

定 款 ・ 関 係 規 程 集

目 次

[定 款]

定 款・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

定 款 細 則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

[組織等に関する規程]

1. 会 員 規 程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

2. 評 議 員 ・ 理 事 ・ 監 事 選 出 規 程・・・・・・・・・・・・ 28

3. 評 議 員 選 任 ・ 解 任 委 員 会 設 置 及 び 運 営 規 程・・・・・・・・・・・・ 29

4. 業 務 執 行 理 事 職 務 権 限 規 程・・・・・・・・・・・・ 31

5. 顕 彰 規 程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32

6. 顕 彰 規 程 施 行 細 則・・・・・・・・・・・・ 34

7. 弔 慰 規 程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35

8. 経 理 規 程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37

9. 経 理 規 程 細 則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 61

10. 資 金 運 用 規 程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 63

11. 評 議 員 及 び 役 員 等 の 費 用 弁 償 並 び に 報 酬 等 に 関 す る 規 程・・・・・・・・・・・・ 65

12. 事 務 局 規 程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 67

13. 文 書 保 存 に つ い て・・・・・・・・・・・・ 77

14. 就 業 規 程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 78

15. 職 員 給 与 規 程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 94

16. 職 員 の 退 職 手 当 に 関 す る 規 程・・・・・・・・・・・・ 108

17. 役 員 等 の 旅 費 支 給 規 程・・・・・・・・・・・・ 111

18. 専 従 職 員 就 業 規 程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 114

| | |
|-----------------------------|-----|
| 19. 専従補助職員就業規程 | 126 |
| 20. 介護保険事業職員就業規程 | 137 |
| 21. 臨時職員就業規程 | 152 |
| 22. 育児・介護休業規程 | 159 |
| 23. 非正規職員処遇改善制度規程 | 172 |
| 24. 職員賞罰審査委員会細則 | 173 |
| 25. 職員安全衛生管理規程 | 175 |
| 26. ストレスチェック制度実施規程 | 180 |
| 27. 被服等貸与規程 | 185 |
| 28. 個人情報保護規程 | 190 |
| 29. 特定個人情報取扱規程 | 196 |
| 30. コンピュータ情報システムの運用管理に関する規程 | 199 |
| 31. 福祉サービスの苦情解決に関する規程 | 204 |
| 32. 情報公開規程 | 210 |
| 33. 専門事項検討委員会規程 | 214 |
| 34. 公益通報者保護規程 | 215 |
| 35. 私有車使用に関する規程 | 220 |
| 36. 出退勤取扱規程 | 222 |
| 37. ハラスメント防止規程 | 223 |

[事業運営等に関する規程]

| | |
|------------------|-----|
| 1. 社会福祉基金設置・運営規程 | 227 |
| 2. 愛情銀行運営規程 | 229 |
| 3. 生活福祉資金調査委員会規程 | 231 |

| | |
|-----------------------------|-----|
| 4. 生活応急資金貸付規程 | 233 |
| 5. 高額療養費貸付規程 | 236 |
| 6. 法外援護貸付規程 | 238 |
| 7. 市民相談所設置規程 | 239 |
| 8. 法人後見運営委員会設置規程 | 241 |
| 9. 法人後見小口預かり金取扱規程 | 243 |
| 10. 法人後見立替金取扱規程 | 244 |
| 11. 指定居宅介護支援事業所運営規程 | 245 |
| 12. 指定訪問介護事業所運営規程 | 249 |
| 13. 指定障がい者居宅介護事業所運営規程 | 252 |
| 14. 指定障がい者居宅介護事業所同行援護事業運営規程 | 255 |
| 15. ボランティアセンター設置規程 | 258 |

[関係資料]

| | |
|----------------|-----|
| 1. 社協の沿革 | 261 |
| 2. 機関図 | 265 |
| 3. 市民活動センターの概要 | 266 |

定 款

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、苫小牧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発化により、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)～(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) 福祉サービス利用援助事業
- (8) 居宅介護等事業の経営
- (9) 障害福祉サービス事業の経営
- (10) 生活福祉資金貸付事業
- (11) 心配ごと相談事業
- (12) 生活支援体制整備事業
- (13) ボランティア活動の振興
- (14) 愛情銀行の設置運営
- (15) 苫小牧市民活動センターの経営
- (16) 男女平等参画推進センターの経営
- (17) 福祉人材バンクの業務の実施
- (18) 成年後見制度に関する事業
- (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、社会福祉法人苫小牧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确实、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、北海道苫小牧市に置く。

第2章 評議員

(評議員の定数)

第6条 この法人に評議員7名以上10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1名、事務局員1名、外部委員2名以上の合計4名以上で構成する。
- 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なってはならない。

(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了の時までとし、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 評議員の報酬は、これを支弁しない。ただし、評議員には別に定める規程により費用を弁償することができる。

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年度6月に1回開催するほか、3月及び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。

(議長)

第15条 評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。

(決 議)

第 16 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者に限る。)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 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 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人 2 人は、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 9 名以内

(2) 監 事 2 名

2 理事のうち 1 名を会長、1 名を副会長、1 名を常務理事とする。

3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とし、常務理事をもって同法第 45 条第 2 項第 2 号の業務執行理事とする。

(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、副会長及び常務理事は、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なってはならない。

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 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

5 会長及び常務理事は、毎会計年度に 4 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

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、副会長及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第29条 理事会は、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。

(議長)

第30条 理事会の議長は、その都度理事の互選とする。

(決議)

第31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。

第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ことができる。

- 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。
- 3 部会及び委員会に関する規程については、評議員会において別に定める。

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。

- 2 この法人に、事務局長を1名置くほか、職員若干名を置き、会長が任免する。
- 3 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、公益事業用財産の3種とする。

- 2 基本財産は、次に掲げる財産をもって構成する。

現金 300万円

- 3 公益事業用財産は、第44条に掲げる指定居宅介護支援事業、指定訪問介護事業、指定障害者居宅介護事業及び成年後見制度に関する事業の用に供する財産とする。
- 4 その他財産は、基本財産、公益事業用財産以外の財産とする。
- 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、苫小牧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、苫小牧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。

(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（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。

第 1 1 章 公益を目的とする事業

(種 別)

第 44 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) 介護認定訪問調査事業
- (2) 居宅介護支援事業
- (3) 訪問介護サービス事業
- (4) 障害者総合支援事業
- (5) 成年後見制度に関する事業

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 1 2 章 収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) 男女平等参画推進センターの経営
- (2) 市民活動センターの経営

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 46 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 1 3 章 解 散

(解 散)

第 47 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 48 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49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、苫小牧市長の認可（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、遅滞なくその旨を苫小牧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50条 この法人の公告は、社会福祉法人苫小牧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。

(施行細則)

第51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は、次のとおりとする。但し、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員の選任を行うものとする。

| | | |
|-----------|-----------|---------|
| 会 長 (理 事) | 菊 地 善 吾 | |
| 副会長 (理 事) | 吉 田 守 賢 | |
| 同 (理 事) | 矢 嶋 浪 江 | |
| 理 事 | 岩 本 三 郎 衛 | 加 藤 虎 雄 |
| | 原 英 | 岡 島 ハ ナ |
| | 荒 沢 哲 翁 | 西 浦 清 輝 |
| | 嵐 とよ子 | 栗 野 治 雄 |
| | 柴 田 正 二 | 豊 岡 正 |
| | 高 野 丈 夫 | 蠣 崎 蔵 治 |
| 監 事 | 青 木 集 | 岩 崎 裕 |

附 則

1. この定款は、平成29年4月1日から施行する。
2. 第18条の規定は、施行日以後最初に招集される定時評議員会の終結のときから適用する。
3. 施行日において在任する役員（理事及び監事をいう。以下同じ。）の任期は施行日以後最初に招集される定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

附 則

1. この定款は、平成 30 年 4 月 10 日から施行する。
2. この定款は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

社会福祉法人 苫小牧市社会福祉協議会定款細則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款細則（以下「細則」という。）は、本会定款（以下「定款」という。）第51条の規定により本会の運営及び業務執行についての細則を定めたものである。

第2章 評議員選任・解任委員会

(評議員選任・解任委員会運営規則)

第2条 定款第7条に規定する評議員選任・解任委員会の運営については、別途定める評議員選任・解任委員会設置及び運営規程において定める。

第3章 評議員会

(理事及び監事の出席)

第3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、評議員会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べることができる。

(評議員会の開催)

第4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。

(招集の手続)

第5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。

(招集の通知)

第6条 評議員会を招集する場合は、会長は、評議員会の1週間前までに、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 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发出することができる。

(招集手続の省略)

第7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。

(評議員提案権)

第8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9条 定款第12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の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。

(決議の省略)

第10条 理事が議題について提案した場合において、当該提案につき評議員（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、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(評議員会への報告)

第11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12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

(議事録)

第13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3のとおり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、次の事項を記載しなければならない。

(1) 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容

- (2) 前号の事項を提案した者の氏名
 - (3) 評議員会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- 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、次の事項を記載しなければならない。
- (1) 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 評議員会への報告があったものとみなされた日
 - (3) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- 4 議事録は、主たる事務所は評議員会の日から十年間、従たる事務所は評議員会の日から五年間、備え置かなければならない。

第4章 理事会

(理事会の開催)

第14条 理事会は、毎会計年度に6月、3月の年2回開催する。

2 その他、理事会は、次の事項の一に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 会長以外の理事から会長に会議の目的である事項を示して、会長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 社会福祉法第45条の18第3項で準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第101条第2項に基づき、監事から理事に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から二週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が請求したとき。

(招集者)

第15条 定款29条第1項のとおり理事会は会長が招集する。ただし次の事項の場合は除く。

- (1) 定款29条第2項のとおり、会長が欠けたとき又は会長に事故があり理事が招集する場合。
 - (2) 前条第2項第3号および同条第2項第4号により理事が招集する場合。
 - (3) 前条第2項第5号により監事が招集する場合。
- 2 定款第29条第2項のとおり、会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、各理事

が理事会を招集する。

- 3 前条第2項第3号及び同条第2項第4号による場合は、理事が、前条第2項第5号による場合は、監事が招集する。
- 4 会長は、前条第2項第3号又は同条第2項第5号前段に該当する場合は、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集をしなければならない。

(招集の手続き)

第16条 理事会を招集する場合は、理事会の日の1週間前までに、次の各号を定め、理事及び監事全員に通知をしなければならない。ただし、第15条第2項第1号による開催の場合は、第2号の事項を省略することができる。

- (1) 理事会の日時・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。

(理事会の決議事項)

第17条 定款第28条に定める理事会の決議事項の一覧は、別表1の2に記載のとおりとする。

(理事による利益相反取引等の制限)

第18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 19 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。

(決議方法)

第 20 条 理事会の決議は、決議に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

- 2 前項の決議について、特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。
- 3 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。

(決議の省略)

第 21 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、議決に加わることのできる理事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、その提案を可決する旨の議決があったものみなすものとする。ただし、監事が異議を述べた場合は、その限りではない。

(報告の省略)

第 22 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、会長及び常務理事による自己の職務の執行の状況についての報告は、省略することができない。

(監事の出席)

第 23 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。

(議事録)

第 24 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 のとおり事項を記載しなければならない。

- 2 決議があったものとみなされた場合の理事会の議事録には、次の事項を記載しなければならない。
 - (1) 決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) (1) の事項を提案した理事の氏名
 - (3) 決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- 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、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 報告を要しないものとされた事項の内容
 - (2) 報告を要しないものとされた日
 - (3) 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- 4 議事録は、理事会の日から主たる事務所で10年間保存するものとする。

第5章 会長等の執行権限

(会長等の専決事項等)

第25条 定款第28条に定める会長の専決事項及び定款第18条第3項に定める常務理事が執行する業務は、別表2に記載のとおりとする。

第6章 監事

(監事の選任議案)

第26条 理事は監事の選任に関する議案を評議員会に提出するには、監事の過半数の同意を得なければならない。

- 2 監事は、理事に対し、監事の選任を評議員会の目的とすること又は監事の選任に関する議案を評議員会に提出することを請求することができる。

(調査及び差止め請求)

第27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28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7章 その他

(秘密の保持)

第29条 本会の評議員選任・解任委員会の委員、評議員、理事及び監事（以下「役員等」という。）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。

(改正)

第30条 本細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

この細則は、令和5年7月1日から施行する。

別表1の1（第9条関係）

評議員会決議事項一覧

| | 内容 | 根拠 | 議決数 | |
|-------------|---------------------------------|-------------------------------|---------|----------------|
| | | | 過半数 | 全評議員の 3分2以上 |
| 法人運営に関する事項 | 定款の変更 | 法第45条の36第1項 | | ○ |
| | 法人の解散 | 法第46条第1項第1号 | | ○ |
| | 吸収合併契約の承認 | 法第52条 法第54条の2第1項 | | ○ |
| | 新設合併契約の承認 | 法第54条の8 | | ○ |
| | 予算外の新たな義務の負担・権利の放棄の承認 | 定款第43条 | | ○ |
| 役員人事等に関する事項 | 役員等の選任 | 法第43条第1項 | ○ | |
| | 理事の解任 | 法第45条の4第1項 | ○ | |
| | 監事の解任 | 法第45条の4第1項 | | ○ |
| | 役員等の報酬支給基準の承認 | 法第45条の35第2項 | ○ | |
| | 理事の報酬額 | 法第45条の16第4項 一般社団法人法第89条準用 | ○ | |
| | 監事の報酬額 | 法第45条の18第3項 一般社団法人法第105条準用 | ○ | |
| 財務に関する事項 | 事業計画書及び収支予算書の承認 | 定款第12条第1項第4号 | ○ | |
| | 計算書類（貸借対照表、収支計算書）、財産目録及び事業報告の承認 | 法第45条の30第2項 | ○ | |
| | 基本財産の処分の承認 | 定款第12条第1項第9号 | ○ | |
| | 残余財産の処分の承認 | 定款第12条第1項第8号 | ○ | |
| | 公益事業に関する重要な事項の承認 | 定款第12条第1項第11号 | ○ | |
| | 収益事業に関する重要な事項の承認 | 定款第12条第1項第11号 | ○ | |
| | 社会福祉充実計画の承認 | 法第55条の2第7項 | ○ | |
| 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 | 法第45条の22の2 一般社団法人法第112条準用 | 全評議員の同意 | |
| | 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 | 法第45条の22の2 一般社団法人法第113条準用 | | ○ |
| | その他定款による決議事項 | | ○ | |

※この表中「根拠」にある定款とは、苫小牧市社会福祉協議会定款による。

※この表中「根拠」にある法とは、社会福祉法による。

別表1の2（第17条関係）

理事会決議事項一覧

| | 内容 | 根拠 | 議決数 | |
|------------|---------------------------|--------------------------------|-----|---------------|
| | | | 過半数 | 全理事の 3分2以上 |
| 法人運営に関する事項 | 法人の業務執行の決定 | 法第45条の13第2項第1号 | ○ | |
| | 評議員会の招集事項 | 法第45条の9第10項 | ○ | |
| | 理事会の招集権者 | 法第45条の14第1項 | ○ | |
| | 定款施行細則の制定 | 定款第51条 | ○ | |
| | 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止 | 法第45条の13第4項第4号 | ○ | |
| | 内部管理体制の整備の決定 | 法第45条の13第5項 | ○ | |
| | 競争及び利益相反取引の制限に係る承認 | 法第45条の16第4項 | ○ | |
| | 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 | | ○ |
| 役員等に関する事項 | 会長・常務理事の選定及び解職 | 法第45条の13第2項第3号 | ○ | |
| | 重要な役割を担う職員の選定及び解任 | 法第45条の13第4項第3号 | ○ | |
| 財務に関する事項 | 重要な財産の処分及び譲受け | 法第45条の13第4項第1号 | ○ | |
| | 多額の借財 | 法第45条の13第4項第2号 | ○ | |
| | 事業計画書及び収支予算書の同意 | 定款第39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 | 法第45条の28第3項 | ○ | |
| | 基本財産の処分の同意 | 定款第37条 | | ○ |
| | 資産の管理 | 定款第38条 | ○ | |
| | 会計処理の基準 | 定款第42条 | ○ | |
| その他 | 役員等との間で締結する補償契約の内容 | 法第45条の22の2 一般社団法人法第118条の2準用 | ○ | |
| | 保険事業者との間で締結する役員等賠償責任保険の内容 | 法第45条の22の2 一般社団法人法第118条の3準用 | ○ | |
| | 公益事業の運営に関する事項の同意 | 定款第44条第2項 | | ○ |
| | 収益事業の運営に関する事項の同意 | 定款第45条第2項 | | ○ |
| | その他定款による決議事項 | | ○ | |

※この表中「根拠」にある定款とは、苫小牧市社会福祉協議会定款による。

※この表中「根拠」にある法とは、社会福祉法による。

別表2（第25条関係）

| 専決事項 | | 業務の範囲 | 会 長 | 常務理事 |
|--|---|-------|-------------------|-----------------------|
| 分類 | 専決事項 | | | |
| 法人 事に 運 営 す る 事 項 | (1) 理事会及び評議員会、評議員選任・解任委員会の招集に関する事項 | | ○ | |
| | (2) 規程等の制定・改廃に関する事項（理事会の決議を要するものを除く。） | | ○ | |
| | (3) 社会福祉協議会の公告に関する事項 | | | ○ |
| | (4) 職員の任免に関する事項 | | ○ | |
| | (5) 職員の昇給、昇格に関する事項 | | ○ | |
| | (6) 情報の開示に関する事項（法人に重大な影響があるものを除く。） | | ○ | |
| | (7) 定期的な事業計画の執行に関する事項 | | | ○ |
| 財 務 に 関 す る 事 項 | (8) 売買、賃貸借、請負その他の契約に関する事項 | | 予定価格 1,000万円以上 | 予定価格 500～1,000万円未満 |
| | (9) 予算の編成及び決算調整に関する事項 | | ○ | |
| | (10) 債権の免除又は効力の変更に関する事項（法人に重大な影響があるものを除く。） | | ○ | |
| | (11) 短期資金の借入及び返済に係る契約であって予算の範囲内のもの | | ○ | |
| | (12) 予算の流用及び予備費の支出に関する事項 | | ○ | |
| | (13) 基本財産以外の固定資産に係る増加又は減少に関する事項 | | ○ | |
| | (14) 寄附の募集事務及び受入れに関する事項（寄附金の募集は除く。 また、受入れについては法人に重大な影響があるものを除く。） | | | ○ |
| (15) 各会計の予算執行に関する事項 | | | ○ | |

別表3 定款細則第13条第1項に定める評議員会の議事録記載事項

| 定款細則 | 社会福祉法施行規則 |
|---|---|
| <p>1 開催日時・場所(当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)</p> <p>2 議事の経過の要領及びその結果</p> <p>3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員がある場合は、当該評議員の氏名</p> <p>4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要</p> <p>(1) 監事が、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき<会計監査人が会計監査人の選任、解任若しくは不再任又は辞任について意見を述べたとき></p> <p>(2) 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき<会計監査人を辞任した又は解任された者が、辞任後又は解任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由又は解任についての意見を述べたとき></p> <p>(3) 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、警類等について調査の結果、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ものと認めて、評議員会に報告したとき</p> <p>(4) 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき</p> <p>5 出席した評議員、理事、監事及び会計監査人の氏名又は名称</p> <p>6 評議員会の議長が存するときは、議長の氏名</p> <p>7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</p> | <p>第2条の15 法第45条の11第1項の規定による評議員会の議事録の作成については、この条の定めるところによる。</p> <p>3 評議員会の議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。</p> <p>一 評議員会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)</p> <p>二 評議員会の議事の経過の要領及びその結果</p> <p>三 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名</p> <p>四 次に掲げる規定により評議員会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要</p> <p>イ 法第43条第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第74条第1項(法第43条第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第74条第4項において準用する場合を含む。)</p> <p>ロ 法第43条第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第74条第2項(法第43条第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第74条第4項において準用する場合を含む。)</p> <p>ハ 法第45条の18第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第102条</p> <p>ニ 法第45条の18第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第105条第3項</p> <p>ホ 法第45条の19第6項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第109条第1項</p> <p>ヘ 法第45条の19第6項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第109条第2項</p> <p>五 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称</p> <p>六 評議員会の議長が存するときは、議長の氏名</p> <p>七 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</p> |

別表4 定款細則第24条第1項に定める理事会の議事録記載事項

| 定款細則 | 社会福祉法施行規則 |
|---|--|
| <p>1 開催日時・場所(当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)</p> <p>2 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨</p> <p>(1) 理事の請求を受けて招集されたもの</p> <p>(2) 会長以外の理事の請求があつたにもかかわらず所定の期間内に理事会が招集されないため、その請求をした理事が招集したもの</p> <p>(3) 監事の請求を受けて招集したもの</p> <p>(4) 監事が招集したもの</p> <p>3 理事会の議事の経過の要領及びその結果</p> <p>4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名</p> <p>5 次の意見発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要</p> <p>(1) 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告</p> <p>(2) 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告</p> <p>(3) 理事会で述べられた監事の意見</p> <p>6 定款で議事録署名人を出席した会長及び監事とする旨を定めているときは、会長以外の理事であつて、理事会に出席した者の氏名</p> <p>7 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称</p> <p>8 議長の氏名</p> | <p>(理事会の議事録)第2条の17</p> <p>3 理事会の議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。</p> <p>一 理事会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)</p> <p>二 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨</p> <p>イ 法第45条の14第2項の規定による理事の請求を受けて招集されたもの</p> <p>ロ 法第45条の14第3項の規定により理事が招集したもの</p> <p>ハ 法第45条の18第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第101条第2項の規定による監事の請求を受けて招集されたもの</p> <p>ニ 法第45条の18第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第101条第3項の規定により監事が招集したもの</p> <p>三 理事会の議事の経過の要領及びその結果</p> <p>四 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名</p> <p>五 次に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要</p> <p>イ 法第45条の16第4項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第92条第2項</p> <p>ロ 法第45条の18第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第100条</p> <p>ハ 法第45条の18第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第101条第1項</p> <p>六 法第45条の14第6項の定款の定めがあるときは、理事長以外の理事であつて、理事会に出席したものの氏名</p> <p>七 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称</p> <p>八 理事会の議長が存するときは、議長の氏名</p> |

組織等に関する規程

社会福祉
法人 苫小牧市社会福祉協議会・会員規程

昭和46年6月1日 施行

(目的)

第1条 この規程は社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。） 定款第33条により会員に関する事項について定めるものとする。

(会員)

第2条 本会の会員は次のとおりとする。

- (1) 普通会員 町内会、自治会等を会員として一般世帯はその組織を通じて会に入会したものと
する。
- (2) 特別会員 本会の趣旨に賛同し会員となるもので第1号会員、第2号会員に区分する。
 - 第1号会員 所定の会費負担を承認した個人
 - 第2号会員 所定の会費負担を承認した法人、団体、事業所等

(普通会員会費)

第3条 普通会員の会費は年額一世帯50円とする。

(特別会員会費)

第4条 特別会員の会費は次のとおりとする。

- (1) 第1号特別会員の会費は年額1口500円とし、会員の承認した口数額とする
- (2) 第2号特別会員の会費は年額1口1,000円とし、会員の承認した口数額とする

(納期)

第5条 会費の納期は毎年4月から9月までとする。

- 2 会長において必要あるときは、前項の規定に係らず別に納期を定めることができる。

(異動会員の扱い)

第6条 年度途中に入会又は退会したものの会費は、減額及び払戻しは行わないものとする。

(会員の申込み)

第7条 本会への加入申込みは、別に定める様式によるものとする。

附 則

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、昭和63年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成7年10月9日から施行する。

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。

(目 的)

第1条 定款第7条及び第19条による評議員及び理事、監事の選出に関してはこの規程の定めによる。

(評議員の選出)

第2条 定款第7条第1項の規定による評議員は、次の各号に掲げる区分により理事会において候補者を選出し評議員選任・解任委員会において選任する。

- (1) 社会福祉事業について学識経験を有する者
- (2) 地域の福祉関係者

(理事の選出)

第3条 定款第19条の規定による理事の選出は、第2条各号に定める評議員の選出区分に応じて理事会において候補者を選出し評議員会において選任する。

(監事の選出)

第4条 定款第19条第の規定による監事は、経理について知識と経験を有し、社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者を選出し評議員会において選任する。

(役員等の選出の特例)

第5条 前3条によって本会の役員等に選出された者が、その任期中にそれぞれの選出区分による団体等に所属しなくなったときはその職を失うものとする。

2 前項の事由によって、本会の役員等に欠員が生じた場合の後任者の補充については、前2条に規定するところにより選出する。

(委任事項)

第6条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成7年10月9日から施行する。

この改正規程は、平成18年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年1月16日から施行する。

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における評議員を選任又は解任するため、「評議員選任・解任委員会」の設置及びその運営について定めることを目的とする。

(設置及び委員)

第2条 この法人に評議員選任・解任委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、監事1名、事務局員1名のほか、第4項の定めに基づいて選任された外部委員2名以上の合計4名以上で構成する。

3 委員会が委員の過半数以上の同意を得て会長及び常務理事に対し委員会への出席を求めた場合、会長及び常務理事は委員会に出席することができる。但し、決議に加わることはできないものとする。

4 前項の監事からの委員を選任するに当たっては、監事による互選とし、事務局からの委員はこの法人の事務局長の職にある者をあてる。

5 委員会の外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。

(1) この法人又は関連団体（主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。）の業務を執行する者又は使用人

(2) 第1号又は第2号に該当する者の配偶者、3親等内の親族、使用人（過去に使用人となった者も含む）

(委員の任期)

第3条 委員の任期は、委員会設置の日から、委員会が選定した評議員の任期が満了する日までとする。

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置く。

2 委員長は委員の互選により選任する。

3 委員会の議長は、委員長とする。

(委員の解任)

第5条 委員が、次のいずれかに該当するときは、理事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認められるとき。

(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認められるとき。

(招集)

第6条 委員会は会長が招集する。

(委員会の決議)

第7条 委員会は、過半数の委員が出席し、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。

(評議員の選定及び解任)

第8条 理事会が評議員候補者を推薦する場合は、推薦内容の説明のため次に掲げる内容を記載した書類を委員会に提出するものとする。

- (1) 候補者の経歴
- (2) 候補者として推薦した理由
- (3) 候補者と本会及び本会役員等（理事、監事及び評議員）との関係
- (4) 当該候補者の兼職状況

- 2 評議員の選定は、原則として候補者1名ごとに行い、少なくとも外部委員1名を含む出席委員の過半数の賛成がなければ行うことができない。
- 3 出席委員の全員が賛成した場合、候補者全員を対象として選定を行うことができる。選定は前項と同様の賛成がなければ行うことができない。
- 4 委員会の評決には、委員長も参加する。
- 5 評議員の解任については定款第7条に基づき取扱うものとする。

(議事録)

第9条 評議員選任・解任委員会の議事については、議事録を作成し、委員長及び出席した全ての委員はこれに記名押印しなければならない。

- 2 議事録は審議資料と併せて10年間保存しなければならない。

(報酬及び費用弁償)

第10条 委員は無報酬とする。ただし、その職務を執行するために要する費用は弁償する。

(事務局)

第11条 委員会の事務は、事務局がこれに当たる。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

(委任事項)

第13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事務は会長が別に定める。

附則

この規程は、平成29年 1月16日より施行する。

この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会の定款第21条第4項に規程に基づき、業務執行理事(常務理事)の職務の権限と分担執行する事項について定めるものである。

(職務権限事項)

第2条 業務執行理事(常務理事)は、本会の代表権を有しなく対外的な業務を執行する権限はないが、本会の業務を執行する事項として、職務の権限につき、本会定款細則並びに事務局規程に定める。

(改 廃)

第3条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

社会福祉
法人 苫小牧市社会福祉協議会・顕彰規程

昭和43年10月1日 施行

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉事業の振興に寄与し、功労のあった者および社会福祉活動に関し協力援助した者に対し、会長が行う顕彰について必要なことを定めるものとする。

(顕彰の定義)

第2条 この規程でいう顕彰とは、感謝をいう。

(顕彰の方法)

第3条 顕彰は、原則として隔年で開催の苫小牧市社会福祉協議会社会福祉功労者感謝状贈呈式及び10年毎に開催の苫小牧市社会福祉大会において行うものとする。ただし、会長が特に認めた時はこの限りではない。

2 顕彰は、感謝状を贈ることによって行う。併せて記念品を贈ることができる。

(顕彰の対象)

第4条 顕彰は、次の各号に該当するもので、理事会の選考を経て会長が行う。

(1) 社会福祉に寄与した優良団体

社会福祉団体等で福祉活動を20年以上にわたり行った優良な団体

(2) 社会福祉功労者

ア 社会福祉活動に20年以上にわたり従事しその功績が顕著である者

イ 本会又は社会福祉団体等の役員として、その在任期間が10年以上におよびその功績が顕著である者

(3) 社会福祉事業のため私財を寄付し、社会福祉の向上に寄与した者

(4) 広くボランティア活動等により社会福祉の向上に寄与した者

(特別顕彰)

第5条 会長は、必要と認めた場合、前条の規定に関わりなく顕彰することができる。

(顕彰の特例)

第6条 顕彰の対象者が顕彰時に死亡している時は、第4条、第5条の感謝状等はその者の遺族に贈る。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この規程は、平成16年9月1日から施行する。

この規程は、平成28年11月1日から施行する。

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

苫小牧市社会福祉協議会・顕彰規程施行細則

苫小牧市社会福祉協議会顕彰規程（令和4年7月1日施行）に基づく顕彰についてはこの基準の定めによるものとする。

- 1 顕彰規程第4条第1項第3・4号に基づく感謝の対象については次のとおりとする。
 - (1) 感謝の対象は、1回又は直近2年間の功績によるものとする
 - ア 同条第1項第3号の寄付額は、20万円以上とする
 - イ 寄付額が100万円以上の場合は、貢献章を贈呈することができる
 - ウ 物品等の寄贈は、時価に換算して前項の基準による
 - エ 同条第1項第4号の対象は、社会福祉活動等が特に顕著であると認められる者とする
- 2 顕彰規程第5条に基づく特別顕彰については、その功績が特に顕著であると認められるときは貢献章を贈呈するものとする。
- 3 被表彰者の算定基準日は6月30日現在とする。

附 則

- この基準は、昭和61年8月1日から施行する。
この基準は、平成8年7月29日から施行する。
この基準は、平成16年9月1日から施行する。
この基準は、平成28年11月1日から施行する。
この基準は、令和4年7月1日から施行する。

社会福祉
法 人 苫小牧市社会福祉協議会・弔慰規程

昭和61年3月18日 制 定

(目 的)

第1条 本会の役職員の死去に際しては、会長名をもって弔慰金を贈呈するものとする。但し、本会役職員とは、顧問、理事、監事、評議員及び職員とする。

(弔意金の金額)

第2条 弔意金の額は、別表1のとおりとする。

2 会長が特に必要と認めた場合は、弔辞及び花輪をそえることができる。

第3条 第1条の役職員の外、会長が特に必要と認めた関係者に対して弔意を行うことができる。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表1 (第2条に定める弔意金額)

(単位:円)

| 対象者 | | 区分 | 顧問・理事・監事 | 評議員 | 歴代会長 | 職員 |
|-----|-----------------------|-----|-------------------------|-----------|-------|----------------------------|
| 香典 | 本人 | 顧問 | 20,000 | 10,000 | | 30,000 |
| | | 会長 | 50,000 | | | |
| | | 副会長 | 30,000 | | | |
| | | 理事 | 20,000 | | | |
| | | 監事 | 20,000 | | | |
| | 配偶者 | 顧問 | 5,000 | 5,000 | | 10,000 |
| | | 会長 | 20,000 | | | |
| | | 副会長 | 10,000 | | | |
| | | 理事 | 5,000 | | | |
| | | 監事 | 5,000 | | | |
| | 子供 | | | | | 5,000 |
| | 職員の父母 及び配偶者 の父母 | | | | | 5,000 |
| | 供花 | | 本人・配偶者・子供・父母及び配偶者の父母に限る | 本人と配偶者に限る | 本人に限る | 職員・配偶者・子供・職員の父母及び配偶者の父母に限る |
| | 弔電 | | 本人又は喪主のとき | 本人又は喪主のとき | 本人に限る | 本人又は喪主のとき |

※ 但し、会長が特に必要と認めた場合の取り扱いについては、その都度協議し決定する。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苦小牧市社会福祉協議会（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況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) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (10) 契約に関する事項
- (11) 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。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

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か月以内に下記計算書類及び第3項に定める附属明細書(以下「計算関係書類」という。)並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 各会計年度に係る次に掲げる貸借対照表
 - イ 法人単位貸借対照表
 - ロ 貸借対照表内訳表
 - ハ 社会福祉事業区分貸借対照表内訳表
 - ニ 公益事業区分貸借対照表内訳表
 - ホ 収益事業区分貸借対照表内訳表
 - ヘ 社会福祉拠点区分貸借対照表
 - ト 市民相談所拠点区分貸借対照表

- チ 介護保険拠点区分貸借対照表
- リ 成年後見制度拠点区分貸借対照表
- ヌ 指定管理拠点区分貸借対照表

(2) 各会計年度に係る次に掲げる資金収支計算書

- イ 法人単位資金収支計算書
- ロ 資金収支内訳表
- ハ 社会福祉事業区分資金収支内訳表
- ニ 公益事業区分資金収支内訳表
- ホ 収益事業区分資金収支内訳表
- ヘ 社会福祉拠点区分資金収支計算書
- ト 市民相談所拠点区分資金収支計算書
- チ 介護保険拠点区分資金収支計算書
- リ 成年後見制度拠点区分資金収支計算書
- ヌ 指定管理拠点区分資金収支計算書

(3) 各会計年度に係る次に掲げる事業活動計算書

- イ 法人単位事業活動計算書
- ロ 事業活動内訳表
- ハ 社会福祉事業区分事業活動内訳表
- ニ 公益事業区分事業活動内訳表
- ホ 収益事業区分事業活動内訳表
- ヘ 社会福祉拠点区分事業活動計算書
- ト 市民相談所拠点区分事業活動計算書
- チ 介護保険拠点区分事業活動計算書
- リ 成年後見制度拠点区分事業活動計算書
- ヌ 指定管理拠点区分事業活動計算書

3 各会計年度に係る計算書類の次に掲げる附属明細書

(1) 法人全体

- イ 借入金明細書
- ロ 寄附金収益明細書
- ハ 補助金事業等収益明細書
- ニ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- ホ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- ヘ 基本金明細書
- ト 国庫補助金等特別積立金明細書

(2) 拠点区分毎に作成

- イ 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
- ロ 引当金明細書
- ハ 拠点区分 資金収支明細書
- ニ 拠点区分 事業活動明細書
- ホ 積立金・積立資産明細書

へ サービス区分間繰入金明細書

ト サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

4 計算関係書類及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額により記載する。

5 計算関係書類及び財産目録は電磁的記録をもって作成する。

（金額の単位）

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

（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 前条に定める事業区分には、予算管理の単位としてそれぞれの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事業区分、拠点区分及びサービス区分は「会計の区分一覧」（別表1）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11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。

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。

第3章 予 算

(予算の基準)

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、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、勘定科目間流用に関し、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、理事会の決議を得、評議員会の承認を経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その理由と金額を記載した文書を会長に提示し、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、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、3営業日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(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等に基づき、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 金銭の支払いは、支出承認に関する書類及び支払にかかる書類に基づいて行わなければならない。

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、金銭の支払いを行わなければならない。

3 金銭の支払いについては、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、その支払い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 金銭の支払いは、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) 講師謝礼及び費用弁償
- (2) 食糧費及び交際費
- (3) 官公署及び公団等に対する支払
- (4) 会議負担金
- (5) 援護費
- (6) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払
- (7) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(支払期日)

第27条 金銭の支払いは、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末日までに行う。

(小口現金)

第28条 第26条第6項第1号から第7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 小口現金は、定額資金前渡制度とし、10万円を保管限度とする。

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 小口現金は、社会福祉事業及び公益事業並びに収益事業の3事業共用とする。

(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項の規定に係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) 補 助 金

(3) 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、速やかに精算しなければならない。

(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、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、更に各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、翌月末日までに会長に提出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、その全部若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時はこの限りでない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(金融機関との取引)

第38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を一任することができる。

(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(小口現金含む)の保管管理

(資金の借入)

第39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(返済期日が貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に到来する借入金をいう。)を行うことができる。

2 資金の長期借入(返済期日が貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に到来しない借入金をいう。)は、理事会の決議を経、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40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、確実な金融機関への預入れ、確実な信託会社への信託、または確実な有価証券に換えて保管する。

2 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。

3 資金の運用については、別に定める資金運用規程により行うものとする。

(有価証券の取得価額及び評価)

第42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、総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 満期保有目的の債権を債権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、取得価額と債権金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債権は、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43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38条及び第41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、又、金融機関を証券会社等と読み替える。

(資金の積立て)

第44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立なければならない。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、積立資産には積立の目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を経、原則として評議員会の議決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、速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2か月以内に資金移動を行わなければならない。

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第45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た積立資産の場合には、長期保有目

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48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49条 固定資産の性能の向上、改良、また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50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51条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第53条第1項に規定する減価償却費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3分の2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は理事会の承認を経、原則として評議員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52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、前項の調査、確認に基づき、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。

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53条 固定資産のうち、時の経過また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8章 引当金

（退職給付引当金）

第54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55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56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9章 決 算

（決算整理事項）

第57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確認

（2） 会計年度末までに発生した全ての負債が計上されている確認

（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） 注記事項の記載

(内部取引)

第58条 計算書類及び附属明細書の作成に関して、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、相殺表示する。

(注記事項)

第59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) 満期保有目的の債権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) 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け
 - (16) 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況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及び作成)

第60条 会計責任者は、第4条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。

(計算書類の監査)

第61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

(計算書類の承認)

第62条 会長は、第61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。

(計算書類の備え置き)

第63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。但し、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64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の公開)

第65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

3 会長は、次に掲げる書類を社協だよりにより公表する。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) 上記(2)の附属明細書
- (4) 事業報告書

(資産総額の登記)

第66条 会長は、計算関係書類及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、理事会の同意を得、原則として定時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10章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第67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、適正妥当な会計処理がなされ、且つ、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68条 会長は、本会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11章 契 約

(契約機関)

第69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。)以外はこれを行うことができない。

(一般競争契約)

第70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、予め、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71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72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、随意契約にす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1,000万円を超えない場合
 - (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
 - ① 不動産の買入れ又は借入れの契約を締結する場合
 - ② 特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達成することができない場合
 - ③ 既設の設備と密接不可分な関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等の使用に著しい支障が生じる恐れがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合
 - ④ 契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合
 - ⑤ 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合
 - ⑥ 日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合
 - (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
 - ① 電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合
 - ② 災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合
 - (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
 - ① 現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合
 - ② 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させる恐れがある場合
 - ③ 緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならぬ恐れがある場合
 - ④ ただし、予定価格が1,000万円を超える施設整備及び設備整備を行う場合は、前記②及び③の適用は受けない。
 - (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
 - ① 物品の購入にあたり、特定の業者がその物品を多量に所有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合
 - ② 価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合
 - ③ ただし、予定価格が1,000万円を超える設備整備を行う場合は、前記①及び②の適用は受けない。
 - (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 前項第(6)号の規定により随意契約による場合は、契約保証金及び履行期限を除き、最初競争入札に対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項第(7)号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ときに定めた条件を変更することはできない。

(契約書の作成)

第73条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、また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) 契約代金の支払いまた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、契約担当者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74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) 指名競争入札又は随意契約で契約金が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75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。

(予定価格)

第76条 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約で、燃料の契約など品質、価格が安定していて、契約を反復して締結する必要がないものなどは、単価についてその予定価格を定め、見込み数量を勘案した総額をもって決定することができる。

2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、前年度の実績や当該年度の予算を参考に取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(重要な契約)

第77条 重要な契約については、法第45条の13第4項に基づき、理事会において決定するとともに、理事長及び業務執行理事は、社会福祉法(昭和26年法律第45号。以下「法」という。)第45条の16第3項に基づき、契約結果を理事会に報告しなければならない。

第12章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第78条 社会福祉法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79条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法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13章 補 則

(税務の範囲と申告納付)

第80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81条 会長は、第62条第2項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録のうち、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。

附 則

1. この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
2. 当経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録(会計に関するもの)に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。

この規程は、平成13年8月10日から施行する。

この改正規程は、平成15年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成23年6月1日から施行する。

この改正規程は、平成25年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成26年4月1日から施行する。

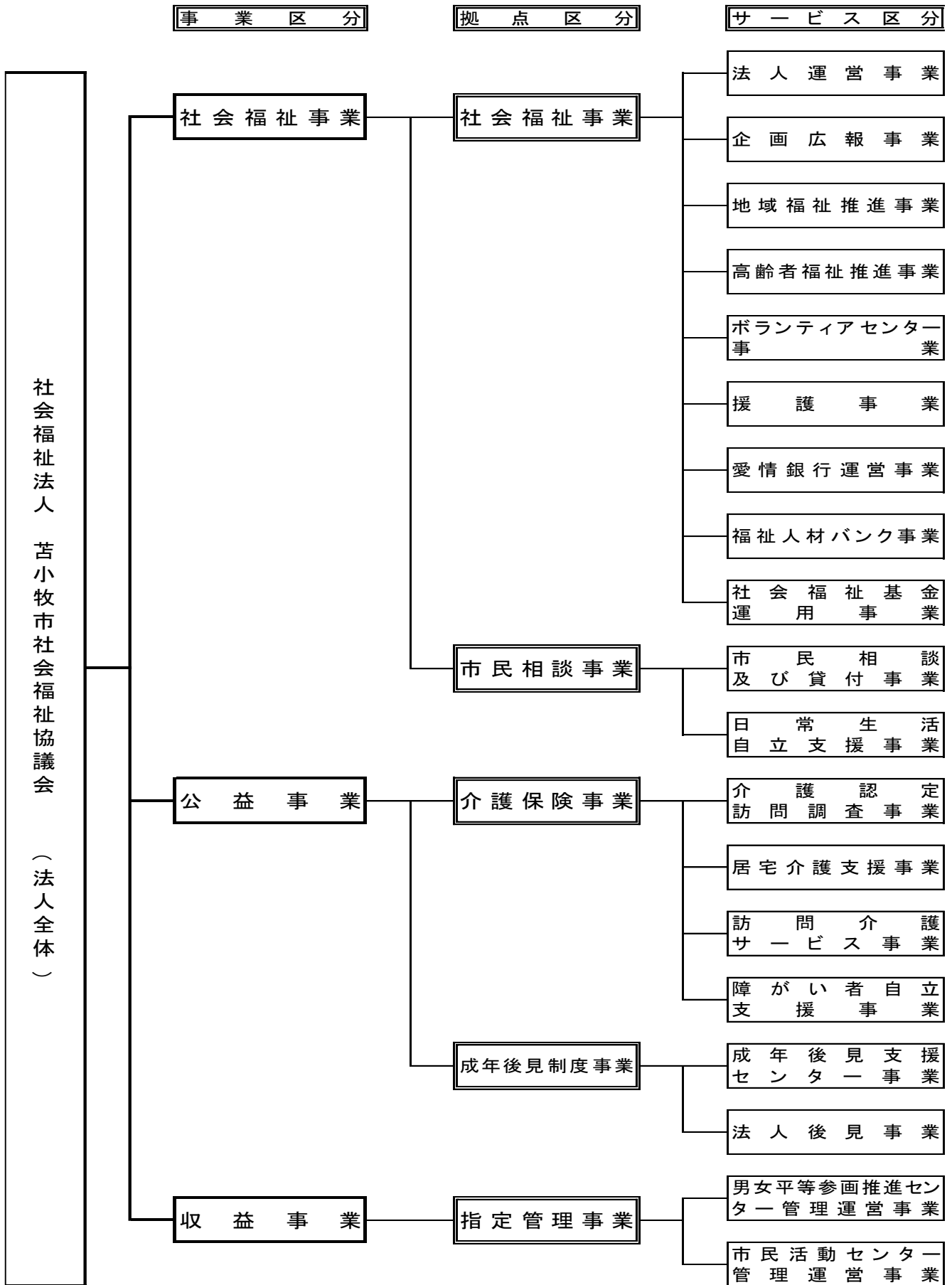
この改正規程は、平成27年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表1

