を作成し、会長の承認を得なければならない。ただし、運用計画は12か月を超えないものとする。

2 会長は、前項の運用計画について、理事会の承認を得るものとする。

3 資金運用責任者は、少なくとも四半期ごとに運用状況を検証し、その結果を文書その他の方法により会長に報告する。

4 会長は前項の規定による報告等を踏まえ、少なくとも年1回は運用状況を理事会に報告する。

(運用対象資金)

第7条 運用対象資金は、次のとおりとする。

(1) 現金預金

(2) 基金積立資産

(3) 積立資産

(運用商品)

第8条 前条の運用対象資金は、原則的に元本回収の確実性を鑑み、次の各号に掲げる預貯金等に運用できるものとする。

- (1) 預貯金
- (2) 金融債
- (3) 金銭信託
- (4) 公社債投資信託
- (5) 国債
- (6) 政府保証債
- (7) 公庫・公団債
- (8) 地方債
- (9) 日本の格付機関のうち1社以上が、長期債務についてBBB格以上と格付している事業債又は転換社債
- (10) その他、理事会が特に認めた商品
(緊急時対応)

第9条 地震、洪水等自然災害、テロ、システムダウン等により、運用資産の価額に大きな影響を与える事態が発生した場合には、資金運用責任者は直ちに会長と対応を協議する。

2 会長との連絡が不能の場合には、資金運用責任者が副会長及び関係部署、関係者等と協議し、リスクの軽減を図る。

3 前2項の規定により対応を行った場合は、その結果を理事会に報告する。

(不祥事対応)

第10条 不祥事件が発生した場合には、資金運用責任者は、会長と対応を協議し、必要な場合は、すみやかに理事会に報告する。

(資金運用委員会)

第11条 資金運用責任者は第5条及び第6条に規定する運用の決定及び運用計画の作成にあたり、理事及び関係職員等からなる資金運用委員会の意見を聞くことができる。

2 資金運用委員会に必要な事項は別に定める。

(法令及び他規程との関係)

第12条 資金運用について、法令の定めがある場合はそれに従うものとする。

2 資金運用について、別に規定がある場合は、経理規程及び本規程の他、その規程により適切に運用するものとする。

(その他)

第13条 この規定に定めるもののほか、資金運用に関し必要な事項は理事会において別に定める。

附 則 (令和4年3月25日制定 会長達第372号)

この規定は、令和4年4月1日から施行する。

発行 社会福祉法人 三木市社会福祉協議会

〒673-0413

三木市大塚1丁目6番40号

三木市総合保健福祉センター2階

電話：（0794）82-4043