会計区分一覧 (第7条第4項関係)



資金収支計算書 勘定科目

| (事業活動による収入) | | | | |
|-------------|---------------------------|---------------|---|--|
| 大区分 | 中区分 | 小区分 | 説明 | |
| 会費収入 | 個人会費収入 | | | |
| | 法人会費収入 | | 社協の会費規程に基づき会員から納入される会費収入をいう。 | |
| | 普通会費収入 | | | |
| 分担金収入 | 分担金収入 | | 社協間における経費負担収入をいう。 | |
| 寄附金収入 | 経常経費寄附金収入 | | 経常経費に対する寄附金をいう。 | |
| | 指定寄附金収入 | 愛情銀行寄附金収入 | 愛情銀行への寄附金をいう。 | |
| | | 社会福祉基金寄附金収入 | 基金等特定の事業に充当することを目的に受け入れた寄附金をいう。 | |
| 経常経費補助金収入 | 都道府県補助金収入 | 北海道補助金収入 | 補助事業に係る都道府県からの補助金収入(助成金を含む)をいう。 補助金収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。 | |
| | | 道社協補助金収入 | 道社協からの補助金収入(助成金を含む)をいう。 | |
| | | 市補助金収入 | 補助事業にかかる市区町村からの補助金収入(助成金を含む)をいう。 補助金収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。 | |
| | | 共同募金配分金収入 | 一般募金配分金収入 | 共同募金配分金収入をいう。 |
| | | | 歳末たすけあい配分金収入 | 歳末たすけあい募金配分金収入をいう。 |
| | | | 災害等準備金収入 | 災害等準備金配当金収入をいう。 |
| 受託金収入 | 都道府県受託金収入 | 北海道受託金収入 | 都道府県から事業を受託された場合の受託金収入をいう。受託金収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。 | |
| | | 市区町村受託金収入 | 市区町村から事業を受託された場合の受託金収入をいう。受託金収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。 | |
| | | 他市町村受託金収入 | | |
| | | 福祉医療機構受託金収入 | 福祉医療機構から事業を委託された場合の受託金収入をいう。 福祉医療機構から退職手当共済制度の事務を委託された場合の受託金収入をいう。 | |
| | | 道社協受託金収入 | 福祉人材バンク運営受託金収入 | 都道府県社協から事業を委託された場合の受託金収入をいう。受託金収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。 |
| | | その他受託金収入 | 受託金収入 | 上記以外の団体から事業を委託された場合の受託金収入をいう。 受託金収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。 |
| 貸付事業収入 | 償還金収入 | | 貸付事業において借受人から返済された元金償還金収入をいう。 | |
| | 貸付金利息収入 | 貸付金利息収入 | 貸付事業における、借受人から返済された貸付金に対する利息相当額 | |
| | | 延滞利息収入 | 貸付事業における、借受人から返済された延滞利息相当額をいう。 | |
| 事業収入 | 参加費収入 | | 大会、セミナー等の事業参加費をいう。 | |
| | 利用料収入 | | サービスの利用料収入をいう。 | |
| | 賃借料収入 | | 不動産、物品等を貸付けた場合の賃借料をいう。 | |
| | 資料・図書等頒布収入 | | 書籍、資料等を販売した場合の頒布収入をいう。 | |
| | 広告料収入 | | 他団体、民間企業等からの広告収入をいう。 | |
| | 手数料収入 | | 取次ぎ、斡旋、請負等により受ける収入をいう。 | |
| | | その他収入 | 事業収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。 | |
| | | | | |
| 負担金収入 | 負担金収入 | 日赤負担金収入 | 日赤からの負担金の収入をいう。 | |
| | | 町内会負担金収入 | 町内会からの負担金の収入をいう。 | |
| | | 団体負担金収入 | | |
| | | 共同募金負担金収入 | | |
| | | 献血推進協議会負担金収入 | | |
| | | その他負担金収入 | | |
| | | | | |
| 介護保険事業収入 | 居宅介護料収入(介護保険収入)(利用者負担金収入) | 介護報酬収入 | 介護保険の居宅介護料で介護報酬収入をいう。 | |
| | | 介護予防報酬収入 | 介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収入をいう。 | |
| | | 介護負担金収入(公費) | 介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(公費)をいう。 | |
| | | 介護負担金収入(一般) | 介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(一般)をいう。 | |
| | | 介護予防負担金収入(公費) | 介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(公費)をいう。 | |
| | | 介護予防負担金収入(一般) | 介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(一般)をいう。 | |
| | | | | |
| | | 居宅介護支援介護料収入 | 介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収入をいう。 | |
| | | 介護予防支援介護料収入 | 介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護予防支援介護料収入をいう。 | |
| | | 利用者等利用料収入 | 介護保険の利用者等利用料収入で居宅介護サービス利用料収入をいう。 (送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等) | |
| | | その他利用料収入 | 介護保険の利用者等利用料収入で、その他の利用料収入をいう。 (前記のいずれにも属さない利用者等からの利用料) | |
| | | その他の事業収入 | 補助金事業収入 | 介護保険に関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収入をいう。(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)及び助成金を含む) 補助金事業に係る利用者からの収入も含む。 |
| | | | 市町村特別事業収入 | 介護保険のその他の事業で、市町村特別事業収入をいう。 |
| | | 受託事業収入 | 介護保険に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。(受託事業に係る利用者からの収入含む) | |

| | | | |
|------------------|--|------------------|--|
| | | その他の事業収入 | 上記に属さないその他の事業収入をいう。(利用者からの収入含む) (文書料など前記に属さない介護保険事業収入) |
| | 保険等査定減 | | 社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。 |
| 障害福祉サービス等事業収入 | 総合支援給付費収入 利用者負担金収入 | 介護給付費収入 | 介護給付費の代理受領分をいう。 利用者本人(障害児においては、その保護者)の負担による収入をいう。 |
| 受取利息配当金収入 | 受取利息配当金収入 | | 預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び配当金等の収入をいう。 |
| その他の収入 | 受入研修費収入 雑収入 | 退職手当積立金 預け金差益 | 研修の受入れに対する収入をいう。 「退職手当積立金預け金 < 退職手当積立基金給付金額」の時の差益を受け入れる科目 |
| 流動資産評価益等による資金増加額 | 有価証券売却益 有価証券評価益 | | 有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却益をいう。 有価証券(投資有価証券を除く)の時価評価したときの評価益をいう。 |
| (事業活動による支出) | | | |
| 大区分 | 中区分 | 小区分 | 説明 |
| 人件費支出 | 役員報酬支出 職員給料支出 職員賞与支出 非常勤職員給与支出 派遣職員費支出 退職給付支出 | | 法人役員に支払う報酬、諸手当をいう。 常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。 常勤職員に支払う賞与をいう。 非常勤職員の俸給・諸手当及び賞与をいう。 派遣会社に支払う金額をいう。 退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額及び退職手当として支払う金額をいう。 |
| | 法定福利費支出 | | 法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出をいう。 |
| 事業費支出 | 介護用品費支出 医薬品費支出 保健衛生費支出 被服費支出 日用品支出 水道光熱水費 燃料費支出 消耗器具備品費支出 保険料支出 賃借料支出 教育指導費支出 葬祭費支出 車輛費支出 諸謝金支出 旅費交通費支出 印刷製本費支出 修繕費支出 通信運搬費支出 広報費支出 業務委託費支出 手数料支出 雑支出 | | 利用者の処遇に直接使用するためのおむつ、タオル等介護用品の支出をいう。 利用者のための施設内及び事業所内の医療に要する医薬品の支出をいう。ただし、病院・介護老人保健施設以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。 利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する支出をいう。 利用者の衣類、寝具等(介護用品及び日用品除く)購入のための支出をいう。 利用者に現物で給付する身の周り品、化粧品などの日用品(介護用品を除く)の支出をいう。 利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出をいう。 利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(事務費で計上する燃料費を除く)をいう。 利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出をいう。 利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。 利用者が利用する器具及び備品等のリース料及びレンタル料をいう。 利用者に対する教育訓練に直接要する支出をいう。 利用者が死亡したときの葬祭に要する支出をいう。 乗用車、送迎用自動車等の燃料費、車輛検査等の支出をいう。 事業に係る謝金をいう。 事業に係る出張旅費及び交通費をいう。 事業に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷代及び製本代をいう。 建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。建物、器具及び備品等を改良し耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。 電話、電報、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他の通信運搬に要する費用をいう。 法人の広告料、パンフレット作成費等の諸費用をいう。 業務の一部を他に委託するための費用をいう。 役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のものをいう。 事業費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。 |
| 事務費支出 | 福利厚生費支出 職員被服費支出 旅費交通費支出 研修研究費支出 事務消耗品費支出 印刷製本費 水道光熱水費 燃料費支出 | | 役員、職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。 職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診療衣、作業衣などの購入、洗濯等の支出をいう。 業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)をいう。 役員、職員に対する教育訓練に直接要する支出(研究・、研修のための旅費を含む)をいう。 事務用に必要の消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出 事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本の要する支出をいう。 事務用の電気、ガス、水道等の支出をいう。 事務用の灯油、重油等の燃料費(車輛費で計上する燃料費を除く) |

| | | | |
|------------------|------------------|--------------------------|---|
| | | | をいう。 |
| | 修繕費支出 | | 建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし建物、器具及び備品等を改良し耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。 |
| | 通信運搬費支出 | | 電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他の通信・運搬に要する支出をいう。 |
| | 会議費支出 | | 会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。 |
| | 広報費支出 | | 施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関紙・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。 |
| | 業務委託費支出 | | 洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など施設の業務の一部を他に委託するための支出（保守料を除く）をいう。必要に応じて検査委託、給食委託、寝具委託、医療委託清掃委託など、小区分でさらに細分化することができる。 |
| | 手数料支出 | | 役務提供に係る支出のうち、業務委託費以外のものをいう。 |
| | 保険料支出 | | 生命保険料及び建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。 |
| | 賃借料支出 | | 固定資産に計上を要しない機器等のリース料、レンタル料をいう。 |
| | 車輛費支出 | | 乗用車、送迎用自動車等の燃料費、車輛検査等の支出をいう。 |
| | 土地・建物賃借料支出 | | 土地・建物等の賃借料をいう。 |
| | 租税公課支出 | | 消費税及び地方消費税の申告納税、印紙税、固定資産税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。 |
| | 保守料支出 | | 建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。 |
| | 渉外費支出 | | 創立記念日等の式典、慶弔、広報活動（広報費に属する支出を除く）等に要する支出をいう。 |
| | 諸会費支出 | | 各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出 |
| | 雑支出 | | 事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。 |
| 利用者負担軽減額 | | | 利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう。 （無料又は低額で診療を行う場合の割引額を含む） |
| 貸付事業支出 | 貸付金支出 | | 貸付事業において、借受人に対して貸付けた金額をいう。 |
| 共同募金配分金事業費 | 一般募金配分金 | 法人運営事業活動費 | 共同募金配分金事業に係る独立した拠点区分、サービス区分が設定されていない場合のみこの科目を使用する。 |
| | 事業費 | 企画広報事業活動費 | 共同募金配分金を原資にして行った事業に要する支出をいう。 左記の小区分毎に記載する。 |
| | | 地域福祉推進事業活動費 | |
| | | 高齢者福祉推進事業活動費 | |
| | | ボランティアセンター事業活動費 | |
| | | 援護事業活動費 | |
| | 歳末たすけあい配分金事業費 | | 歳末たすけあい募金を原資にして行った事業に要する支出をいう。 |
| | 返還金支出 | | 期末に配分金の収支に差額（繰越）が生じた場合の金額をいう。 |
| 分担金支出 | 分担金支出 | | 社協間における経費負担支出をいう。 |
| 助成金支出 | 助成金支出 | 助成金支出 | 諸団体への助成金支出をいう。助成金支出の内訳を示す名称を付した科目で記載する、 |
| 負担金支出 | 負担金支出 | 負担金支出 | 特定の事業の経費にあてるため、当該事業により特に利益を受ける者が、その受益の限度において、納入する負担金支出をいう。 負担金支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。 |
| 支払利息支出 | | | 設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。 |
| その他の支出 | 雑支出 | 退職手当積立基金預け金 差損 雑支出 | 「退職手当積立基金預け金」>「退職手当積立基金給付金額」の時の差損を受け入れる科目 上記に属さない支出をいう。 |
| 流動資産評価損等による資金減少額 | 資産評価損 徴収不能損 | 有価証券評価損 | 有価証券の評価損をいう。 金銭債権のうち徴収不能として処理した額をいう。 |
| (施設整備等による収入) | | | |
| 大区分 | 中区分 | 小区分 | 説明 |
| 施設整備等補助金収入 | 施設整備等補助金収入 | | 施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等収入をいう。 |
| | 設備資金借入金元金償還補助金収入 | | 施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。 |
| 施設整備等寄附金収入 | 施設整備等寄附金収入 | | 施設整備及び設備整備に係る寄附金収入をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために收受した寄附金を含む。 |
| | 設備資金借入金元金償還寄附金収入 | | 施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。 |
| 設備資金借入金収入 | | | 施設整備及び設備整備に対する借入金の受入額をいう。 |
| 固定資産売却 | 車輛運搬器具売却 | | 車輛運搬具の売却による収入をいう。 |

| | | | |
|----------------------------|------------------------|-----|---|
| 収入 | 収入 | | |
| | 器具及び備品売却 | | 器具及び備品売却による収入をいう。 |
| | 収入 | | |
| その他の施設整備等による収入 | | | 施設整備及び設備整備による収入で他のいずれの科目にも属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。 |
| (施設整備等による支出) | | | |
| | 大区分 | 中区分 | 小区分 |
| 設備資金借入金 元金償還支出 | | | 設備（施設整備及び設備整備）資金の借入金に基づく元金償還金をいう。 （1年以内返済予定設備資金借入金の償還額を含む。） |
| 固定資産取得 支出 | 土地取得支出 | | 土地を取得するための支出をいう。 |
| | 建物取得支出 | | 建物を取得するための支出をいう。 |
| | 車両運搬具取得支出 | | 車両運搬具取得支出をいう。 |
| | 器具及び備品取得 支出 | | 固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出をいう。 |
| | その他の取得支出 | | 上記以外を取得するための支出をいう。 |
| 固定資産除却・ 廃棄支出 | | | 建物取壊し支出の他、固定資産の除却、廃棄等に係る支出をいう。 |
| ファイナンス・リース 債務の返済支出 | | | ファイナンス・リース取引に係る支払リース料のうち、元本相当額をいう。 （1年以内返済予定リース債務の償還額を含む。） |
| その他の施設整備 等による支出 | | | 施設整備等による支出で他のいずれの科目にも属さない支出をいう。 支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。 |
| (その他の活動による収入) | | | |
| | 大区分 | 中区分 | 小区分 |
| 長期運営資金 借入金元金償還 寄附金収入 | | | 長期運営資金（設備資金を除く）借入金元金償還に係る寄附金 収入をいう。 |
| 長期運営資金 借入金収入 | | | 長期運営資金（設備資金を除く）のための借入金の受入額をいう。 |
| 長期貸付金 回収収入 | | | 長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。（1年以内回収予定 長期貸付金の回収による収入を含む。） |
| 投資有価証券 売却収入 | | | 投資有価証券の売却収入（収入総額）をいう。 |
| 基金積立資産 取崩収入 | 社会福祉基金積立 資産取崩収入 | | 基金に対応して積み立てられた特定資産の取崩収入をいう。 基金の名称に対応した科目名で記載する。 |
| 積立資産 取崩収入 | 退職給付引当資産 取崩収入 | | 退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。 |
| | 居宅介護支援事業 積立資産取崩収入 | | 積立資産の取崩しによる収入をいう。積立資産の目的等を示す名称を 付した科目で記載する。 |
| | 居宅介護サービス事業 積立資産取崩収入 | | |
| | 居宅生活支援事業 積立資産取崩収入 | | |
| | 自動車購入準備 積立資産取崩収入 | | |
| | 財政安定調整積立 資産取崩収入 | | |
| | リサイクル預託金 取崩収入 | | |
| 事業区分間 長期借入金収入 | | | 他の事業区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。 |
| 拠点区分間 長期借入金収入 | | | 同一事業区分間における他の拠点区分から長期に借り入れた資金の 収入をいう。 |
| サービス区分間 長期借入金収入 | | | 同一拠点区分内のサービス区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。 |
| 事業区分間長期 貸付金回収収入 | | | 他の事業区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。 （1年以内回収予定事業区分間長期貸付金の回収による収入を含む。） |
| 拠点区分間長期 貸付金回収収入 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の回収に よる収入をいう。 （1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金の回収による収入を含む。） |
| サービス区分間 長期貸付金 回収収入 | | | 同一拠点区分内における他のサービス区分へ長期に貸付けた資金の 回収による収入をいう。 |
| 事業区分間繰入 金収入 | | | 他の事業区分間からの繰入金収入をいう。 |
| 拠点区分間繰入 金収入 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収入をいう。 |
| サービス区分間 繰入金収入 | | | 同一拠点区分内における他のサービス区分からの繰入金収入をいう。 |
| その他の活動 | 差入補償金返還収入 | | 事務所、駐車場等の賃貸契約に伴い差入れた敷金・補償金等の |

| | | | |
|---------------|------------|-----|------------------------------------|
| による収入 | | | 返還金収入をいう。 |
| | 退職手当積立基金 | | 全国社会福祉団体職員退職手当積立基金の加入団体における |
| | 預け金取崩収入 | | 退職手当積立基金の給付額をいう。 |
| | その他収入 | | その他の活動による収入で上記に属さない収入をいう。 |
| | | | 収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。 |
| (その他の活動による支出) | | | |
| 大区分 | 中区分 | 小区分 | 説明 |
| 長期運営資金 | | | 長期運営資金（設備資金を除く）借入金に基づく元金償還額をいう。 |
| 借入金元金 | | | |
| 償還支出 | | | （1年以内返済予定長期運営資金借入金の償還額を含む。） |
| 長期借入金支出 | | | 長期に貸付けた資金の支出をいう。 |
| 投資有価証券 | | | 投資有価証券を取得するための支出をいう。 |
| 取得支出 | | | |
| 基金積立資産 | 社会福祉基金積立 | | 基金に対応して積み立てる資産への積立に係る支出をいう。 |
| 支出 | 資金支出 | | なお、基金の目的、名称に対応した科目名で記載する。 |
| 積立資産支出 | 退職給付引当資産 | | 退職引当資産への積立による支出をいう。 |
| | 支出 | | |
| | 居宅介護支援事業 | | 積立資産への積立による支出をいう。なお、積立資産の目的を示す |
| | 積立資産積立支出 | | 名称を付した科目で記載する。 |
| | 居宅介護サービス事業 | | |
| | 積立資産積立支出 | | |
| | 居宅生活支援事業 | | |
| | 積立資産積立支出 | | |
| | 自動車購入準備 | | |
| | 積立資産積立支出 | | |
| | 財政安定調整積立 | | |
| | 資産積立支出 | | |
| | リサイクル預託金 | | |
| | 取得支出 | | |
| 事業区分間長期 | | | 他の事業区分へ長期に貸付けた資金の支出をいう。 |
| 貸付金支出 | | | |
| 拠点区分間 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた |
| 長期貸付金支出 | | | 資金の支出をいう。 |
| サービス区分間 | | | 同一拠点区分内の他のサービス区分へ長期に貸付けた資金の支出をいう。 |
| 長期貸付金支出 | | | |
| 事業区分間長期 | | | 他の事業区分からの繰入金支出長期に借入れた資金に基づく元金償還額 |
| 借入金返済支出 | | | をいう。（1年以内返済予定事業区分間長期借入金の償還額を含む。） |
| 拠点区分間長期 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分から長期に借入れた資金に |
| 借入金返済支出 | | | 基づく元金償還額をいう。 |
| | | | （1年以内返済予定拠点区分間長期借入金の償還額を含む。） |
| サービス区分間 | | | 同一拠点区分内のサービス区分から長期に借入れた資金の |
| 長期借入金返済 | | | 元金償還額をいう。 |
| 支出 | | | |
| 事業区分間 | | | 他の事業区分への繰入金支出をいう。 |
| 繰入金支出 | | | |
| 拠点区分間 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金支出をいう。 |
| 繰入金支出 | | | |
| サービス区分間 | | | 同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金支出をいう。 |
| 繰入金支出 | | | |
| その他の活動に | 差入保証金返還支出 | | 事務所、駐車場等の賃貸契約に伴い差入れた敷金・保証金等の支出をいう。 |
| よる支出 | 退職手当積立基金 | | 全国社会福祉団体職員退職手当積立基金の加入団体における同基金への |
| | 預け金支出 | | 拠出額（掛け金等）をいう。 |
| | その他支出 | | その他の活動による支出で他のいずれの支出科目にも属さない |
| | | | 支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。 |

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会経理規程（以下「経理規程」という。）を実施するために必要な事項について定めるものとする。

第2章 見積書及び請書の徴収に関する細則

(見積書の徴収)

第2条 経理規程第72条の随意契約の方法によって、契約を締結しようとするときは、3人以上の者から見積書を徴するものとする。但し、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2人以上の者から見積書を徴するものとし、契約の性質又は目的上2人以上の者から見積書を徴することができない場合は1人の者から見積書を徴するものとする。

- | | |
|-----------------|-------|
| (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) 上記に掲げるもの以外 | 100万円 |

2 前項の規定に係らず、次の各号の一に該当する場合は、見積書の徴収を省略することができる。

- (1) 図書、定期刊行物、その他市場価格で物品を買い入れる時
- (2) 国、地方公共団体又は公共的団体と契約する時
- (3) 1件の予定価格が5万円未満の契約をする時

(請書の徴収範囲)

第3条 経理規程第74条第2項の請書は、1件の契約金額が30万円以上100万円未満の契約をする場合に徴するものとする。但し、1件の契約金額が30万円未満であっても、会長が徴する必要を認めるときは徴するものとする。

第3章 経理規程第42条に定める有価証券の評価に関する細則

(時 価)

第4条 経理規程第42条第3項に定める時価とは、市場価格に基づく価格をいうものとする。

- (1) 次の有価証券については、それぞれに公表されている取引価格を市場価格とする。

① 取引所に上場されている有価証券の市場価格は、原則として取引所における取引価格とする。猶、一つの有価証券が複数の取引所に上場されている場合には、当該有価証券が最も活発に行われている取引所の価格とする

② 店頭において取引されている有価証券の市場価格は、公正な価格を提供するため複数の店頭市場の情報を集計し、提供することを目的として組織化された業界団体（例えば日本証券業協会）が公表する価格とする

③ 取引所及び店頭において取引がされていなくても、随時、売買・換金等を行うことができる取引システム（例えば、金融機関・証券会社間の市場、ディーラー間の市場、電子媒体取引市場）が流通性を確保する上で十分に整備されている場合には、そこで成立する取引価格を有価証券の市場価格とすることができるものとする

(2) 有価証券に付すべき時価は、上記取引価格等の終値を最優先適用し、終値がなければ気配値を適用するものとする。その場合の気配値は、公表された売り気配の最安値又は買い気配の最高値とし、それらがともに公表されている場合には、それらの仲値とする。又当日に終値も気配値も公表されていない場合は、同日前直近において公表された終値又は気配値とする

(償却原価法)

第5条 経理規程第53条に定める償却原価法は、定額法により計算するものとする。

2 前項に定める定額法とは、債券の金利調整差額を受け渡し日から弁済期又は償還期までの期間で除して各会計期間に配分する方法をいい、当該配分額を取得価額に加減する。

第4章 経理規程第44条に定める資金の積立に関する細則

(積立)

第6条 経理規程第44条に定める積立資産は、使用計画に定めた積立額を積み立てるものとする。

(取崩)

第7条 経理規程第44条に定める積立資産は、次に掲げる場合にそれぞれに掲げる金額を取崩すものとする。

- (1) 当該積立資産の目的である支出があった場合・・・当該積立資産の金額範囲内の目的支出額
- (2) 当該積立資産の目的である支出が行われないことが理事会で決定した場合・・・当該積立資産の総額
- (3) 当該積立資産を積立目的以外に使用する場合・・・当該積立資産について理事会で取り崩すことと決めた額

附則

この附則は、平成15年6月1日から施行する。

この附則は、平成26年4月1日から施行する。

この附則は、平成29年4月1日から施行する。

社会福祉
法人 苫小牧市社会福祉協議会・資金運用規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 苫小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）経理規程第41条に基づき、本会の運用資金の指針、手続きについて定め、資金の安全確実かつ効率的な運用を資す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、収益性に優れたものとなるように努める。
- (2) 法令遵守 業務遂行に当り、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、リスクの把握に努め、その適切な対応を図る。

(資金運用担当者)

第3条 本会資金の運用については、理事会の同意と評議員会の承認を経て、会長が資金運用担当者を任命する。

- 2 資金運用担当者は、本会の資金運用に係る計画、運用手続き、報告を業務として、事務局長がこれに充てる。
- 3 資金運用における金融資産の売買に係る出納については会計部門が行う。

(運用手続)

第4条 資金運用担当者は、本規程の定める方法により運用を図るものとし、会長と協議の上決定したものを理事会に報告する。

(運用指針)

第5条 資金の運用については、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。

- (1) 流動性
- (2) 健全性
- (3) 収益性

(運用計画、検証)

第6条 資金運用担当者は、会長の同意の基、当該年度の基本的な運用計画を当該年度開始前に作成し、理事会及び評議員会の承認を得るものとする。

- 2 作成した運用計画に則り、毎月定期的に月次の運用状況を資金運用担当者が検証し、その結果を会長に報告する。
- 3 会長は前項の規定による報告書を踏まえ、少なくとも年1回は運用状況を理事会及び評議員会に報告す

る。

(運用対象)

第7条 運用対象とする運用証券等は、原則的に元本回収の確実性を鑑み以下のとおりとする。

- (1) 預貯金
- (2) 政府保証債
- (3) 地方債
- (4) 公社債投資信託
- (5) 国内格付機関が、BBB 格以上としている事業債又は転換社債
- (6) 国内及び外国の格付機関が A 格以上の、円建て外債（償還も円建であること。）

(保有限度)

第8条 運用対象資産中、有価証券の保有限度は、実勢価格下落に伴う損失拡大を防止するため、純資産に基づく最大リスク量を勘案した額を、対象資産毎に事前にこれを定め理事会及び評議員会の承認を得る。

(不祥事対応)

第9条 不祥事件が発生した場合は、資金運用担当者は直ちに再発防止策を含め理事会及び評議員会に報告する。

(その他)

第10条 この規程に定めるものの外、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

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29年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年6月1日から施行する。

社会福祉 苦小牧市社会福祉協議会・評議員及び役員等の費用弁償
法 人 並びに報酬等に関する規程

平成29年3月7日 制 定

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人苦小牧市社会福祉協議会の定款第7条に基づく評議員選任・解任委員の費用弁償、定款第10条に基づく評議員の費用弁償、第25条に基づく役員等の費用弁償及び報酬等、第34条に基づく部会委員及び委員会委員の費用弁償に関し必要な事項を定めるものである。

(定 義)

第4条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 評議員とは、定款第6条に基づき置かれる者をいう。
- (2) 役員とは、定款第18条における理事及び監事をいい、役員等とは、役員と部会委員及び委員会委員をいう。
- (3) 常勤役員とは、役員のうち、この法人の会長及び常務理事の職にある者をいう。
- (4) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (5) 部会委員及び委員会委員とは、定款第34条に基づき置かれる者をいう。

(費用弁償)

第5条 評議員、部会委員及び委員会委員が、その職務のため、評議員会並びに部会及び委員会等に出席したときは、別に定める役員等の旅費支給規程に基づき、費用を弁償する。

(報酬等の支給)

第6条 役員には、勤務形態に応じて次のとおり報酬等を支給する。

- (1) 常勤役員の報酬等は会長については報酬及び通勤手当とし、常務理事については給料、通勤手当、管理職手当、及び期末勤勉手当とする。ただし、常勤役員が本会より別途報酬等を支給されるときは、この限りではない。
- (2) 非常勤役員については、報酬を支給しないこととし、法人業務を行う場合には、別に定める役員等の旅費支給規程に基づき、費用を弁償する。

(常勤役員の報酬等の算定方法)

第7条 常勤役員に対する報酬等の額は、次の各号による報酬等の区分に応じて定めるものとする。

- (1) 会長の報酬については、月額15万円とし、通勤手当は月額2,000円とする。新たに就任した日の属する月から支給し、退任したときはその日の属する月の報酬を支給する。この場合の報酬額は、就任及び退任した日の属する月の日数を分母とした日額計算した額とする。
- (2) 常務理事の給料及び手当については、職員給与規程を準用し、予算の範囲内において会長が定める。

(常勤役員の執務)

第6条 常勤役員は、通常、法人事務局において執務にあたる。

(報酬等の支給方法)

第7条 常勤役員に対する報酬等の支給時期は、次の各号による報酬等の区分に応じて定める時期とする。

(1) 報酬の支給日と給料及び手当については、職員給与規程を準用する。

(公表)

第8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の基準として公表するものとする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(委任)

第10条 この規程の施行について必要な事項は、理事会の決議を経て、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年12月1日から施行する。

この改正規程は、令和3年10月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年4月1日から施行する。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会定款第21条に基づき、事務局の構成及び事務取扱について定めるものである（別に定めがあるものを除く）。

(所在地)

第2条 事務局は、苫小牧市若草町3丁目3番8号市民活動センター内に置く。

(職 名)

第3条 事務局に一般事務職及び福祉専門職を置き、その職名は次のとおりとする。

- (1) 一般事務職
- ア 事 務 局 長
 - イ 室 長
 - ウ 課 長
 - エ セ ン タ ー 長
 - オ 主 幹
 - カ 課 長 補 佐
 - キ 副 主 幹
 - ク 係 長
 - ケ 主 査
 - コ 主 任 主 事
 - サ 主 事
 - シ 事 務 員
 - ス 相 談 員

- (2) 福祉専門職
- ア 係 長
 - イ 主任ホームヘルパー
 - ウ ホームヘルパー
 - エ 主任介護支援専門員
 - オ 介護支援専門員
 - カ 主任サービス提供責任者
 - キ サービス提供責任者
 - ク 介護福祉士
 - ケ 事 務 員

- (3) 指定管理職
 - ア 館 長
 - イ センター長
 - ウ 事 務 職

2 一般事務職は、福祉事業専従職員及び指定管理事業専従職員（以下「専従職員」と云う。）並びに専従補助職員及び介護保険事業職員以外の職とする。

3 介護保険事業職員のうち福祉専門職は、高齢者及び障害者等の日常の介護、家事援助等に従事する職とする。

4 専従職員及び専従補助職員並びに介護保険事業職員又は臨時職員については、それぞれの運営規程による。

(職員の任免)

第4条 事務局職員は、会長が任免する。

(職務権限)

第5条 事務局長及び室長は、会長の命を受けて担当事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 室長は、事務局長を補佐し担当事務を掌理する。

3 課長（センター長、主幹）は、事務局長及び室長を補佐し担当事務を掌理する。

4 課長補佐（副主幹）は、課長を補佐し担当事務を掌理する。

5 係長（主査）は、上司の命を受けて係の分掌事務を掌理する。

6 その他の職員は、上司の命を受けて事務に従事する。

(事務分掌)

第6条 事務局に次の課及び係を置き、その事務分掌は別表第1のとおりとする。

| 室 名 | 課 名 | 係 名 |
|-----------|--------------|-----------------------------|
| | 総務課 | 総務係 地域支援係 |
| 総合 支援室 | 地域福祉課 | 地域福祉第1係 地域福祉第2係(ボランティアセンター) |
| | くらし支援課 | 相談支援係 在宅福祉係 |
| | 成年後見支援センター | |
| | 男女平等参画推進センター | |

(事務の決裁)

第7条 本会の事務処理は、主務係長（主査）、課長補佐（副主幹）、課長（センター長、主幹）、室長、事務局長、常務理事を経て会長の決裁を受けなければならない。但し、上記記載のとおり職務権限者が配置されていない場合は、その上位の職務権限者の決裁を受けるものとする。

(事務の専決)

第8条 常務理事、事務局長、室長、課長は、別表第2に定める事項については専決することができる。但し、特に重要又は異例と認められる事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(事務の代決)

第9条 会長及び副会長が共に事故あるとき、又急施を要する事務処理については、常務理事においてその事務を代決することができる。但し、会長の後閲に供しなければならない。

2 会長以外の事務の代決は、別表第3に定めるところにより行うものとする。

第2章 文書の收受、処理

(文書の処理)

第10条 本会に到着した文書(電子文書を含む。)、金券及び物品は、次の各号によって処理しなければならない。

(1) 普通文書は、開封して收受の日付印を押し、事務局長の閲覧を経て主務係長に配布する。但し、事務局長において重要と認めるものは、常務理事又は会長の閲覧に供しなければならない

(2) 親展文書又は秘の表示がある等開封が不相当と認められるものは、封緘のままに收受の日付印を押し、文書收受簿に記載して各名宛人に配布し認印を受けること

(3) 現金、金券又は物件添付の文書は、その余白に金額又は種類を記入し、金券等受付簿に記載し関係人に配付して認印を受け、特に受け渡しを明らかにすること

(電話等による手続)

第11条 電話又は口頭による届出、通知、照会、報告等で重要な事項については、その要領を摘記し、前条の規定に準じて処理しなければならない。

(文書の收受配付)

第12条 主務係長は、文書の配付を受けたときは、直ちに次の各号によって処理する。

(1) 重要な文書は自ら処理する

(2) 前号以外の文書は主務係に配布し、必要あるときは処理の方法を指示する。

(文書の処理決裁)

第13条 文書の交付を受けたときは、遅滞なく処理案を作り、各係に関係あるものは合議した上、上司の決裁を受けなければならない。但し、急施を要するものは適宜に処理する

(特殊文書の取扱い)

第14条 文書の処理で特殊の取扱いを必要とするものは、「秘」「親展」「至急」「書留」「速達」「葉書」「例規」等その要領を欄外に朱記し、特に期限のあるものは、その期限を明記するものとする。

(文書の持回り等)

第15条 文書の処理で特に至急を必要とするもの及び特に重要又は秘密の事案等で説明を必要とするものは、自ら持ち回って上司の決裁を受けなければならない。

(経費の伴う文書の扱い)

第16条 経費を伴うものについては、会計区分、所要経費概算及び該当科目予算残高を明記して、予め主務係に合議しなければならない。

(専決の表示)

第17条 決裁を要する文書のうち、その事案に専決事項の指定のあるものについては、「常務理事専決」「事務局長専決」「課長専決」等と記し、専決権者を明確にしなければならない。

(代決等の表示)

第18条 決裁文書の事案を代決した者は、代決者として押印した箇所の右上に「代」と朱記しなければならない。この場合において後閲を要するものは、更に「後閲」と記載しなければならない。

(決裁年月日の記載)

第19条 文書を決裁したときは、決裁した者において決裁年月日を記載するものとする。

(決裁文書の浄書等)

第20条 決裁文書の浄書は、原則として主務係において、次の各号によって行うものとする。

- (1) 文書の文字は明瞭正確に記載する
- (2) 文書に記入する記号は、「苫社協第 号」とする
- (3) 文書には、公印を押捺する。但し、軽易文書及び主務課長が必要なしと認める文書についてはこの限りでない
- (4) 文書番号は、施行する順序に従い係単位に歴年ごとの一連番号をつけるものとする。但し、軽易文書及び主務係長が必要なしと認める文書についてはこの限りでない

(発送文書の扱い)

第21条 発送する文書及び物品は、終業時間の1時間前までに総務係に回付する。但し、至急を必要とするものはこの限りでない。

(完結文書の処理)

第22条 完結した文書は、主務係において種類別、暦年別に、会計文書は会計年度別に完結月日の順序によって索引をつけて編さんし、総務係に引継がなければならない。但し、軽易なものは適宜処理することができる。
2 保存上必要ある時は、年数を通じて1冊とすることができる。

(文書の謄写許可)

第23条 文書は、上司の許可なくしてこれを他人に示し、又は謄写させてはならない。

(文書の保存)

第24条 文書の保管及び保存について、必要な事項は別に定める。

(台帳の備付け)

第25条 事務局に備品台帳、図書台帳、消耗品受払簿を備え付け、その保管、整理、出納を明らかにしなけ

ればならない。

第3章 会 議

(会議の通知)

第26条 会議を招集するための文書は、会議の目的、日時、場所、会議事項及び出席者を指定するときは、その旨を記載して出席に余日あるように通知するものとする。

(議案の決裁)

第27条 会議の議案は、別に決裁を受けるほか、印刷に付するときは開催日前日に整理を終えて、上司に報告しなければならない。

(会議の事後処理)

第28条 会議の顛末は、その概要を記録して、上司の閲覧に供するものとする。

2 議事録に署名者の署名捺印を必要とするものは、速やかに整理の上その手続きをするものとする。

第4章 公 印

(公 印)

第29条 本会の公印を次のように定め、事務局長がこれを保管する。

会 長 印

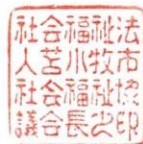
会 長 印

1号

2号



方24mm



方18mm

(委任事項)

第30条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、昭和62年8月1日から施行する。

この改正規程は、平成2年5月1日から施行する。
この改正規程は、平成5年5月26日から施行する。
この改正規程は、平成6年4月1日から施行する。
この改正規程は、平成6年10月24日から施行する。
この改正規程は、平成7年4月1日から施行する。
この改正規程は、平成7年10月9日から施行する。
この改正規程は、平成7年9月18日から施行する。
この改正規程は、平成10年3月25日から施行する。
この改正規程は、平成12年4月1日から施行する。
この改正規程は、平成14年4月1日から施行する。
この改正規程は、平成15年4月1日から施行する。
この改正規程は、平成18年4月1日から施行する。
この改正規程は、平成21年11月19日から施行する。
この改正規程は、平成23年12月1日から施行する。
この改正規程は、平成25年4月1日から施行する。
この改正規程は、平成26年4月1日から施行する。
この改正規程は、平成27年4月1日から施行する。
この改正規程は、平成29年10月1日から施行する。
この改正規程は、令和2年4月1日から施行する。
この改正規程は、令和3年4月1日から施行する。
この改正規程は、令和4年10月1日から施行する。

別表第1（第6条に定める事務分掌）

事 務 局 事 務 分 掌

| 室名 | 課名 | 係・所名 | 事 務 内 容 |
|-------|-------|---------|---|
| | 総務課 | 総務 | 1 定款及び規程の設定及び改廃に関する事項 2 役員の任免に関する事項 3 職員の人事、給与、福利厚生及び研修に関する事項 4 理事会、評議員会に関する事項 5 福祉事業の企画立案及び総合調整に関する事項 6 福祉事業功労者の顕彰に関する事項 7 社協会長表彰に関する事項 8 予算の編成、決算及び福祉基金等の管理に関する事項 9 会計経理及び車輛、備品等の管理に関する事項 10 市民活動センター指定管理者に関する事項 11 その他主管に関する事項 |
| | | 地域支援係 | 1 共同募金委員会に関する事項 2 遺族会運営に関する事項 3 老人クラブ連合会運営に関する事項 4 給食サービス事業に関する事項 5 愛の一声運動事業に関する事項 6 福祉人材バンクの運営に関する事項 |
| 総合支援室 | 地域福祉課 | 地域福祉第1係 | 1 生活支援体制整備事業に関する事項 2 ふれあいサロンの推進に関する事項 3 コミュニティソーシャルワーカー業務に関する事項 4 その他主管に関する事項 |

| | | | |
|-------|--------|---------|---|
| 総合支援室 | 地域福祉課 | 地域福祉第2係 | <ul style="list-style-type: none"> 1 ボランティアセンターの運営及びボランティア活動の推進事業に関する事項 2 福祉学習の推進に関する事項 3 雪かきボランティアに関する事項 4 介護支援いきいきポイント事業に関する事項 5 その他主管に関する事項 |
| | くらし支援課 | 相談支援係 | <ul style="list-style-type: none"> 1 生活援護及び援護資金等の貸付に関する事項 2 心配ごと相談事業に関する事項 |
| | | 在宅福祉係 | <ul style="list-style-type: none"> 1 指定居宅介護支援事業に関する事項 2 介護認定調査業務に関する事項 3 指定訪問介護事業に関する事項 4 障がい者居宅介護サービス事業に関する事項 5 総合事業に関する事項 6 在宅介護リフレッシュ事業に関する事項 7 その他主管に関する事項 |
| | センター | 成年後見支援 | <ul style="list-style-type: none"> 1 成年後見支援センターの運営に関する事項 2 法人後見事業に関する事項 3 日常生活自立支援事業の推進に関する事項 |
| | 推進センター | 男女平等参画 | <ul style="list-style-type: none"> 1 男女平等参画推進センターの指定管理に関する事項 2 主管に係る歳入に関する事項 3 その他主管に関する事項 |

別表第2（第8条に定める事務の専決）

常務理事の専決事項

- 1 社会福祉協議会の公告に関する事。
- 2 定期的な事業計画の執行に関する事。
- 3 職員の任命に関する事。
- 4 各会計の予算執行に関する事。
- 5 1件の金額が500万円以上の寄附金以外の収入命令に関する事。
- 6 1件の金額が500万円以上の支出負担行為に関する事。
- 7 寄付採納及び福祉基金等の資金運用に関する事。

事務局長の専決事項（総合支援室の担当事務で軽易なものは室長専決とすることができる）

- 1 施設及び資産等の維持管理に関する事。
- 2 組織全般に係る通知、申請、報告、公告、復命、照会及び回答に関する事。
- 3 事務局職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事。
- 4 1件の金額が500万円未満の寄附金以外の収入命令に関する事。
- 5 1件の金額が500万円未満の支出負担行為に関する事。
- 6 1件の金額が30万円以上の支出命令に関する事。
- 7 定例的給与等の支出負担行為に関する事。
- 8 職員の勤務及び出張命令に関する事。
- 9 前各号に準ずる事項に関する事。
- 10 各規程の取り扱いに関する基準等細則の制定に関する事。

課長の専決事項

- 1 所属職員の事務分掌に関する事。
- 2 所属職員の勤務に関する事。
- 3 所管に係る軽易な通知、報告、申請、復命、照会回答に関する事。
- 4 所属職員の有給休暇・特別休暇に関する事。
- 5 所属職員の時間外勤務及び外勤の命令に関する事。
- 7 1件の金額が5万円未満の支出負担行為に関する事。
- 8 1件の金額が30万円未満の支出命令に関する事。
- 9 前各号に準ずる事項に関する事。

別表第3（第9条第2項の事務の代決）

| 決裁責任者 | 代決する者 | |
|-------|-------|------|
| | 第1順位 | 第2順位 |
| 常務理事 | 事務局長 | 室長 |
| 事務局長 | 室長 | 課長 |

室長が配置されていない部署については、室長に代わり課長が代決する者となる。その場合、事務局長の代決をする者の第2順位は課長補佐とする。課長補佐が配置されていない場合は係長とする。

文書保存については、苫小牧市社会福祉協議会・事務局規程第24条に基づき次のとおり定める。

1 文書の保存年限は、次の5種とする。

- (1) 第1種 永 久
- (2) 第2種 10 年
- (3) 第3種 5 年
- (4) 第4種 3 年
- (5) 第5種 1 年

文書の保存年限の計算は、文書完結の翌年度から起算する。

2 第1種に属する文書は、次のとおりとする。

- (1) 規程の原議
- (2) 理事会、評議員会等の重要書類
- (3) 社史の資料となる書類
- (4) 財産関係についての重要書類
- (5) 職員の任免及び賞罰についての書類
- (6) 重要な事業計画及びその実施についての書類
- (7) 会計事務について特に重要な書類
- (8) その他永久保存の必要があると認める書類

3 第2種に属する文書は、次のとおりとする。

- (1) 規程により施行し又は処分した重要書類
- (2) 貸付金等に関する特に重要な書類
- (3) 決算に係る証書類
- (4) その他10年保存の必要があると認める書類

4 第3種に属する文書は、次のとおりとする。

- (1) 補助金及び指令についての書類
- (2) 建築及びその他の工事施行についての書類
- (3) 貸付金等に関する書類
- (4) 経理簿関係についての書類
- (5) その他5年保存の必要があると認める書類

5 第4種に属する文書は、次のとおりとする。

- (1) 第1種、第2種及び第3種に属さない往復文書
- (2) その他3年保存の必要があると認める書類

6 第5種に属する文書は、次のとおりとする。

- (1) 第1種から第4種までに属さない軽易な書類

7 保存年限の過ぎた文書又は保存年限内のもので保存の必要がないと認める文書は、総務課において廃棄目録を作成し、会長の決裁を得て廃棄することができる。

8 保存年限の過ぎた文書であっても、保存の必要があると認めるものは、更に年限を延長することができる。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苦小牧市社会福祉協議会(以下「本会」という。)定款第35条により、本会職員の就業に関する事項について定めるものとする。

(職 員)

第2条 本会の職員は、本会の業務に常時専従する職員(以下「一般職員」という。)と介護保険事業職員、福祉事業専従職員及び指定管理事業専従職員(以下「専従職員」と云う。)、専従補助職員、再雇用職員、臨時職員をいう。

2 再雇用職員の就業に関する必要事項については、この規程を適用する。

3 介護保険事業職員、専従職員、専従補助職員、臨時職員の就業に関する必要事項については別に定める。

(規程の遵守)

第3条 一般職員は本会の諸規程を遵守し、社会福祉の精神を重んじ誠実勤勉に事務を執行し、全力を挙げてその職責を尽くさなければならない。

第2章 採 用

(採 用)

第4条 一般職員の採用は会長が行い、特別な職種、資格を必要とする職種の者を採用する場合を除き、公募による公正な試験又は選考によるものとし、採用基準は別に定めるものとする。

(採用時の提出書類)

第5条 一般職員に採用される者は、次に掲げる書類を採用日の2週間前までに本会に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 扶養親族届
- (4) 誓約書
- (5) 身元保証書
- (6) 健康診断書
- (7) 退職証明書(中途採用)
- (8) 運転記録証明書(過去5年間)
- (9) その他本会が必要と認めたもの

2 前項の提出書類(健康診断書を除く。)の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届出

なければならない。尚、記載事項及び提出書類の不備により不適格と認めた場合は採用を取消すことがある。

(試用期間)

第6条 新たに職員に採用した者については、採用の日から4月間を試用期間とする。但し、本会が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適格と認めるときは解雇する。

- (1) 第9条に反する行為等を行ったとき
- (2) 第37条のいずれかに該当するとき
- (3) 重要な経歴を偽っていたことが判明したとき
- (4) 本会が示した業務内容等の採用の条件を満たしていないと判断したとき

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 一般職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間、その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 本会は、業務上必要がある場合は一般職員の就業する場所、又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 前項により変更を命じられた者は、速やかに口頭又は書面により事務引継をすると共に、発令の日から1週間以内に新たな業務に従事しなければならない。

3 業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の団体へ出向させることがある。又、在籍出向に関する事項については別に定める。

4 職員に勤務成績不良など職務不適格の事由がある場合は職務級の引下げなどを命ずることがある。

5 職員は、正当な理由が無い限り前各号の命令を拒むことができない。

第3章 勤 務

(服務規律)

第9条 一般職員は、勤務に際しては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 関係法令、本会定款及び本会諸規程の定めに従い、且つ、上司の職務上の命令に誠実に従うこと
- (2) 業務上の指示、命令に従って職場の秩序を保持し、互いに協力して誠実にその職責を遂行すること
- (3) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務の向上に努めること
- (4) 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと
- (5) 職務上知り得た機密事項を他に漏らさないこと
- (6) 健康に留意し、明朗活発な態度を持って勤務すること
- (7) 職務上必要がある場合を除き、本会の名称又は自己の職名を使わないこと
- (8) 職務の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと
- (9) 本会の備品、車両及び器具等を職務上の目的以外に使用しないこと

(10) 本会の管理する施設及び備品等は、大切に取扱い、清潔整頓は基より経費の節約に努め、常に創意工夫によって業務の改善に努めること

(11) 職務上の地位を利用して他の職員に対し性的な言動により不快な思いをさせ、或は交際等を強要する等の行為をしないこと。又、性的な言動により他の職員の業務に支障を与える等、職場環境を悪化させるような行為はしないこと

(12) 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産、育児・介護等に関する制度又は措置の利用等についての嫌がらせ等の言動により、就業環境を害するような行為はしないこと

(13) 本来の業務の範囲を逸脱して、人格と尊厳を侵害する言動等により職場環境を悪化させないこと

(14) 本会及び関係団体等に関する情報の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと

(15) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと

(16) 職場において、業務用として設置している電話・パソコン等を私的に使用しないこと、又業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信をしないこと

(17) 酒気を帯びて職場へ入場しないこと

(18) 就業中か否かに係らず、酒気帯運転及び酒酔い運転をしないこと

(19) その他本会の目的及び運営方針に反する行為を行わないこと

2 セクシャルハラスメント、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメント防止については、前項、第46条（懲戒処分）及び第47条（諭旨解雇・懲戒解雇）のほか、ハラスメント防止規程により別に定める。

（職務に専念する義務の免除）

第10条 一般職員は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、予め会長の承認を得てその職務に専念する義務の免除を受けることができる。

(1) 公共団体等から依頼され、その諸会議への出席又は調査及び事務等に協力するとき

(2) 関係機関、団体等が主催する研修及び会議に参加するとき

(3) その他会長が特に必要と認めたとき

（出張及び外勤命令）

第11条 一般職員には、業務上必要があるときは出張又は外勤を命ずることがある。

2 出張又は外勤を命じるときは、所定の出張伺書及び公用車を使用する場合は外勤命令簿により行わなければならない。

3 前項の規定により出張した場合は、帰着後、速やかに文書により所属長に復命しなければならない。

（勤務時間の厳守）

第12条 職員は、勤務時間を厳守しなければならない。

2 疾病その他の事由により欠勤するときは、所定の様式により所属長へ届出て許可を受けなければならない。尚、欠勤が引き続き3日以上にわたると見込まれる病気については医師の診断書を添えて届出なければならない。

3 遅刻又は早退するときは、事前に所属長へ届出て許可を受けなければならない。但し、止むを得ない理由で事前に申出ることができなかつた場合は、事後速やかに届出て承認を得なければならない。

第4章 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間及び休憩時間)

第13条 一般職員の勤務時間は、午前8時45分から午後5時15分までとする。

2 休憩時間は、午後零時から45分間とする。休憩時間は自由に利用することができる。但し、職場を離れるときは所属長に届出なければならない。

3 前2項の規定に係らず、業務の都合その他止むを得ない事情により休息時間を繰上げ、又は繰下げることがある。

(時間外及び休日勤務)

第14条 業務上の都合により、第13条の所定労働時間を超え、又は第15条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、予め職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともにこれを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。

3 妊娠中又は産後1年を経過しない職員で申出をした者、又は18歳未満の者については時間外労働、休日労働、深夜（午後10時から午前5時まで。）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって必要が生じた場合は、時間外又は休日労働を命ずることがある。

5 時間外労働、休日労働及び深夜労働を行う場合は、予め時間外・休日勤務命令簿により所属長の許可を受けなければならない。

6 管理監督の地位にある者及び業務を取扱う者には勤務時間、休憩時間及び休日の定めを適用しない。

第5章 休日及び休暇

(休日)

第15条 一般職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日（法定休日は日曜日とする。）
- (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1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (4) 介護会計事業に係る職員の休日については別に定める

(休日の振替)

第16条 所属長は、前条の規定に係らず業務の都合により止むを得ない場合は、予め前項の休日を他の日と振替ることができる。尚、休日を振替た場合は、振替日を休日とし従来の休日は勤務日とする。

(代休)

第17条 職員が第15条に定める休日に8時間以上労働した場合は、原則として7日以内に1日とし、8時間に満たない場合は、時間単位の代休を与えることができる。

(年次有給休暇)

第18条 一般職員には、年度を通じ、所定労働日の8割以上出勤した者には20日の年次有給休暇を与える。

又、年度の途中で採用した者の取扱は別表第2のとおりとする。

2 前項の出勤率については、業務上傷病による休業期間、年次有給休暇の期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業制度による休業期間は出勤扱いとする。

3 年次有給休暇は1日又は、半日及び1時間を単位として付与するものとする。

(1) 休暇1日は8時間をもってこれを換算する。

(2) 半日休については午前(8時45分～12時00分)又は、午後(12時45分～17時15分)を半日と換算し付与するものとする。

(3) 1時間単位で有給休暇を取得する場合は、5日間(40時間)を上限として付与する。

4 職員が有給休暇を有しない場合は欠勤として取扱うものとする。なお、欠勤日数分の給与日額を減額する。

5 年次有給休暇を請求する者は、所定の手続きにより予め所属長に届出なければならない。尚、請求のあった時期に取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時期に変更させることがある。

6 当該年度の残余日数は翌年度に限り繰り越すことが出来る。

7 年次有給休暇付与日に10日以上年次有給休暇を与えられた職員は、次の年次有給休暇付与日までの間に少なくとも5日間以上の有給休暇を取得しなければならない。なお、所属長が職員の申出に任せている5日間の取得が困難と判断した場合は、職員と協議の上、時期を指定して5日間以上の年次有給休暇を取得させるものとする。

(生理休暇)

第19条 女性職員で生理日の勤務が著しく困難な場合は、必要な時間又は日数の生理休暇を申請することができる。

2 前項の適用を受けた場合3日を上限として有給扱いとするが、それ以後については無給とする。

(産前産後休業等)

第20条 出産予定の職員がそのことを証明する書面を付して休業を請求したときは、出産予定日の6週間前(多胎妊娠の場合は14週間前)から出産日まで、及び出産の翌日から8週間までの産前産後休業を与える。但し、産後6週間を経過し本人が就業を申出て医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせる時はこの限りではない。尚、産前産後休業は無給とする。

2 妊娠中の職員が請求した場合、他の軽易な業務に転換させることがある。但し、就業に適する軽易な業務が無い場合は請求に応じないことがある。

(母性健康管理)

第21条 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員は、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するために必要な時間を請求することができる。この請求は原則として1週間前までに所定の申請書を所属長に提出して行わなければならない。

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員は、医師等から妊娠又は出産に関し指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため、所属長に申出ることにより所定労働時間の短縮、休憩時間の延長、作業の軽減、休業等の措置を受けることができる。

3 前2項の適用を受けた場合、その間の賃金は無給とする。

(育児時間)

第22条 満1歳に達しない生児を育てる女性職員は、予め申出ることにより、就業時間中に、休憩時間のほか1日2回、1回につき45分の育児時間を取得することができる。尚、これに替え、1日1回60分の育児時間の取得を認める。育児時間は有給とする。

(育児・介護休業)

第23条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定労働時間労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜労働の制限並びに育児・介護短時間勤務等の措置に関する取扱については、別に定める育児・介護休業規程による。

(公民権の行使)

第24条 職員は、予め所属長に届出て、就業時間中に選挙権その他の公民権を行使することができる。但し、業務の都合により、その公務執行を妨げない限り、請求した時刻を変更することがある。

2 職員は、公職に就任し予め所属長に届出て、就業時間中に公務を執行することができる。但し、業務の都合により、その公務執行を妨げない限り、請求した時刻を変更することがある。

3 前2項の適用を受けた場合、その間の賃金は有給とする。

4 職員が公職に就任したときは、速やかに所属長に届出なければならない。

5 職員が衆議院議員、参議院議員、地方公共団体の長及び議会の議員、その他の公職に就くために立候補する場合は、予め所属長に届出なければならない。

(裁判員休暇)

第25条 職員が裁判員候補として出頭するとき又は裁判員(若しくは補充裁判員)として選任を受け裁判審理に参加するときは、当該職員からの請求に基づき裁判員休暇を与える。尚、裁判員休暇期間の賃金は有給とする。

(特別休暇)

第26条 職員が別表第3の休暇事由に該当するときは、特別休暇を与える。

2 特別休暇は、特に定めた場合の他は、その該当する日から連続して与えるものとする。

3 特別休暇中の休日は付与日数に算入する。

4 特別休暇を取得しようとする者は、原則として事前に所属長に届出なければならない。

5 特別休暇中の労働日にあたる日は、特に定めた場合を除き有給とする。

(傷病休暇)

第27条 職員が業務上若しくは通勤による負傷又は疾病により休暇の必要が生じた場合、医師の診断に基づく日数の休暇を与えるものとし、休業補償については第44条で定める。

2 前項以外の負傷又は疾病により休暇を必要とする場合、休暇開始日より3日間(休日を含む。)を傷病休暇(有給)とし、4日目以降は社会保険で定める制度を適用し無給扱とする。

第6章 給与及び旅費

(給与及び旅費)

第28条 職員の給与に関する事項は、別に定める職員給与規程による。

2 職員の旅費に関する事項は、別に定める役員等の旅費支給規程による。

第7章 退職金

(退職金)

第29条 職員の退職金に関する事項は、別に定める「職員の退職手当に関する規程」を適用する。

第8章 休職

(休 職)

第30条 職員（以下「休職者」といい、有期契約職員及び試用期間の者を除く。）が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができる。

(1) 業務に起因する傷病等（通勤災害を含む。）

(2) 業務外の傷病による欠勤（欠勤中の休日を含む。）が連続して2月を超えたとき（但し、復職の見込みがない場合を除く。）

(3) 公職に就任し、本会業務に専任できないとき

(4) 本会の命令により出向するとき

(5) 刑事事件に関係し、起訴されたとき

(6) その他の特別な事情があると会長が認めたとき

2 前項第1号において、欠勤の中断期間が12月未満の場合は前後の欠勤期間を連続しているものとみなし、これらを通算する。又、先行する私傷病欠勤の途中において他の私傷病が発生しても欠勤の起算日は変更せず欠勤期間を通算する。

3 休職者は、休職期間中は毎月1回、原則として書面により本会に治療の状況等を報告しなければならない。尚、休職者からの報告が困難な場合には、家族等が近況を報告するものとする。

4 前項の報告がない場合は、休職を解除する。

(休職期間)

第31条 職員の休職期間は次のとおりとする。但し、特別の事情があるときは延長することができる。

(1) 前条第1項第1号の事由によるものについては10月を限度とする

(2) 前条第1項第2号から第6号の事由によるもので本会が必要と認めた期間とするが、勤続年数が5年未満の職員については次のとおりとする

ア 1年未満 . . . 1月

イ 1年以上3年未満 . . . 4月

ウ 3年以上5年未満 . . . 6月

(休職中の給与等)

第32条 休職期間中の給与は無給とする。但し、第30条第1項第4号及び6号については別に定める。

2 休職期間は、退職金の計算において、勤続年数に通算しない。

(復職)

第33条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、第30条第1項第4号の事由を除き、休職者は速やかにその旨を本会に通知するとともに復職願を提出しなければならない。尚、休職の事由が傷病による場合は医師の診断書を復職願に添付しなければならない。又、本会が必要と認めたときは、本会の指定する医師による診断を命ずることがある。

2 本会が休職期間満了時まで休職事由が消滅したと認めた場合は、原職務に復帰させる。但し、原職務に復帰させることが困難であるか又は不適当な場合には、異なる職務に就かせることがある。

3 第30条第1項第1号の事由により休職したものが、復職後3月以内に同一又は類似の傷病により欠勤するときは、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の休職期間と通算する。

4 第30条第1項第1号の事由による休職は、前項の場合を除き、同一傷病(類似の傷病を含む。)について1回限りとする。

第9章 定年、退職及び解雇

(退職)

第34条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき又は退職願を提出して14日を経過したとき
- (2) 第30条により休職を命じられた職員が復職できず休職期間が満了したとき又は復職しないとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 再雇用職員が満65歳の誕生日の属する年度末日に達したとき
- (5) 死亡したとき

2 職員が自己の都合によって退職を希望するときは、原則として1月以上前、少なくとも14日前までに所属長に退職願を提出しなければならない。

(定年)

第35条 職員の定年は60歳とし、退職の日は定年に達した日の属する年度の末日とする。

(再雇用)

第36条 前条の規定に係らず、定年後も引き続き雇用を希望する者は、65歳の誕生日が属する年度末日まで、再雇用職員として雇用延長できるものとする。尚、給与等については職員給与規程に定める。但し、第34条第1項(1)(2)(4)(5)及び第37条に該当する者には適用しないものとする。

2 第1項に係らず、次項に定める年齢以上の者の再雇用契約の更新については、労使協定に定めるところにより、次のいずれの基準にも該当する者を対象とする。尚、再雇用の対象者に該当するか否かの判断は基準適用可能年齢の3月前の時点とし、契約期間更新毎に同様に行う。

- (1) 勤労意欲に富み、引き続き勤務することを希望している者
- (2) 過去1年間の出勤率(年次有給休暇における出勤率計算に同じ。)が80%以上の者
- (3) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がない者
- (4) 過去1年間に減給又は出勤停止の懲戒処分を受けていないこと

3 前項の基準の適用は、次表左欄に掲げる生年月日区分に応じて定める次表右欄の年齢以上の者を対象に行うものとする。

| 生年月日による区分 | 基準適用可能年齢 |
|------------------------------|----------|
| 昭和28年4月2日から昭和30年4月1日までに生まれた者 | 61歳 |
| 昭和30年4月2日から昭和32年4月1日までに生まれた者 | 62歳 |
| 昭和32年4月2日から昭和34年4月1日までに生まれた者 | 63歳 |
| 昭和34年4月2日から昭和36年4月1日までに生まれた者 | 64歳 |

(普通解雇)

第37条 職員が次のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 身体又は精神の障害により業務の遂行に耐えないと認められたとき
- (2) 職務遂行能力、勤務成績が著しく劣り又は業務に向上性が見込みがないと認められたとき
- (3) 勤務態度が不良で職員として不適格と認められたとき
- (4) 業務上の負傷又は疾病による療養開始後3年を経過しても回復せず、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（打切補償の支払いを含む。）
- (5) 試用期間中に職員として不適格と認められたとき
- (6) 第46条の懲戒事由に該当するとき
- (7) 止むを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- (8) 事業の縮小・転換、部門の廃止その他運営上の止むを得ない事由のあるとき
- (9) その他前各号に準ずる止むを得ない事由のあるとき

(解雇の制限)

第38条 業務上の傷病による療養のために休業する期間、及びその後30日間又は産前産後の休業期間及びその後30日間は解雇しない。但し、業務上負傷し又は疾病に係る療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けている場合、同日後に傷病補償年金を受取ることとなった場合（打切補償の支払いを含む。）、又は天変事変の事由のため事業の継続が不可能となった場合はこの限りではない。

(解雇の予告)

第39条 第37条の規定により解雇する場合は、次に掲げる場合を除き30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。

- (1) 本人の責に帰すべき事由により解雇する場合で、行政官庁の認定を受けたとき
- (2) 天変事変その他止むを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたとき

第10章 安全及び衛生

(遵守義務)

第40条 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、災害の防止、健康の維持・増進に努めなければならない。

2 職員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職場の整理整頓に努めること
- (2) 退勤するときは火災の防止及び防犯等の必要な措置を取ること
- (3) 火災その他の災害の発生又は発生する危険があることを知ったとき、物品の紛失その他異状を認めるときは、臨機の処置を行い直ちに事務局長に報告すること

(安全衛生委員会)

第41条 災害の防止と職員の健康保持を図るため、安全衛生委員会を設置する。

(就業禁止)

第42条 職員で、次に掲げる者は就業を禁止する。但し、第1号に掲げる者については、伝染予防の措置をした場合はこの限りでない。

- (1) 他人に伝染する虞がある疾病にかかった者
- (2) 医師が就業を不相当と認める者
- (3) 精神障害のため現に自身を傷つけ又は他人に害を及ぼす虞がある者
- (4) 同一世帯内若しくはその近隣に伝染病が発生し、感染の虞のある者
- (5) その他法令により定められた疾病に感染した者

2 就業禁止期間の賃金は原則無給とする。但し、伝染疾病罹患等本人の責に帰しない理由等による場合については考慮する。

(健康診断等)

第43条 職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 1月当りの時間外労働が80時間を超え、疲労の蓄積が認められる又は健康上の不安を有している職員から申出があった場合には、医師による面接指導を行う。

4 職員は、第1項、第2項の健康診断、前項の面接指導を受けなければならない。但し、職員が自ら希望する医師により、第1項、第2項の健康診断に相当する健康診断を受けあるいは第3項の面接指導を受け、その結果を証明する書面を提出したときを除く。

5 第1項、第2項の健康診断あるいは第3項の面接指導の結果、必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を講ずるものとする。

第11章 業務災害補償

(災害補償)

第44条 職員が業務上の事由により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定めるところにより補償を行う。職員がこの給付を受ける場合は、その価額の限度において、本会は同一の事由について労働基準法上の災害補償の義務を免れる。

2 職員が通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受けるものとする。

第12章 賞 罰

(表彰)

第45条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは表彰する。

- (1) 職務に精励し、その成績が優秀で他の模範となる者
- (2) 業務上有益なる創意工夫、改善を行い、本会の運営に貢献した者
- (3) 事故、災害を未然に防ぎ、又は異常に際し適切に対処し、被害の防止に功績が顕著であった者
- (4) 社会的功績があり、本会及び職員の名誉となる功績のあった者
- (5) 永年勤続し、その功績が顕著な者

2 表彰は、功績の程度により、賞状、記念品等の授与により行う。

(懲戒処分)

第46条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、譴責、減給、出勤停止、又は降職とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退など勤務を怠ったとき
- (3) 過失により本会に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で職場内の秩序又は風紀を乱したとき
- (5) 部下の管理監督、業務上の指導又は必要な指示注意を怠ったとき
- (6) 第9条に違反したとき
- (7) その他この規程に違反し又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

(諭旨解雇、懲戒解雇)

第47条 職員が次の各号に該当する場合は諭旨解雇又は懲戒解雇とする。但し、平素の勤務態度その他の事情を考慮し、第37条に定める普通解雇又は前条に定める減給、出勤停止又は降職とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (4) 正当な理由なくしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (5) 故意又は重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき
- (6) 本会において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)

- (7) 素行不良で著しく職場内の秩序又は風紀を乱したとき
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにも係らず、尚、勤務態度等に関し改善の見込みがないとき
- (9) セクシャルハラスメント、妊娠・出産、育児休業に関するハラスメント又はパワーハラスメントによって他の職員に著しく不快な思いを抱かせ、円滑な職務執行を妨げ又は就業環境を著しく害したとき
- (10) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用したとき
- (11) 職務上の地位を利用して私利を図り又は関係団体等より不当な金品を受け若しくは求め、又は供給を受けたとき
- (12) 私生活上の非違行為や本会に対する正当な理由のない誹謗中傷等によって本会の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為をしたとき
- (13) 正当な理由なく本会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本会に損害を与え、又は本会の信用を毀損し若しくは業務の正常な運営を著しく阻害したとき
- (14) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により検挙及び事故を惹起させたとき
- (15) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

(懲戒の種類)

第48条 懲戒は、次の区分に従い会長が行う。但し、解雇については理事会の意見を尊重し適正且つ公平に協議を行い決定する。

- (1) 譴責 始末書を提出させて将来を戒める
- (2) 減給 始末書を提出させ、1回について平均賃金の1日分の半額を減ずる。但し、減額は総額で1月の給与総額の10分の1を限度とする
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金を支給しない
- (4) 降職 職制上の地位を免じ又は下位等級へ降級する
- (5) 諭旨解雇 退職願を提出するように勧告する。但し、7日以内に勧告に従わない時は懲戒解雇とする。諭旨解雇となる者には退職金の一部を支給しないことがある
- (6) 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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは第39条に定める解雇予告手当を支給しない。又、懲戒解雇となる者には退職金を支給しない

2 職員が懲戒処分を受けた場合、次のことについて職員に公示する。

- (1) 懲戒処分の発令があったこと
- (2) その懲戒処分の理由
- (3) 出勤停止、降職、解雇の場合は、当該職員の部署、氏名を合わせて公示する

(賠償)

第49条 職員が故意又は重大な過失により本会に損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。但し、特別の事情がある場合は、その賠償を免除することができる。

(賞罰審査委員会)

第50条 懲戒処分をするにあたっては、賞罰審査委員会への諮問を経て行う。

2 賞罰審査委員会の構成、運営については別に定める。

第13章 研修及び福利厚生

(研 修)

第51条 会長は、職員の勤務能率の発揮及び増進を目的とし、その職において必要で実地的な知識技能及びその基礎となるべき一般的教養をはかるため必要な教育、研修を行う。

(福利厚生)

第52条 職員の福利厚生に関する事項は、別に定める。

(委任事項)

第53条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、昭和62年8月1日から施行する。

この改正規程は、平成2年4月1日から施行する。但し、通勤災害を受けた者の取扱いについては、平成3年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成5年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成6年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成7年4月1日から施行する。但し、現に特別専門職として任用されている職員に係る定年については、従前の例による。

この改正規程は、平成10年3月25日から施行する。

この改正規程は、平成12年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成14年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成15年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成16年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成17年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成19年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成22年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成23年6月1日から施行する。

この改正規程は、平成23年12月1日から施行する。

この改正規程は、平成24年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成25年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成27年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年6月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年10月1日から施行する。

この改正規程は、平成31年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和2年4月1日から施行する。

この改正規定は、令和3年4月1日から施行する。

この改正規定は、令和4年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和 5年 6月 1日から施行する。

別表第1（第4条に定める採用基準）

職員の採用基準

| 区分 | 職名 | 任用基準 |
|-------|---|---|
| 一般事務職 | 主 事 | 学科試験、面接試験を行った上、選考により任用する。 次の資格及び経歴を有する者を、選考により任用する。 1 大学を卒業し、本会事務員の職にある者 2 高等学校を卒業し、本会事務員の職にある者 3 前項以外の学校卒業者又は社会経歴を有する者は、均衡を考慮して資格要件は別に定める。 |
| | 主任主事 | 福祉事務に一定年数の経験を有した者 |
| | 事務局長 室長 課長 主幹 課長補佐 副主幹 係長 主査 | 福祉事務に一定年数の経験を有し、その職に適任として認められた者を選考により任用する。 |
| | 相談所長 相談員 | 面接試験等を行った上、選考により任用する。 |

別表第2

年度途中採用者の年次有給休暇付与日数

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|
| 残月数（月） | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 付与日数 （日） | 18 | 17 | 15 | 13 | 12 | 10 | 8 | 7 | 5 | 3 | 2 |

別表第3（第26条に定める特別有給休暇日数）

特別有給休暇日数

| 休暇区分 | 休暇事由 | 休暇日 |
|----------|--|---------------------------------|
| 結婚休暇 | 職員本人が結婚するとき。 | 5日 |
| 出産休暇 | 配偶者が出産したとき。 | 3日以内 |
| 夏季休暇 | 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき。 | 5日以内 |
| ドナー休暇 | ドナーとして骨髄バンクに登録、又は提供者として検査入院等を行う場合 | 必要日数 |
| ボランティア休暇 | 自発的にかつ報酬を得ないで行う次に掲げる社会に貢献する活動をおこなうとき。 ア 相当規模の自然災害等の被災地又はその周辺地域における被災者支援活動 イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホーム等の施設における活動 ウ 日常生活に支障がある者に対するの介護、その他日常生活の支援活動 | 1年度5日間以内 |
| 災害時休暇 | 天災その他の災害を被り休暇の必要性を認めたとき。 | 認定の日数 |
| 忌引休暇 | 1 配偶者、父母、子 | 7日 |
| | 2 配偶者の父母、父母の配偶者 | 5日 |
| | 3 孫、祖父母、兄弟姉妹、伯叔父母 | 3日 |
| | 4 配偶者の祖父母、祖父母の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者 | 3日 |
| | 5 配偶者の子、子の配偶者、配偶者の伯叔父母、伯叔父母の配偶者 | 2日 |
| 法要休暇 | 職員の父母、配偶者、子の法要を行うとき。 | 1日（法要当日） |
| ※傷病休暇 | 1 業務上若しくは通勤による負傷又は疾病のとき。 | 医師の証明に基づく日数 |
| | 2 業務外の負傷又は疾病のとき。 | 休暇開始日を含む3日間 (休日を含む場合は労働日のみ。) |

※ 業務上若しくは通勤による傷病休暇中の賃金については、労働法、労働基準法を適用する。

但し、その申請が不受理とされた場合に限り会長の専決により有給とする場合がある。

尚、業務外の私傷病については無給とし、社会保険の給付制度を適用する。（第27条関係）

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、就業規程第2条に基づき社会福祉法人苦小牧市社会福祉協議会に勤務する職員の給与に関する事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は就業規程第2条に定める一般職員及び再雇用職員（以下「職員」という。）に適用し、介護保険事業職員、福祉事業専従職員及び指定管理事業専従職員（以下「専従職員」と云う。）又は専従補助職員及び臨時職員の給与については個々の就業規程に定める。

(給与の種類)

第3条 この規程で定める職員の給与は、次のとおりとする。但し、第13条に定める管理職手当の支給を受ける職員には第5号の時間外勤務手当を支給しない。

- (1) 給 料 (2) 扶 養 手 当 (3) 通 勤 手 当 (4) 住 居 手 当
(5) 時間外勤務手当 (6) 管 理 職 手 当 (7) 期 末 手 当 (8) 勤 勉 手 当
(9) 寒 冷 地 手 当 (10) 管理職特別勤務手当 (11) 講師派遣等手当

2 再雇用職員には扶養手当、住居手当及び寒冷地手当を支給しない。

(給与の支払い方法)

第4条 給与の計算期間は、当月1日から当月末日までとし、毎月21日にこれを支払う。但し、時間外勤務手当については第12条、期末手当及び勤勉手当については第14条に定める日に支払う。尚、時間外勤務手当を除きそれぞれの支払日が金融機関の休日に当たるときは直前に支払う。

2 計算期間の途中で採用された者については、当該計算期間の所定労働日数に基づき給料を日割り計算して支払う。尚、休職、復職の場合も同様とする。

3 退職者については、当該計算期間の所定労働日数に基づき給料を日割り計算して支払う。但し、死亡により退職したときは、当月分の給料はその全額を支給する。

4 欠勤、遅刻、早退など正規の勤務時間に勤務しないときは、会長の承認があった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき、給料月額に1.2を乗じた額を1週間当りの勤務時間に5.2を乗じたもので除して得た額を減額する。

第2章 給料及び支給基準

(給 料)

第5条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、一般事務職は別表第1、介護会計職員にあっては別に定める。

2 職員の職務は、給与表に定める職務級に分類するものとし、その分類は別表第2に定める基準による。

3 再雇用職員の給与については高齢者雇用継続給付金の受給を前提とし、以下のとおりとする。

尚、職位の適用については会長が決定し、昇給は行わないものとする。

(1) 第4級 退職時の職位が事務局長若しくはこれと同等以上の職位と認められる者

(2) 第3級 退職時の職位が課長・主幹・課長補佐・副主幹若しくはこれらと同等の職位と認められる者

(3) 第2級 退職時の職位が・係長・主査・主任主事・主事若しくはこれらと同等の職位と認められる者

(4) 第1級 専従職員で再雇用を希望し採用された者

| 職 位 | 4 級 | 3 級 | 2 級 | 1 級 |
|------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 給与月額 | 252,400 円 | 221,800 円 | 211,900 円 | 196,200 円 |

4 短時間再雇用職員の給与については下記のとおりとする。

| 職 種 | 日額 | 時給 |
|-----|---------|-------|
| 事務職 | 7,440 円 | 960 円 |

(昇降給・昇降級の基準)

第6条 職員が、現に受けている号俸に至った時から12月間を良好な成績で勤務した時は、4号俸上位の号俸に昇給させることができるものとし、職員の職務成績が特に良好である場合においては、期間の短縮、若しくは現に受けている号俸より8号俸以上上位の号俸に昇給させることができる。尚、勤務成績が不良なときは降給させることがある。

2 前項に規定する昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

3 職員が会計年度の期首において、満55歳に達した場合は、その年度より昇給を停止し、以後の昇給は行わないものとする。

4 昇降給は、1月1日及び7月1日、10月1日に行う。

5 人事考課等により職務級が昇降級した場合、昇降級後の職務給に基づき給料を支給する。

(昇給の延伸)

第7条 次の各号に該当する者については、昇給を延伸することができる。

(1) 懲戒処分を受けた場合

① 譴 責 6月延伸

② 減 給 9月延伸

③ 出勤停止 12月延伸

(2) 育児休業休職中の職員は、その休職及び休業期間中

(初任給)

第8条 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号俸は、次のとおりとする。

| 学 歴 | 初 任 給 |
|-------|---------|
| 大 学 卒 | 1 級25号 |
| 短 大 卒 | 1 級15号 |
| 高 校 卒 | 1 級 5 号 |

2 中途での採用者で、新たに給料表の適用を受ける職員の経験年数換算は、次のとおりとする。

| 経歴期間の種類 | | 換算率 | |
|---------|--|--|------|
| 1 | 社会福祉協議会職員としての在職期間 | 常勤職員として勤務していた期間 | 100% |
| | | 非常勤職員として勤務していた期間 | 80% |
| 2 | (1) 以外となる地方自治体や福祉施設、医療機関等の他、企業等においての在職期間 | 施設長や相談員、総務関係業務等（経理・労務管理等）本会の業務に実務経験が関連しており、常勤として従事した期間 | 100% |
| | | その他、関連性がないと判断される業務に従事した期間 | 80% |
| | | 非常勤として従事した期間 | 50% |
| 3 | その他の期間 | 高校卒業後、専門学校へ進学していた期間 | 100% |
| | | 上記のうち、本会業務に関係性がないと判断される学科等の在学期間 | 50% |
| | | 無職の期間 | 25% |

第3章 手当及び支給基準

(扶養手当)

第9条 職員に扶養親族がある場合は、別表第3に定める扶養手当を支給する。

2 前項の扶養手当を受ける扶養親族の範囲は、次に掲げる者で、主として当該職員の収入で生計を維持している者とする。

- (1) 配偶者
- (2) 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) 60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 重度心身障害者

3 扶養手当の対象となる親族が生じたとき、又は扶養親族としての要件を欠くに至ったときは速やかに届け出るものとする。

4 扶養手当は、扶養事実の発生又は消滅し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）から支給又は廃止する。又、扶養事実が消滅した後も不当に扶養手当を受給していた場合は、返還を命じることができる。

(通勤手当)

第10条 通勤手当を支給するものとし、その支給対象者及び額は別表第4に定めるとおりとする。

2 通勤手当は、支給対象事実の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）から支給又は改定する。

3 通勤手当の支給対象者となったとき又は次の各号いずれかに該当することになったときは、直ちにその旨を届出なければならない。

- (1) 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更した場合
- (2) 通勤のため負担する運賃又は料金の変更があった場合

4 職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により連続して16日以上通勤しないときは、その月の通勤手当は半額とし、更に20日以上通勤しないときはこれを支給しない。

(住居手当)

第11条 職員が、自ら賃貸契約をしている住宅に居住し、かつ賃借料を支払っているときには、別表第5のとおり住居手当を支給する。

2 住居手当を申請する場合、又は次の各号のいずれかに該当する場合、当該要件を証明する書類を添付して直ちにその旨を届出なければならない。

(1) 住宅を変更した場合

(2) 賃貸住宅の家賃等の金額に変更があった場合

3 住居手当は、原則として申請日が属する月の翌月から支給事由が消滅した日の当月まで支給する。なお、支給事由消滅の届出が遅れたことにより不当に受給した住居手当は返還しなければならない。

(時間外勤務手当)

第12条 就業規程第14条により職員が休日又は正規の勤務時間外に勤務を命ぜられたときは、時間外勤務手当を支給する。

2 時間外勤務手当は、時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間当りの給料単価に次の各号に掲げる勤務区分に応じた割合(午後10時から翌日の午前5時までの場合は、100分の25を加算)を乗じて得た額を支給する。

(1) 勤務日における勤務 100分の125

(2) 休日における勤務 100分の135

(3) 代休における勤務 100分の35

3 時間外に勤務した時間が1月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間当たりの給料単価に100分の150(午後10時から翌日の午前5時までの間は、100分の75を加算)を乗じて得た額を支給する。

4 第2項及び第3項の勤務1時間当たりの給料単価は、給料月額を、当該年度の勤務日に割り振られた総勤務時間を12で除したもので、除して得た額とする。

5 時間外勤務手当支給の基礎となる時間の計算は、その月の全時間数によって行い、1時間未満の端数がある場合、30分以上は1時間とし30分未満は切り捨てる。

6 職員の出張中の時間外勤務については、時間外勤務手当は支給しない。但し、出張中の用務が特殊なもので、その勤務が確認できるときはこの限りでない。

7 時間外勤務手当は、当該月分を翌月の11日に支給する。尚、支給日が休日に当る場合は、その後の金融機関の営業日に支給する。

8 時間外勤務手当の支給に係り、その計算方法に過誤があった場合は、法的遡及期間の許す限り返還を命じる。

(管理職手当)

第13条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員に対して支給する。

2 前項の職員の範囲及び支給額については、下表のとおりとする。

| 管理又は監督の地位にある職員の範囲 | 職員の手当額 |
|-------------------|----------------------------------|
| 給料表に定める6級の職員 | 給料表6級30号の給料月額に100分の18を 乗じて得た額 |
| 給料表に定める5級の職員 | 給料表5級36号の給料月額に100分の17を 乗じて得た額 |
| 給料表に定める4級の職員 | 給料表4級42号の給料月額に100分の16を 乗じて得た額 |

3 再雇用職員の管理職手当の支給額については、給与月額に5%を乗じて得た額とする。

(期末勤勉手当)

第14条 期末手当並びに勤勉手当は、6月1日、12月1日(以下「基準日」という。)に在職する職員に対して、その月の末日までに支給する。尚、基準日前1月以内に死亡退職した職員についても同様とする。

2 期末手当及び勤勉手当の額は、それぞれ基準日現在において職員が受けるべき給料と扶養手当の月額合計額に別表第6に定める割合(支給率)を乗じて得た額とする。但し、退職者については、退職期間を除算した取扱いとする。

4 職員のうち職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して会長が定めるものについては、前項の規定に係らず、会長が認めた職位については職務の責任の度合を考慮し、100分の15を超えない範囲で別表第6に定める支給率を乗じた支給が出来る。

5 前項に係わらず、第1項の基準日において勤務成績が不良の場合については、会長が別に定める。

(寒冷地手当)

第15条 毎年11月から翌年3月までの各月の初日(以下「基準日」という。)に現に在職する職員に対して、寒冷地手当を支給する。

2 寒冷地手当の額は、次の各号に掲げる基準日における職員の世帯等の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 世帯主である職員のうち扶養親族がある職員 22,540円

(2) 世帯主である職員のうち前号に掲げる職員以外の職員 12,860円

(3) その他の職員 8,600円

3 第2項に規定する世帯主の区分は、次のとおりとする。

(1) 世帯主である職員 扶養親族を有し自己の収入によってその生計を維持している者、及び扶養親族を有しないが住居のため1戸を構えている者

(2) その他の職員 前号に該当しない者

4 支給日は、毎年11月から翌年3月までの各月の給与支給日とする。

(管理職特別勤務手当)

第16条 第13条における管理職手当を受ける職員が週休日または国民の祝日に関する法律による祝日・休日もしくは年末年始の休日に第2項の業務に従事した場合は、管理職特別勤務手当を支給する。ただし、振替

日を取得した場合は支給しない。

2 本手当の支給対象業務は以下のとおりとする。

- (1) 当法人が主催する事業に法人の命により従事する場合
- (2) 関係機関等が主催する諸行事に法人の命により出席する場合
- (3) その他、法人が必要と判断した業務に従事する場合

3 災害時に被災地へ派遣する場合の管理職特別勤務手当等は、別に定める。

4 管理職特別勤務手当の額は、次のとおりとする。ただし、3時間未満の場合は支給しない。

- (1) 給料表に定める6級の職員 6,000円
- (2) 給料表に定める5級の職員 5,000円
- (3) 給料表に定める4級の職員 4,000円

5 6時間以上勤務した場合の支給額は、150/100とする。

6 手当の支給は、所定の特別勤務命令簿を用いて行うこととする。

(講師派遣等手当)

第17条 講師派遣等手当は、関係団体からの講師または支援活動等の依頼に基づき、本会の決定により職員が派遣された場合に支給する。

2 支給方法については、別に定める。

(退職手当等)

第18条 一般職員の退職手当については別に定める。尚、再雇用職員の退職手当の額は、退職日における給与月額に再雇用の勤続年数と60%を乗じて得た額とする

2 短時間再雇用者については期末・勤勉手当及び寒冷地手当並びに退職手当は支給しない。

第4章 補 則

(届出の様式)

第19条 この規程に基づく職員からの届出は所定の届出書によるものとし、その様式は会長が別に定める。

(給料からの控除及び清算)

第20条 労働基準法第24条の規定により次の各号については、給与から控除することができる。

- (1) 法定に基づき職員が行政機関に納付すべきもの
- (2) 職員の福利厚生会の会費及びこれに準ずる性質の納付金
- (3) その他職員の代表と合意の上決めたもの

2 退職等により給与及び諸手当に清算の必要が生じた場合は日割り計算とし、控除又は返還するものとする。

(給与の取扱い基準)

第21条 この規程の施行について必要な事項は、国家公務員の各基準によるものとし、国家公務員の給与等の改定が行われた場合には、これに準じて会長が専決することができる。尚、期末手当及び勤勉手当の額は、財務状況を勘案し変更することがある。

(勤続年数の起算)

第22条 この規程施行の際、在職する者の勤続年数は就職の月から起算する。

(委任事項)

第23条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、昭和62年4月1日から施行する。

この改正規程は、昭和62年8月1日から施行する。

この改正規程は、昭和63年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成元年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成元年10月1日から施行する。

この改正規程は、平成2年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成2年5月1日から施行する。

この改正規程は、平成3年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成4年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成5年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成5年5月1日から施行する。

この改正規程は、平成6年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成7年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成8年4月1日から施行する。

1 この改正規程は、平成9年4月1日から施行する。

2 第9条第3項中「住居手当」とあるのは、当分の間その取扱は「住居手当支給状況等を勘案して会長が定める額」とする。

この改正規程は、平成9年7月30日から施行する。

1 この改正規程は、平成10年3月25日から施行する。

2 福祉専門職の職員のうち会長が定める者の給料月額については、第3条及び別表第1の規定に係らず、当分の間、会長が定める。

この改正規程は、平成10年12月17日から施行し、この規程による改正後の職員給与規定は、平成10年4月1日から適用する。

この改正規程は、平成11年12月17日から施行し、この規程による改正後の職員給与規定は、平成11年4月1日から適用する。

この改正規程は、平成12年4月1日から施行する。

(施行期日)

3 この改正規程は、平成15年1月1日から施行する。但し、第11条第2項別表中「基準日6月1日及び12月1日」の規程は、同年4月1日から施行する。

(平成15年3月に支給する期末手当に関する特例措置)

4 平成15年3月に支給する期末手当(以下「期末手当」という。)の額は、改正後の苫小牧市社会福祉協議会給与規定以下「改正後の規程」という。)に算定される期末手当の額。

この場合において、第1号に掲げる額から第2号に掲げる額を減じた額が基準額以上となるときには期末手当は支給しない。

(1) 平成15年3月1日まで引き続いて在職した期間で平成14年4月1日から施行日の前日までのものに支給される給与のうち給料及び扶養手当並びにこれらの額の改定により額が変動することとなる給与(以下「給料等」という。)の額の合計額

(2) 平成15年3月1日まで引き続いて在職した期間で平成14年4月1日から改正後の給与規程による給料月額及び扶養手当の額により算定した場合の給料等の合計額

(平成15年6月に支給する期末手当に関する特例措置)

5 改正後の職員給与規程第11条第2項別表7附則の適用については、同項別表7附則中「6ヶ月以上」とあるのは「3ヶ月以上」と、「5ヶ月以上」とあるのは「2ヶ月15日以上」と、「3ヶ月以上」とあるのは「1ヶ月15日以上」と、「3ヶ月未満」とあるのは「1ヶ月15日未満」とする。

(施行期日)

1 この改正規程は、平成15年12月1日から施行する。但し、第11条第2項別表7中「16年度」にあつては平成16年4月1日から施行する。

(平成15年12月に支給する期末手当に関する特例措置)

2 平成15年12月に支給する期末手当(以下「12月期末手当」という。)の額は、この規程により算定される12月期末手当の額(以下「基準額」という。)から次に掲げる額の合計額(以下「調整額」という。)に相当する額を減じた額とする。

この場合において、調整額が基準額以上となるときは、12月期末手当は支給しない。

(1) 平成15年12月1日まで引き続いて在職した期間で平成14年4月1日から施行日の前日までのものについて支給される給料、扶養手当、住居手当、通勤手当の月額合計額に100分の1.04を乗じて得た額に、同年4月から施行日の属する月の前月までの月数を乗じて得た額

(2) 平成15年6月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の1.04を乗じて得た額

この改正規程は、平成17年12月16日から施行し、この規程による改正後の職員給与規程は、平成17年4月1日から適用する。

この改正規程は、平成18年10月31日から施行し、この規程による改正後の職員給与規程は、平成18年4月1日から適用する。

この改正規程は、平成19年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成19年5月25日から施行し、この規程による改正後の職員給与規程は、平成18年4月1日から適用する。

この改正規程は、平成21年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成21年12月1日から施行する。

この改正規程は、平成23年12月1日から施行する。

この改正規程は、平成24年1月1日から施行する。

この改正規程は、平成25年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成27年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。
この改正規程は、平成29年6月1日から施行する。
この改正規程は、平成29年10月1日から施行する。
この改正規程は、令和2年4月1日から施行する。
この改正規程は、令和3年4月1日から施行する。
この改正規程は、令和4年6月1日から施行する。
この改正規程は、令和4年12月1日から施行する。
この改正規程は、令和5年4月1日から施行する。
この改正規程は、令和5年10月1日から施行する。
この改正規程は、令和5年12月1日から施行する。

別表第1（第3条に定める給料）

給 料 表

単位:円

| 職務の級 号 俸 | 1 級 給料月額 | 2 級 給料月額 | 3 級 給料月額 | 4 級 給料月額 | 5 級 給料月額 | 6 級 給料月額 |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | 162,100 | 208,000 | 240,900 | 271,600 | 295,400 | 323,100 |
| 2 | 163,200 | 209,700 | 242,400 | 273,200 | 297,500 | 325,300 |
| 3 | 164,400 | 211,400 | 243,800 | 274,700 | 299,500 | 327,500 |
| 4 | 165,500 | 212,900 | 245,200 | 276,300 | 301,400 | 329,500 |
| 5 | 166,600 | 214,400 | 246,400 | 277,800 | 303,200 | 331,500 |
| 6 | 167,700 | 216,200 | 248,000 | 279,500 | 305,000 | 333,500 |
| 7 | 168,800 | 217,900 | 249,500 | 281,300 | 306,600 | 335,400 |
| 8 | 169,900 | 219,600 | 250,900 | 283,100 | 308,200 | 337,300 |
| 9 | 170,900 | 221,100 | 252,000 | 284,800 | 309,800 | 339,200 |
| 10 | 172,300 | 222,600 | 253,400 | 286,700 | 312,000 | 341,200 |
| 11 | 173,600 | 224,100 | 254,900 | 288,500 | 314,200 | 343,200 |
| 12 | 174,900 | 225,600 | 256,200 | 290,300 | 316,200 | 345,200 |
| 13 | 176,100 | 226,800 | 257,500 | 292,100 | 318,200 | 347,000 |
| 14 | 177,600 | 228,200 | 258,700 | 293,700 | 320,200 | 349,000 |
| 15 | 179,100 | 229,600 | 259,900 | 295,100 | 322,100 | 350,900 |
| 16 | 180,700 | 231,000 | 261,100 | 296,500 | 324,000 | 352,800 |
| 17 | 181,800 | 232,400 | 262,300 | 298,000 | 325,900 | 354,500 |
| 18 | 183,200 | 234,000 | 263,600 | 300,000 | 327,900 | 356,500 |
| 19 | 184,600 | 235,500 | 264,900 | 302,000 | 329,800 | 358,300 |
| 20 | 186,000 | 236,900 | 266,200 | 303,800 | 331,700 | 360,200 |
| 21 | 187,300 | 238,100 | 267,600 | 305,500 | 333,400 | 362,100 |
| 22 | 189,600 | 239,700 | 269,100 | 307,400 | 335,400 | 364,000 |
| 23 | 191,800 | 241,200 | 270,700 | 309,300 | 337,400 | 365,900 |
| 24 | 194,000 | 242,600 | 272,200 | 311,100 | 339,300 | 367,800 |
| 25 | 196,200 | 243,600 | 273,800 | 312,800 | 340,700 | 369,700 |
| 26 | 197,900 | 245,100 | 275,500 | 314,800 | 342,600 | 371,600 |
| 27 | 199,400 | 246,400 | 277,100 | 316,800 | 344,500 | 373,500 |
| 28 | 200,900 | 247,600 | 278,700 | 318,700 | 346,400 | 375,400 |
| 29 | 202,400 | 248,700 | 280,300 | 320,400 | 348,000 | 376,900 |
| 30 | 203,800 | 249,700 | 281,800 | 322,400 | 349,900 | 378,700 |
| 31 | 205,200 | 250,600 | 283,300 | 324,400 | 351,700 | 380,500 |
| 32 | 206,600 | 251,500 | 284,800 | 326,400 | 353,500 | 382,100 |
| 33 | 208,000 | 252,400 | 285,900 | 327,600 | 355,300 | 383,800 |
| 34 | 209,300 | 253,300 | 287,500 | 329,600 | 357,100 | 385,200 |
| 35 | 210,600 | 254,100 | 289,000 | 331,500 | 358,800 | 386,600 |
| 36 | 211,900 | 254,900 | 290,500 | 333,500 | 360,500 | 388,000 |
| 37 | 213,200 | 255,600 | 291,900 | 335,400 | 361,900 | 389,400 |
| 38 | 214,400 | 256,700 | 293,500 | 337,300 | 363,200 | 390,600 |
| 39 | 215,600 | 257,900 | 295,100 | 339,200 | 364,500 | 391,800 |
| 40 | 216,700 | 259,000 | 296,700 | 341,100 | 365,900 | 392,800 |
| 41 | 217,800 | 260,200 | 298,200 | 342,900 | 367,000 | 393,900 |
| 42 | 218,900 | 261,400 | 299,800 | 344,800 | 367,900 | 395,100 |
| 43 | 219,900 | 262,500 | 301,300 | 346,600 | 368,900 | 396,200 |
| 44 | 220,900 | 263,600 | 302,800 | 348,400 | 370,000 | 397,300 |
| 45 | 221,800 | 264,700 | 304,400 | 349,900 | 370,800 | 398,000 |
| 46 | 222,700 | 265,800 | 306,000 | 351,300 | 371,700 | 398,700 |
| 47 | 223,600 | 266,900 | 307,600 | 352,700 | 372,600 | 399,400 |
| 48 | 224,500 | 267,900 | 309,100 | 354,200 | 373,400 | 400,100 |
| 49 | 225,400 | 268,900 | 310,000 | 355,700 | 374,200 | 400,700 |
| 50 | 226,300 | 269,900 | 311,500 | 356,500 | 375,000 | 401,300 |
| 51 | 227,200 | 270,900 | 313,000 | 357,500 | 375,800 | 401,800 |
| 52 | 228,100 | 271,800 | 314,600 | 358,500 | 376,500 | 402,200 |
| 53 | 228,900 | 272,700 | 316,200 | 359,400 | 377,200 | 402,600 |
| 54 | 229,800 | 273,600 | 317,800 | 360,500 | 377,900 | 402,900 |
| 55 | 230,700 | 274,500 | 319,300 | 361,400 | 378,600 | 403,200 |
| 56 | 231,500 | 275,400 | 320,800 | 362,400 | 379,300 | 403,500 |
| 57 | 231,800 | 276,300 | 322,200 | 363,300 | 379,800 | 403,800 |
| 58 | 232,600 | 277,200 | 323,400 | 364,000 | 380,400 | 404,100 |
| 59 | 233,300 | 278,100 | 324,500 | 364,700 | 381,000 | 404,400 |
| 60 | 233,900 | 279,000 | 325,600 | 365,300 | 381,700 | 404,700 |

単位:円

| 階級 号 俵 | 1 級 給料月額 | 2 級 給料月額 | 3 級 給料月額 | 4 級 給料月額 | 5 級 給料月額 | 6 級 給料月額 |
|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 61 | 234,500 | 280,000 | 326,300 | 365,700 | 382,100 | 405,000 |
| 62 | 235,200 | 281,000 | 327,200 | 366,300 | 382,800 | 405,300 |
| 63 | 235,800 | 281,900 | 328,000 | 367,000 | 383,400 | 405,600 |
| 64 | 236,300 | 282,800 | 328,800 | 367,700 | 384,000 | 405,900 |
| 65 | 236,800 | 283,300 | 329,600 | 368,000 | 384,400 | 406,200 |
| 66 | 237,300 | 284,000 | 330,000 | 368,700 | 385,000 | 406,500 |
| 67 | 237,800 | 284,700 | 330,600 | 369,400 | 385,600 | 406,800 |
| 68 | 238,400 | 285,600 | 331,300 | 370,000 | 386,200 | 407,100 |
| 69 | 238,900 | 286,600 | 332,100 | 370,300 | 386,600 | 407,300 |
| 70 | 239,400 | 287,400 | 332,800 | 370,900 | 387,100 | 407,600 |
| 71 | 239,900 | 288,200 | 333,500 | 371,600 | 387,600 | 407,900 |
| 72 | 240,400 | 289,000 | 334,100 | 372,200 | 388,200 | 408,100 |
| 73 | 240,900 | 289,700 | 334,600 | 372,500 | 388,500 | 408,300 |
| 74 | 241,400 | 290,200 | 335,200 | 373,100 | 388,900 | 408,600 |
| 75 | 241,800 | 290,600 | 335,700 | 373,800 | 389,300 | 408,900 |
| 76 | 242,300 | 291,000 | 336,300 | 374,400 | 389,700 | 409,100 |
| 77 | 242,800 | 291,200 | 336,600 | 374,800 | 390,000 | 409,300 |
| 78 | 243,300 | 291,500 | 337,100 | 375,300 | 390,300 | 409,600 |
| 79 | 243,800 | 291,700 | 337,500 | 375,900 | 390,600 | 409,900 |
| 80 | 244,300 | 292,000 | 337,900 | 376,400 | 390,800 | 410,100 |
| 81 | 244,700 | 292,200 | 338,300 | 376,900 | 391,000 | 410,300 |
| 82 | 245,200 | 292,400 | 338,800 | 377,500 | 391,300 | 410,600 |
| 83 | 245,600 | 292,700 | 339,300 | 378,000 | 391,600 | 410,900 |
| 84 | 246,000 | 292,900 | 339,800 | 378,300 | 391,800 | 411,100 |
| 85 | 246,400 | 293,200 | 340,100 | 378,700 | 392,000 | 411,300 |
| 86 | 246,800 | 293,500 | 340,500 | 379,200 | 392,300 | |
| 87 | 247,200 | 293,800 | 341,000 | 379,600 | 392,600 | |
| 88 | 247,600 | 294,100 | 341,400 | 380,000 | 392,800 | |
| 89 | 248,000 | 294,400 | 341,700 | 380,400 | 393,000 | |
| 90 | 248,500 | 294,800 | 342,100 | 380,900 | 393,300 | |
| 91 | 248,800 | 295,100 | 342,600 | 381,500 | 393,600 | |
| 92 | 249,100 | 295,500 | 343,000 | 381,700 | 393,800 | |
| 93 | 249,400 | 295,700 | 343,200 | 382,000 | 394,000 | |
| 94 | 249,900 | 295,900 | 343,600 | | 394,300 | |
| 95 | 250,200 | 296,200 | 344,100 | | 394,600 | |
| 96 | 250,600 | 296,600 | 344,500 | | 394,800 | |
| 97 | 250,900 | 296,800 | 344,700 | | 395,000 | |
| 98 | 251,400 | 297,100 | 345,100 | | 395,300 | |
| 99 | 251,700 | 297,500 | 345,500 | | 395,600 | |
| 100 | 252,100 | 297,900 | 345,800 | | 395,800 | |
| 101 | 252,400 | 298,100 | 346,100 | | 396,000 | |
| 102 | 252,900 | 298,400 | 346,500 | | 396,300 | |
| 103 | 253,200 | 298,800 | 346,900 | | 396,600 | |
| 104 | 253,600 | 299,100 | 347,300 | | 396,800 | |
| 105 | 253,900 | 299,300 | 347,800 | | 397,000 | |
| 106 | 254,400 | 299,600 | 348,200 | | | |
| 107 | 254,700 | 300,000 | 348,600 | | | |
| 108 | 255,100 | 300,300 | 349,000 | | | |
| 109 | 255,400 | 300,500 | 349,500 | | | |
| 110 | 255,900 | 300,900 | 349,900 | | | |
| 111 | 256,200 | 301,300 | 350,200 | | | |
| 112 | | 301,600 | 350,500 | | | |
| 113 | | 301,800 | 351,000 | | | |
| 114 | | 302,000 | | | | |
| 115 | | 302,300 | | | | |
| 116 | | 302,700 | | | | |
| 117 | | 302,900 | | | | |
| 118 | | 303,100 | | | | |
| 119 | | 303,400 | | | | |
| 120 | | 303,700 | | | | |
| 121 | | 304,100 | | | | |
| 122 | | 304,300 | | | | |
| 123 | | 304,600 | | | | |
| 124 | | 304,900 | | | | |
| 125 | | 305,200 | | | | |

別表第2 (第5条第2項に定める職務級基準)

職務級基準

| 職務級 | 1 級 | 2 級 | 3 級 | 4 級 | 5 級 | 6 級 |
|-----|-----|--------------|---------------------|------------------|------------|----------------|
| 職制 | 主 事 | 主 事 主任 主事 | 係 長 主 事 主任 主事 | 課 長 補 佐 副 主 幹 | 課 長 主 幹 | 事 務 局 長 室 長 |

別表第3 (第9条に定める扶養手当)

扶養手当額表

| 扶養親族の範囲 | 手当月額 (一人につき) |
|---|-----------------|
| 第9条第2項第1号の配偶者及び未届配偶者 | 6,500円 |
| 同条同項第2号の扶養親族 | 10,000円 |
| 同条同項第2号のうち15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子 | 5,000円 加算 |
| 同条同項第3号から第4号までの扶養親族 | 6,500円 |
| 職員に配偶者がいない場合 同条同項第2号の扶養親族1人のみ | 10,000円 |
| 職員に配偶者がいない場合 同条同項第3号から第4号までの扶養親族1人のみ | 6,500円 |

別表第4 (第10条に定める通勤手当)

通勤手当額表

| 支給対象者 | 手 当 月 額 |
|--------------------------------|--|
| 1 交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員 | (1) 交通機関が発行している6月を超えない範囲内の最も長い期間の定期券の価額 (2) 回数券乗車券等の使用が最も経済的かつ合理的である場合通常21日分の運賃額 (非常勤勤務の場合は労働日数分) |
| 2 自転車及び交通の用具を使用することを原則とする職員 | 通勤距離片道 2 km以上5 km未満 2,000円 5 km以上10 km未満 4,200円 10 km以上 7,100円 |

別表第5（第11条に定める住居手当）

住居手当額表

| 賃借料月額 | 手当月額 (100円未満切り捨て) |
|---------------------|--|
| 12,100円以上、23,000円以下 | 賃借料の月額から12,000円を控除した額 |
| 23,000円超 | 賃借料の月額から23,000円を控除した額の2分の1（控除後の額が16,000円を超えるときは、16,000円）に11,000円を加算した額（支給額が27,000円を超えるときは、27,000円） |

（注1）賃借料には、敷金・礼金・電気・水道・ガス料金、駐車場代、共益金・管理費及びこれらに類するものは含まない。

（注2）下宿等で、契約金額に電気・ガス・水道料金が含まれている場合はその100分の90に相当する額、食費が含まれている場合はその100分の40に相当する額、両方が含まれている場合はその100分の30に相当する額を賃借料とみなす。

（注3）賃貸借の対象住宅が父母兄弟等の所有するものである場合は、賃借料の支払いがあっても対象外とする。

別表第6（第14条に定める期末勤勉手当）

(1) 一般職員 期末・勤勉手当支給率表

| 支給率 基準日 | 期末手当額支給率 | 勤勉手当額支給率 |
|------------|----------|----------|
| 6月1日 | 100分の145 | 100分の80 |
| 12月1日 | 100分の145 | 100分の80 |

(2) 再雇用者 期末・勤勉手当支給率表

| 支給率 基準日 | 期末手当額支給率 | 勤勉手当額支給率 |
|------------|------------|------------|
| 6月1日 | 100分の68.75 | 100分の48.75 |
| 12月1日 | 100分の68.75 | 100分の48.75 |

(3) 職務加算率（第14条第4項）

| | |
|---------------------|---------|
| 事務局長・室長 | 100分の15 |
| 課長・主幹・課長補佐・副主幹 | 100分の10 |
| 係長・主査・再雇用者（4級・3級のみ） | 100分の5 |

備考 年度途中の採用者の期末・勤勉手当額は本表の支給率に本表の付表に掲げる勤務期間率を乗じて得た額とする。

別表第6付表（第14条に定める期末勤勉手当）

期末・勤勉手当の勤務期間率表

| | 勤 務 期 間 | 期 間 率 |
|------------------|---------|----------|
| 期 末 手 当 | 6 月 以 上 | 100分の100 |
| | 5 月 以 上 | 100分の 80 |
| | 3 月 以 上 | 100分の 60 |
| | 3 月 未 満 | 100分の 30 |
| 勤 勉 手 当 | 6 月 以 上 | 100分の100 |
| | 5 月 以 上 | 100分の 90 |
| | 4 月 以 上 | 100分の 80 |
| | 3 月 以 上 | 100分の 70 |
| | 2 月 以 上 | 100分の 60 |
| | 1 月 以 上 | 100分の 50 |

(目 的)

第1条 この規程は社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規程第32条に基づき、職員が退職するときの退職金に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規程第2条1項に定める一般職員に適用する。

(退職手当の算定方法)

第3条 退職者に対する退職手当の額は、退職日における給料月額（給料が日額で定められる者については、給料の日額の21日分に相当する額。以下同じ。）に別表第1による割合を乗じて得た額と、退職前の職責5年分の調整額を加算した合計額とする。

(退職手当の最高限度額)

第4条 職員の退職日における給料月額に47,709を乗じて得た額を退職手当の最高限度額とする。

(退職手当引当金の契約)

第5条 この規程による支給を確実にするために、本会は職員を被共済者とし退職手当保全のため中小企業退職金共済事業本部と退職金共済契約を締結する。

(退職手当支給額の確定)

第6条 中小企業退職金共済から支給される退職手当の額が、第3条に定める算定額に至らないときは、その差額を本会が支給する。尚、中小企業退職金共済からの支給額が算定額を上回る場合は、その額を支給額とする。

(勤続期間の計算)

第7条 退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数とし端数は切上げるものとする。

2 在職期間のうちに就業規程第30条第1項の第2号から第4号による休職期間、及び育児・介護休業規程により育児・介護休業した期間は勤続期間に参入しない。

(支払いの時期及び方法)

第8条 退職金は退職の日から1月以内に直接通貨で支払う。但し、本人から書面による申し出があるときは、本人名義の金融機関口座への振込は金融機関が振り出した小切手により支払うことができる。

(退職手当の額の端数処理)

第9条 退職手当の計算において1,000円未満の端数があるときは、これを1,000円に切上げるものとする。

(退職手当の支給制限)

第10条 就業規程第47条の規定にもとづき、諭旨解雇となった者には退職金の一部を、懲戒解雇となった者には退職金の全部を支払わない。但し、情状により一部を減額して支給することがある。

(遺族の範囲および順位)

第11条 死亡した職員の退職金は、遺族に対し労働基準法施行規則に基づく支給順位により支払う。

(債務の弁済)

第12条 職員が退職、死亡、又は解雇された場合で、本会に対し弁済すべき債務があるときは、職員は支給された退職金の一部又は全部をもって弁済を行うものとする。

(退職手当の返納)

第13条 職員が退職又は解雇された後で、就業規程第46条の規程に定める諭旨解雇又は懲戒解雇に該当する事実が明らかとなったときは、既に支給した退職金の返還を求めることができる。

2 退職手当の返納の手続き、その他返納に関し必要な事項は会長が定める。

(委 任)

第14条 この規程の施行に関し必要な事項については会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年12月16日から施行する。

この規程は、平成19年3月27日から施行する。

この規程は、平成25年5月10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、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年12月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年1月1日から施行する。

別表第1(第3条関係)

退職手当算定割合表

| 勤続年数 | 自己都合退職 | 定年・勸奨退職 | 業務外傷病退職 | 業務外死亡退職 | 整理・業務死傷病退 |
|------|----------|-----------|---------|-----------|-----------|
| 1 | 0.5022 | 0.837 | 0.837 | 0.837 | 1.2555 |
| 2 | 1.0044 | 1.674 | 1.674 | 1.674 | 2.511 |
| 3 | 1.5066 | 2.511 | 2.511 | 2.511 | 3.7665 |
| 4 | 2.0088 | 3.348 | 3.348 | 3.348 | 5.022 |
| 5 | 2.511 | 4.185 | 4.185 | 4.185 | 6.2775 |
| 6 | 3.0132 | 5.022 | 5.022 | 5.022 | 7.533 |
| 7 | 3.5154 | 5.859 | 5.859 | 5.859 | 8.7885 |
| 8 | 4.0176 | 6.696 | 6.696 | 6.696 | 10.044 |
| 9 | 4.5198 | 7.533 | 7.533 | 7.533 | 11.2995 |
| 10 | 5.022 | 8.37 | 8.37 | 8.37 | 12.555 |
| 11 | 7.43256 | 11.613375 | 9.2907 | 11.613375 | 13.93605 |
| 12 | 8.16912 | 12.76425 | 10.2114 | 12.76425 | 15.3171 |
| 13 | 8.90568 | 13.915125 | 11.1321 | 13.915125 | 16.69815 |
| 14 | 9.64224 | 15.066 | 12.0528 | 15.066 | 18.0792 |
| 15 | 10.3788 | 16.216875 | 12.9735 | 16.216875 | 19.46025 |
| 16 | 12.88143 | 17.890975 | 14.3127 | 17.890875 | 20.8413 |
| 17 | 14.08671 | 19.564875 | 15.6519 | 19.564875 | 22.22235 |
| 18 | 15.29199 | 21.238875 | 16.9911 | 21.238875 | 23.6034 |
| 19 | 16.49727 | 22.912875 | 18.3303 | 22.912875 | 24.98445 |
| 20 | 19.6695 | 24.586875 | 19.6695 | 24.586875 | 26.3655 |
| 21 | 21.3435 | 26.260875 | 21.3435 | 26.260875 | 27.74655 |
| 22 | 23.0175 | 27.934875 | 23.0175 | 27.934875 | 29.1276 |
| 23 | 24.6915 | 29.608875 | 24.6915 | 29.608875 | 30.50865 |
| 24 | 26.3655 | 31.282875 | 26.3655 | 31.282875 | 31.8897 |
| 25 | 28.0395 | 33.27075 | 28.0395 | 33.27075 | 33.27075 |
| 26 | 29.3787 | 34.77735 | 29.3787 | 34.77735 | 34.77735 |
| 27 | 30.7179 | 36.28395 | 30.7179 | 36.28395 | 36.28395 |
| 28 | 32.0571 | 37.79055 | 32.0571 | 37.79055 | 37.79055 |
| 29 | 33.3963 | 39.29715 | 33.3963 | 39.29715 | 39.29715 |
| 30 | 34.7355 | 40.80375 | 34.7355 | 40.80375 | 40.80375 |
| 31 | 35.7399 | 42.31035 | 35.7399 | 42.31035 | 42.31035 |
| 32 | 36.7443 | 43.81695 | 36.7443 | 43.81695 | 43.81695 |
| 33 | 37.7487 | 45.32355 | 37.7487 | 45.32355 | 45.32355 |
| 34 | 38.7531 | 46.83015 | 38.7531 | 46.83015 | 46.83015 |
| 35 | 39.7575 | 47.709 | 39.7575 | 47.709 | 47.709 |
| 36 | 40.7619 | | 40.7619 | | |
| 37 | 41.7663 | | 41.7663 | | |
| 38 | 42.7707 | | 42.7707 | | |
| 39 | 43.7751 | | 43.7751 | | |
| 40 | 44.7795 | | 44.7795 | | |
| 41 | 45.7839 | | 45.7839 | | |
| 42 | 46.7883 | | 46.7883 | | |
| 43 | 47.709 | | 47.709 | | |

別表第1付表(第3条関係)

退職した職員の退職前の職責5年分に応じて加算される調整額

| 区分 | 職責 | 調整額(月額) |
|-------|----------|---------|
| 第1号区分 | 事務局長・室長 | 43,350円 |
| 第2号区分 | 課長・主幹 | 32,500円 |
| 第3号区分 | 課長補佐・副主幹 | 27,100円 |
| 第4号区分 | 係長・主査 | 21,700円 |

昭和41年4月1日 施 行

(目 的)

第1条 会務のため旅行し、又は役員会等に出席する役員及び職員（以下「役員等」という。）に対して支給する旅費に関しては、この規程に定めるところによる。

(旅費の種類)

第2条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、日当、宿泊料及び交通費(車賃)とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について路程に応じ旅客運賃により支給する。

3 船賃は、水路旅行について路程に応じ旅客運賃により支給する。

4 航空運賃は、航空旅行について路程に応じ旅客運賃により支給する。

5 日当は、旅行中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。

6 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。

7 交通費は、陸路（鉄道を除く。）旅行及び市区域内において会議に出席したときに、特に会長が必要と認められた場合に限り1日当りの定額により支給する。

8 前項に規定する会議とは、本会が召集して開催する理事会、評議員会等及び監事が監査を行うときとする。

9 その職務の性格上月額で旅費を支給することが適当と認められる役員に対しては、前各項の規定に係らず、予算で定めるところにより月額旅費を支給する。

(旅費の計算)

第3条 旅費計算上の旅費日数は、旅行のため現に要した日数により旅費は順路によりこれを計算する。但し、用務上の必要又は天災その他止むを得ない事情による場合は、その現によった経路及び方法によって計算する。

(鉄 道 賃)

第4条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃とする。

(1) 旅客運賃の等級を設けている路線による旅行の場合には、下級の旅客運賃

(2) 旅客運賃の等級を設けていない路線による旅行の場合には、その乗車に要する旅客運賃

(3) 急行料金は、次の各号の1つに該当する場合に支給する

ア、特別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

イ、普通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

(船 賃)

第5条 船賃の額は、鉄道賃の例による。

(航空賃)

第6条 航空賃は、許可を受け航空機によって旅行する場合に限り旅客運賃によって計算する。

2 前項に規定する旅費のほか、別に定める手当を支給する。

(旅費の支給額)

第7条 日当、宿泊料及び交通費の額は、別表第1に定める額とする。

2 鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行の場合における日当の額は、業務の都合により宿泊した場合を除くほかは、定額の2分の1に相当する額とする。

3 研修、調査等で、その旅行の任務及び状況によって前項の日当、宿泊料のほかに別に手当を支給し、若しくは、その旅行に要する旅費概算の範囲内において別に額を定めて支給し又は旅費の定額を減じ若しくは旅費の一部又は全部を支給しないことができる。

(依頼者等に対する旅費)

第8条 研修調査等で業務の遂行を補助するための役員以外の者に依頼した場合には、これらの者に対して旅費を支給する。

2 前項の依頼者に対して支給する旅費額は、本職相当額その他の者に対しては、会長が定める額とする。

3 特定事務又は相談業務等で本会が委嘱した非常勤の嘱託職員に対しては、会長が別に定める定額（月額）で交通費を支給する。

(委任事項)

第9条 この規程に定めるものの外、旅費の計算支給方法及び外国旅行の旅費については苫小牧市職員等の旅費支給条例を参考として会長が定める。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この規程は、昭和62年8月1日から施行する。

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第7条に定める旅費の支給額）

旅 費 支 給 額 表

| | 職 名 | 交 通 費 | 日 当 | 宿泊料（1夜につき） | |
|---|---------------------|--------------------------------|--------|------------|---------|
| | | 市内1日につき | 1日につき | 甲 地 方 | 乙 地 方 |
| 1 | 理 事 監 事 評 議 員 | 10km未満 2,000円 10km以上 2,500円 | 3,000円 | 15,600円 | 14,000円 |
| 2 | 上記以外の 職 員 | | 2,200円 | 11,500円 | 10,300円 |

備 考

1. 甲地方とは、政令指定都市の地域をいい、乙地方とは甲地方以外の地域をいう。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規程第2条第1項により、専従職員（以下「社会福祉事業専従職員及び指定管理事業専従職員に共通する事項については職員」という。）の就業に関する事項について定めるものとする。

(職員区分)

第2条 この規程における職員の区分は次のとおりとする。

(1) 社会福祉事業専従職員

本会と期間の定めのない雇用契約を締結し社会福祉事業の事務分掌を担当及び補佐する職員をいう。

(2) 指定管理事業専従職員

本会と期間の定めのない雇用契約を締結し指定管理事業の事務分掌を担当及び補助する職員をいう。

第2章 採 用

(採 用)

第3条 職員の採用は会長が行うものとする。

2 職員を採用する場合の年齢は、60歳未満とする。尚、会長が特に必要と認める場合は、年齢の上限を超えて採用することができる。

3 職員を採用するときは、予め労働条件を「労働条件通知書」により明示するものとする。尚、試用期間を設ける場合がある。

(採用時の提出書類)

第4条 新たに職員に採用される者は、次に掲げる書類を採用日の2週間前までに本会に提出しなければならない。但し、その一部の提出を免除することができる。

(1) 履歴書

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 扶養親族届

(4) 誓約書

(5) 身元保証書

(6) 健康診断書

(7) 退職証明書（中途採用時）

(8) 運転記録証明書（過去5年間）

(9) その他本会が必要と認めたもの

2 前項の提出書類（健康診断書を除く。）の記載事項に異動のあったときは、その都度速やかに変更届を提出しなければならない。尚、記載事項及び提出書類の不備により不適合と認められた場合は採用を取消することがある。

（雇用期間）

第5条 職員の雇用期間は一般職員に準拠する。

第3章 勤 務

（服務規律）

第6条 職員は次に掲げる服務規律を遵守しなければならない。

- (1) 関係法令、本会定款及び本会諸規程の定めに従い且つ上司の職務上の命令誠実に従うこと
- (2) 業務上の指示、命令に従って職場の秩序を保持し、互いに協力して誠実にその職責を遂行すること
- (3) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務の向上に努めること
- (4) 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと
- (5) 職務上知り得た機密事項及び個人情報、在職中又は退職後においても他に漏らさないこと
- (6) 健康に留意し、明朗活発な態度を持って勤務すること
- (7) 職務上必要がある場合を除き、本会の名称又は自己の職名を使わないこと
- (8) 職務の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと
- (9) 本会の備品、車両及び器具等を職務上の目的以外に使用しないこと
- (10) 本会の管理する施設及び備品等は大切に取扱い、清潔整頓はもとより経費の節約に努め、常に創意工夫によって業務の改善に努めること
- (11) 職務上の地位を利用して他の職員に対し性的な言動により不快な思いをさせ、或は交際等を強要する等の行為をしないこと又は性的な言動により他の職員の業務に支障を与える等、職場環境を悪化させるような行為をしないこと
- (12) 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産、育児・介護等に関する制度又は措置の利用等により、就業環境を害するような行為はしないこと
- (13) 本来の業務の範囲を逸脱して、人格と尊厳を侵害する言動等により職場環境を悪化させないこと
- (14) 本会及び関係団体等に関する情報の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと
- (15) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- (16) 職場において、電話、パソコン等を私的に使用しないこと又は業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信をしないこと
- (17) 就業中か否かに係らず、酒気帯び運転及び酒酔い運転をしないこと
- (18) その他本会の目的及び運営方針に反する行為を行わないこと

2 セクシャルハラスメント、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメントについては、前項、第46条（懲戒処分）及び第47条（諭旨解雇・懲戒解雇）のほか、ハラスメント防止規程により別に定める

(勤務時間の厳守)

第7条 職員は勤務時間を厳守しなければならない。

- 2 傷病その他の事由により欠勤するときは、所定の様式により所属長に届出て許可を受けなければならない。尚、欠勤が引き続き3日以上見込まれる病気については医師の診断書を添えて届出なければならない。
- 3 遅刻又は早退するときは、事前に所属長に届出て許可を受けなければならない。但し、止むを得ない理由で事前に届出ることができなかつた場合は事後速やかに届出て許可を得なければならない。

第4章 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間及び休憩時間)

第8条 職員の勤務時間は以下のとおりとする。

(1) 社会福祉事業専従職員

原則として午前9時00分から午後5時00分までとし、始業及び終業時間を前後15分の範囲内で変更できるものとする。休憩時間は午後零時から45分間とし自由に利用することができる。但し、職場を離れるときは所属長に届出なければならない。

(2) 指定管理事業専従職員

原則として午前8時45分から午後4時45分又は午前9時15分から午後5時15分までのシフト制とし、休憩時間は午後零時から45分間とする。休憩時間は自由に利用することができる。但し、職場を離れるときは所属長に届出なければならない。

- 2 前項の規定に係らず、業務の都合、その他止むを得ない事情により休憩時間を繰上げ、又は繰下げることができる。

(時間外及び休日勤務)

第9条 業務上の都合により、第8条及び第11条の規定に係らず時間外又は休日に勤務を命ずることができる。

- 2 職員に時間外勤務又は休日勤務(代休日勤務を含む。)を命じるときは、時間外・休日勤務命令簿により行わなければならない。

(権利行使等の保障)

第10条 職員が勤務時間中に選挙権を行使し又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合はこれを与える。但し、業務の都合により権利の行使と公の職務の執行を妨げない限り、その時刻を変更することができる。

- 2 前項の規定により勤務しない時間は有給とする。

第5章 休日休暇

(休日)

第11条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日(法定休日は日曜日とする。)
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日・休日

(3) 12月29日から翌1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(休日の振替)

第12条 所属長は、前条の規定に、業務の都合上止むを得ない場合は、予め前項の休日を他の日と振替ることができる。尚、休日を振替たときは、振替後の日を休日とし、従来の休日は勤務日とする。

(代 休)

第13条 職員が第11条に定める休日に7時間以上労働した場合は、原則として7日以内に1日の代休を与えることができる。

(年次有給休暇)

第14条 4月1日に新規採用した職員については、翌年3月31日までの期間（以下「当該年度」という。）において、10日の年次有給休暇を与える。

2 年度の途中で採用した職員の年次有給休暇については、1日付を除き採用月を含めない年度の残月数に10/12で乗じて小数点第一位を四捨五入して得た日数を付与する。

3 職員2年目以降の年次有給休暇の付与日数は、所定労働日の8割以上出勤した者につき別表第1のとおりとする。

4 年次有給休暇は、職員の請求する時期にこれを与えるものとする。但し、所属長は、業務の都合により止むを得ない場合は、その時期を変更させることがある。

5 年次有給休暇は、1日又は半日及び1時間を単位として与えることができるものとし、1時間を単位として与えられる休暇を日に換算する場合は7.5時間をもって1日とする。

(1) 休暇1日は7.5時間をもってこれを換算する。

(2) 半日休については午前（9時00分～12時00分）又は午後（12時45分～17時00分）を半日と換算し付与するものとする。

(3) 1時間単位で有給休暇を取得する場合は、40時間を上限として付与する。

6 職員が有給休暇を有しない場合は欠勤として取扱うものとする。なお、欠勤日数分の給与日額を減額する。

7 当該年度の残余日数は翌年度に限り繰り越すことが出来る。

8 第3項の出勤率の計算において、業務上傷病による休業期間、年次有給休暇の期間、育児・介護休業制度による休業期間は出勤したものとみなす

9 年次有給休暇については通常の賃金を支給する。

10 年次有給休暇付与日に10日以上有給休暇を与えられた職員は、次の年次有給休暇付与日までの間に少なくとも5日間以上の有給休暇を取得しなければならない。なお、所属長が職員の申出に任せては5日間の取得が困難と判断した場合は、職員と協議の上、時期を指定して5日間以上の年次有給休暇を取得させるものとする。

(特別休暇等)

第15条 職員には、別表第2に定める特別休暇を与えることができる。

2 特別休暇は無給とする。但し、忌引休暇及び夏季休暇については有給とする。

3 特別休暇は、1日又は1時間（夏季休暇の場合は1日）を単位として与えることができるものとし、1時間を単位として与えられる休暇を日に換算する場合は7時間をもって1日とする。

- 4 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護短時間勤務等の取扱については、本会育児・介護休業規程による。
- 5 傷病休暇の取扱については、業務上若しくは通勤による負傷又は疾病の場合は第30条を適用するが、前記以外の負傷又は疾病により休暇を必要とする場合、休暇開始日より3日間（休日を含む。）を有給扱とし、4日目以降は社会保険で定める制度を適用し無給とする。

第6章 給 与

（給 与）

第16条 職員の報酬又は賃金（以下「給料」という。）は、財務状況及び一般社会の賃金構造の変化等を考慮の上、必要に応じ、これを是正するものとする。

- 2 給料については、別表第3に定めるとおりとし、新規採用時の号給は1号給とする。
- 3 昇給については、財務状況を勘案し会長が決定するが、行わない場合がある。
- 4 給与（給料、通勤費及び時間外手当）の計算期間は当月1日から当月末日までとする。
- 5 給与は毎月21日に支払う。但し、支給期日が金融機関の休日に当たるときは直前に支払う。
- 6 月の途中に採用又は退職した職員の報酬は日割り計算により支払う。
- 7 第11条により時間外又は休日勤務を命ぜられたときは、その時間外又は休日勤務1時間につき勤務1時間当たりの金額に次の各号に掲げる勤務区分に応じて当該各号に定める割合（午後10時から翌日の午前5時までの場合は、100分の25を加算）を乗じて得た額を支払う。
 - (1) 勤務日における勤務 100分の125
 - (2) 休日における勤務 100分の135
 - (3) 代休における勤務 100分の35
- 8 前項の時間外又は休日勤務時間の計算は、その月の全時間数によって行い、1時間未満の端数については、30分以上は1時間とし、30分未満は切捨てる。
- 9 時間外手当は、当該月分を翌月の11日に支給する。尚、支給日が休日に当たる場合は、その後の金融機関の営業日に支給する。
- 10 前各項により難い場合は会長が別に定める。

（その他の手当）

第17条 職員には給料のほか次の手当を支給する。

| | | | | |
|--------|--------|---------|-----------|-----------|
| ア 扶養手当 | イ 通勤手当 | ウ 住居手当 | エ 時間外手当 | オ 管理・監督手当 |
| カ 期末手当 | キ 勤勉手当 | ク 寒冷地手当 | ケ 講師派遣等手当 | コ 退職手当 |

（通勤手当）

第18条 職員には別表第4のとおり通勤手当を支給する。

（扶養手当）

第19条 職員に扶養親族がある場合は、以下のとおり扶養手当を支給する。尚、支給の条件は一般職員に準ずる。

- (1) 扶養親族1名につき一律 3,000円

(住居手当)

第20条 住宅を借受け、20,000円を超える額の家賃を支払っている世帯主である専従職員には一律5,000円の住居手当を支給する。尚、世帯主の区分は第23条第3項に準ずるものとし自己所有の住宅に居住する場合は支給しない。

(管理・監督手当)

第21条 管理又は監督の地位にある職員に対して支給する。

- 2 前項の職員の範囲及び支給額については、会長が別に定める。
- 3 この項に定める手当の支給を受ける職員には第17条に定める時間外手当は支給しない。

(期末手当、勤勉手当)

第22条 期末手当及び勤勉手当は6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する専従職員に対して月の末日までに支給する。尚、基準日前1月以内に死亡した場合についても同様とする。

- 2 期末手当及び勤勉手当の額は、基準日現在（死亡した場合は死亡した日）において、職員が受けるべき報酬の月額に別表第5に定める割合（支給率）を乗じて得た額とする。
- 3 勤勉手当については、欠勤等により勤務実績が無い場合は支給しないことがある。
- 4 期末手当及び勤勉手当の支給額は、財務状況を勘案し変更することがある。

(寒冷地手当)

第23条 毎年11月から翌年3月までの各月の初日（以下「基準日」という。）に現に在職する専従職員に対して寒冷地手当を支給する。

2 職員の寒冷地手当の額は、第4項に定める基準日の世帯等の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- | | |
|------------------------------|---------|
| (1) 世帯主である職員のうち扶養親族がある職員 | 22,540円 |
| (2) 世帯主である職員のうち前号に掲げる職員以外の職員 | 12,860円 |
| (3) その他の職員 | 8,600円 |

3 第2項に規定する世帯主の区分は、次のとおりとする。

- (1) 世帯主である職員 扶養親族を有し自己の収入によってその生計を維持している者、及び扶養親族を有しないが住居を構えている者
- (2) その他の職員 前号に該当しない者

4 支給日は、毎年11月から翌年3月までの各月の給与支給日とする。

(講師派遣等手当)

第24条 講師派遣等手当は、関係団体からの講師又は支援活動等の依頼に基づき、本会の決定により職員が派遣された場合に支給する。

2 支給方法については、別に定める。

(退職手当)

第25条 退職手当は、1年以上の在籍期間を有する専従職員を対象として支給する。

2 退職手当の額は、退職時の基本給に勤続期間を乗じた金額を支給することとし、自己の都合による退職については、以下の当該各号に掲げる割合を乗じて得た額とする。

- | | | |
|----------|------------|----------|
| (1) 勤続期間 | 1年以上10年以下 | 100分の40 |
| (2) 勤続期間 | 11年以上20年以下 | 100分の60 |
| (3) 勤続期間 | 21年以上30年以下 | 100分の80 |
| (4) 勤続期間 | 31年以上 | 100分の100 |

3 前項の勤続期間には、平成27年3月31日に清算が完了した退職手当の算定期間を含めないものとする。

第7章 退職、定年及び解雇

(退職)

第26条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする

- (1) 自己の都合で退職を願い出て本会の承認があったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 再雇用が会計年度の末日の時点で満65歳に達したとき
- (4) その他業務上の都合により止むを得ない事由があるとき

2 職員が自己の都合によって退職を希望するときは、原則として1月以上前、少なくとも14日前までに所属長に退職願を提出しなければならない。

(定年)

第27条 職員の定年は60歳とし、退職の日は定年に達した日が属する年度の末日とする。

(再雇用)

第28条 職員の再雇用の取扱については一般職員に準ずる。

(解雇)

第29条 解雇の取扱については一般職員に準ずる。

第8章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第30条 本会就業規程第10章を準用する。

第9章 業務災害補償

(業務災害補償)

第31条 本会就業規程第11章を準用する。

第10章 賞 罰

(賞 罰)

第32条 本会就業規程第12章を準用する。

第11章 研修及び福利厚生

(研修及び福利厚生)

第33条 本会就業規程第13章を準用する。

第12章 その他

(委任事項)

第34条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附則

労働契約法改正（平成24年8月10日公布）に伴い、苫小牧市社会福祉協議会嘱託職員・契約職員及び臨時職員就業規程を改め、平成27年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年10月1日から施行する。

この改正規程は、平成31年4月1日から施行する。

働き方改革関連法案の施行（平成31年4月1日より順次施行）に伴い、嘱託職員就業規程の名称及び内容を改め令和2年4月1日より施行する。

この改正規程は、令和4年6月1日から施行する。

この改正規程は、令和4年12月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年12月1日から施行する。

別表第1（第14条関係）

職員の年次有給休暇の各年度（4月1日～3月31日）における付与日数は、その職員の付与年度区分に応じ、この表に定める日数を付与するものとする。

| 区 分 | 年次有給休暇の付与年度 | | | | | | | |
|-----|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|
| | 採用 年度 | 2年 度目 | 3年 度目 | 4年 度目 | 5年 度目 | 6年 度目 | 7年 度目 | 8年度目以降 |
| 日 数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 | 最高限度20日 |

別表第1－2（第14条関係）

年度途中で新たに職員となった者の年次有給休暇（1日付を除く）

| 雇 用 月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 付与日数 | 9日 | 8日 | 8日 | 7日 | 6日 | 5日 | 4日 | 3日 | 3日 | 2日 | 1日 | 0日 |

※算出条件：採用月を除く年度の残月数に10/12を乗じて得た日数とする（小数点第1位四捨五入）

別表第2（第15条関係）

特別休暇日数

| 休暇区分 | 休暇事由 | 休暇日 |
|----------|--|------------------------|
| 生理休暇 | 女性職員で生理日の勤務が著しく困難な場合 | 請求の日数 |
| 結婚休暇 | 職員本人が結婚するとき。 | 5日 |
| 出産休暇 | 配偶者が出産したとき。 | 3日以内 |
| 夏季休暇 | 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき。 | 5日以内 |
| ドナー休暇 | ドナーとして骨髄バンクに登録、又は提供者として検査入院等を行う場合 | 必要日数 |
| ボランティア休暇 | 自発的に且つ報酬を得ないで行う次に掲げる社会に貢献する活動をおこなうとき。 ア 相当規模の自然災害等の被災地又はその周辺地域における被災者支援活動 イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホーム等の施設における活動 ウ 日常生活に支障がある者に対する介護その他日常生活の支援活動 | 1年度5日間 |
| 災害時休暇 | 天災その他の災害を被り休暇の必要性を認めたとき。 | 認定の日数 |
| 忌引休暇 | 1 配偶者、父母、子 | 7日 |
| | 2 配偶者の父母、父母の配偶者 | 5日 |
| | 3 孫、祖父母、兄弟姉妹、伯叔父母 | 3日 |
| | 4 配偶者の祖父母、祖父母の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者 | 3日 |
| | 5 配偶者の子、子の配偶者、配偶者の伯叔父母、伯叔父母の配偶者 | 2日 |
| 法要休暇 | 職員の父母、配偶者、子の法要を行うとき。 | 1日（法要当日） |
| ※傷病休暇 | 1 業務上若しくは通勤による負傷又は疾病のとき。 | 医師の証明に基づく日数 |
| | 2 上記以外の負傷、疾病のとき。 （休暇開始日を含む3日間を有休扱とする。） | 医師の証明に基づく日数 （60日限度） |

※ 業務上若しくは通勤による傷病休暇中の賃金については、労働法、労働基準法を適用する。
但し、その申請が不受理とされた場合に限り会長の専決により有給とする場合がある。
尚、業務外の私傷病については、社会保険の給付制度を適用する。（第15条関係）

別表第3（第16条関係）

（単位：円）

| 号給 | 給料月額 | 号給 | 給料月額 |
|----|---------|----|---------|
| 1 | 186,000 | 21 | 216,700 |
| 2 | 187,300 | 22 | 217,800 |
| 3 | 189,600 | 23 | 218,900 |
| 4 | 191,800 | 24 | 219,900 |
| 5 | 194,000 | 25 | 220,900 |
| 6 | 196,200 | 26 | 221,800 |
| 7 | 197,900 | 27 | 222,700 |
| 8 | 199,400 | 28 | 223,600 |
| 9 | 200,900 | 29 | 224,500 |
| 10 | 202,400 | 30 | 225,400 |
| 11 | 203,800 | 31 | 226,300 |
| 12 | 205,200 | 32 | 227,200 |
| 13 | 206,600 | 33 | 228,100 |
| 14 | 208,000 | 34 | 228,900 |
| 15 | 209,300 | 35 | 229,800 |
| 16 | 210,600 | | |
| 17 | 211,900 | | |
| 18 | 213,200 | | |
| 19 | 214,400 | | |
| 20 | 215,600 | | |

別表第4（第19条関係）

通勤手当額表

| 支給対象者 | 手当月額 |
|--------------------------------|---|
| 1 交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員 | (1) 交通機関が発行している6月を超えない範囲内の最も長い期間の定期券の価額 (2) 回数券乗車券等の使用が最も経済的かつ合理的である場合通常21日分の運賃額（非常勤勤務の場合は労働日数分） |
| 2 自転車及び交通の用具を使用することを原則とする職員 | 通勤距離片道 2 km以上 5 km未満 2,000円 5 km以上 10 km未満 4,200円 10 km以上 7,100円 |

別表第5（第22条関係）

期末手当・勤勉手当支給率表

【専従職員支給率】

| 支給率 基準日 | 期末手当額支給率 | 勤勉手当額支給率 |
|------------|----------|----------|
| 6月1日 | 100分の145 | 100分の80 |
| 12月1日 | 100分の145 | 100分の80 |

備考 期末、勤勉手当額は本表の支給率に本表の付表に掲げる勤務期間率を乗じて得た額とする。

別表第5付表（第22条関係）

期末・勤勉手当の勤務期間率表

| | 勤 務 期 間 | 期 間 率 |
|------------------|---------|----------|
| 期 末 手 当 | 6月以上 | 100分の100 |
| | 5月以上 | 100分の 80 |
| | 3月以上 | 100分の 60 |
| | 3月未満 | 100分の 30 |
| 勤 勉 手 当 | 6月以上 | 100分の100 |
| | 5月以上 | 100分の 90 |
| | 4月以上 | 100分の 80 |
| | 3月以上 | 100分の 70 |
| | 2月以上 | 100分の 60 |
| | 1月以上 | 100分の 50 |

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規程第2条第1項により、専従補助職員の就業に関する事項について定めるものとする。

(職員定義)

第2条 この規程における専従補助職員（以下「職員」という。）とは、本会と1年以内の期間を定めた雇用契約を締結し一般職員又は専従職員の業務を補助する職員をいう。尚、本会が必要と認めた場合は無期雇用契約へ転換する場合がある。

第2章 採 用

(採 用)

第3条 職員の採用は会長が行うものとする。

- 2 職員を採用する場合の年齢は、60歳未満とする。尚、会長が特に必要と認める場合は、年齢の上限を超えて採用することができる。
- 3 職員を採用するときは、予め労働条件を「労働条件通知書」により明示するものとする。尚、試用期間を設ける場合がある。

(採用時の提出書類)

第4条 新たに職員に採用される者は、次に掲げる書類を採用日の2週間前までに本会に提出しなければならない。但し、その一部の提出を免除することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 扶養親族届
- (4) 誓約書
- (5) 身元保証書
- (6) 健康診断書
- (7) 退職証明書（中途採用時）
- (8) 運転記録証明書（過去5年間）
- (9) その他本会が必要と認めたもの

2 前項の提出書類（健康診断書を除く。）の記載事項に異動のあったときは、その都度速やかに変更届を提出しなければならない。尚、記載事項及び提出書類の不備により不適格と認めた場合は採用を取消すことがある。

(雇用期間)

第5条 無期雇用契約へ転換した職員を除き職員の雇用期間は1年以内とし一会計年度毎とする。また、年度途中で採用された職員の雇用期間は、その年度の末日までとする。

2 無期雇用転換した職員の定年は60歳とし、退職の日は定年に達した日が属する年度の末日とする。

3 定年退職する職員が定年後の再雇用を希望する場合は、定年時点で就業規程の解雇事由に該当する職員を除き、別途雇用契約(雇用期間1年)を締結することにより、原則として65歳(65歳に達した日が属する年度の末日)まで継続雇用する。

(雇用契約の更新及び雇用の転換)

第6条 雇用期間が満了した職員の雇用契約を更新する場合がある。但し、更新する場合の雇用契約期間は通算して3年を上限とする。尚、本会が3年経過後に無期雇用契約への転換が必要であると認め、本人がそれに同意した場合、専従補助職員として無期雇用契約に転換する場合がある。

2 前項に定める無期雇用契約への転換方法については非正規職員処遇改善制度規程を適用する。

(業務の変更)

第7条 本会は業務上必要がある場合は職員の就業する場所、又は従事する業務の変更を命ずることがある。

第3章 勤 務

(服務規律)

第8条 職員は次に掲げる服務規律を遵守しなければならない。

(1) 関係法令、本会定款及び本会諸規程の定めに従い且つ上司の職務上の命令誠実に従うこと

(2) 業務上の指示、命令に従って職場の秩序を保持し、互いに協力して誠実にその職責を遂行すること

(3) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務の向上に努めること

(4) 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと

(5) 職務上知り得た機密事項及び個人情報、在職中又は退職後においても他に漏らさないこと

(6) 健康に留意し、明朗活発な態度を持って勤務すること

(7) 職務上必要がある場合を除き、本会の名称又は自己の職名を使わないこと

(8) 職務の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと

(9) 本会の備品、車両及び器具等を職務上の目的以外に使用しないこと

(10) 本会の管理する施設及び備品等は大切に取扱い、清潔整頓はもとより経費の節約に努め、常に創意工夫によって業務の改善に努めること

(11) 職務上の地位を利用して他の職員に対し性的な言動により不快な思いをさせ、或は交際等を強要する等の行為をしないこと又は性的な言動により他の職員の業務に支障を与える等、職場環境を悪化させるような行為をしないこと

(12) 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等についての嫌がらせ等の言動により、就業環境を害するような行為はしないこと

(13) 本来の業務の範囲を逸脱して、人格と尊厳を侵害する言動等により職場環境を悪化させないこと

- (14) 本会及び関係団体等に関する情報の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと
 - (15) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
 - (16) 職場において、電話、パソコン等を私的に使用しないこと又は業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信をしないこと
 - (17) 就業中か否かに係らず、酒気帯び運転及び酒酔い運転をしないこと
 - (18) その他本会の目的及び運営方針に反する行為を行わないこと
- 2 セクシャルハラスメント、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメントについては、前項、第46条（懲戒処分）及び第47条（諭旨解雇・懲戒解雇）のほか、ハラスメント防止規程により別に定める

（勤務時間の厳守）

第9条 職員は勤務時間を厳守しなければならない。

- 2 傷病その他の事由により欠勤するときは、所定の様式により所属長に届出て許可を受けなければならない。尚、欠勤が引き続き3日以上見込まれる病気については医師の診断書を添えて届出なければならない。
- 3 遅刻又は早退するときは、事前に所属長に届出て許可を受けなければならない。但し、止むを得ない理由で事前に届出ることができなかつた場合は事後速やかに届出て許可を得なければならない。

第4章 勤務時間及び休憩時間

（勤務時間及び休憩時間）

第10条 職員の勤務時間は原則として午前9時00分から午後5時00分までとするが、始業時間を15分間前後に移動することがある。

- 2 休憩時間は午後零時から45分間とする。休憩時間は自由に利用することができる。但し、職場を離れるときは所属長に届出なければならない。
- 3 前2項の規定に係らず、業務の都合、その他止むを得ない事情により休憩時間を繰上げ、又は繰下げることができる。

（時間外及び休日勤務）

第11条 業務上の都合により、第10条及び第13条の規定に係らず時間外又は休日に勤務を命ずることができる。

- 2 職員に時間外勤務又は休日勤務（代休日勤務を含む。）を命じるときは、時間外・休日勤務命令簿により行わなければならない。

（権利行使等の保障）

第12条 職員が勤務時間中に選挙権を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合は、これを与える。但し、業務の都合により権利の行使又は公の職務の執行を妨げない限り、その時刻を変更することができる。

- 2 前項の規定により勤務しない時間は有給とする。

第5章 休日休暇

(休日)

第13条 休日は次のとおりとする。

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

(休日の振替)

第14条 所属長は、前条の規定に、業務の都合上止むを得ない場合は、予め前項の休日を他の日と振替ることができる。尚、休日を振替たときは、振替後の日を休日とし、従来の休日は勤務日とする。

(代休)

第15条 職員が第13条に定める休日に7時間以上労働した場合は、原則として7日以内に1日の代休を与えることができる。

(年次有給休暇)

第16条 4月1日に新規採用した職員については、翌年3月31日までの期間（以下「当該年度」という。）において、10日の年次有給休暇を与える。又、無期雇用契約に転換した職員については20日の有給休暇を与えるものとする。

- 2 年度の途中で採用した職員の年次有給休暇については、1日付を除き採用月を含めない年度の残月数に10/12（無期雇用契約転換職員は20/12）で乗じて小数点第一位を四捨五入して得た日数を付与する。
- 3 勤続2年目以降の職員の年次有給休暇の付与日数は、所定労働日の8割以上出勤した者につき別表第1のとおりとする。
- 4 年次有給休暇は、職員の請求する時期にこれを与えるものとする。但し、所属長は、業務の都合により止むを得ない場合は、その時期を変更させることがある。
- 5 年次有給休暇は、1日又は、半日及び1時間を単位として与えることができるものとし、1時間を単位として与えられる休暇を日に換算する場合は7.5時間をもって1日とする。
 - (4) 休暇1日は7.5時間をもってこれを換算する。
 - (5) 半日休については午前（9時00分～12時00分）又は、午後（12時45分～17時00分）を半日と換算し付与するものとする。
 - (6) 1時間単位で有給休暇を取得する場合は、40時間を上限として付与する。
- 6 職員が有給休暇を有しない場合は欠勤として取扱うものとする。なお、欠勤日数分の給与日額を減額する。
- 7 当該年度の残余日数は翌年度に限り繰り越すことが出来る。
- 8 第3項の出勤率の計算において、業務上傷病による休業期間、年次有給休暇の期間、育児・介護休業制度による休業期間は出勤したものとみなす
- 9 年次有給休暇については通常の賃金を支給する。
- 10 年次有給休暇付与日に10日以上有給休暇を与えられた職員は、次の年次有給休暇付与日までの間に少なくとも5日間以上の有給休暇を取得しなければならない。なお、所属長が職員の申出に任せては

5日間の取得が困難と判断した場合は、職員と協議の上、時期を指定して5日間以上の年次有給休暇を取得させるものとする。

(特別休暇等)

第17条 職員には、別表第2に定める特別休暇を与えることができる。

- 2 特別休暇は無給とする。但し、忌引休暇及び夏季休暇については有給とする。
- 3 特別休暇は、1日又は1時間（夏季休暇の場合は1日）を単位として与えることができるものとし、1時間を単位として与えられる休暇を日に換算する場合は7時間をもって1日とする。
- 4 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護短時間勤務等の取扱については、本会育児・介護休業規程による。
- 5 傷病休暇の取扱については、業務上若しくは通勤による負傷又は疾病の場合は第29条を適用するが、前記以外の負傷又は疾病により休暇を必要とする場合、休暇開始日より3日間（休日を含む。）を有給扱とし、4日目以降は社会保険で定める制度を適用し無給とする。

第6章 給 与

(給 与)

第18条 職員の報酬又は賃金（以下「給料」という。）は、財務状況及び一般社会の賃金構造の変化等を考慮の上、必要に応じ、これを是正するものとする。

- 2 給料については、別表第3に定めるとおりとし、新規採用時及び60歳を超えて雇用する場合は、1号給とする。
- 3 原則として職員の昇給は行わないものとするが無期雇用に転換した職員については昇給を行う場合がある。
- 4 給与（給料、通勤費及び時間外手当）の計算期間は当月1日から当月末日までとする。
- 5 職員の給与は毎月21日に支払う。但し、支給期日が金融機関の休日に当たるときは直前に支払う。
- 6 月の途中に採用又は退職した職員の報酬は日割り計算により支払う。
- 7 第11条により職員が時間外又は休日勤務を命ぜられたときは、その時間外又は休日勤務1時間につき勤務1時間当たりの金額に次の各号に掲げる勤務区分に応じて当該各号に定める割合（午後10時から翌日の午前5時までの場合は、100分の25を加算）を乗じて得た額を支払う。

| | |
|---------------|----------|
| (1) 勤務日における勤務 | 100分の125 |
| (2) 休日における勤務 | 100分の135 |
| (3) 代休における勤務 | 100分の35 |
- 8 前項の時間外又は休日勤務時間の計算は、その月の全時間数によって行い、1時間未満の端数については、30分以上は1時間とし、30分未満は切捨てる。
- 9 時間外手当は、当該月分を翌月の11日に支給する。尚、支給日が休日に当たる場合は、その後の金融機関の営業日に支給する。
- 10 前各項により難しい場合は会長が別に定める。

(その他の手当)

第19条 職員には給料のほか次の手当を支給する。

ア 扶養手当 イ 通勤手当 ウ 住居手当 エ 時間外手当
オ 期末手当 カ 勤勉手当 キ 寒冷地手当
ク 退職手当（有期雇用の専従補助職員を除く） ケ 講師派遣等手当

（通勤手当）

第20条 職員には通勤手当を支給する。尚、取扱いについては一般職員に準ずる。

（扶養手当）

第21条 職員に扶養親族がある場合は、以下のとおり扶養手当を支給する。尚、支給の条件は一般職員に準ずる。

（1） 扶養親族1名につき一律 2,000円

（住居手当）

第22条 住宅を借受け、20,000円を超える額の家賃を支払っている世帯主である職員には2,000円の住居手当を支給する。尚、世帯主の区分は第24条第3項を適用するものとし自己所有の住宅に居住する場合は支給しない。

（期末手当、勤勉手当）

第23条 期末手当及び勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して月の末日までに支給する。尚、基準日前1月以内に死亡した職員についても同様とする。

- 2 期末手当及び勤勉手当の額は、基準日現在（死亡した職員にあっては死亡した日）において、職員が受けるべき報酬の月額に別表第5に定める割合（支給率）を乗じて得た額とする。
- 3 勤勉手当については、欠勤等により勤務実績が無い場合は支給しないことがある。
- 4 期末手当及び勤勉手当の支給額は、財務状況を勘案し変更することがある。

（寒冷地手当）

第24条 毎年11月から翌年3月までの各月の初日（以下「基準日」という。）に現に在職する職員に対して寒冷地手当を支給する。

2 職員の寒冷地手当の額は、第4項に定める基準日の世帯等の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- （1）世帯主である職員のうち扶養親族がある職員 8,800円
- （2）世帯主である職員のうち前号に掲げる職員以外の職員 6,000円
- （3）その他の職員 3,000円

3 第2項に規定する世帯主の区分は、次のとおりとする。

- （1）世帯主である職員 扶養親族を有し自己の収入によってその生計を維持している者、及び扶養親族を有しないが住居を構えている者
- （2）その他の職員 前号に該当しない者

4 支給日は、毎年11月から翌年3月までの各月の給与支給日とする。

(退職手当)

第25条 退職手当は支給しない。但し、無期労働契約に転換した職員については、転換した月から本会が中小企業退職金共済（以下「中退共」と云う。）へ1月5,000円の積立てを開始し、退職時に中退共より支給される金額を以って退職手当として支給する。従って、それ以前の勤続期間については退職手当の算定期間を含めないものとする。

(講師派遣等手当)

第26条 講師派遣等手当は、関係団体からの講師又は支援活動等の依頼に基づき、本会の決定により職員が派遣された場合に支給する。

2 支給方法については、別に定める。

第7章 退職、定年及び解雇

(退職)

第27条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする

- (1) 自己の都合で退職を願い出て本会の承認があったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 職員の雇用期間が満了したとき
- (4) その他業務上の都合により止むを得ない事由があるとき

2 職員が自己の都合によって退職を希望するときは、原則として1月以上前、少なくとも14日前までに所属長に退職願を提出しなければならない。

(解雇)

第28条 解雇の取扱については一般職員に準ずる。

第8章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第29条 本会就業規程第10章を準用する。

第9章 業務災害補償

(業務災害補償)

第30条 本会就業規程第11章を準用する。

第10章 賞 罰

(賞 罰)

第31条 本会就業規程第12章を準用する。

第11章 研修及び福利厚生

(研修及び福利厚生)

第32条 本会就業規程第13章を準用する。

第12章 その他

(委任事項)

第33条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附則

働き方改革関連法案の施行（平成31年4月1日より順次施行）に伴い、嘱託職員就業規程の名称及び内容を改め令和2年4月1日より施行する。

この改正規程は、令和4年6月1日から施行する。

この改正規程は、令和4年12月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年3月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年12月1日から施行する。

別表第1（第16条関係）

職員の年次有給休暇の各年度（4月1日～3月31日）における付与日数は、その職員の付与年度区分に応じ、この表に定める日数を付与するものとする。

| | | | |
|------|------|------|------|
| 勤務年数 | 採用年度 | 2年度目 | 3年度目 |
| 日数 | 10日 | 11日 | 12日 |

※無期雇用契約職員には期首の時点で20日の有給休暇を付与するものとする。

別表第1-2（第16条関係）

年度途中で新たに職員となった者の年次有給休暇（1日付を除く）

有期雇用契約職員

| | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 雇用月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 付与日数 | 9日 | 8日 | 8日 | 7日 | 6日 | 5日 | 4日 | 3日 | 3日 | 2日 | 1日 | 0日 |

※算出条件：採用月を除く年度の残月数に10/12を乗じて得た日数とする（小数点第1位四捨五入）

無期雇用契約職員

| | | | | | | | | | | | | |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 雇用月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 付与日数 | 18日 | 17日 | 15日 | 13日 | 12日 | 10日 | 8日 | 7日 | 5日 | 3日 | 2日 | 0日 |

※算出条件：採用月を除く年度の残月数に20/12を乗じて得た日数とする（小数点第1位四捨五入）

別表第3（第18条関係）

（単位：円）

| | | | |
|----|---------|----|---------|
| 号給 | 給料月額 | 号給 | 給料月額 |
| 1 | 176,100 | 11 | 191,800 |
| 2 | 177,600 | 12 | 194,000 |
| 3 | 179,100 | 13 | 196,200 |
| 4 | 180,700 | 14 | 197,900 |
| 5 | 181,800 | 15 | 199,400 |
| 6 | 183,200 | | |
| 7 | 184,600 | | |
| 8 | 186,000 | | |
| 9 | 187,300 | | |
| 10 | 189,600 | | |

※2号給から15号給については無期雇用契約に転換した職員に適用し15号給を上限とする。

別表第2（第17条関係）

特別休暇日数

| 休暇区分 | 休暇事由 | 休暇日 |
|----------|--|------------------------|
| 生理休暇 | 女性職員で生理日の勤務が著しく困難な場合 | 請求の日数 |
| 結婚休暇 | 職員本人が結婚するとき。 | 5日 |
| 出産休暇 | 配偶者が出産したとき。 | 3日以内 |
| 夏季休暇 | 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき。 | 5日以内 |
| ドナー休暇 | ドナーとして骨髄バンクに登録、又は提供者として検査入院等を行う場合 | 必要日数 |
| ボランティア休暇 | 自発的に且つ報酬を得ないで行う次に掲げる社会に貢献する活動をおこなうとき。 ア 相当規模の自然災害等の被災地又はその周辺地域における被災者支援活動 イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホーム等の施設における活動 ウ 日常生活に支障がある者に対する介護その他日常生活の支援活動 | 1年度5日間 |
| 災害時休暇 | 天災その他の災害を被り休暇の必要性を認めたとき。 | 認定の日数 |
| 忌引休暇 | 1 配偶者、父母、子 | 7日 |
| | 2 配偶者の父母、父母の配偶者 | 5日 |
| | 3 孫、祖父母、兄弟姉妹、伯叔父母 | 3日 |
| | 4 配偶者の祖父母、祖父母の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者 | 3日 |
| | 5 配偶者の子、子の配偶者、配偶者の伯叔父母、伯叔父母の配偶者 | 2日 |
| 法要休暇 | 職員の父母、配偶者、子の法要を行うとき。 | 1日（法要当日） |
| ※傷病休暇 | 1 業務上若しくは通勤による負傷又は疾病のとき。 | 医師の証明に基づく日数 |
| | 2 上記以外の負傷、疾病のとき。 （休暇開始日を含む3日間を有休扱とする。） | 医師の証明に基づく日数 （60日限度） |

※ 業務上若しくは通勤による傷病休暇中の賃金については、労働法、労働基準法を適用する。
但し、その申請が不受理とされた場合に限り会長の専決により有給とする場合がある。
尚、業務外の私傷病については、社会保険の給付制度を適用する。（第17条関係）

別表第5（第23条関係）

期末手当・勤勉手当支給率表

| 支給率 基準日 | 期末手当額支給率 | 勤勉手当額支給率 |
|------------|------------|------------|
| 6月1日 | 100分の68.75 | 100分の48.75 |
| 12月1日 | 100分の68.75 | 100分の48.75 |

備考 期末、勤勉手当額は本表の支給率に本表の付表に掲げる勤務期間率を乗じて得た額とする。

別表第5付表（第23条関係）

期末・勤勉手当の勤務期間率表

| | 勤 務 期 間 | 期 間 率 |
|------------------|---------|----------|
| 期 末 手 当 | 6月以上 | 100分の100 |
| | 5月以上 | 100分の 80 |
| | 3月以上 | 100分の 60 |
| | 3月未満 | 100分の 30 |
| 勤 勉 手 当 | 6月以上 | 100分の100 |
| | 5月以上 | 100分の 90 |
| | 4月以上 | 100分の 80 |
| | 3月以上 | 100分の 70 |
| | 2月以上 | 100分の 60 |
| | 1月以上 | 100分の 50 |

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規程第2条第3項により、介護等の事業に従事する介護支援専門員、サービス提供責任者及び介護臨時職員（以下「介護職員等」という。）の就業に関する事項について定めるものとする。又、臨時事務職員及びパート職員については別に定める。

(職員の定義)

第2条 この規程における介護職員等の定義は次のとおりとする。

- (1) 福祉専門職とは、一般職員に準じ、常時介護事業業務に従事する職員をいう
- (2) 介護支援専門員とは資格を有し、ケアマネジャーの職にある職員をいう
- (3) サービス提供責任者とは、介護福祉士または介護職員実務者研修修了者の資格を有しサービス提供責任者の職にある職員をいう
- (4) 介護臨時職員とは、1年を超えない期間雇用契約を締結して介護等の業務に従事する職員をいう

(規程の遵守)

第3条 介護職員等は本会の諸規程を遵守し、社会福祉の精神を重んじ誠実勤勉に事務を執行し、全力を挙げてその職責を尽くさなければならない。

第2章 採 用

(採用及び労働契約)

第4条 介護職員等の採用は会長が行い、採用基準は別表第1に定めるものとする。

(採用時の提出書類)

第5条 新たに介護職員等に採用される者は、次に掲げる書類を採用日から2週間以内に本会に提出しなければならない。但し、その一部の提出を免除することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 扶養親族届
- (4) 誓約書
- (5) 身元保証書
- (6) 健康診断書
- (7) その他本会が必要と認めたもの

2 前項の提出書類（健康診断書を除く。）の記載事項に異動のあったときは、その都度速やかに変更届を提出しなければならない。

(契約の更新)

第6条 介護支援専門員、サービス提供責任者の雇用契約については無期雇用契約とし、介護臨時職員の契約更新については、通算3年を限度とする。

2 前項に係らず、身分の安定などを考慮し処遇改善のため雇用形式転換を図るものとし、その取扱いについては別に定める。

3 パートヘルパー職員については別に定める。

第3章 勤 務

(服務規律)

第7条 介護職員等は次に掲げる服務規律を遵守しなければならない。

(1) 関係法令、本会定款及び本会諸規程の定めに従い且つ上司の職務上の命令誠実に従うこと

(2) 業務上の指示、命令に従って職場の秩序を保持し、互いに協力して誠実にその職責を遂行すること

(3) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務の向上に努めること

(4) 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと

(5) 職務上知り得た機密事項及び個人情報、在職中又は退職後においても他に漏らさないこと

(6) 健康に留意し、明朗活発な態度を持って勤務すること

(7) 職務上必要がある場合を除き、本会の名称又は自己の職名を使わないこと

(8) 職務の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと

(9) 本会の備品、車両及び器具等を職務上の目的以外に使用しないこと

(10) 本会の管理する施設及び備品等は大切に取扱い、清潔整頓はもとより経費の節約に努め、常に創意工夫によって業務の改善に努めること

(11) 職務上の地位を利用して他の職員に対し性的な言動により不快な思いをさせ、或は交際等を強要する等の行為をしないこと又は性的な言動により他の職員の業務に支障を与える等、職場環境を悪化させるような行為をしないこと

(12) 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等についての嫌がらせ等の言動により就業環境を害するような行為はしないこと

(13) 本来の業務の範囲を逸脱して、人格と尊厳を侵害する言動等により職場環境を悪化させないこと

(14) 本会及び関係団体等に関する情報の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと

(15) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと

(16) 職場において、電話、パソコン等を私的に使用しないこと又は業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信をしないこと

(17) 就業中か否かに係らず、酒気帯び運転及び酒酔い運転をしないこと

(18) その他本会の目的及び運営方針に反する行為を行わないこと第8条 職員は次に掲げる服務規律を遵守しなければならない。

2 セクシャルハラスメント、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメントについては、前項、第46条（懲戒処分）及び第47条（諭旨解雇・懲戒解雇）のほか、ハラスメント防止規程により別に定める。

(勤務時間の厳守)

第8条 職員は勤務時間を厳守しなければならない。

- 2 傷病その他の事由により欠勤するときは、所定の様式により所属長に届出て許可を受けなければならない。尚、欠勤が引き続き3日以上見込まれる病気については医師の診断書を添えて届出なければならない。
- 3 遅刻又は早退するときは、事前に所属長に届出て許可を受けなければならない。但し、止むを得ない理由で事前に届出ることができなかつた場合は、事後速やかに届出て許可を得なければならない。

第4章 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間及び休憩時間)

第9条 介護職員等の勤務時間は午前8時45分から午後5時15分までとする。

- 2 休憩時間は午後零時から45分間とする。休憩時間は自由に利用することができる。但し、職場を離れるときは所属長に届出なければならない。
- 3 前2項の規定に係らず、業務の都合、その他止むを得ない事情により休憩時間を繰上げ、又は繰下げることができる。

(時間外及び休日勤務)

第10条 所属長は業務上の都合により、第9条及び第12条の規定に係らず時間外又は休日に勤務を命ずることができる。

- 2 介護職員等に時間外勤務又は休日勤務(代休日勤務を含む。)を命じるときは、時間外・休日勤務命令簿により行わなければならない。

(権利行使等の保障)

第11条 介護職員等が勤務時間中に選挙権を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合は、これを与える。但し、業務の都合により権利の行使又は公の職務の執行を妨げない限り、その時刻を変更することができる。

- 2 前項の規定により勤務しない時間は有給とする。

第5章 休日休暇

(休日)

第12条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日(法定休日は日曜日とする。)
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日・休日
- (3) 12月29日から翌1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)
- (4) 前項に係らず勤務状況に合わせ会長が別に定める日

(休日の振替)

第13条 所属長は、業務の都合により必要上止むを得ない場合は、予め前項の休日を他の日と振替ることができる。尚、休日を振替たときは振替日を休日とし、従来の休日は勤務日とする。

(代 休)

第14条 職員が第12条に定める休日に8時間以上労働した場合は、原則として7日以内に1日の代休を与えることができる。

(年次有給休暇)

第15条 4月1日から翌年3月31日までの期間（以下「当該年度」という。）に、別表第2-2のとおり年次有給休暇を与える。

2 年度の途中で採用した職員の年次有給休暇については、別表第2のとおり付与する。

3 介護支援専門員、サービス提供責任者の2年目以降の年次有給休暇の付与日数は、所定労働日の8割以上出勤した者につき別表第2-2のとおりとする。

4 年次有給休暇は、介護職員等の請求する時期にこれを与えるものとする。但し、所属長は、業務の都合により止むを得ないときは、その時期を変更させることがある。

5 年次有給休暇は、1日又は、半日及び1時間を単位として付与するものとする。

(1) 休暇1日は8時間をもってこれを換算する。

(2) 半日休については午前（8時45分～12時00分）又は、午後（12時45分～17時15分）を半日と換算し付与するものとする。

(3) 1時間単位で有給休暇を取得する場合は、5日間（40時間）を上限として付与する。

6 職員が有給休暇を有しない場合は欠勤として取扱うものとする。なお、欠勤日数分の給与日額を減額する。

7 第3項及び第6項の出勤率の計算において、業務上傷病による休業期間、年次有給休暇の期間、育児・介護休業制度による休業期間は出勤したものとみなす。

8 年次有給休暇については通常の賃金を支給する。

9 年次有給休暇付与日に10日以上年次有給休暇を与えられた職員は、次の年次有給休暇付与日までの間に少なくとも5日間以上の有給休暇を取得しなければならない。なお、所属長が職員の申出に任せていては5日間の取得が困難と判断した場合は、職員と協議の上、時期を指定して5日間以上の年次有給休暇を取得させるものとする。

(特別休暇等)

第16条 介護職員等には、別表第3に定める特別休暇を与えることができる。

2 特別休暇は無給とする。但し、忌引休暇及び夏季休暇については有給とする。

3 特別休暇は、1日又は1時間（夏季休暇の場合は1日）を単位として与えることができるものとし、1時間を単位として与えられる休暇を日に換算する場合は8時間をもって1日とする。

4 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護短時間勤務等の取扱については、本会育児・介護休業規程による。

第6章 給 与

(給 与)

第17条 介護職員等の給与等については、介護会計の業績、一般社会の賃金構造の変化等を考慮し、必要に応じこれを是正するものとする。

2 福祉専門職員の給与については、職員給料表第1級を適用し1級最高号俸に達した以降は別表第4-1に定めるとおりとする。尚、昇降給・昇降級の基準については一般職員に準ずる。

3 介護支援専門員、サービス提供責任者並びに介護臨時職員の報酬又は賃金（以下「給料」という。）は、別表第4-2に定めるとおりとする。

4 給与（給料、通勤費及び時間外手当の合計）の計算期間は当月1日から当月末日までとする。

5 福祉専門職員、介護支援専門員及びサービス提供責任者の給与は毎月21日に支払う。但し、支給期日が金融機関の休日に当たるときは、直前に支払う。

6 介護臨時職員の給与は翌月11日に支給する。尚、支給日が休日に当たるときは、その後の金融機関の営業日に支給する。

7 月の途中で採用又は退職した職員の報酬は日割り計算により支払う。

8 介護職員等が正規の勤務時間に勤務しないときは、会長の承認があった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき1時間当たりの給料額を減額する。

9 第10条により職員が時間外又は休日勤務を命ぜられたときは、その時間外又は休日勤務1時間につき勤務1時間当たりの金額に次の各号に掲げる勤務区分に応じて当該各号に定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの場合は、100分の25を加算）を乗じて得た額を支払う。

(1) 勤務日における勤務 100分の125

(2) 休日における勤務 100分の135

10 前項の時間外又は休日勤務時間の計算は、その月の全時間数によって行い、1時間未満の端数については、30分以上は1時間とし、30分未満は切捨てる。

11 給与については、申出により口座振込とすることができる。

(その他の手当)

第18条 介護職員等には給料のほか次の手当を支給する。

| | | |
|-------------|---------|----------|
| (1) 介護支援専門員 | ア 通勤手当 | オ 期末手当 |
| サービス提供責任者 | イ 時間外手当 | カ 勤勉手当 |
| | ウ 扶養手当 | キ 寒冷地手当 |
| | エ 住居手当 | ク 処遇改善手当 |

(別表4-3処遇改善加算支給対象者)

(2) 管理・監督の職責
にある職員

ア 職務手当

(3) 介護臨時職員

ア 通勤手当

オ 夏季・冬季手当

| | |
|---------|--------------------|
| イ 時間外手当 | カ 寒冷地手当 |
| ウ 扶養手当 | キ 処遇改善手当 |
| エ 住居手当 | (別表4-3処遇改善加算支給対象者) |

(通勤手当)

第19条 介護職員等には別表第5のとおり通勤手当を支給する。

(扶養手当)

第20条 介護職員等に扶養親族がある場合は、以下のとおり扶養手当を支給する。尚、支給の条件は一般職員に準ずる。

- (1) 介護支援専門員・サービス提供責任者 扶養親族1名につき一律 3,000円
- (2) 介護臨時職員 扶養親族1名につき一律 2,000円

(住居手当)

第21条 住宅を借受け、20,000円を超える額の家賃を支払っている世帯主である職員には以下のとおり住居手当を支給する。尚、世帯主の区分については第24条第3項を適用し自己所有の住宅に居住する場合は支給しない。

- (1) 介護支援専門員及びサービス提供責任者 一律 5,000円
- (2) 介護臨時職員 一律 2,000円

(期末手当、勤勉手当)

第22条 期末手当は、6月1日及び12月1日に、又勤勉手当は6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)にそれぞれ在職する福祉専門職員、介護支援専門員及びサービス提供責任者に対して、それぞれ月の末日までに支給する。これらの基準日前1月以内に死亡した前記職員についても同様とする。

2 期末手当及び勤勉手当の額は、それぞれの基準日現在(死亡した職員にあつては死亡した日)において、福祉専門職員にあつては一般職員に準じ、介護支援専門員及びサービス提供責任者が受けるべき報酬の月額別表第6に定める割合(支給率)を乗じて得た額とする。

3 勤勉手当については、欠勤等により勤務実績が無い場合は支給しない。

(夏季手当、冬季手当)

第23条 夏季手当は6月1日、冬季手当は12月1日を基準日とする支給日に在職し、且つ支給日以前に1月以上勤務する介護臨時職員に支給する。

2 夏季手当及び冬季手当の額は、基準日において介護臨時職員が受けるべき賃金日額に、別表第6に定める支給日数を乗じて得た額とする。

(寒冷地手当)

第24条 毎年11月から翌年3月までの各月の初日(以下「基準日」という。)に在職する介護職員等に寒冷地手当を支給する。

2 福祉専門職員、介護支援専門員の寒冷地手当の額は、次の各号に掲げる基準日における世帯等の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 世帯主である職員のうち扶養親族がある職員 22,540円

(2) 前号に掲げる職員以外の職員 12,860円

(3) その他の職員 8,600円

3 第2項に規定する世帯主の区分は、次のとおりとする。

(1) 世帯主である職員 扶養親族を有し自己の収入によってその生計を維持している者及び扶養親族を有しないが住居構えている者

(2) その他の職員 前号に該当しない者

4 サービス提供責任者の世帯主区分該当職員は8,800円、その他の職員は6,000円とする。

5 介護臨時職員については一律2,000円支給する。

6 支給日は、毎年11月から翌年3月までの各月の給与支給日とする。

(職務手当)

第25条 管理・監督の職責にある職員に支給する。

2 前項の職員の範囲及び支給額については、嘱託職員等職務手当取扱要綱に定める。

(退職手当)

第26条 福祉専門職員の退職手当は、一般職員の基準に準じる。

2 介護支援専門員及びサービス提供責任者のうち一般職員の勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が引き続いて12月を超えるに至ったもので、その超える日以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされている者に支給する。

3 退職手当の額は、職員の退職手当に関する規程により計算した額に当該各号に掲げる割合を乗じて得た額とする。

(1) 勤続期間 1年以上 5年以下の者 100分の60

(2) 勤続期間 6年以上10年以下の者 100分の75

(3) 勤続期間 11年以上19年以下の者 100分の80

(講師派遣等手当)

第27条 講師派遣等手当は、関係団体からの講師又は支援活動等の依頼に基づき、本会の決定により職員が派遣された場合に支給する。

2 支給方法については、別に定める。

(特別手当)

第28条 特別手当は、処遇改善に関する補助金の交付や介護報酬の加算等があった場合は、その支給可能な範囲で会長専決により支給することができる。

第7章 退 職

(退 職)

第29条 介護職員等が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) 自己の都合で退職を願い出て本会の承認があったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 雇用期間が満了したとき

2 自己の都合によって退職を希望するときは、原則として1月以上前、少なくとも14日前までに所属長に退職願を提出しなければならない。

(定 年)

第30条 介護職員等の定年は60歳とし、退職の日は定年に達した日の属する年度の末日とする。

(再雇用の制限)

第31条 介護支援専門員及びサービス提供責任者の雇用期間の上限は満65歳に達する日以降の3月31日までとする。但し、業務の都合、その他止むを得ない事情のある場合は、必要最小限度の範囲で再雇用することができる。

第8章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第32条 本会就業規程第10章を準用する。

第9章 業務災害補償

(業務災害補償)

第33条 本会就業規程第11章を準用する。

第10章 賞 罰

(賞 罰)

第34条 本会就業規程第12章を準用する。

第11章 研修及び福利厚生

(研修及び福利厚生)

第35条 本会就業規程第13章を準用する。

第12章 そ の 他

(委任事項)

第36条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

この規程は、平成7年9月18日から施行する。

この規程は、平成8年1月1日から施行し、嘱託職員報酬規程は、平成7年4月1日から適用する。

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

この規程は、平成9年7月30日から施行する。

この規程は、平成10年1月1日から施行し、嘱託職員報酬規程は、平成9年4月1日から適用する。

この改正規程は、平成10年12月17日から施行し、この規程による

改正後の嘱託職員及び臨時職員就業規程は、平成10年4月1日から適用する。

この改正規程は平成11年3月23日から施行し、この規程による

改正後の嘱託職員及び臨時職員就業規程は、平成11年4月1日から適用する。但し、平成11年3月31日以前に嘱託職員に採用されその後、更新任用された者については改正前の基準表を適用する。

この改正規程は平成11年12月17日から施行し、この規程による

改正後の嘱託職員及び臨時職員就業規程は、平成11年4月1日から適用する。但し、平成11年3月31日以前に嘱託職員に採用されその後、更新任用された者については平成10年12月17日改正の基準表とこの基準表を比較し、金額の多い方を適用する。

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成12年6月1日から施行する。

1 この改正規程は、平成13年12月18日から施行し、この規程による改正後の嘱託職員及び臨時職員就業規程は、平成13年4月1日から適用する。

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

(施行期日)

1 この改正規程は、平成15年1月1日から施行する。但し、第19条第2項別表5中「基準日6月1日及び12月1日」の規程は、同年4月1日から施行する。

(平成15年3月に支給する期末手当に関する特例措置)

2 平成15年3月に支給する期末手当(以下「期末手当」という。)の額は、改正後の苫小牧市社会福祉協議会給与規程並びに嘱託職員及び臨時職員就業規程(以下「改正後の規程」という。)により算定される期末手当の額(以下「基準額」という。)から、第1号に掲げる額から第2号に掲げる額を減じた額に相当する額を減じた額とする。

この場合において、第1号に掲げる額から第2号に掲げる額を減じた額が基準額以上となる場合は、期末手当は支給しない。

(1) 平成15年3月1日まで引き続いて在職した期間で平成14年4月1日から施行日の前日までのものについて支給される給与の額の改定により額が変動することとなる給与(以下「給料等」という。)の額の合計額

(2) 平成15年3月1日まで引き続いて在職した期間で改正後の給与規程による給料月額額により算定した場合の給料等の額

(平成15年6月に支給する期末手当に関する特例措置)

2 改正後の嘱託職員及び臨時職員就業規程第19条第2項別表第5付表の適用については、同行別表第5付表中「6ヶ月以上」とあるのは「3ヶ月以上」と、「5ヶ月以上」とあるのは「2ヶ月15日以上」と、「3ヶ月以上」とあるのは「1ヶ月15日以上」と、「3ヶ月未満」とあるのは「1ヶ月15日未満」とする。

この改正規程は、平成15年4月1日から施行する。

(施行期日)

- 1 この改正規程は、平成15年12月1日から施行する。但し、第19条第2項別表5中「16年度」にあつては平成16年4月1日から施行する。

(平成15年12月に支給する期末手当に関する特例措置)

- 2 平成15年12月に支給する期末手当(以下「12月期末手当」という。)の額は、この規程により算定される12月期末手当の額(以下「基準額」という。)から次に掲げる額の合計額(以下「調整額」という。)に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、12月期末手当は支給しない。

(1) 平成15年12月1日まで引き続いて在職した期間で平成14年4月1日から施行日の前日までのものについて支給される給料、通勤手当の月額合計額に100分の1.04を乗じて得た額に、同年4月から施行日の属する月の前月までの月数を乗じて得た額。

(2) 平成15年6月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の1.04を乗じて得た額。

この改正規程は、平成17年12月16日から施行し、この規程による改正後の嘱託職員及び臨時職員就業規程は、平成17年4月1日から適用する。

この改正規程は、平成17年12月16日から施行し、この規程による改正後の嘱託職員及び臨時職員就業規程は、平成17年4月1日から適用する。

この改正規程は、平成18年10月31日から施行し、この規程による改正後の嘱託職員及び臨時職員就業規程は、平成18年4月1日から適用する。

この改正規程は、平成19年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成22年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成23年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成23年12月1日から施行する。

この改正規程は、平成23年4月1日から施行する。

この改正規程の名称を介護保険事業職員就業規程に改め、平成27年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年10月1日から施行する。

この改正規程は、平成30年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成31年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和2年4月1日から施行する。

この改正規定は、令和3年4月1日から施行する。

この改正規定は、令和4年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和4年6月1日から施行する。

この改正規程は、令和4年12月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年12月1日から施行する。

別表第1（第4条に定める採用基準）

| 区 分 | 資 格 | 採用基準 |
|-----|--|-------------------------------|
| 専門職 | 介護職員実務者研修修了者 介護福祉士 介護支援専門員 看護師 ※その他上記に準ずる資格を含む | 資格を有する者で、面接試験を行った上、選考により任用する。 |

別表第2（第15条関係）

年度途中で新たに介護支援専門員、サービス提供責任者となった者の年次有給休暇

| 雇 用 月 | 4月～9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-------|-------|-----|-----|-----|----|----|----|
| 付与日数 | 10日 | 9日 | 7日 | 5日 | 3日 | 1日 | 0日 |

別表第2-2

介護支援専門員及びサービス提供責任者の年次有給休暇の各年度（4月1日～3月31日）における付与日数は、その職員の付与年度区分に応じ、この表に定める日数を付与するものとする。

| 区 分 | 年次有給休暇の付与年度 | | | | | | | |
|-----|-------------|------|------|------|------|------|------|---------|
| | 採用年度 | 2年度目 | 3年度目 | 4年度目 | 5年度目 | 6年度目 | 7年度目 | 8年度目以降 |
| 日 数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 | 最高限度20日 |

別表第3（第16条関係）

特別休暇日数

| 休暇区分 | 休暇事由 | 休暇日 |
|----------|--|--------------------|
| 生理休暇 | 女性職員で生理日の勤務が著しく困難な場合 | 請求の日数 |
| 結婚休暇 | 職員本人が結婚するとき。 | 5日 |
| 出産休暇 | 配偶者が出産したとき。 | 3日以内 |
| 夏季休暇 | 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき。 | 5日以内 |
| ドナー休暇 | ドナーとして骨髄バンクに登録、又は提供者として検査入院等を行う場合 | 必要日数 |
| ボランティア休暇 | 自発的にかつ報酬を得ないで行う次に掲げる社会に貢献する活動をおこなうとき。 ア 相当規模の自然災害等の被災地又はその周辺地域における被災者支援活動 イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホーム等の施設における活動 ウ 日常生活に支障がある者に対する介護その他日常生活の支援活動 | 1年度5日間 |
| 災害時休暇 | 天災その他の災害を被り休暇の必要性を認めたとき | 認定の日数 |
| 忌引休暇 | 1 配偶者、父母、子 | 7日 |
| | 2 配偶者の父母、父母の配偶者 | 5日 |
| | 3 孫、祖父母、兄弟姉妹、伯叔父母 | 3日 |
| | 4 配偶者の祖父母、祖父母の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者 | 3日 |
| | 5 配偶者の子、子の配偶者、配偶者の伯叔父母、伯叔父母の配偶者 | 2日 |
| 法要休暇 | 職員の父母、配偶者、子の法要を行うとき。 | 1日（法要当日） |
| ※傷病休暇 | 1 業務上若しくは通勤による負傷又は疾病のとき。 | 医師の証明に基づく日数 |
| | 2 上記以外の負傷又は疾病のとき。 | 医師の証明に基づく日数（60日限度） |

※ 業務上若しくは通勤による傷病休暇中の賃金については、労働法、労働基準法を適用する。
但し、その申請が不受理とされた場合に限り会長の専決により有給とする場合がある。

別表第4-1 (第17条に定める給料) (単位:円)

| 号給 | 給料月額 | 号給 | 給料月額 |
|------|---------|------|---------|
| 介特1 | 245,500 | 介特12 | 260,900 |
| 介特2 | 246,900 | 介特13 | 262,300 |
| 介特3 | 248,300 | 介特14 | 263,700 |
| 介特4 | 249,700 | 介特15 | 265,100 |
| 介特5 | 251,100 | 介特16 | 266,500 |
| 介特6 | 252,500 | 介特17 | 267,900 |
| 介特7 | 253,900 | 介特18 | 269,300 |
| 介特8 | 255,300 | 介特19 | 270,700 |
| 介特9 | 256,700 | 介特20 | 272,100 |
| 介特10 | 258,100 | 介特21 | 273,500 |
| 介特11 | 259,500 | | |

別表第4-2 (第17条関係)

介護支援専門員報酬基準表 (月額) (単位:円)

| 業務区分 | 年齢 | |
|------|---------|---------|
| | 45~60 | ~44 |
| 介護業務 | 225,400 | 219,900 |

サービス提供責任者報酬基準表 (月額) (単位:円)

| 業務区分 | 金額 |
|-----------|---------|
| サービス提供責任者 | 186,000 |

介護臨時職員賃金基準表 (単位:円)

| 職種 | 日額 | 時給 |
|------|-------|-------|
| 介護職員 | 8,500 | 1,090 |

別表第4-3 (第18条関係)

処遇改善手当基準表 (月額)

| 職種 | 月額 |
|-----------------|---------|
| サービス提供責任者の支給対象者 | 30,000円 |
| 介護臨時職員 | 20,000円 |

別表第5（第19条関係）

通勤手当額表

| 支給対象者 | 手 当 月 額 | |
|--------------------------------|---|--------|
| 1 交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員 | (1) 交通機関が発行している6月を超えない範囲内の最も長い期間の定期券の価額 (2) 回数券乗車券等の使用が最も経済的かつ合理的である場合通常21日分の運賃額（非常勤勤務の場合は労働日数分） | |
| 2 自転車及び交通の用具を使用することを原則とする職員 | 通勤距離片道 | |
| | 2 km以上5 km未満 | 2,000円 |
| | 5 km以上10km未満 | 4,200円 |
| | 10km以上 | 7,100円 |

別表第6（第22条関係）

期末・勤勉手当支給率表

【介護支援専門員支給率】

| 支給率 基準日 | 期末手当額支給率 | 勤勉手当額支給率 |
|------------|----------|----------|
| 6月1日 | 100分の145 | 100分の80 |
| 12月1日 | 100分の145 | 100分の80 |

【サービス提供責任者支給率】

| 支給率 基準日 | 期末手当額支給率 | 勤勉手当額支給率 |
|------------|----------|----------|
| 6月1日 | 100分の115 | 100分の65 |
| 12月1日 | 100分の115 | 100分の65 |

別表第6付表（第23条関係）

(1) 夏季手当

| 在 職 期 間 | 支 給 日 数 |
|-----------|---------|
| 3月以上～6月未満 | 6日 |
| 6月以上1年未満 | 12日 |
| 1年以上 | 18日 |

(2) 冬季手当

| 在 職 期 間 | 支 給 日 数 |
|-----------|---------|
| 3月以上～6月未満 | 6日 |
| 6月以上1年未満 | 13日 |
| 1年以上 | 19日 |

表第 6 付表（第22条関係）

期末・勤勉手当の勤務期間率表

| | 勤 務 期 間 | 期 間 率 |
|------------------|---------|----------|
| 期 末 手 当 | 6 月以上 | 100分の100 |
| | 5 月以上 | 100分の 80 |
| | 3 月以上 | 100分の 60 |
| | 3 月未満 | 100分の 30 |
| 勤 勉 手 当 | 6 月以上 | 100分の100 |
| | 5 月以上 | 100分の 90 |
| | 4 月以上 | 100分の 80 |
| | 3 月以上 | 100分の 70 |
| | 2 月以上 | 100分の 60 |
| | 1 月以上 | 100分の 50 |

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規程第2条第3項により、本会の臨時職員第1種及び第2種（以下「第1種、第2種」といい、いずれにも該当する項目については臨時職員という。）の就業に関する事項について定めるものとする。

(職員区分)

第2条 この規程の「臨時職員」とは、第4条の手続きにより採用され、本会が行う社会福祉事業及び介護保険事業の事務補助若しくは高齢者、障害者世帯における日常の家事援助、介護等に従事する者（以下パートヘルパーという。）をいい、以下のとおり区分する。

- (1) 第1種 1週当りの労働時間が30時間以上の職員
- (2) 第2種 1週当りの労働時間が30時間未満の職員

第2章 採 用

(採 用)

第3条 臨時職員は、選考を行い会長が採用する。

(採用時の書類提出)

第4条 臨時職員に採用される者は、次に掲げる書類を採用日から2週間以内に本会に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 健康診断書
- (4) その他本会が必要と認めたもの

2 前項の提出書類（健康診断書除く。）の記載事項に異動のあったときは、その都度速やかに変更届を提出しなければならない。

(雇用期間)

第5条 臨時職員は、原則として1年以内を限度として雇用する。

(採用条件の明示)

第6条 臨時職員を採用する時は、予め採用期間、職務内容、勤務時間、賃金等の支給方法等の採用条件を明示しなければならない。

2 雇用期間の途中で就業場所及び業務内容の変更を命ずることができる。

第3章 勤 務

(服務規律)

第7条 臨時職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 関係法令、本会定款及び本会諸規程の定めに従い、且つ上司の職務上の命令に誠実に従うこと
- (2) 業務上の指示、命令に従って職場の秩序を保持し、互いに協力して誠実にその職責を遂行すること
- (3) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務の向上に努めること
- (4) 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと
- (5) 職務上知り得た機密事項を他に漏らさないこと
- (6) 健康に留意し、明朗活発な態度を持って勤務すること
- (7) 職務上必要がある場合を除き、本会の名称又は自己の職名を使わないこと
- (8) 職務の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと
- (9) 本会の備品、車両及び器具等を職務上の目的以外に使用しないこと
- (10) 本会の管理する施設及び備品等は、大切に取扱い、清潔整頓は基より消費の節減に努め、常に創意工夫によって業務の改善に努めること
- (11) その他本会の目的及び運営方針に反する行為を行わないこと

(身分証明書の携帯)

第8条 臨時職員は、勤務時間中は本会の発行する身分証明書を常に携帯しなければならない。

(欠勤、遅刻、早退)

第9条 臨時職員は、勤務時間を厳守しなければならない。

- 2 疾病その他止むを得ない理由により出勤できないときは、事前に届出るものとする。
- 3 遅刻又は早退をしようとするときは、事前に所属長に届出て承認を受けなければならない。但し、止むを得ない理由で事前に申出ることができなかつた場合は、事後速やかに届出て承認を得なければならない。

第4章 勤 務 時 間

(勤務時間)

第10条 臨時職員の勤務時間は、以下のとおりとする。

第1種 1週あたり40時間を上限とする

第2種 1週あたり30時間未満とする

2 前項の勤務時間は、以下のとおりとする。

- (1) 事務補助 始業・終業時刻および休憩時間については、個別の労働契約により定める。
- (2) パートヘルパー 休日を除く各日の午前7時から午後9時までの時間帯において雇用契約で定める時間に割り振るものとし、勤務日時は7日前までに勤務表により通知する。

(時間外及び休日勤務)

第11条 業務処理のため臨時の必要がある場合は、第10条及び第13条の規定に係らず時間外又は休日に勤務を命ずることができる。

- 2 時間外又は休日勤務を命ずる場合は、所属長は上司の承認を受けて当該職員に対して事前に通知するものとする。但し、緊急の場合はこの限りではない。又、所属長は、勤務時間を必要最少限にして勤務させるよう努めるものとする。

(権利行使等の保障)

第12条 臨時職員が勤務時間中に選挙権を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合は、これを与える。但し、業務の都合により権利の行使又は公の職務の遂行を妨げない限り、その時間を変更することができる。

- 2 前項の規定により勤務しない時間は有給とする。

第5章 休日及び休暇

(休日)

第13条 休日は、雇用契約をもって定める。但し、休日に勤務する必要があるときは、予め休日を振替えることができる。

- 2 前項の休日は、1週間につき1日以上とする。

(年次有給休暇)

第14条 臨時職員が6月間継続勤務し、全所定労働日数の8割以上出勤した場合は、所定労働日数及び勤務年数に応じ、別表1に定める日数の年次有給休暇を与える。

- 2 年次有給休暇は、請求する時期にこれを与えるものとする。但し、所属長は、業務の都合により止むを得ない場合は、その時期を変更させることができる。

- 3 年次有給休暇は、1日当たりの所定労働時間と同等の時間を以って1日分とし、臨時職員ごとに定め有給として取扱うものとする。

- 4 年次有給休暇は1日又は、半日及び1時間を単位として付与するものとする。

(1) 休暇1日は前項の時間をもってこれを換算する。

(2) 半日休については午前(8時45分～12時00分)又は、午後(12時45分～17時15分)を半日と換算し付与するものとする。

(3) 1時間単位で有給休暇を取得する場合は、前項の5日間と同等の時間を上限として付与する。

- 5 当該年度の残余日数は翌年度に限り繰り越すことができる。

- 6 年次有給休暇付与日に10日以上有給休暇を与えられた職員は、次の年次有給休暇付与日までの間に少なくとも5日間以上の有給休暇を取得しなければならない。なお、所属長が職員の申出に任せていては5日間の取得が困難と判断した場合は、職員と協議の上、時期を指定して5日間以上の年次有給休暇を取得させるものとする。

(特別休暇)

第15条 1種の職員の特別休暇の付与については次のとおりとする。

| 特別休暇の種類 | 取 扱 |
|---------|----------|
| 夏季休暇 | 専従職員に準ずる |
| 忌引休暇 | 専従職員に準ずる |

2 第2種の職員には特別休暇は付与しないものとする。

(欠 勤)

第16条 第13条から第15条までの休日及び休暇の場合を除き勤務時間に勤務しないときは、欠勤とする。

第6章 給 与

(給与等)

第17条 臨時職員の給与等は、次のとおりとする。尚、パートヘルパーについては時給労働条件通知書に定めるものとする。

- (1) 賃金 日額7,440円(時給960円)
- (2) 交通費 一般職員に準ずる
- (3) 扶養手当 扶養親族(社会保険被扶養者)1名につき一律2,000円
- (4) 住居手当 専従補助職員に準ずる

2 第1種の職員には、夏季手当及び冬季手当を支給する。但し、夏季は6月1日、冬季は12月1日を其々の基準日とし、基準日に6月以上の在籍期間を有していることを条件として支給する。

- (1) 支給金額 夏季20,000円 冬季30,000円

3 第1種の職員には寒冷地手当を世帯区分に関わらず1月あたり一律2,000円支給する。尚、支給する期間については一般職員に準ずる。

(賃金適用基準)

第18条 第17条に定めるパートヘルパーの賃金は時給制とし、1時間当たりの賃金及び実際の勤務時間が1時間を欠く場合が生じる業務に従事する職員の賃金減額方法は、30分以上を1時間として取扱う。

2 臨時職員が、欠勤、遅刻、早退その他により本会が指定した所定勤務時間の勤務を欠いた場合は、欠勤時間に応じ減額する。但し、パートヘルパーについては本会及び利用者の都合により勤務を欠いた場合、1時間当たりの賃金の6割以上10割以下の範囲内で会長が別に定める額の賃金を支給する。

3 臨時職員が第11条の規定により時間外勤務をした場合は、その時間外又は休日勤務1時間につき勤務1時間当たりの金額に、次の各号に掲げる勤務の区分に応じて当該各号に定める割合(午後10時から翌日の午前5時までの場合は、100分の25を加算)を乗じて得た額を支払う。

- (1) 勤務日における勤務 100分の125
- (2) 休日における勤務 100分の135

4 前項の時間外又は休日勤務時間の計算は、その月の全時間数によって行い、1時間未満の端数の30分以

上は1時間とし30分未満は切捨てる。

5 パートヘルパーには別表2に定める処遇改善手当・期末手当及び資格手当を支給する。

6 退職手当は支給しない。

(交通費)

第19条 臨時職員には一般職員に準じて交通費を支給する。

なお、パートヘルパーが介護業務を行うため交通機関等を利用した場合には、会長が別に定めるところにより交通費の実費を支給する。

(支給方法)

第20条 臨時職員の給与の計算期間は、毎月の1日から末日までとし、パートヘルパーを除き翌月11日に支給する。尚、支給日が休日に当たるときは、その後の金融機関の営業日に支給する。

2 パートヘルパーの給与の額は、パートヘルパー派遣カードに記載されている業務実績により算出するものとし、その総額に10円未満の端数が生じた場合は、10円に切上げるものとする。

3 パートヘルパーの給与の支給日は翌月の15日に支払う。尚、支給日が休日に当たる場合は、その前日に指定する金融機関の口座に支給する。

第7章 退職等

(退職)

第21条 臨時職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 自己の都合で退職を願い出たとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 雇用契約期間が満了したとき
- (4) その他業務上の都合により止むを得ない事由があるとき

2 臨時職員が自己の都合によって退職を希望するときは、30日前に退職願を会長に提出しなければならない

(解雇)

第22条 臨時職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- (1) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断書に基づき業務に耐えられないと認められたとき
- (2) 勤務成績が著しく不良、又は上司の職務上の指示、本規則等に反し且つ早期に改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても業務遂行上、必要な水準まで到達する見込みがないと認められるとき
- (4) 前各号の他、解雇に合理的事由があるとき

(解雇の制限)

第23条 前条の規定に係らず、業務上負傷し、療養のために休養する期間及びその後30日間は、解雇してはならない。

(解雇の予告)

第24条 前条の規定により解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。但し、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇をする場合はこの限りでない。

第8章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第25条 本会就業規程第10章を準用する。

第9章 業務災害補償

(業務災害補償)

第26条 本会就業規程第11章を準用する。

第10章 賞 罰

(賞 罰)

第27条 本会就業規程第12章を準用する。

第11章 研修及び福利厚生

(研修及び福利厚生)

第28条 本会就業規程第13章を準用する。

第12章 そ の 他

(委任事項)

第29条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年10月1日から施行する。

この改正規程は、平成30年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成31年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和2年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年10月1日から施行する。

別表1（第14条に定める年次有給休暇）

| | 採用日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数 | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------------|
| | 6 月 | 1 年 6 月 | 2 年 6 月 | 3 年 6 月 | 4 年 6 月 | 5 年 6 月 | 6 年 6 月 以上 |
| 1年間の所定勤務日数（週以外の期間によって勤務日数が定められている場合） | 6 日 | 11 日 | 12 日 | 14 日 | 16 日 | 18 日 | 20 日 |
| 217日以上 | 7 日 | 8 日 | 9 日 | 10 日 | 12 日 | 13 日 | 15 日 |
| 169日から216日まで | 5 日 | 6 日 | 6 日 | 8 日 | 9 日 | 10 日 | 11 日 |
| 121日から168日まで | 3 日 | 4 日 | 4 日 | 5 日 | 6 日 | 6 日 | 7 日 |
| 73日から120日まで | 1 日 | 2 日 | 2 日 | 2 日 | 3 日 | 3 日 | 3 日 |

別表2（第18条関係）

| 手当の種類 | 支給額 | 支給日 |
|--------|---|----------------------------|
| 処遇改善手当 | 70円 | 時間給へ加算 |
| 期末手当 | 処遇改善加算支給に係る原資の残額を稼働日数と派遣勤務時間数による支給分にそれぞれ1/2を配分し、会計年度内の支給対象者の稼働日数及び勤務時間数の合計を分子とし、全職員の稼働日数及び勤務時間数をそれぞれ分母として除して得た割合の金額を支給する。 | 3月末日に算定し、4月の給与支給日に併せて支給する。 |

| 資格手当 | 月額 | |
|------|-----------------------|--------|
| | 介護福祉士・介護職員実務者研修修了者 | 3,000円 |
| | ホームヘルパー1級・介護職員基礎研修修了者 | 1,000円 |

第1章 目的

(目的)

第1条

本規程は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会(以下「本会」という。)の職員に係る育児・介護のための休業、時間外労働及び深夜業の制限、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の免除並びに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。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条

- 1 育児のために休業することを希望する職員であつて、1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取得することができる。但し、期間の定めのある職員にあつては、申出時点において、子が1歳6ヵ月(第3条第5項に基づく休業の申出にあつては2歳)に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り育児休業を取得することができる。
- 2 前項の定めに係らず、労使協定により除外された以下の職員は育児休業を取得することができない。
 - (1) 雇用された期間が1年未満の者
 - (2) 申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな者
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(育児休業の期間等)

第3条

- 1 育児休業の期間は、原則として、子が1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 前項の規定に係らず、職員の配偶者が、子が1歳に達するまでに育児休業を取得しており、職員が、配偶者より後なおかつ子の1歳の誕生日以前に育児休業を開始した場合は、同一の子について取得する職員の育児休業可能な期間を1歳2月まで延長する。但し、この場合においても休業期間の上限は1年間(母親は産後休業と合わせて1年間)とする。
- 3 育児休業中の期間の定めのある職員が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、更新された労働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届出を行うものとする。
- 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取得することができる。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。ただし、職員の配偶者が休業をする場合には、当該育児休業に係る育児休業終了予定日の翌日以前の日とする。

- (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取得していること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - イ 職員の配偶者であっ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った者が、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
- 5 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業を取得することができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6ヵ月の誕生日当日とする。ただし、職員の配偶者が休業をする場合には、当該育児休業に係る育児休業終了予定日の翌日以前の日とする。
- (1) 職員又は配偶者が子の1歳6ヵ月の誕生日当日の前日に育児休業を取得していること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - イ 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降育児に当たる予定であった者が、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4条

- 1 育児休業を希望する職員は、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月前（延長等に基づく休業の場合は2週間前）までに育児休業申出書を提出するものとする。これより遅れた場合、育児・介護休業法の定めによって育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 2 前項の規定に係らず、次の場合は、育児休業開始予定日の1週間前までに育児休業申出書を提出することにより、育児休業の申出をすることができる。
- (1) 出産予定日前に子が出生したとき
 - (2) 配偶者が死亡したとき
 - (3) 配偶者が負傷、疾病等により子の養育が困難になったとき
 - (4) 配偶者が子と同居しなくなったとき
 - (5) 子が負傷、疾病等により2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき
 - (6) 保育所に入所を希望しているが、入所できないとき
- 3 第3条1項による休業の申出は、次の場合を除き1人の子につき2回を限度とし（双子以上の場合もこれを1人とみなす。）、第3条4項又は5項による休業の申出は、産前・産後休業等が始まったことにより休業が終了したが、その産前・産後休業に係る子などが死亡等した場合を除き、一子につき1回に限るものとする。
- (1) 産前産後休業の開始により育児休業期間が終了した場合で、その休業等の対象となった子が、死亡、他人の養子になったこと等により職員と同居しなくなったとき
 - (2) 新たな育児休業の開始により育児休業期間が終了した場合で、その休業等の対象となった子が、死亡、他人の養子になったこと等により職員と同居しなくなったとき
 - (3) 介護休業の開始により育児休業期間が終了した場合で、その対象となった対象家族が死亡、又は離婚、婚姻の取消、離縁等により対象家族と職員との親族関係が消滅したとき
 - (4) 配偶者が死亡したとき
 - (5) 配偶者が負傷、疾病等により子の養育が困難になったとき

- (6) 離婚等により配偶者が子と同居しないこととなったとき
 - (7) 申し出に係る子の負傷、疾病等により2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき
 - (8) 申し出の子について保育所に入所を希望しているが、入所できないとき
- 4 本会は、育児休業申出書を受取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合、職員は指示に従わなければならない。
- 5 育児休業申出書が提出されたときは、速やかに当該育児休業申出書を提出した職員（以下「育児休業申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 6 育児休業申出者は、申出日の後に子が出生したときは、2週間以内に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第5条

- 1 育児休業申出者は、育児休業開始予定日の前日までに、育児休業申出撤回届を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 第3条1項による育児休業の申出の撤回は1回につき、1回休業したものとみなす。
- 3 第3条4項又は5項による休業の申出を撤回した職員は、次の場合を除き、同一の子については再度申出をすることができない。
- (1) 配偶者が死亡したとき
 - (2) 配偶者が負傷、疾病等により子の養育が困難になったとき
 - (3) 離婚等により配偶者が子と同居しないこととなったとき
 - (4) 申出に係る子の負傷、疾病等により2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき
 - (5) 申出の子について保育所に入所を希望しているが、入所できないとき
- 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡、養子縁組の取消し等により育児休業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、育児休業申出者は、原則として事由が発生した日にその旨を本会に通知しなければならない。

（育児休業の変更の申出）

第6条

- 1 職員は、次の場合に育児休業期間変更申出書によって育児休業開始予定日の1週間前までに申出ることにより、1回に限り育児休業開始予定日の繰り上げ変更を行うことができる。
- (1) 出産予定日前に子が出生したとき
 - (2) 配偶者が死亡したとき
 - (3) 配偶者が負傷、疾病等により子の養育が困難になったとき
 - (4) 配偶者が子と同居しないこととなったとき
 - (5) 申出に係る子の負傷、疾病等により2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき
 - (6) 申出の子について保育所に入所を希望しているが、入所できないとき
- 2 職員は、育児休業期間変更申出書によって育児休業終了予定日の1月前までに（延長等に基づく休業の場合は2週間前までに。）申出ることにより、1回に限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。
- 3 職員が育児休業開始予定日の繰り下げ変更又は育児休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、

育児休業期間変更申出書により申出るものとし、これを適当と認めた場合は、速やかに職員等に通知する。

(育児休業の終了)

第7条

- 1 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業はその日（第3号の場合はその前日）に終了するものとする。
 - (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とき
 - (2) 育児休業に係る子が1歳（第3条第3項に基づく休業の場合1歳6月）に達したとき
 - (3) 育児休業申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まったとき
 - (4) 第3条第2項に基づく休業において、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合
- 2 前項第1号の事由が生じた場合には、育児休業申出者は、原則としてその事由が生じた日にその旨を本会に通知しなければならない。

第3章 出生時育児休業制度

(出生時育児休業（産後パパ育休）)

第8条

育児のために休業することを希望する職員（日雇従業員を除く。）であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより4週間（28日）以内の期間の出生時育児休業をすることができる。ただし、期間の定めのある職員にあっては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過するまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

(出生時育児休業の申出の手続等)

第9条

- 1 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として、出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに出生時育児休業申出書を提出すること（この際、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。）により申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の期間の定めのある職員が労働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、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 前項の申出は、前項後段の場合を除き、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
- 3 出生時育児休業申出書が提出されたときは、速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した職員に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- 4 出生時育児休業の申出の後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

(出生時育児休業の申出の撤回等)

第10条

- 1 出生時育児休業を申し出た職員は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 前項により申出を撤回した場合、当該申出に係る出生時育児休業をしたものとみなし、みなしを含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。
- 3 出生時育児休業開始予定日までに職員が子の死亡等に出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はなかったものとみなす。この場合、職員は、原則として当該事由が発生した日に法人にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の期間等)

第11条

- 1 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内の4週間(28日)を限度として出生時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、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時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、出生時育児休業期間変更申出書により、開始予定日の1週間前までに開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、終了予定日の2週間前までに終了予定日の繰下げ変更を休業1回につき1回行うことができる(この際、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。)。なお、開始予定日の繰り上げ変更は、配偶者の死亡、負傷・疾病等の事情が生じた場合に限るものとする。
- 4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した職員に対し出生時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、出生時育児休業は終了するものとし、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かか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
 - (2) 対象期間が終了したとき
対象期間の終了日
 - (3) 出生時育児休業の日数が28日に達したとき
28日に達した日
 - (4) 育児休業期間中に新たな産前産後休業、介護休業、育児休業が始まったとき
新たな産前産後休業等が始まった日の前日
- 6 前項第1項の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に法人にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業中の就業)

第12条

- 1 職員が希望するときは、出生時育児休業の期間内に所定労働日数及び所定労働時間の合計の半分以下の範囲内で就業することができる。
- 2 前項の場合、職員は出生時育児休業可能日等申出書を提出することにより申し出なければならない。

- 3 前項の申出があった場合、法人は職員に対し就業可能日の範囲内で就業日時を提示し、職員の同意を得るものとする。
- 4 法人は前項の同意を得たときは速やかに出生時育児休業就業日等取扱通知書を交付する。
- 5 職員は、出生時育児休業同意撤回届を法人に提出することにより、第3項の同意を撤回することができる。ただし、休業開始予定日後に撤回する場合は、配偶者の死亡、負傷・疾病等特別な事情がある場合に限る。

第4章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第13条

- 1 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規程に定めるところにより介護休業を取得することができる。但し、期間の定めのある職員にあつては、申出時点において、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日を経過する日から6ヵ月を経過する日までに、その労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業を取得することができる。
- 2 前項の定めに係らず、労使協定により除外された以下の職員は介護休業を取得することができない。
 - (1) 雇用された期間が1年未満であること
 - (2) 申出日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな者
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 3 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害により、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、孫等、職員と同居し、且つ扶養している者
 - (6) 上記以外の家族で本会が認めた者

(介護休業の期間等)

第14条

介護休業の期間は、原則として、介護を必要とする者1人につき、要介護状態に至る毎に3回、通算93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

(介護休業の申出の手続等)

第15条

- 1 介護休業を希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を提出するものとする。これより遅れた場合、育児・介護休業法の定めによって介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 2 介護休業の申出は、対象家族1人につき1の要介護状態に至る毎に3回までとする。但し、介護休業期間中の期間の定めのある職員が、労働契約を更新するに当たり引き続き休業を希望する場合で、更新された労働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場合は、この限りで

ない。

- 3 本会は、介護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。この場合、職員は指示に従わなければならない。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、速やかに当該介護休業申出書を提出した職員（以下「介護休業申出者」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16条

- 1 介護申出者は、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 同一対象家族について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はすることができない。但し、本会がこれを適当と認めた場合には、申出ることができるものとする。
- 3 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、離婚等により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、介護申出者は、原則として事由が発生した日に本会にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の変更）

第17条

- 1 職員は、介護休業期間変更申出書によって、介護休業終了予定日の2週間前までに申出ることにより、介護休業終了予定日の繰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。
- 2 職員が介護休業終了予定日の繰上げ変更又は介護休業開始日の繰上げ・繰下げ変更を希望する場合には介護休業期間変更申出書により申出るものとし、これを適当と認めた場合は速やかに職員に通知する。

（介護休業の終了）

第18条

- 1 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業はその日（第2号の場合はその前日）に終了するものとする。
 - (1) 対象家族の死亡
 - (2) 離婚や離縁等による当該休業に係る家族との親族関係の消滅
 - (3) 介護休業申出者が負傷、疾病等により介護できない状態になったとき
- 2 前項の事由が生じた場合には、介護休業申出者は、原則として事由が生じた日に、その旨を本会に通知しなければならない。

第5章 育児・介護のための所定外労働の免除

（育児・介護のための所定外労働の免除）

第19条

- 1 3歳未満の子と同居し養育する職員が、その子を養育するため、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請求した場合には、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 前項の定めに係らず、労使協定によって除外された次の職員は所定外労働の免除を請求することができない。
 - (1) 雇用された期間が1年未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 3 所定外労働の免除を請求しようとする者は、1回につき、1月以上1年以内の期間（以下この条において「免除期間」という。）について、免除開始予定日及び免除終了予定日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1月前までに、育児・介護のための所定外労働免除請求書を提出しなければならない。この場合において、当該免除期間は第5章に定める時間外労働の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、所定外労働免除請求書の受理にあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合、職員は指示に従わなければならない。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働免除請求書を提出した者は、出生後2週間以内に育児休業等対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 免除開始予定日の前日までに、請求に係る子を養育しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は原則として事由が発生した日に、その旨を本会に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、免除期間はその日（第3号の場合はその前日）に終了するものとする。尚、第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として事由が生じた日にその旨を本会に通知しなければならない。
 - (1) 子の養育又は家族を介護しないこととなったとき
 - (2) 免除に係る子が3歳に達したとき
 - (3) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まったとき

第6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20条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子と同居し養育する職員がその子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員がその家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1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 前項の定めに係らず、労使協定によって除外された次の職員は、育児のための時間外労働の制限並びに介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
 - (1) 雇用された期間が1年未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 3 時間外労働の制限を請求しようとする者は、1回につき、1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、制限開始予定日及び制限終了予定日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1月前までに育児・介護のための時間外労働制限請求書を提出しなければならない。この場合において、当該制限期間は第4章に定める所定外労働の免除期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 本会は、育児・介護のための時間外労働制限請求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。この場合、職員は指示に従わなければならない。

- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、育児・介護のための時間外労働制限請求書を提出した者は、出生後2週間以内に育児休業等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、請求者が子の養育又は家族の介護をしないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は原則として事由が発生した日に、その旨を本会に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、制限期間はその日（第3号の場合はその前日）に終了するものとする。尚、第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として事由が生じた日に、その旨を本会に通知しなければならない。
 - (1) 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とき
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達したとき（子が6歳に達する日の属する年度の3月31日）
 - (3) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まったとき

第7章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜労働の制限）

第21条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子と同居し養育する職員がその子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員がその家族を介護するために請求した場合には、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 前項の定めに係らず、次の職員は深夜業の制限を請求することができない。
 - (1) 雇用期間が1年未満の者
 - (2) 次のいずれにも該当する16歳以上の同居の親族がいる者
 - ① 深夜に就業していないか、又は1月における深夜就業が3日以下であること
 - ② 心身の状況が請求に係る子の養育又は家族の介護をすることができること
 - ③ 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でないこと。
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
 - (4) 所定労働時間の全部が深夜にある者
- 3 深夜労働の制限を請求しようとする者は、1回につき、1月以上6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、制限開始予定日及び制限終了予定日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を提出するものとする。
- 4 本会は、育児・介護のための深夜業制限請求書の受理に当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合、職員は指示に従わなければならない。
- 5 請求日以降に請求に係る子が出生したときは、育児・介護のための深夜業制限請求書を提出した者は、出生後2週間以内に育児休業等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、請求者が子の養育又は家族の介護をしないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は原則として事由が発生した日に、その旨を本会に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、制限期間はその日（第3号の場合はその前日）に終了するものとする。尚、第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として事由が生じた日に、その旨を

本会に通知しなければならない。

- (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とき
- (2) 制限に係る子が小学校就学の始期（子が6歳に達する日の属する年度の3月31日）に達したとき
- (3) 請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まったとき

第8章 短時間勤務等の措置

（育児のための短時間勤務）

第22条

- 1 3歳に満たない子と同居し養育する職員は、本会に申し出て、次のいずれかの短時間勤務の適用を受けることができる。
 - (1) 所定労働時間：午前8時45分から午後3時15分まで（6時間）
休憩時間：午前12時00分から午後0時45分まで（45分）
 - (2) 所定労働時間：午前8時45分から午後4時15分まで（7時間）
休憩時間：午前12時00分から午後0時45分まで（45分）
- 2 前項の定めに係らず、労使協定によって除外された次の職員は、短時間勤務をすることができない。
 - (1) 雇用期間が1年未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
 - (3) 業務の性質又は実施体制に照らし、短時間勤務とすることが困難な業務として協定に定める業務に従事する者
- 3 前項第3号の定めにより短時間勤務の適用から除外する者については、代替措置として第2章に定める育児休業に準じて、子が3歳に達するまで休業することができる。
- 4 短時間勤務を申し出ようとする者は、1回につき、1年以上1年以内の期間について、短縮開始日及び短縮終了日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1月前までに、育児短時間勤務申出書により申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10条から第12条までの規定を準用する。但し、申出は育児短時間勤務申出書により行う。

（介護のための短時間勤務）

第23条

- 1 要介護状態にある家族を介護する職員は、本会に申出て、対象家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で短時間勤務の適用を受けることができる。但し、労働時間については本会と職員が協議の上、本会が決定する。
- 2 前項の定めに係らず、労使協定によって除外された次の職員は短時間勤務をすることができない。
 - (1) 雇用期間が1年未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 3 短時間勤務を申し出ようとする者は、短縮開始日及び短縮終了日を明らかにして、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申出なければならない。申出書が提出されたときは、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10条から第18条までの規定を準用する。但し、申出は介護短時間勤務申出書により行う。

第9章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第24条

- 1 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、又は疾病にかかった子の世話をし、若しくは予防接種又は健康診断を受けさせるために、育児休業とは別に、1年間（毎年4月1日から翌年3月31日まで。）つき5日間（子が2人以上の場合は10日間。）を限度として子の看護休暇を取得することができる。
- 2 子の看護休暇は、1日又は、半日及び1時間を単位として取得することができる。
 - (1) 休暇1日は8時間をもってこれを換算する。ただし、短時間勤務の職員は休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間数に相当する時間数になるごとに1日休暇とする。
 - (2) 半日休は午前（8時45分～12時00分）又は、午後（12時45分～17時15分）を半日として換算する。
- 3 第1項の規定に係らず、労使協定によって除外された次の職員は子の看護休暇を取得することができない。
 - (1) 雇用された期間が6月未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 4 子の看護休暇を取得しようとする者は、子の看護休暇申出書を提出することにより申出るものとする。尚、緊急を要する場合には当日電話等にて本会に連絡の上、出社後速やかに所定の手続きを行うこと。

第10章 介護休暇

(介護休暇)

第25条

- 1 要介護状態にある家族を介護する職員は、要介護状態にある対象家族の介護その他通院等の付き添い、介護サービスの提供を受けるための世話などのために、介護休業とは別に、1年間（毎年4月1日から翌年3月31日まで。）つき5日間（対象家族が2人以上の場合は10日間）を限度として介護休暇を取得することができる。
- 2 介護休暇は、1日又は、半日及び1時間を単位として取得することができる。
 - (1) 休暇1日は8時間をもってこれを換算する。ただし、短時間勤務の職員は休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間数に相当する時間数になるごとに1日休暇とする。
 - (2) 半日休は午前（8時45分～12時00分）又は、午後（12時45分～17時15分）を半日として換算する。
- 3 第1項の規定に係らず、労使協定によって除外された次の職員は介護休暇を取得することができない。
 - (1) 雇用された期間が6月未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 4 介護休暇を取得しようとする者は、介護休暇申出書を提出することにより申出るものとする。尚、緊急を要する場合には、当日電話等にて連絡の上、出社後速やかに所定の手続きを行うこと。

第11章 雑 則

(賃金の取り扱い)

第26条

- 1 子の看護休暇を除く、育児・介護休業の期間及び介護休暇の取得日については、賃金は支給しない。
- 2 短時間勤務の適用を受ける間の賃金については、時間給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を支給する。
- 3 期末・勤勉手当については、算定対象期間にこの規程により勤務しなかった期間が含まれる場合は、出勤日数により職員給与規程・嘱託職員就業規程・介護保険事業職員就業規程に定める期末勤勉手当の期間率表の期間率を乗じて得た額を支給する。又、1月以上短時間勤務の適用を受ける期間がある場合には、その期間内の短縮した実労働時間を所定労働時間で除して得た割合で乗じた額を支給する。
- 4 規程による昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に再評価の上実施する。
- 5 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間については勤続年数には算入しない。但し、短時間勤務の適用を受ける期間は、通常の勤務をしたものとみなす。

(社会保険料の取扱い)

第27条

休業中の社会保険料の被保険者負担分(免除のものを除く。)、住民税(特別徴収分)等については、原則として本会が立て替え、職員は翌月末日までに本会に支払うものとする。

(復職後の勤務)

第28条

育児・介護休業後の勤務は、原則として休業直前の部署及び職務とする。但し、業務上の都合により変更を行うことがある。

(年次有給休暇)

第29条

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

(育児休業等に関するハラスメントの防止)

第30条

- 1 すべての職員は第2章から第9章の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規程第46条及び47条に基づき、厳正に対処する。

(法令との関係)

第31条

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附 則

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29年1月1日から施行する。

この規程は、平成30年6月15日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

(総則)

第1条 この規定は、社会福祉法人苫小牧社会福祉協議会（以下「本会」という。）が雇用する非正規職員（有期雇用職員）の処遇を改善すること、及び就労意識の高揚を図り優秀な人材を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規定の適用の範囲は以下に定める。

- 1 雇用契約における、雇用期間の「有期契約」から「無期契約」への転換を図る。
- 2 本会に正規職員採用の要がある場合には、非正規雇用から正規雇用への転換を図る。

(条件)

第3条 本制度を活用できるのは、業務改善提案など職務遂行意識が高いと認められた者並びに有資格者職員とする。

(最低資格)

第4条 対象とされる、最低資格は次の各号をすべて満たしていること。

- (1) 推薦日の時点で、勤務実績が継続して6月以上あること
- (2) 健康状態が、健康診断結果等により良好であり、職務に対して意欲があること
- (3) 所属長の推薦があること

(所属長の責務)

第5条 所属長は、業務に積極果敢に取組み、職務遂行意識の高い職員についての指導等に留意し、恣意的な判断をすることなく、又必ず面談を実施し、本人の意思確認を得た者について推薦するよう配慮する。

(審査、試験の実施)

第6条 資格者の推薦があった、第2条第1項該当者については選考を実施する。選考方法は別に定める。

- 2 同条第2項該当者については、あくまで一般公募試験と併用し選考を行う。なお、第2項該当者については、筆記試験等は免除することができる。

(労働条件及び転換時期)

第7条 転換した者の給与等の労働条件については、職責別に定める就業規程を適用する。

- 2 年次有給休暇等勤務継続に必要な勤続年数の算定基準日については、有期労働契約開始日より通算する。
- 3 転換時期は原則4月1日とするが、会長が認めた場合はこの限りではない。

(補則)

第8条 この規程に定めるものの他、必要な事項が生じた場合は別に定める。

附 則

この規程は、平成25年10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。

この規程は、令和5年6月1日から施行する。

(設置)

第1条 苫小牧市社会福祉協議会職員の賞罰を適正に処理するため、苫小牧市社会福祉協議会職員賞罰審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所掌事項)

第2条 委員会は、会長の諮問に応じて職員の賞罰に関し必要な事項を調査審議し意見を具申する。

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は副会長、副委員長は委員長が指名した理事1名をもって充てる。

3 委員は、次に掲げる職にある職員をもって充てる。

(1) 常務理事

(2) 事務局長

(3) その他委員長が指定する職

4 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。

5 委員長が不在のときは副委員長がその職務を代理する。

6 委員が当事者、若しくは関連性があると委員会において認められた場合は委員に充たることができない。

(招集)

第4条 委員会の会議は、委員長が招集する。

(会議)

第5条 会議は、委員の3分の2以上が出席しなければ開くことができない。

(関係職員の出席)

第6条 委員長は、関係職員を会議に出席させて必要な説明を求め、又は意見を聞くことができる。

(会議結果の答申)

第7条 委員長は、会議の結果を、会議終了から1週間以内に会長に答申しなければならない。

(小委員会)

第8条 会長が指定する軽易な事項を調査審議させるため、委員会に小委員会を置くことができる。

2 小委員会の委員長は事務局長、委員は次に掲げる職にある職員を充てる。

(1) 事務局長

(2) 総務課長

(3) 当事者及び当事者の所属長を除く管理職1名

3 第4条から前条までの規定は、小委員会の会議について準用する。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、総務課が処理する。

(雑則)

第10条 前各条に定めるものの外、委員会の運営に必要な事項は委員長が定める。

附則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

この細則は、平成31年2月20日から施行する。

この細則は、令和5年6月1日から施行する。

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。）に基づき、職員（パートヘルパーを含む。以下同じ。）の職場における災害の防止及び健康管理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（常務理事をいう。以下同じ。）は、職員の職場における安全と健康を確保しなければならない。

(職員の責務)

第3条 職員は、安全衛生管理上必要な事項について、総括安全衛生管理者その他安全衛生管理に携わる者及び所属長の指示及び指導を誠実に守らなければならない。

第2章 安全衛生管理体制

(総括安全衛生管理者)

第4条 法第10条の規定に基づく総括安全衛生管理者は、別表1左欄に掲げる箇所に置くものとし、同表中欄に掲げる者をもって充てる。

(総括安全衛生管理者の代理者)

第5条 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3条の代理者（以下「代理者」という。）は、別表1左欄に掲げる箇所に置くものとし、同表右欄に掲げる職にある者をもって充てる。

(安全管理者)

第6条 法第11条の規定に基づく安全管理者は、別表2左欄に掲げる箇所に置くものとし、同表中欄の者を会長が任命する。

2 安全管理者は、法第10条第1項各号に掲げる業務のうち安全に係る技術的事項を管理する。

3 安全管理者は、職場を巡視し、設備、作業方法等に危険のおそれがあるときは、直ちにその危険を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(衛生管理者)

第7条 法第12条に規定に基づく衛生管理者は、別表2左欄に掲げる箇所に置くものとし、同表右欄の者を会

2 衛生管理者は、法第10条第1項各号に掲げる業務のうち衛生に係る技術的事項を管理する。

3 衛生管理者は、職場を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害の虞があるときは、直ちに職員の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(職場安全衛生指導者)

第8条 職場における安全及び健康の確保について安全管理者及び衛生管理者の職務を補助させるため職場安全衛生指導者を置く。

(産業医)

第9条 法第13条の規定に基づく産業医を置くものとし、会長が委嘱する。

2 産業医は、省令第14条第1項各号に掲げる事項を行う。

3 産業医は、省令第14条第1項各号に掲げる事項について所属長及び総括安全衛生管理者に対して勧告をし、又は衛生管理者に対して指導し、若しくは助言することができる。

4 産業医は、少なくとも毎月1回職場等を巡視し、作業方法又は衛生状態に有害の虞があるときは、直ちに職員の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(安全衛生委員会)

第10条 法第19条第1項の規定に基づく安全衛生委員会（以下「委員会」という。）は、別表1の左欄に掲げる箇所に置く。

2 委員会は、法第17条第1項各号及び法第18条第1項に掲げる事項について審議し、所属長に意見を述べるものとする。

第11条 委員会は、委員長及び所属長が選任する委員10人以内をもって構成する。

2 委員会の委員長は、総括安全衛生管理者をもって充てる。

3 所属長は、委員の半数については当該職員が組織する職員団体又は労働組合の推薦に基づき選任するものとする。

4 委員の任期は、1年とする。但し、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員は、再任されることができる。

第12条 委員会は、必要に応じて委員長が召集する。

第13条 前3条に定めるものの他、委員会の運営について必要な事項は委員会 が定める。

第14条 委員会の事務を処理するため総務課に事務局を置く。

第3章 安全及び健康管理基準

(危険の防止措置)

第15条 所属長は、職場の安全を確保し、危険を防止するため適当な措置を講じなければならない。

(災害等の報告)

第16条 所属長は、職場において職員の死亡、災害等重大な災害又は事故が発生した場合は、直ちにその発生状況、処置等について会長に報告しなければならない。

(職場環境)

第17条 所属長は、換気の調整、採光、照明、保温、防湿、清潔保持、騒音防止その他職員の健康保持のため必要な措置を講じなければならない。

(健康診断の実施)

第18条 総括安全衛生管理者は、健康診断を別表3に定めるところにより実施しなければならない。

2 総括安全衛生管理者は、健康診断を実施するときは健康診断を受ける者の範囲、日時、場所及び検査項目その他必要な事項を定め、予め職員に周知しなければならない。

第19条 所属長は、職員が定められた期間中に健康診断を受診できるように配慮しなければならない。

2 職員は、公務その他止むを得ない理由より定められた期間中に受診できないときは、予め健康診断不参加届を所属長に提出しなければならない。

3 前項の職員は、後日指定された日時に受診しなければならない。

(健康区分の判定及び通知)

第20条 産業医は、健康診断結果を別表4の健康管理指導区分により判定し、必要な意見を付して所属長に通知しなければならない。

2 総括安全衛生管理者は、安全管理者及び衛生管理者に対して健康診断実施結果報告書により報告すると共に、健康診断を受けた職員に対し健康診断結果通知書により通知するものとする。

(治療等の専念)

第21条 前条により要休業又は要治療の判定を受けた職員は、病院、診療所、自宅等において治療に専念し、要注意の判定を受けた職員は治療その他健康増進に努めなければならない。

(健康管理記録票)

第22条 総括安全衛生管理者は、職員の健康診断の結果を健康管理記録票に記録し、これを保存しなければならない。

第4章 雑 則

(秘密の保持)

第23条 職員の健康管理に従事する職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(補 則)

第24条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

別表1（第4条、第5条及び法第10条第1項関係）

| 設 置 所 | 総括安全衛生管理者 | 代 理 者 |
|-------------|-----------|-------|
| 苫小牧市社会福祉協議会 | 事務局長 | 課 長 |

別表2（法第11条、法第12条及び法第10条第1項関係）

| 設 置 箇 所 | 安 全 管 理 者 | 衛 生 管 理 者 |
|-------------|-----------|-----------|
| 苫小牧市社会福祉協議会 | 課 長 | 有資格者 |

別表3（第19条第1項関係）

一般定期健康診断

| 対 象 | 検 査 項 目 | 回 数 | 備 考 |
|-------|--|-------|-----|
| 全 職 員 | 1 既往歴及び家族歴の調査 2 自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（間接撮影） 5 血圧測定 6 貧血検査（血色素量及び赤血球数） 7 肝機能検査（GOT、GPT及びγ-GTP） 8 血中脂質検査（血清総コレステロール及び血清トリグリセライドの量） 9 尿検査（尿中の糖タンパクの有無） 10 心電図検査 11 肺機能検査 12 その他医師が必要と認める検査 | 年 1 回 | |

別表4（第21条第1項関係）

健康管理指導区分

| 管 理 区 分 | | 判 定 基 準 | 備 考 |
|---------|---|---------------------------|-----|
| 生活規正の面 | A | 勤務を休む必要のあるもの | |
| | B | 勤務に制限を加える必要のあるもの | |
| | C | 勤務をほぼ平常に行ってよいもの | |
| | D | 平常の生活でよいもの | |
| 医 療 面 | 1 | 医師による直接の医療行為を必要とするもの | |
| | 2 | 定期的に医師の観察指導を必要とするもの | |
| | 3 | 医師による直接又は間接の医療行為を必要としないもの | |

第1章 総 則

(目 的)

(規程の目的・変更手続き・周知)

第1条 この規程は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度（以下「本制度」という。）を社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が実施するに当たり、具体的な方法等を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、次に掲げる職員に適用する。

- (1) 期間の定めのない労働契約により雇用されている職員
- (2) 期間を定めて雇用されている職員のうち、1週当たりの所定労働時間が30時間以上の職員（再雇用職員を含む。）

(制度の趣旨等の周知)

第3条 本会は、本規程を職員がネットワークを使用して閲覧できる環境を作り、ストレスチェック制度の趣旨等を職員に周知する。

- (1) 本制度は、職員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、健康障害を未然に防止する一次予防を目的としており、疾患者の発見を一義的な目的とはしないものである
- (2) 職員がストレスチェックを受ける義務まではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましい
- (3) 本制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく本会が結果を入手するようなことはないこと。従って、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること
- (4) 本人が面接指導を申出た場合や、ストレスチェックの結果の本会への提供に同意した場合に本会が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはない

第2章 ストレスチェック制度の実施体制

(ストレスチェック制度担当者)

第4条 本制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当するストレスチェック制度担当者は、総務課職員とする。

2 前項のストレスチェック制度担当者、第5条の実施者、第6条のストレスチェックの実施事務従事者、第7条の面接指導の実施者は、別途、職員に周知する。

(ストレスチェックの実施者)

第5条 ストレスチェックの実施者は、本会の安全衛生委員会（以下「安全衛生委員会」という。）が選定するものとする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として、衛生管理者及び総務課職員に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力等の各種事務処理を担当させる。

2 衛生管理者又は総務課の職員であっても、職員の人事に関して権限を有する者は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取扱う業務に従事しない。

(面接指導の実施者)

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、実施者又は安全衛生委員会が選定した医師（以下「面接医」と云う。）が行うものとする。

第3章 ストレスチェック制度の実施方法

(実施時期)

第8条 ストレスチェックは、毎年4月1日から年度末日までの間に、1月間を定めて実施する。

(受検の方法等)

第9条 職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、本会が設定した期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

2 ストレスチェックは、本会の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて職員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

3 本会は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に受検状況を把握し、実施事務従事者又は各職場の管理者を通じて受検の勧奨を行う。

(調査票及び方法)

第10条 ストレスチェックは、「職業性ストレス簡易調査票」を用いて行う。

2 ストレスチェックは、オンライン又は紙媒体で行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第11条 ストレスチェックの個人結果の評価は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」(平成27年5月 厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室) (以下「マニュアル」という。) に示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

2 高ストレス者の選定は、原則として、マニュアルに示されている「評価基準の例(その1)」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

(1) 「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が77点以上である者

(2) 「仕事のストレス要因」(17項目)及び「周囲のサポート」(9項目)を合算した合計点数が76点以上であって、かつ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が63点以上の者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第12条 ストレスチェックの個人結果の通知は実施者の指示により実施事務従事者が実施者名で、原則として紙媒体で職員に配布する。

(セルフケア)

第13条 職員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うように努めなければならない。

(本会への結果提供に関する同意の取得方法)

第14条 ストレスチェックの結果を各職員に通知する際に、結果を本会に提供することについて意思確認を行う。本会への結果提供に同意する場合は、所定の同意書に記入し、提出するものとする。

2 同意書により、本会への結果通知に同意した職員については、実施者の指示により、実施事務従事者が人事労務担当者へ、職員に通知された結果の写しを提供する。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第15条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、業務時間として取扱う。

2 本会は、職員が業務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

(面接指導の申出の方法)

第16条 ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員が、医師の面接指導を希望する場合は、所定の面接指導申出書に記入し、結果通知を受け取ってから30日以内に、実施事務従事者を通じて本会へ提出しなければならない。

2 医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員から、結果通知後30日以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当者へ申出の勧奨を行う。また、結果通知から30日以内に、実施者の指示により、実施事務従事者が、該当する職員に申出に関する最終的な意思確認を行う。尚、実施事務従事者は該当者へ申出の勧奨又は最終的な意思確認を行う場合は、第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られないよう配慮しなければならない。

(面接指導の実施方法)

第17条 面接指導の実施日時及び場所は、面接医の指示により、実施事務従事者が、該当する職員及び所属長に通知する。面接指導の実施日時は、面接指導申出書が提出されてから、30日以内に設定する。

2 通知を受けた職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、所属長は、職員が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。

3 面接指導を行う場所は、面接医が指定した場所とする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第18条 本会は面接医に対し、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に面接指導結果報告書兼意見書により、結果の報告及び意見の提出を求める。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第19条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が面接医から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、人事労務担当者が、必要に応じて面接医同席の上で、該当する職員に対して、就業上の措置の内容及びその理由等について説明を行う。

2 職員は、正当な理由がない限り、本会が指示する就業上の措置に従わなければならない。

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第20条 面接指導を受けるのに要する時間は、業務時間として取扱う。

第4章 記録の保存及び管理

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第21条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第6条の実施事務従事者として規定されている衛生管理者とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第22条 ストレスチェック結果の記録は、本会のファイルサーバー内に5年間保存する。

(ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

第23条 保存担当者は、本会のファイルサーバー内に保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないように管理をしなければならない。

(事業者に提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法)

第24条 本会は、職員の同意を得て本会に提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集計・分析結果、面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結果の記録)を、第三者に閲覧されることがないように、責任をもって管理のうえ5年間保存する。

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第25条 職員の同意を得て本会に提供されたストレスチェックの結果の写しは、総務課内のみで保有し、他の部署の職員には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

第26条 面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結果の記録)は、就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、当該職員の所属長に提供する。

第5章 情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理

(情報開示等の手続き)

第27条 職員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求め、また苦情の申立てを行う際は、総務課に申出するものとする。

(守秘義務)

第28条 職員からの情報開示等や苦情申立てに対応する総務課の職員は、それらの職務を通じて知り得た職員の秘密(ストレスチェックの結果その他の職員の健康情報)を、他人に漏らしてはならない。

第7章 不利益な取扱いの防止

(本会が行わない行為)

第29条 本会は、本規程を職員が閲覧できる状態にし、ストレスチェック制度に関して、本会が次の行為を行わないことを職員へ周知する。

- (1) ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出を行った職員に対して、申出を行ったことを理由として、不利益となる取扱いを行うこと。
- (2) 職員の同意を得て本会に提供されたストレスチェック結果に基づき、その結果を理由として不利益となる取扱いを行うこと。
- (3) ストレスチェックを受けない職員に対して、受けないことを理由に不利益となる取扱いを行うこと。
- (4) ストレスチェック結果を本会に提供することに同意しない職員に対して、それらを理由として不利益となる取扱いを行うこと。
- (5) 医師による面接指導が必要とされたにも係らず、面接指導の申出を行わない職員に対して、申出を行わないことを理由として、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (6) 就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した医師から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (7) 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した医師の意見とはその内容・程度が著しく異なる等、医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないものや、労働者の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (8) 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。
 - ① 解雇すること。
 - ② 期間を定めて雇用される職員について契約の更新をしないこと。
 - ③ 退職勧奨を行うこと。
 - ④ 不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は職位（役職）の変更を命じること。
 - ⑤ その他の労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

附則 この規程は平成28年4月1日より施行する。

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苦小牧市社会福祉協議会に勤務する職員の職務遂行上必要な被服その他の貸与品（以下「貸与品」という。）に関する必要事項を定めるものとする。

(貸与の範囲)

第2条 貸与を受ける職員の範囲、貸与品及び数量は別表のとおりとする。

(貸与の期間)

第3条 貸与期間は、別表によるものとし、再貸与する場合はその残存期間を貸与期間とする。

2 貸与期間は、貸与した日の属する月から起算するものとする。

(保存等の心得)

第4条 貸与を受けた職員は、常に貸与品を良好な状態で使用し、又は保存しなければならない。

(貸与品の返還)

第5条 貸与を受けた職員は、次の各号の一に該当するときは、当該貸与品を速やかに事務局長に返還しなければならない。死亡退職の場合にあってはその遺族とする。

(1) 退職したとき

(2) 種類替えにより別表に定める職種でなくなったとき

(貸与品の亡失または損傷の届出)

第6条 貸与を受けた者は、当該貸与品を亡失又は損傷したときは貸与品亡失、損傷届（別紙第1号様式）により速やかに事務局長に届出なければならない。

(再 貸 与)

第7条 事務局長は、前条の届出を受けた場合において、当該職員の貸与品の亡失又は損傷の理由が事故の責に帰することのできない事由その他止むを得ないと認められる理由によるときは、当該職員に対して更に貸与することができる。但し、当該職員の責による場合には、これを弁償させるものとする。

(貸与期間を経過した被服の処分)

第8条 別表に定めた貸与期間を経過した貸与品は、当該貸与品の貸与を受けた職員において処分するものとする。

(台 帳)

第9条 法人は、貸与品台帳（別紙第2号様式）を備え、必要な事項を記入しなければならない。

2 職員は、前項の貸与品台帳に前項の規定により記入された都度、当該台帳に認印を押印することとす

る。

附 則

この規程は、平成2年5月1日から施行する。

この規程は、平成7年9月18日から施行する。

別 表

| 職 名 | 貸 与 品 目 | 数 量 | 貸与期間 | 備 考 |
|---------------------------------------|------------------------|-----|--------|-----|
| 一 般 事 務 職 (男 子 職 員) | 事 務 服 又 は 作 業 服 上 下 | 1 | 3 年 | |
| 一 般 事 務 職 (女 子 職 員) | 事 務 服 | 1 | 3 | |
| 特 別 専 門 職 | 事 務 服 | 1 | 3 | |
| 一 般 事 務 職 特 別 専 門 職 (男 子 職 員) | 防 寒 服 上 | 1 | 3 | |

備考 臨時職員、非常勤職員については、この規程を適用せず。

第1号様式

年 月 日

社会福祉法人 苫小牧市社会福祉協議会
事務局長 殿

職 名

氏 名

印

被 服 等 損 傷 ・ 亡 失 届

損 傷
私議 貸与物品（ ）について [] いたしましたので、
亡 失

社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会被服等貸与規程第6条の規定に基づきお届けいたします。

記

1 品 名

2 貸与年月日

3 損傷・亡失年月日

4 事 由

5 付記事項

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鑑み、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（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 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 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 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 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、又は誘発する虞があるもの以外をいう。

(5) 本人 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 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 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。

4 本会は未成年者より個人情報を取得し取り扱う場合は親権者の同意のもとに行うものとする。

(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」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承継することに伴って個人情報を取得した場合は、予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項の規定に係らず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予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。但し、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、予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、前項の規定に係らず、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、予め本人に対しその利用目的を明示するものとする。但し、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある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虞がある場合

(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虞があるとき

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、き損の防止等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、個人データを取扱う従業員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、保存の必要が無い個人データを、確実、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、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。

6 本会が取扱う個人情報のコンピュータ情報システムの運用管理については別に定める。

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、予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
 - (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予め本人に通知し、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、その内容を予め本人に通知し、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、書面又は口頭により、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。但し、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虞がある場合
- (2) 本会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼす虞がある場合
- (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。但し、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は、本人に対し書面により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、書面又は口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止の申し出があったときは、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、その結果について申出を行った者に対し、書面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、再度申し出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

3 本会は、第11条、並びに第12条の規定により、当該開示等の実施に当っては手数料を申出者より徴収する。手数料

については別に定める。

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 総務課長は、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、適切且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、総務課長とするものとする。
- 3 総務課長は、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、予め従業者を指定し、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虞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

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

別表1 (第12条関係)

開示等請求にかかる手数料

| 開示請求等の情報提供 | 手数料 |
|---------------|------|
| 個人情報、1回、一件につき | 525円 |

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、「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）」に基づき、本会が取扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程における特定個人情報とは、個人番号（個人番号に対応し、その個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項および第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項および第5項を除く）をその内容に含む個人情報をいう。

(取扱業務の範囲)

第3条 本会が特定個人情報を取扱う業務は以下のとおりとする。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第3号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
- (6) 所得税法上の支払調書作成事務

第2章 安全管理措置

(組織体制)

第4条 本会は、特定個人情報を取扱う事務取扱担当者（以下「担当者」という。）を指名する。

2 本会は、事務取扱担当者の中から事務取扱責任者（以下「責任者」という。）を選任する。

(守秘義務)

第5条 責任者及び担当者は、徹底した守秘義務の中で特定個人情報に係る業務を遂行しなければならない。

(情報漏えい事故への対応)

第6条 情報漏えい事故の発生時又はその可能性が疑われる場合、責任者は速やかに会長にその旨を報告しなければならない。

2 情報漏えい事故が発生した場合、責任者は漏えいの原因を究明するとともに漏えいの拡大を阻止する対策を講じなければならない。

(取得段階)

第7条 担当者は、第3条に掲げる事務を処理するために必要があるときは、従業員（内定者含む）に対して個人番号の提供を求める事ができる。

2 前項に係らず、雇用契約の締結等により第3条に掲げる事務の発生が予想できた時点において、担当者は個人番号の提供を求めることができる。

(利用段階)

第8条 担当者は、パソコン等による情報システムを利用し第3条に掲げる事務について特定個人情報を利用して届出書、申告書等を作成することができる。

2 前項の届出書、申告書等は行政機関への提出分及び本会控えにつき作成することができる。

3 担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、特定個人情報が記載された届出書、申告書等を事業所外に持出すことができる。尚、この持出しは紙媒体によるものとし、デジタルデータを持出ししてはならない。

(保管段階)

第9条 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

2 特定個人情報に係る紙媒体の資料は鍵付きのキャビネットに保管し、その鍵は責任者が管理するものとする。

3 特定個人情報に係るデジタルデータはクラウドサービス又はファイルサーバーシステムの特定の場所を限定して保管するものとし、他の媒体にコピーするなどして保管してはならない。

(提供段階)

第10条 特定個人情報は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。

2 前項の提供にあたっては、紛失、盗難などへの対策を十分講じて提供を行わなければならない。

(削除・廃棄を行う段階)

第11条 特定個人情報は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除又は廃棄する。

2 前項の状況が生じた場合、特定個人情報が紙媒体の時はシュレッダーにより細断して廃棄する。尚、個人番号の部分をマスキングすることにより、必要に応じて保存期間を超えて保存することができる。

3 特定個人情報に係るデジタルデータは確実に削除するものとし、そのデータが復元できないように処理した後に廃棄するものとする。

(監督及び教育)

第12条 責任者は、担当者を管理監督し、これからの担当者に対し情報管理に関する教育を1年に1回以上実施するものとする。

(取扱区域の設定)

第13条 責任者は、個人特定情報を取扱う区域を定め、特定個人情報が担当者以外の目に触れないようパソコンの配置等について工夫するものとする。

(機器等の盗難防止対策)

第14条 本会は、特定個人情報記録されている記録媒体が盗難に遭わないよう、本会の業務用データを一元管理するクラウドサービス又は外部のファイルサーバーへ確実に保存するものとする。

(アクセス制御)

第15条 特定個人情報に係る情報システムへのアクセスは以下のとおり制御する。

- (1) 特定個人情報を取扱うパソコン等を特定するとともに、使用する担当者を限定する。
- (2) 特定個人情報を保存するクラウドサービス又はファイルサーバー内の保存先ホルダへのユーザー制御機能を利用しアクセス権を限定する。
- (3) 外部からクラウドサービス又はファイルサーバーへ不正アクセスできないよう、専用のソフトウェア等を利用して防御する。

(補則)

第16条 この規程に定めるものの外、必要な事項が生じた場合は会長が別に定める。

附則 この規程は平成27年11月1日より施行する。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苫小牧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、苫小牧市社会福祉協議会（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 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 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 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 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) 登録者 第4条の許可を受けた者をいう
- (6) 識別名 登録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 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 情報システムにおいて利用する個人情報をいう
- (9) 媒 体 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 特定の個人情報について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。管理責任者は所轄課長とする。

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業務担当職員に分掌させることができる。その場合は、予め職員を指定し、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、職員のうち、主としてコンピュータを使用する業務を行う職員に対し、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、管理責任者及び業務を行う職員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解かれた場合は、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) 必要に応じ登録者に対し助言、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、登録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 管理責任者は、保管する必要なくなった個人データは直ちに消去するものとする。
- 3 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 登録者は、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。

(画面出力及び印字出力における保護)

第12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 登録者は、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13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登録者に対し、これらの措置を講ずることを指示するものとする。

2 登録者は、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14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 個人データの適正管理

(個人データの保護)

第15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、登録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16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に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17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18条 登録者は、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19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等に連絡するものとする。

第9章 業務委託

(委託の範囲)

第20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21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22条 この規程に定めるものの外、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。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第82条に基づき、社会福祉法人苦小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が、その提供する福祉サービスについて、中立性や客観性を確保し、苦情の適切な解決を図るため必要な事項を定めることを目的とする。

(苦情解決責任者)

第2条 苦情解決の責任主体を明確にするため、事務局長を苦情解決責任者とする。

(苦情解決責任者の職務)

第3条 苦情解決責任者は以下の職務を行う。

- (1) 苦情の把握
- (2) 苦情の第三者委員への報告
- (3) 苦情の解決
- (4) 苦情解決結果の第三者委員への報告及び公表

2 責任者は、苦情の申し出があった時は、速やかに苦情解決に取り組み適切かつ円滑に手続きを進めることができるよう必要な措置を講ずるものとする。

3 責任者が必要と認める時は、苦情申出人との話し合いに、担当者及び関係者を出席させることができる。

(苦情受付担当者)

第4条 サービス利用者が苦情の申し出を受けるため、苦情受付担当者を置くものとし、苦情受付担当者は所管の課長とする。

(苦情受付担当者の職務)

第5条 苦情受付担当者は以下の職務を行う。

- (1) 苦情の相談及び受付
- (2) 苦情内容等の確認及び記録
- (3) 受付内容等の責任者への報告

(第三者委員)

第6条 苦情解決に中立性や客観性を確保し、サービス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。

2 第三者委員は、理事・職員以外から、人格高潔で社会福祉事業について識見を有し、且つ、苦情解決を円滑、円満に図ることができる者とする。

3 第三者委員は、3名以内とし会長が委嘱する。

(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。但し、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 第三者委員は以下の職務を行う。

- (1) 苦情の相談及び受付
- (2) 苦情内容の責任者への報告
- (3) 苦情申出人及び責任者への助言
- (4) 苦情申出人及び責任者との話し合いへの立ち会い

(5) 福祉サービスの日常的な状況の把握等

2 第三者委員は、独立して職務に当たるものとする。但し、必要に応じて第三者委員相互の情報交換等の連携を図ることができる。

3 第三者委員は、無報酬とする。但し、活動に要する費用が生じた場合は、実費相当額を支給する。

4 第三者委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。職を退いた後も、同様とする。

(利用者への周知)

第9条 苦情解決に関する責任者、担当者及び第三者委員の氏名及び苦情解決に関する事項等を、福祉サービスを行う施設内に掲示し、利用者への周知に努める。

(苦情の受付)

第10条 苦情受付担当者は、サービス利用者等からの苦情を随時受け付ける。又、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人に確認する。

(1) 苦情の内容

(2) 苦情申出人の要望等

(3) 第三者委員への報告の要否

(4) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言 立ち合いの要否

(苦情の受付の報告・確認)

第11条 苦情受付担当者は、受付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。但し、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。

2 投書など匿名の苦情については、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苦情の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して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12条 苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又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 第三者委員立ち合いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次のとおりとする。

(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

猶、苦情解決責任者も第三者委員の立ち合いを要請することができる。

(苦情解決の記録・報告)

第13条 苦情解決や改善を実効あるものとし、サービスの質の向上と運営の適正化を確保するため、次の記録と報告を行う。

(1) 苦情受付担当者は、苦情受け付けから解決・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、一定期間毎に苦情解決結果を第三者委員に報告し必要な助言を受ける。

(3) 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について苦情申出人及び第三者委員に対して一定期間後報告する

(苦情解決結果の公表)

第14条 利用者によるサービスの選択や本会によるサービスの質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、事業報告書等実績を掲載し公表するものとする。

(運営適正化委員会)

第15条 第三者委員の立ち合いによる話し合いを行っても苦情が解決しない場合、苦情申出人は、北海道社会福祉協議会運営適正化委員会に相談することができるものとする。

(その他)

第16条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年5月30日から施行する。

苦情処理に関する報告書

年 月 日

| | | |
|-----------------|-------------|----------|
| 苦情申立人 | 住 所 | |
| | ふりがな 氏 名 | |
| | 連 絡 先 | |
| | 生年月日 | 年 月 日生 歳 |
| | 性 別 | 男 ・ 女 |
| 内容 | | |
| 処理 | | |
| 受理日時 年 月 日 | | |
| 受理方法 電話・FAX・書面 | | |
| 受理者 所属 氏名 | | |
| 第三者委員報告日時 年 月 日 | | |
| 第三者委員意見 | | |
| 備考 | | |
| (報告者氏名) | | |

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苦小牧市社会福祉協議会(以下「本会」という。)において、本会の情報公開を実施するに当たり、その必要な事項を定め、市民等に説明する責任を全うし、その信頼を深めることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において文書とは、本会の職員が職務上作成し、又は取得した 文書、図画、写真、マイクロフィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式、その他人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言う。以下同じ。)であって、本会の職員が組織的に用いるものとして、本会が保有しているものをいう。但し、官報、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を除く。

(この規程の解釈及び運用)

第3条 本会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(適正な申出及び使用)

第4条 この規程に定めるところにより、文書の開示を申出ようとする者は、この規程の目的に基づき適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、情報を適正に使用しなければならない。

(開示の申出)

第5条 何人も、本会に対して文書の開示を申出ることができる。

(開示の申出方法)

第6条 文書の開示の申出をしようとする者は、本会に対して、書面(以下「情報開示申出書」という。)により申出なければならない。情報開示申出書の様式は、本会会長(以下「会長」という。)が別に定める。

(文書の原則開示)

第7条 本会は、文書の開示の申出があったときは、開示の申出に係る文書に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、当該開示の申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、当該文書を開示するものとする。

(1) 法律、条令等の情報の規定により、公にすることができないとされている情報

(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、特定の個人を識別することのできるもの(他の情報と照合することにより、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。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、猶、個人の権利利益を害する虞があるもの。但し、次に掲げる情報を除く。

ア 法律、条例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、公に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（国及び地方公共団体を除く。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つて、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が明らかに損なわれると認められるもの。但し、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(4) 公にすることにより、人の生命、健康、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあると本会が認めることにつき相当な理由がある情報

(5) 本会の内部又は本会と国等（国又は地方公共団体をいう。以下同じ。）の機関との間における審議、協議、検討、調査等（以下「審議等」という。）に関する情報であつて、公にすることにより、公正又は適切な審議等に著しい支障を及ぼす虞があるもの

(6) 本会が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、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虞があるもの

ア 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または当事者としての地位を不当に害する虞があるもの

イ 調査研究事業に関し、その遂行に支障を及ぼす虞があるもの

ウ 公にすることにより、本会における適正な人事管理の確保に支障を及ぼす虞があるもの

(部分開示)

第8条 本会は、開示の申出に係る文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、且つ区分して除くことにより当該開示申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該不開示情報に係る部分以外の部分を開示するものとする。

2 開示の申出に係る文書に前条第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該文書のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害される虞がないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(文書の存否に関する情報)

第9条 開示の申出に対し、当該開示の申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示の申出を拒否することができる。

(開示の申出に対する措置)

第10条 本会は、開示の申出に係る文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨及び開示をする日時及び場所を書面により通知するものとする。

2 本会は、開示の申出に係る文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示の申出を拒否するとき及び開示の申出に係る文書を保有していないときを含む。）は、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

3 本会は、前2項の規定により開示の申出に係る文書の全部又は一部を開示しないときは、開示の申出者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由の提示は、開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

(開示決定等の期限)

第11条 前条第1項又は第2項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示の申出があった日から起算して15日以内にするものとする。但し、当該開示の申出に形式上の不備があり、開示申出者に対し、その補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に参入しない。

2 本会は、止むを得ない理由により、前項に規定する期間内に開示決定等をする事ができないときは、開示の申出があった日から起算して60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、本会は、延長する理由及び期間を開示申出者に書面により通知しなければならない。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第12条 本会は、開示申出に係る文書に、本会及び開示申出者以外の者(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、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者以外の者に対し、開示の申出に係る文書の表示その他本会が定める事項を書面により通知して、当該第三者に意見書を提出する機会を設けることができる。

(文書の開示の実施)

第13条 本会保有情報の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、マイクロフィルムについては視聴又は写しの交付等により、電磁的記録については、その種別、情報化の進展状況等を勘案して会長が定める方法により行う。

2 閲覧又は視聴の方法による文書の開示に当っては、本会は、当該文書の保存に支障を生ずる虞があると認めるときその他合理的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。

(費用の負担)

第14条 文書の開示については、別表に定めるところにより費用を徴収する。

2 会長は、特別の理由があると認めるときは、費用を減額し又は免除することができる。

3 既納の手数料は還付しない。但し、会長は特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(異議の申出)

第15条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、本会に対して書面により異議の申出をすることができる。

(文書の管理)

第16条 本会は、文書を適正に管理するものとする。

(委 任)

第17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

この規程は、平成20年10月28日から施行する。

(第6条に定める情報開示申出書)

情報開示申出書

年 月 日

苫小牧市社会福祉協議会 様

| | | |
|--------------|-----|------------------------------------|
| 申出者 | 住所 | (団体・法人等にあつては、事務所の所在地) |
| | 氏名 | (団体・法人等にあつては、その名称及び代表者氏名) |
| | 連絡先 | 電話 |
| 情報開示が必要である理由 | | |
| 文書の名称 | | |
| 情報開示の実施方法 | | (1) 閲覧 (2) 写しの交付 (3) その他 () |
| 備考 | | |

別表(第14条関係)

| 開示の方法 | 本会保有情報の種類 | 費用 | 徴収時期 |
|----------|-------------------------------------|--|----------|
| 閲覧の場合 | 文書、図画、写真及びビデオテープ等を除く電磁的記録を用紙に出力したもの | 1件名(簿冊にあつては1冊)につき 300円 | 閲覧のとき |
| 視聴の場合 | マイクロフィルム及びビデオテープ等を除く電磁的記録を用紙に出力したもの | 1件名につき 300円 | 視聴のとき |
| | ビデオテープ等 | 1巻1回につき 300円 | |
| 写しの交付の場合 | 文書、図画、写真、マイクロフィルム及びビデオテープ等を除く電磁的記録 | 1件名(簿冊にあつては1冊)につき300円に用紙1枚につき10円(電磁的記録に係るフロッピーディスクによる写しの交付にあつては、1枚60円とする。)を加えて得た金額 | 写しの交付のとき |

備考

1 1件名とは、決裁、供覧その他これらに準ずる手続きを一にするものをいう。第10条第1項の規定により、本会保有情報の一部を開示する場合においても同様とする。

2 閲覧(マイクロフィルム及びビデオテープ等を除く電磁的記録を表示装置に出力したものの視聴を含む。以下この号において同じ。)に引き続いて、当該閲覧に係る本会保有情報の写しを交付する場合においては、当該閲覧及び写しの交付に係る費用は、写しの交付の場合の費用によるものとする。

3 用紙による写しの交付の場合における用紙の規格がA3を超える場合は、A3又はB4に相当する大きさを1枚として枚数を換算する。

社会福祉
法 人 苫小牧市社会福祉協議会・専門事項検討委員会規程

苫小牧市社会福祉協議会定款第34条の規定に基づき専門事項検討委員会（以下「検討委員会」という。）に関する規程を、次のとおり定める。

（設 置）

第1条 検討委員会は、理事会に諮って設置する。

2 検討委員会は、この法人の専門事項について調査研究し会長に意見を具申するものとする。

（構 成）

第8条 検討委員会は、理事及び評議員を持って構成する。

2 検討委員会の委員は、理事会において選任するものとする。

（委員長等）

第9条 検討委員会には、委員長及び副委員長を置くものとする。

2 委員長及び副委員長は、委員の互選で決める。

（召集及び開催）

第10条 委員長は、随時検討委員会を招集し、開催する。

（報 告）

第11条 委員長は、審議事項について理事会に報告するものとする。

（業 務）

第12条 検討委員会の業務内容については、理事会の承認を得て定める。

（事務局）

第13条 検討委員会の事務局は、総務課に置くものとする。

（その他）

第14条 検討委員会委員の任期は、専門事項の目的を達する期間とする。

附 則

この規程は、平成22年6月1日から施行する。

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益通報者保護法(以下、「法」という。)が規定する労働者等からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、法令遵守及び健全な経営に資することを目的とする。

(通報対象)

第2条 この規程の定める通報とは、法が規定する国民の生命、身体、財産その他の利益の保護に係る法律に規定する犯罪行為の事実が生じ、又は正に生じようとしているものを対象とする。

第2章 通報対応体制

(通報対応責任者)

第3条 本規程による通報対応の責任主体を明確にするため、本会に通報対応責任者を置く。

2 通報対応責任者は、事務局長が当るものとする。

(通報及び相談窓口)

第4条 役職員等からの公益通報に関する相談及び通報の窓口は、本会総務課長及び本会の福祉サービスに関する苦情解決規程に基づく第三者委員、並びに法律事務所を通報対応責任者が選定し依頼するものとする。

(通報の方法)

第5条 通報窓口及び相談窓口の通報方法は電話・FAX・書面・面会とする。尚、電子メールは通報者の特定及び保護を行なう上で困難であることを理由として、当面、通報方法とはしないものとする。

2 匿名通報に対しては、原則としてこれを受け付けないものとする。但し、身元を開示して通報を行なうよう通報者に継続して説得するものとする。

(通報者及び相談者)

第6条 通報窓口及び相談窓口の通報者・相談者は、本会の役員・評議員、事務局規程に定める常勤職員、嘱託職員、臨時職員、本会退職者、及び本会事業に係る利用者、家族、並びにボランティア、取引事業者の職員等とする。

(調査)

第7条 通報された事項に関する事実関係の調査は依頼した法律事務所が行なう。

2 前項の法律事務所所属の弁護士は、事実関係の調査に当り、本会職員に協力を求めることができる。

3 通報対応責任者は、調査する内容によって、関連する部署の構成員からなる調査チームを設置することができる。

4 書面等での通報があった後、事実関係の調査を行なう場合は、その旨を通報者に対し20日以内に通知するものとする。

(協力義務)

第8条 法人の役員・評議員、事務局規程に定める常勤職員、嘱託職員、臨時職員は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には協力しなければならない。

(是正措置)

第9条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本会は速やかに是正措置を講じるものとする。

2 本会は必要に応じ関係行政機関にその概要を報告する等所要の措置を講ずるものとする。

(法人内処分)

第10条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って処分を課すことができる。

(記録及び事務体制)

第11条 通報受理に基づく各種対応事務等を執り行うための通報対応担当者を置く。

2 通報対応担当者を総務課長とする。

3 通報対応担当者は、通報受理者に協力し、通報内容を通報受付票(様式1)により記録する。

4 通報受理者は総務係長とする。

第3章 当事者の責務

(通報者の保護)

第12条 本会は、通報者が相談又は通報したことを理由として通報者に対して解雇その他如何なる不利益な取り扱いも行なわない。

2 本会は、通報者が相談又は通報したことを理由として職場環境が悪化することのないように適切な措置を講ずる。又、通報者に対して不利益な扱いや嫌がらせ等を行なった者がいた場合には、就業規則に従って懲戒処分を課すことができる。

(秘密保持の徹底)

第13条 本会及び本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を漏洩してはならない。又退職後或は退任後においても同様とする。

2 本会は正当な理由なく個人情報を漏洩した者に対し、就業規則に従って懲戒処分を課すことができる。

(通知)

第14条 通報対応責任者は、通報者に対して調査及び是正の結果について、被通報者(その者が不正を行なった、行なっている、又は行なおうとしているとして通報された者をいう。)のプライバシーに配慮し遅滞なく

通知する。

(不正目的の通報)

第15条 通報者は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。本会は、そのような通報を行なった者に対し、就業規則に従って懲戒処分を課することができる。

(通報又は相談を受けた者の責務)

第16条 通報又は相談を受けた者は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

2 通報又は相談を受けた者は、通報内容が本会と直接関わりのない事項である場合においては、処分権限等を有する行政機関を紹介する等適切に対応するものとする。

(利益相反者の排除)

第17条 通報対応担当者等通報処理に従事する者或は通報または相談を受けた者は、通報内容が自ら関係する事案の場合、当該通報対応に従事してはならない。

2 前項による利益相反者がある場合、会長が代替担当者を指名する。

第4章 その他

(記録)

第18条 通報対応責任者は、通報から調査、改善までの経緯と結果について通報案件管理表(様式2)により記録する。

(結果の公表)

第19条 本会事業の法令遵守の徹底を図るため、本規程に基づく通報対応状況について、個人情報に留意の上、理事会に報告する。

(所管)

第20条 本規定の所管は総務課とする。

附則 この規程は平成27年4月1日より施行する。

取扱注意

通 報 受 付 票

（宛先）事務局長

通報者 住所
氏名
所属及び職名

| | | |
|---|---------------------------------|---------------------|
| 備考 | 希望する連絡方法 (いずれかを選択 してください) | 1 電話（自宅・職場・携帯 番号：) |
| | | 2 FAX（番号：) |
| | | 3 郵送（送付先) |
| | | 4 その他（) |
| 1 分 か る 範 囲 で 記 入 し て 下 さ | 公益通報に係る事 実の内容 | 1 いつ（) |
| | | 2 どこで（) |
| | | 3 だれが（氏名 所属・職名) |
| | | 4 何を（) |
| | | 5 何のために（) |
| | | 6 どのように（) |
| | | 7 その他（) |
| | 証拠となる資料等 | 有・無（) |
| | 備考 | |
| | | 受付番号 — |

い。全てを記入する必要はありません。

2 証拠となる資料等がある場合は添付して提出して下さい。

取扱注意

通 報 案 件 管 理 票

通報対応担当者 総務課長_____

| | | |
|-----------|-----------------------------|-------|
| 受付番号 | — | |
| 案件名 | | |
| 通報の概要 | | |
| 公益通報事実の有無 | 有 ・ 無 | |
| 調査依頼 | 要調査 ・ 不要 （調査依頼 先 _____ ） | |
| 調査結果 | | |
| 通報者への回答 | 日時 年 月 日 伝達方法：書面・口頭 | |
| 理事会報告 | 開催日時 _____ 年度第 回 | |
| 情報公開 | 公開期間 _____ | |
| プレス対応 | 有・無 _____ 対応者 _____ | |
| 関係機関の報告 | 第1報 _____ 年 月 日 対応者 _____ | |
| | 関係機関名 | 機関担当者 |
| | 1 | |
| | 2 | |
| | 3 | |
| | 4 | |
| 5 | | |
| 処分 | | |
| 是正措置 | | |
| 備考 | | |

社会福祉
法人 苦小牧市社会福祉協議会 私有車使用に関する規程

平成25年5月10日 制 定

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人苦小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が、職員が私有車を使用して福祉サービス業務に従事するに当たり、安全性を確保し業務使用の区分を明確に管理することを目的とし、定めるものとする。

(私有車使用の適用範囲)

第2条 私有車使用については届出制とし、所属長を経て届出を行ない本会が使用を認めた職員に対してのみ適用する。

(承認手続き)

第3条 私有車を使用する職員は以下の書類を提出し事務局長の許可を受けなければならない。

- ・私有車使用許可申請書
- ・運転免許証 (写)
- ・車検証 (写)
- ・任意保険証券 (写)

(使用許可の条件)

第3条 私有車の使用を許可する条件については下記のとおり定める。

- (1) 交通諸法規を遵守し安全運転に徹すること
- (2) 私有車の整備については日常の点検及び手入れを確実に行うこと
- (3) 任意保険に加入している車輛であること
- (4) 万が一事故が発生した場合は原則自己の自賠責保険及び任意保険で対応すること
- (5) 私有車使用報告書を日ごとに作成し、定期的に提出すること

(燃料費の支給基準)

第4条 私有車の使用に係る燃料油代金については本会の定めるところにより、費用弁償とする。

(補則)

第5条 この規定に定めるものの外、必要な事項が生じた場合は別に定める。

附 則

この規程は、平成25年5月10日から施行する。

別紙 1 第 1 号様式

年 月 日

苫小牧市社会福祉協議会
事務局 長 殿

職名
氏名

印

私有車使用届出書

私議 業務に従事するにあたり下記の私有車の使用について以下の書類を添えて届出いたします。

記

1 車名

2 登録番号

3 添付書類

運転免許証・車検証・任意保険証券（写し）

以上

事務局記載欄

使用許可 可・否

受理年月日 年 月 日

平成 31 年 4 月 1 日 制 定

(目 的)

第 1 条 この規程は、職員の労働時間を適切に把握するため、I C カードの取扱方法などについて定めるものとする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は以下の職員に適用するものとし、採用時に I C カードを貸与する。

ア 正規職員並びに介護保険事業職員 イ 再雇用職員

ウ 嘱託職員第 1 種並びに第 2 種 エ 臨時職員（パートヘルパーを除く）

(取 扱)

第 3 条 第 2 条に定める職員は職員通用口に設置する管理機器に自ら I C カードをかざし、出勤及び退勤の認証を行わなければならない。

2 やむを得ない理由で出勤及び退勤時の I C カードの認証を行えない場合は、原則として遅滞なく所属長へ報告しなければならない。

3 出勤時に認証した時刻が所定始業時間の前である場合は、時間外勤務命令がある場合を除き、原則として所定始業時刻から勤務を開始したものとする。なお、所定始業時刻以降に認証した場合は、原則として遅刻として扱うものとする。

4 所定終業時刻以降に退勤の認証を行った場合は、時間外命令簿の届出がなされている場合を除き、所定終業時間に勤務を終了したものとして扱うものとする。

(管理方法)

第 4 条 所属長は、職員の出退勤時刻の記録を月毎に抽出し、出勤簿と照合の上、事務局長へ報告しなければならない。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

令和3年4月1日 制定

(目的)

第1条 この規程は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業関連ハラスメント（以下「ハラスメント」という。）に関する方針及び取扱いを定め、ハラスメントの防止を図ることにより、良好な職場環境を実現することを目的とする。

(定義)

第2条 職員とは、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下、「法人」という。）が雇用する全ての労働者をいう。

2 (1) パワーハラスメントとは、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③職員の職場環境が害されるものをいう。

(2) パワーハラスメントの代表的な言動の類型は次の各号（限定列举ではない。）をいう。

①身体的な攻撃（暴行・傷害）

②精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

③人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

④過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強制・仕事の妨害）

⑤過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）

⑥個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること。）

3 (1) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。

(2) セクシュアルハラスメントの代表的な言動の類型は次の各号（限定列举ではない。）をいう。

①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

②わいせつ図画の閲覧、配布、掲示

③うわさの流布

④不必要な身体への接触

⑤性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

⑥交際・性的関係の強要

⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、不当な配置転換等の不利益を与える行為

⑧その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

4 (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。

(2) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの代表的な言動の類型は次の各号（限定列举ではない。）をいう。

①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱い

を示唆する言動

- ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(適用範囲)

第3条 この規程は職員に適用する。

(方針：ハラスメントの禁止)

第4条 職員は、他の職員に対しハラスメントを行ってはならない。

(相談窓口)

第5条 法人は、職員のために、ハラスメントに関する相談窓口を設置する。

- 2 相談窓口は、法人の内部又は外部（社会保険労務士、弁護士等に委託）に設置する。
- 3 法人は、相談窓口の詳細（担当者、相談方法等）について職員に周知する。
- 4 職員（被害者に限らない。）は、相談窓口においてハラスメント被害の申告、苦情、その他の相談を行うことができる。
- 5 相談窓口は、相談の受付、相談に基づく事実確認等を行う。
- 6 職員から相談窓口相談の申出があった場合、相談窓口は速やかにその内容を事後対応責任者に報告する。
- 7 事後対応責任者は、会長が指名する。

(調査)

第6条 事後対応責任者は、前条の報告があった場合及び必要がある場合、迅速かつ正確にハラスメントに関する事実関係を確認するため、相談窓口の協力を得て調査を行う。

- 2 前項の事実確認のためにヒアリング等の協力を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(法人の措置)

第7条 法人は、ハラスメントの事実が確認できた場合、被害者に対し、被害者と行為者との関係改善に向けた援助、配転、労働条件上の不利益の回復等の配置転換を適正に行う。

- 2 法人は、ハラスメントの事実が確認できた場合、行為者に対し、懲戒処分、被害者と行為者との関係改善に向けた援助、配転等の措置を適正に行う。

- 3 法人は、第5条の相談があった場合及び必要がある場合、原則として、再発防止措置（ハラスメント禁止の方針及び厳正対処の方針を周知・啓発する措置等）を講ずる。

(プライバシー保護)

第8条 相談窓口担当者、事後対応責任者、ヒアリング協力者その他の職員は、相談者、行為者等のプライバ

シー（機微な個人情報を含む。）を保護しなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

第9条 職員は、ハラスメントに関し相談したこと若しくは事実関係の確認等の法人の雇用管理上講ずべき措置に協力したこと、都道府県労働局に対して相談、紛争解決の援助の求め若しくは調停の申請を行ったこと又は調停の出頭の求めに応じたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをされないものとする。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

事業運営等に関する規程

社会福祉
法 人 苦小牧市社会福祉協議会・社会福祉基金設置・運営規程

昭和48年7月6日 施 行

苦小牧市開基百年の記念すべき年にあたり、社会福祉の発展と豊かな市民生活の確立を願って、この基金制度を創設する。

(設 置)

第1条 社会福祉法人苦小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の行う地域福祉事業の増進と、急迫する新規事業の着手に備えるための資金の造成を図ることを目的とし、本会に設置する。

(基金の造成)

第2条 この基金の造成は、基金の趣旨に賛同して寄せられた資金を積立てる。

(基金の管理)

第3条 この基金は、定款第38条に基づき会長が管理する。

2 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実且つ有利な有価証券に代えて保管しなければならない。

(運用益金の処理)

第4条 基金の運用から生ずる運用益は、社会福祉事業拠点区分の予算に計上し、定款第2条に規定する事業に要する財源とすることができる。

2 運用益金の活用については第1項に定める事項を最優先し、その要が生じない場合は別に定める運用規程に基づき、法人運営事業に繰入れるものとする。

(基金の取崩し)

第5条 この基金は、第1条に基づき事業運営費に充てる必要があると会長が認めたときは、理事会の承認を経、原則として評議員会の議決を得て基金の一部を取崩し事業の財源とすることができる。

(会計の取扱)

第6条 この基金の会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

2 基金の収入及び支出は、毎年1回以上収入支出の明細書を調成し、公表しなければならない。

(委任事項)

第7条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成7年10月9日から施行する。

この改正規程は、平成27年12月18日から「社会福祉法人苦小牧市社会福祉基金設置・運営規程」に名称変

更し施行する。

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。

昭和38年4月1日 施行

(目的)

第1条 この愛情銀行は、市民の善意による預託金品を効率的に運用し福祉増進に資することを目的とする。

(名称及び所在地)

第2条 この銀行は、苫小牧市愛情銀行（以下「愛情銀行」という。）と称し、事務所を苫小牧市若草町3丁目3番8号苫小牧市社会福祉協議会に置く。

(事業)

第3条 愛情銀行は、金品預託口座の登録及び払出しに関する事業を行う。

(預託口座)

第4条 預託口座は、別表のとおりとし、払出しについては次の要領で行うものとする。

(1) 金品預託については、次により払出しをするものとする

- ア 指定預託は、指定先団体等の所在等が確認でき次第払出しをする
- イ 一般預託は、施設等の事情を確認した後に払出しをする
- ウ 物品預託は、施設等の事情を確認した後に払出しをする

(会計)

第5条 愛情銀行の金銭預託口座は発生主義とし、一般会計の中で処理する。

2 一般会計の会計年度は毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

3 決算は、毎会計年度終了後2月以内に決算書を作成し、監事の監査を受け、理事会及び評議員会の承認を受けなければならない。

4 愛情銀行の運営に要する費用は、一般会計において処理する。

5 愛情銀行の預託金に残余金が生じた場合は、翌年度に繰越して預託する。

(諸帳簿)

第6条 愛情銀行に、次の帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 金銭預託登録及び払出し内訳簿
- (2) 金銭出納帳
- (3) 預金通帳
- (4) 物品預託登録及び払出し内訳簿

(委任事項)

第7条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成6年10月24日から施行する。

この改正規程は、平成24年12月20日から施行する。

別 表（第4条に定める預託口座）

| 口 座 名 | 区 分 | 説 明 |
|-------|------|----------------|
| 金品預託 | 金銭預託 | 指定預託、一般（無指定）預託 |
| | 物品預託 | 衣料品、家庭用品その他物品 |

昭和61年3月18日 制 定

(目 的)

第1条 北海道社会福祉協議会との委託契約に基づき、生活福祉資金貸付け事務の適正な運用をはかるため生活福祉資金調査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所管事項)

第2条 委員会は、会長の諮問に応じ生活福祉資金の貸付に関して、次の各号に掲げる事項を調査審議し、会長に意見を具申するものとする。

- (1) 借入申込書・民生委員調査書の内容に関する事
- (2) 貸付後の指導及び貸付金の償還に関する事
- (3) 延滞利子の免除、償還金の支払猶予及び貸付けの停止等、貸付け後の変更申請に関する事
- (4) その他、会長が必要と認め付議した事項

(構 成)

第3条 委員会は、委員6名をもって組織し、次の各号に掲げる者のうちから会長が委嘱する。

- | | |
|--------------------------|----|
| (1) 社会福祉協議会会長・常務理事 | 2名 |
| (2) 民生委員児童委員協議会会長・第1位副会長 | 2名 |
| (3) 行政機関（市福祉部長） | 1名 |
| (4) 学識経験者（町内会連合会会長） | 1名 |

(委員長及び代理者)

第4条 委員会に委員長1名、副委員長1名を置く。

2 委員長は、社会福祉協議会会長がその任に就き、会務を統括し会議の議長となる。

3 副委員長は、社会福祉協議会常務理事がその任に就き、委員長事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。

(任 期)

第5条 委員の任期は、第3条に記載しているそれぞれの団体の役職就任期間とする。但し、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。

(会 議)

第6条 委員会は、必要ある場合会長が招集する。

2 委員会は、委員定数の3分の2以上の出席がなければ、議事を開き議決することができない。

3 議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数の時は、委員長の決するところによる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、市民相談所において処理する。

(委任事項)

第8条 この規程に定めるものの外、委員会の運営に関し必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成2年10月1日から施行する。

この改正規程は、平成12年5月1日から施行する。

この改正規程は、平成25年4月1日から施行する。

(目的)

第1条 社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会は、生活応急貸付資金（以下「応急資金」という。）を設け、本市に在住する低所得世帯に資金の貸付を行うことにより、不時の出費を援護し、経済的自立の助成と福祉の向上を図ることを目的とする。

(貸付資金)

第2条 貸付原資は次のとおりとする。

- (1) 社会福祉協議会出資金
- (2) 市の貸付金

(貸付対象者)

第3条 この応急資金は、苫小牧市民のうち低所得者であって災害、疾病、出産、就業、子女の教育その他緊急不時の出費を要するもので、次の各号に該当し自立更生に役立つことが期待できる世帯に対して貸付する。

- (1) 本市に6月以上居住している独立の生計を営む世帯であること
- (2) 被保護世帯並びに低所得のため僅少な出費等によって生活を脅かされる虞のある生活困難な世帯（以下「要保護世帯」という。）であること
- (3) 自立更生に必要な資金の融資を他から受けることが困難な世帯であること

(貸付条件)

第4条 この応急資金は、普通貸付金と特別貸付金とに区分し、その貸付条件及び限度額は次のとおりとする。

- (1) 普通貸付金は、50,000円以内とし、病気、出産、葬祭、教育、育児その他の事由により一時的に一般の生活を維持することが困難であると認められる世帯であること
- (2) 特別貸付金は100,000円以内とし、技能修得、就学及び就職支度金並びに災害、病気療養その他生活維持のため特に会長が必要と認めた世帯であること
- (3) この貸付金は、同一世帯で最高限度額を超える重複貸付は行わないものとする
- (4) この貸付金の貸付けを受けようとする者（以下「申請者」という。）は保証人1名を立てなければならない

(償還期間)

第5条 この応急資金の償還期間は次のとおりとする。

- (1) 普通貸付金の償還期間は6月以内とする
- (2) 特別貸付金の償還期間は12月以内とする

2 生活程度、収入の状況等により前項の期限内に償還することが困難であると認められる場合は、その償還期限をそれぞれ6月延長することができる。

(利 息)

第6条 この応急資金の貸付は無利子とする。

(借入方法)

第7条 申請者は、別に定める生活応急資金貸付申請書（以下「申請書」という。）を会長に提出しなければならない。

2 会長は、申請者が申請書を提出するときは、市福祉事務所の担当社会福祉主事または地区担当民生委員に生活実情を説明して、その意見を付して申請するよう指導するものとする。

(貸付の認定)

第8条 会長は、前条の申請書を受理したときは、社会福祉主事若しくは民生委員の意見を確認するとともに、次の事項を調査し、貸付の適否を決定して、申請者に通知しなければならない。

(1) 資金の使用目的と必要額の適否について

(2) 資金の償還方法の適否について

2 貸付決定の通知を受けた申請者が、該当資金の貸付けを受けようとするときは、所定の応急資金借用証書を会長に提出しなければならない。

3 会長は、前項の貸付の認定結果または貸付金を貸付けたときは、申請者及び貸付金額、償還方法につき市福祉事務所長並びに地区担当民生委員に通知するものとする。

(償還方法)

第9条 借受人は、指定期日までに所定の金額を月賦又は一時払いで償還しなければならない。

2 会長は、償還を受けた金額に対し、領収書を交付するものとし、償還が完了したときは、借用証書を返還しなければならない。

(保証人の条件)

第10条 第4条に定める保証人は、本市に1年以上居住し、住民登録を了し、独立の生計を営み、一定の職業を有し、保証人として適当と認められる者でなければならない。

2 会長は、借受人が死亡、災害、疾病その他やむを得ない事情により貸付金を償還することが困難であると認められる場合は、別に定める基準に基づき償還未済額の全部または一部を免除することができる。

(資金の運用)

第11条 この資金の運用は、理事会の承認を得て会長が行う。

2 会長は、資金の増額、貸付条件の変更及び時効等により貸付金の欠損処分を行おうとするときは、理事会の承認を得なければならない。

3 会長は、毎会計年度終了後2ヶ月以内に資金の運用状況報告書を作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(事務の管理)

第12条 会長は、応急資金貸付金の事務を明らかにするための帳簿を備え、業務の実施状況を明確にしなければならない。

(1) 応急資金貸付金台帳

(2) 現金出納簿

(資金の保管)

第13条 この資金として取扱う現金は、全て市内の確実なる金融機関に預金しなければならない。

(委任事項)

第14条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、昭和63年4月1日から施行する。

昭和52年4月1日 施行

(目的)

第1条 社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、高額療養費貸付資金（以下「貸付金」という。）を設け、本市に在住している国民健康保険、政府管掌健康保険、及び日雇健康保険の加入者のうち、高額医療費の支払いに困る低所得世帯に対して貸付けを行うことにより、経済的助長と福祉の向上をはかることを目的とする。

(貸付対象者)

第2条 この貸付金は、苫小牧市民のうち低所得世帯であって他に融資の途がない世帯に対し貸付けする。

(貸付対象医療費)

第3条 この貸付金は、医療機関の窓口で支払う患者の義務負担額を除く医療費支払額を対象とする。

(貸付条件)

第4条 この貸付金は、次の条件によって貸付けする。

- (1) 貸付限度額は、一世帯当り1,000,000円とする
- (2) この貸付金は、無利子とする
- (3) 貸付期間は、3月据置き1月償還とする
- (4) この貸付金の貸付けを受けようとする者は、保証人1名を立てなければならない

(借入方法)

第5条 この貸付金の貸付けを受けようとする者（以下「申請者」という。）は、別に定める高額療養費貸付申請書（以下「申請書」という。）に医療機関が発行する医療費請求書の写しを添付して会長に提出しなければならない。但し、100,000円を超えて貸付けを受けようとする場合は、印鑑証明書を添付しなければならない。

2 会長は、申請者に対して申請書を提出するときは、地区担当民生委員に申請事由を説明して、その意見を付して申請するよう指導するものとする。

(貸付の認定)

第6条 会長は、前条の申請書を受理したときは、地区担当民生委員の意見を確認するとともに、次の事項を調査し貸付けの適否を決定して、申請者に通知しなければならない。

- (1) 資金必要額の適否について
- (2) 資金の償還方法の適否について

2 貸付決定の通知を受けた申請者が、当該資金の交付を受けようとするときは、所定の高額療養費借用証書を会長に提出しなければならない。

3 会長は、前項の貸付けの認定結果また貸付金を交付したときは申請者及び貸付金額、償還方法につき地区

担当民生委員に通知するものとする。

(償還方法)

第7条 借受人は、高額療養費の支給を受けた場合は、直ちに所定の金額を会長に償還しなければならない。

2 会長は、借受人若しくは借受人の相続者からの承諾を得て、高額療養費の支給を委任受領することができる。

3 会長は、償還を受けた金額に対し、領収書を交付するものとし、償還が完了したときは、借用証書を返還しなければならない。

(保証人の条件)

第8条 保証人は、本市に1年以上居住し、住民登録を了し、独立の生計を営み、一定の職業を有し、住民税を完納しており、保証人として適当と認められる者でなければならない。

2 この場合、借受人同様の基準で、印鑑証明書を添付しなければならない。

(貸付金の運用)

第9条 この貸付金の運用は、理事会の承認を得て会長が行う。

2 会長は、資金の増額、貸付条件の変更及び時効等により、貸付金の欠損処分を行おうとするときは、理事会の承認を得なければならない。

3 会長は、毎会計年度終了後、2月以内に資金の運用状況報告書を作成し、理事会の承認を受けなければならない。

(事務の管理)

第10条 会長は、高額療養費貸付金の事務を明らかにするため、次の帳簿を備え業務の実施状況を明確にしなければならない。

(1) 高額療養費貸付金台帳

(2) 現金出納簿

(資金の保管)

第11条 この資金として取扱う現金は、全て市内の確実なる金融機関に預金しなければならない。

(委任事項)

第12条 この規程に定めるものの外、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

(目的)

第1条 この貸付規程は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会が不時の出費や逸失等によって困窮している行旅人等旅行者に対し、法外援護することを目的とする。

(対象者)

第2条 前条の対象者は、居住地が苫小牧市外で、目的が行旅人等旅行者であること。但し、法外援護貸付、生活応急資金及び、生活福祉資金等の未返済等滞納額があるものについては除く。

(貸付金)

第3条 貸付金額は、1人1,500円とする。また、配偶者等の同行者については、1500円に人数を乗じた金額を上限とする。

(夜間休日の扱い)

第4条 夜間及び休業日の扱いについては、市役所の管理人室において貸付を行う。なお、同一人の同一事由に重複しての貸付は行わない。

(償還)

第5条 償還は、旅行目的地に到着後、速やかに現金にて全額送金償還すること。夜間休日の扱いにおいて同様とする。

(記録)

第6条 貸付記録、貸付否決及び償還記録を作成保管する。記録の保管については個人情報保護規定を遵守する。

(委任事項)

第7条 この規定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

この改正規定は、平成25年10月1日から施行する。

この改正規定は、平成28年4月1日から施行する。

昭和35年6月1日 施 行

(目 的)

第1条 社会の複雑化に伴って地域社会のなかで様々な心配ごとを抱え不安と焦燥のうちに生活している人々が数多く潜在している。この相談所は、このような市民のために相談相手となり適切な助言、指導及び親身な世話をすることにより、安定した生活への回復と、やすらぎのある社会づくりを促進し、もって社会福祉の向上を図ることを目的とする。

(名称及び所在地)

第2条 この相談所は、市民相談所（以下「相談所」という。）と称し、事務局を苦小牧市若草町3丁目3番8号苦小牧市社会福祉協議会に置く。

(事 業)

第3条 相談所は、次の事業を行う。

- (1) 心配ごと全般についての助言、指導に関する事
- (2) 無料法律相談の窓口開設に関する事
- (3) 相談にかかわる事項の調査、研究及び広告宣伝に関する事
- (4) 相談員の研修及び相談事業にかかわる必要な事項に関する事

(相談所の構成)

第4条 相談所の構成は、次のとおりとする。

- (1) 所 長 1 名
- (2) 専任相談員 若干名
- (3) 専門相談員（弁護士） 若干名

2 所長、相談員及び第5条に定める顧問は会長が任免又は委嘱する

(顧問の委嘱)

第5条 相談所には、次の中から顧問を委嘱することができる。

- (1) 市、公共職業安定所、労働基準監督署、警察署、検察庁、裁判所その他官公署の関係者
- (2) 保護司、家事調停委員その他学識経験者

(相談事項)

第6条 相談所で扱う相談事項は、次のとおりとする。

- (1) 生活、家庭及び健康問題
- (2) 事故、人権及び法律問題
- (3) 住宅、生業及び職業問題
- (4) 児童、母子及び老人問題

(5) その他心配ごと全般の問題

(相談時間)

第7条 相談所の開設時間は、午前8時45分から午後5時15分までとする。

(休日)

第8条 相談所の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (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1月3日まで（前号に掲げる日を除く）

(無料法律相談の開設)

第9条 無料法律相談を開設することとする。

(経費及び予算区分)

第10条 相談所の運営に要する経費は、社会福祉協議会社会福祉事業区分において処理する。

(細則及び運用)

第11条 この規程に定めるものの外、必要な事項は関係機関等から広く意見を求め、会長が別に定める。

附 則

この改正規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成2年5月1日から施行する。

この改正規程は、平成4年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成5年5月1日から施行する。

この改正規程は、平成6年10月24日から施行する。

この改正規程は、平成25年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年2月1日から施行する。

(目 的)

第1条 この規程は、苫小牧市社会福祉協議会（以下、「同」という。）定款第34条及び、同法人後見実施要綱第16条に基づき設置する同法人後見運営委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 委員会の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 法人後見の受任及び辞任の申立に関する事
- (2) 法人後見業務に対する指導・助言に関する事
- (3) 被後見人等（被保佐人及び被補助人を含む。）の権利擁護に関する事
- (4) 法人後見業務の適正実施に関する事
- (5) その他、法人及び委員会が必要と認める事

(組 織)

第3条 委員会は理事5名で構成し、会長が委嘱する。但し、委員会が必要と認めるときは、他の関係者の出席を求めることができる。

(委員の任期)

第4条 委員の任期は2年とする。但し、再任を妨げない。

- 2 補欠により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長、副委員長の選出及び権限)

第5条 委員長及び副委員長は、委員の互選で決定する。

- 2 委員長は会を代表し、委員会を統括する。
- 3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長個人が利益相反となる事項については、副委員長がその職務を代理する。

(運 営)

第6条 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。但し、任期初回の委員会は会長が招集する。

- 2 委員会は委員の半数以上の出席がなければその議事を開くことができない。
- 3 委員会の議事は出席委員の過半数で決定し、可否同数のときは委員長が決するところとする。

(情報の非公開)

第7条 法人後見業務の透明性を確保するために委員会に提示する資料は個人情報保護のため委員会終了後、これを回収し非公開とする。

附 則

この改正規程は、平成 26 年 5 月 26 日から施行する。

この改正規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(目的)

第1条 この取扱規程は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会が成年後見人、保佐人又は、補助人に選任された場合（以下「法人後見」という。）において、成年被後見人、被保佐人、被補助人（以下、「被後見人等」という。）から、消耗品・事務用品及び日用品等の購入費用に要する小口現金の預かり運用について依頼された場合に必要な事項を定めるものとする。

(預かり金)

第2条 成年被後見人等から依頼された小口預かり金について、法人後見担当職員は小口預かり金入金票（様式第5号）を作成し、経理担当職員に確認を受けたのち、事務局長に預かり金を引き継ぐものとする。

2 法人後見担当職員は、成年被後見人に預かり金を払い戻す場合、又は預かり金による支払を必要とする場合は、小口預かり金出金票（様式第6号）を起票して経理担当職員に回付する。

3 法人後見担当職員は払戻し、又は支払が完了した場合は、速やかに挙証資料等を経理担当職員に回付する。

(記帳)

第3条 経理担当職員は、小口預かり金入金票及び小口預かり金出金票を受領したときは、小口預かり金管理台帳（様式第7号）に必要事項を記載する。

(報告)

第4条 法人後見担当職員は当該成年被後見人等に対し、小口預かり金収支状況報告書（様式第8号）を作成し、毎月1回定期的にこれを開示し説明を行うこととする。

(委任事項)

第5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

この規程は、平成26年11月5日から施行する。

(目的)

第1条 この取扱規程は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会が成年後見人、保佐人又は、補助人に選任された場合（以下「法人後見」という。）において、成年被後見人、被保佐人、被補助人（以下、「成年被後見人等」という。）の後見活動を行うために必要とする費用や、急迫する支払のために要する費用等の立替金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(費用)

第2条 法人後見の活動に要する費用、又は成年被後見人等の急迫時に要する費用等について、立替金からの支払が必要になったとき、法人後見担当職員は立替金出金票（様式第1号）を作成し、経理担当職員に確認を受けたのち、事務局長から現金を受領する。

2 法人後見担当職員は、立替金での支払が完了したのち、領収書又は受領書を添付して立替金精算票（様式第4号）に残金を添えて経理担当職員に回付する。

3 法人後見担当職員は、立替金精算金を受理する毎に、立替金精算票（様式第4号）を起票し現金を添えて経理担当職員に回付する。

(記帳)

第3条 経理担当職員は立替金出金票を受理したときは、立替金出納簿（様式第2号）及び、個人別立替金台帳（様式第3号）に必要事項を記載する。

2 経理担当職員は立替金精算票と残金を受理したときは、立替金出納簿及び、個人別立替金台帳に必要事項を記載する。

3 経理担当職員は立替金精算金を受理したときは、立替金出納簿及び、個人別立替金台帳に必要事項を記載する。

(許可)

第4条 成年被後見人等に立替金を求償するに際し、疑義が生じた場合には、法人後見実施要綱第9条第3項に基づき、家庭裁判所の許可を得て行うこととする。

(委任事項)

第5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

この規程は、平成26年11月5日から施行する。

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会(以下「本会」という。)が開設する苫小牧市社会福祉協議会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の事業(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。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等にあっても、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できるように配慮し、利用者の選択に基づき、適切な保健、医療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、公正中立な居宅介護支援を行う。

(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 苫小牧市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 苫小牧市若草町3丁目3番8号 (苫小牧市民活動センター内)

(職員の職種)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管 理 者 1名(兼務)
管理者は、従業者の管理及び業務の管理を行う。
- (2) 主任介護支援専門員 3名(常勤職員)
主任介護支援専門員は指定居宅介護支援事業所の提供を行う他、介護支援専門員の相談支援を行う。
- (3) 介護支援専門員 1名(常勤職員)
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
- (4) 介護支援専門員 1名(常勤職員兼務)
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
- (5) 事 務 職 員 1名(常勤職員兼務)
事務職員は、必要な事務を行う。

(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は、次のとおりとする。

- (1) 営 業 日 国民の祝日に関する法律に規定する日、12月29日から31日、及び1月2日から1月3日までの日を除き月曜日から金曜日までとする。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時15分までとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第6条 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

2 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画書が利用者の意向を基本として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

(指定居宅介護支援の利用申込み及び支援の決定)

第7条 指定居宅介護支援を利用しようとする者は、別紙様式1による指定居宅介護支援利用申込書を提出するものとする。

2 指定居宅介護支援利用申込書を受理後速やかに支援の要否を決定し、本人へ通知するものとする。ただし、緊急を要すると管理者が認める場合にあっては、申込書の提出は事後でも差し支えないものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

第8条 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意志を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

2 介護支援専門員は、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には、利用者の意志を踏まえて速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助するものとする。

3 介護支援専門員は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第9条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を公平に利用者及びその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めるものとする。

2 介護支援専門員は、通常、事業所内相談室において利用者の相談を受けるものとする。

3 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、全国社会福祉協議会方式等に基づく課題分析票を用いて、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービス、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握するものとする。

4 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を一度以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に説明し、理解を得るものとする。

5 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。

6 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけたサービスの担当者から、会議の招集、照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地から意見を求めることができるものとする。

7 サービス担当者会議は、通常、事業所内会議室等で開催するものとする。

- 8 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置づけられたサービスを保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を得るものとする。
- 9 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。
- 10 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、居宅サービスの実施後必要に応じ利用者を訪問するものとする。
- 11 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
- 12 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所予定の要介護者等から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、予め、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。
- 13 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師(以下「主治医等」という。)の意見を求めるよう努めるものとする。
- 14 介護支援専門員は、居宅サービス計画に、訪問看護、通所リハビリテーション、その他の医療サービスを位置づける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限り行うものとする。又、医療サービス以外の介護サービスについて、主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。
- 15 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事項に係る認定審査会の意見又は法第37条第1項に基づき指定されたサービスの種類についての記載がある場合には、利用者による趣旨(サービスの指定については変更の申請ができることを含む。)を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。
- 16 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるよう努めるものとする。
- 17 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外にも、市町村の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めるものとする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第10条 利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他利用者からの申出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

(指定居宅介護支援の利用料等及び支払の方法)

第11条 指定居宅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、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。

2 第12条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- (1) 事業所から片道概ね20キロメートル未満 無 料
- (2) 事業所から片道概ね20キロメートル以上の場合 1キロメートルにつき10円

3 第1項及び第2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文書で説明をした上で、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。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、苫小牧市の区域とする。

(秘密保持等)

第13条 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。

- 2 事業所は、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保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合には、当該家族の同意を、予め文書により得るものとする。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

(研 修)

第15条 事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとする。

(損害賠償)

第16条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行わなければならない。

(その他)

- 第17条 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められたときは、これを提示するものとする。
- 2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、支援決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 3 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人と事業所の管理者が定めるものとする。

附 則

この改正規程は、平成14年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成25年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和2年11月1日から施行する。

この改正規程は、令和5年5月1日から施行する。

平成12年4月1日 施行

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会が開設する苫小牧市社会福祉協議会指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の事業（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に対し、適正な指定訪問介護及び指定介護予防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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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 苫小牧市社会福祉協議会指定訪問介護事業所
- (2) 所在地 苫小牧市若草町3丁目3番8号（苫小牧市民活動センター）

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数（指定訪問介護と指定介護予防訪問介護を兼務）、及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（兼務）
管理者は、従業者の管理及び業務の管理を行う。
- (2) サービス提供責任者 介護福祉士2名
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の利用の申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等 介護福祉士 11名（非常勤職員9名）
1級課程修了者 2名（非常勤職員2名）
2級課程修了者 7名（非常勤職員7名）
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。
- (4) 事務職員 1名（常勤兼務）
事務職員は、必要な事務を行う。

(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に規定する休日及び12月29・30・31日並びに1月1日から同月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時15分までとする（サービス提供時間は月曜日から土曜日までの午前7時から午後9時までとする）。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護及び指定介護予防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、その自己負担分のみとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

2 利用者の都合により、やむを得ず第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- 一 事業所から、片道おおむね20キロメートル未満 無料
- 二 事業所から、片道おおむね20キロメートル以上の場合、1キロメートルにつき10円

3 バスやタクシーなどの交通機関を利用して、利用者の通院、買物等に訪問介護員等が同行する場合の交通費は、利用者の負担とする。(訪問介護員等が単独で行く場合も含む)

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文書で説明をした上で、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。

(緊急時における対応方法)

第7条 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を実施中に、利用者の病状に急変、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。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、苫小牧市の区域とする。

(虐待防止に関する事項)

第9条 事業所は、利用者等の人権擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制整備を行うとともに、従業者に対し、研修等を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。なお、責任者は管理者とする。

(その他運営についての留意事項)

第10条 訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 継続研修 年1日

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保持すべき旨を、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外、運営に関する重要事項は社会福祉法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

| | |
|------------|------|
| 平成14年4月1日 | 一部改正 |
| 平成14年9月1日 | 一部改正 |
| 平成15年4月1日 | 一部改正 |
| 平成16年4月1日 | 一部改正 |
| 平成17年4月1日 | 一部改正 |
| 平成18年4月1日 | 一部改正 |
| 平成19年6月1日 | 一部改正 |
| 平成20年4月1日 | 一部改正 |
| 平成21年4月1日 | 一部改正 |
| 平成22年4月1日 | 一部改正 |
| 平成23年4月1日 | 一部改正 |
| 平成23年6月1日 | 一部改正 |
| 平成24年4月1日 | 一部改正 |
| 平成25年4月1日 | 一部改正 |
| 平成26年4月1日 | 一部改正 |
| 平成26年5月1日 | 一部改正 |
| 平成27年2月1日 | 一部改正 |
| 平成27年4月1日 | 一部改正 |
| 平成27年7月1日 | 一部改正 |
| 平成28年1月1日 | 一部改正 |
| 平成28年4月1日 | 一部改正 |
| 平成29年4月1日 | 一部改正 |
| 平成30年4月1日 | 一部改正 |
| 平成31年4月1日 | 一部改正 |
| 平成31年12月1日 | 一部改正 |
| 令和2年4月1日 | 一部改正 |
| 令和3年4月1日 | 一部改正 |
| 令和3年9月1日 | 一部改正 |
| 令和4年2月1日 | 一部改正 |
| 令和5年4月1日 | 一部改正 |

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会が開設する苫小牧市社会福祉協議会指定障がい者居宅介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護の事業（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、事業所の従業者が、障がい者及び障がい児に対し、適正な指定居宅介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、障がい者及び障がい児の心身の特性を踏まえて、その有する能力及び適性に応じ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、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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

苫小牧市社会福祉協議会指定障がい者居宅介護事業所

(2) 所在地

苫小牧市若草町3丁目3番8号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

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（兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

(2) サービス提供責任者 介護福祉士 2名（常勤 2名）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導、居宅介護計画の作成等を行うとともに、自らも指定居宅介護の提供に当たるものとする。

(3) 訪問介護員 介護福祉士 11名（非常勤職員 9名）

ヘルパー1級 2名（非常勤職員 2名）

ヘルパー2級 7名（非常勤職員 7名）

訪問介護員は、指定居宅介護の提供に当たるものとする。

(4) 事務職員 1名（常勤兼務）

必要な事務を行うものとする。

(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に規定する休日及び12月29日から翌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15分までとする。

(3) 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)

第6条 サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 居宅介護（身体介護、家事援助）

(2) 重度訪問介護

(利用者から受領する費用の額)

第7条 事業所が指定居宅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、当該指定居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、市町村の定める利用者負担上限額を上限としてその1割の額とする。

2 事業者は、法定代理受領を行わない指定居宅介護を提供した場合は、前項に掲げる利用者負担額のほか、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（障がい者総合支援法）第29条第1項に規定する介護給付費の額を受領するものとする。

3 利用者の都合によりやむを得ず次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 事業所から、片道おおむね20キロメートル未満 無料

(2) 事業所から、片道おおむね20キロメートル以上 1キロメートルにつき10円

4 前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文書で説明した上で、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、苫小牧市とする。

(緊急時における対応方法)

第9条 事業所は、指定居宅介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、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。

(従業員の研修)

第10条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を、次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1日

(虐待防止に関する事項)

第 11 条 事業所は、利用者等の人権擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制整備を行うとともに、従業者に対し、研修等を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。なお、責任者は管理者とする。

(その他運営についての重要事項)

第 12 条 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。

2 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保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

3 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規定は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

| | | | |
|---------|------|------|------|
| 平成 20 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 20 年 | 11 月 | 12 日 | 一部改正 |
| 平成 21 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 22 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 23 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 24 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 24 年 | 9 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 25 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 25 年 | 12 月 | 4 日 | 一部改正 |
| 平成 26 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 27 年 | 2 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 27 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 27 年 | 7 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 28 年 | 1 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 28 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 29 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 30 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 31 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 令和 1 年 | 12 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 令和 2 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 令和 3 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 令和 3 年 | 9 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 令和 4 年 | 2 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 令和 5 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会が開設する苫小牧市社会福祉協議会指定障がい者居宅介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定同行援護の事業（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、事業所の従業者が、障がい者及び障がい児に対し、適正な指定同行援護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、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、当該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、外出時において利用者に同行し移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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

苫小牧市社会福祉協議会指定障がい者居宅介護事業所

(2) 所在地

苫小牧市若草町3丁目3番8号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

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、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

(2) サービス提供責任者 介護福祉士2名 (常勤2名)

サービス提供責任者は、事業所に対する指定同行援護の利用申込みに係る調整、従業者に対する技術指導、居宅介護計画の作成等を行うとともに、自らも指定同行援護の提供に当たるものとする。

(3) 訪問介護員 介護福祉士 11名 (非常勤職員 9名)
ヘルパー1級 2名 (非常勤職員 2名)
ヘルパー2級 7名 (非常勤職員 7名)

訪問介護員は、指定同行援護の提供に当たるものとする。

(4) 事務職員 1名 (常勤兼務)

必要な事務を行うものとする。

(営業日及び営業時間)

第6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に規定する休日及び12月29日から翌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15分までとする。

(3) 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)

第6条 サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援（代読・代筆を含む）

(2) 移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動援護

(3) 排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助

(利用者から受領する費用の額)

第7条 事業所が指定同行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、当該指定同行援護が法定代理受領サービスであるときは、市町村の定める利用者負担上限額を上限としてその1割の額とする。

2 事業者は、法定代理受領を行わない指定同行援護を提供した場合は、前項に掲げる利用者負担額のほか、障がい者自立支援法第29条第3項に規定する介護給付費の額を受領するものとする。

3 サービス提供時や通常の事業の実施地域を越えて行う指定同行援護に要した交通費は、その実費を徴収する。

4 前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文書で説明した上で、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、苫小牧市とする。

(緊急時における対応方法)

第9条 事業所は、指定同行援護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、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。

(従業員の研修)

第10条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を、次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1日

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、利用者等の人権擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制整備を行うとともに、従業員に対し、研修等を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。なお、責任者

は管理者とする。

(その他運営についての重要事項)

第12条 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。

2 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保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

3 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規定は、平成18年10月1日から施行する。

| | | | |
|-------|-----|-----|------|
| 平成20年 | 11月 | 12日 | 一部改正 |
| 平成21年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成22年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成23年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成24年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成24年 | 9月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成25年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成25年 | 12月 | 4日 | 一部改正 |
| 平成26年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成27年 | 2月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成27年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成27年 | 7月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成28年 | 1月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成28年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成29年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 平成31年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 令和1年 | 12月 | 1日 | 一部改正 |
| 令和2年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 令和3年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |
| 令和3年 | 9月 | 1日 | 一部改正 |
| 令和4年 | 2月 | 1日 | 一部改正 |
| 令和5年 | 4月 | 1日 | 一部改正 |

苫小牧市ボランティアセンター設置規程

平成21年3月27日 制 定

(設 置)

第1条 苫小牧市におけるボランティア活動推進の拠点として、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会にボランティアセンターを設置する。

(名称及び所在地)

第2条 このボランティアセンターの名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称 苫小牧市ボランティアセンター（以下「センター」）

所 在 地 苫小牧市若草町3丁目3番8号 苫小牧市民活動センター内

(目 的)

第3条 このセンターは、地域住民のボランティアに対する理解と関心を深め、ボランティアの育成・支援、ボランティア相互の連携を通して、ボランティア活動の振興を図るとともに、地域福祉の向上に資することを目的とする。

(事 業)

第4条 このセンターは前条の目的を達成するため、次の事業を行なう。

- (1) ボランティア活動の相談に関すること
- (2) ボランティア活動の広報・啓発及び情報の収集に関すること
- (3) ボランティアの育成・支援に関すること
- (4) ボランティアの登録に関すること
- (5) ボランティア活動保険の受付に関すること
- (6) ボランティア活動に必要な設備・機材等の整備及び貸出しに関すること
- (7) ボランティア及び関係機関・団体との連携及び連絡調整に関すること
- (8) 福祉教育に関すること
- (9) 災害時におけるボランティアの受け入れ及び支援体制に関すること
- (10) その他目的達成に必要な事業

(運営委員会)

第5条 このセンターの適正な運営を図るため、運営委員会を置く。

2 運営委員会について必要な事項は、別に定める。

(職 員)

第6条 このセンターには、事業実施に必要な職員を置く。

(委 任)

第7条 このセンターの運営に必要な細則は、会長と運営委員会委員長が協議して別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

關 係 資 料

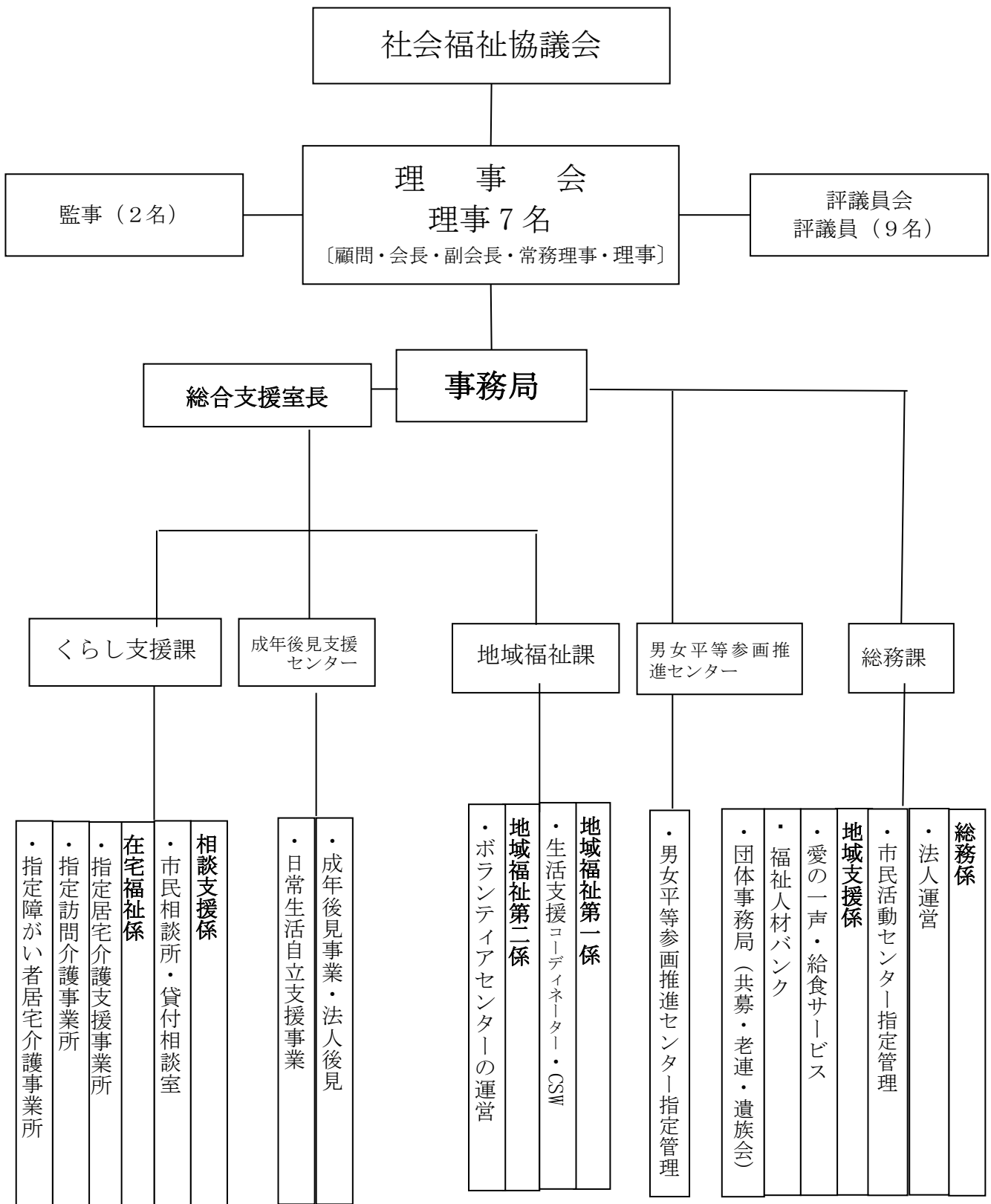
苫小牧市社会福祉協議会の沿革

| | |
|----------------|----------------------------------|
| 昭和27年 2月17日 | 苫小牧市社会福祉協議会設立 |
| 昭和30年 4月 1日 | 世帯更生資金貸付事務開始 |
| 昭和35年 6月 1日 | 市民相談所で法律相談開始 |
| 昭和36年 5月 1日 | 生活応急資金貸付制度開始 |
| 昭和38年 4月 1日 | 愛情銀行設置 |
| 昭和38年 6月 1日 | 結婚相談所開設 |
| 昭和38年 8月 1日～3日 | 第13回北海道社会福祉大会開催（苫小牧工業高校体育館にて） |
| 昭和38年 8月 2日～4日 | 第12回北海道障害者社会福祉大会開催（苫小牧市立若草小学校にて） |
| 昭和39年 2月15日 | 町内会連合会結成発足、事務局設置 |
| 昭和39年 9月 1日 | 老人クラブ連合会結成発足、事務局設置 |
| 昭和39年 9月28日 | 献血推進協議会結成発足、事務局設置 |
| 昭和43年 2月21日 | 社会福祉法人の認可（厚生省社74号） |
| 昭和43年 3月19日 | 社会福祉法人の設立登録完了 |
| 昭和43年 9月16日 | 老人向け仕事相談所設置 |
| 昭和43年11月10日 | 第1回苫小牧市社会福祉大会開催 |
| 昭和46年 6月 1日 | 会員制度を設ける |
| 昭和46年 8月 3日 | 北海道社協会長表彰受賞 |
| 昭和46年 9月 1日 | 老人福祉援護事業（独居老人援護グループの組織化）制度を設ける |
| 昭和46年 9月 1日 | 老人福祉対策の一環として健康飲料配布事業（愛の一声運動）開始 |
| 昭和47年 3月 1日 | 広報紙「社協だより」創刊号発行 |
| 昭和48年 5月 3日 | 高齢者無料職業紹介所の設置認可（労働省収職611号） |
| 昭和48年 7月 6日 | 社会福祉基金制度を設ける |
| 昭和49年11月14日 | 全国社協会長表彰受賞 |
| 昭和52年 4月 1日 | 高額療養費貸付制度を設ける |
| 昭和53年 4月29日 | ボランティア連絡協議会結成発足、事務局設置 |

| | |
|----------------|---|
| 昭和54年 8月 2日～3日 | 第29回北海道社会福祉大会開催（苫小牧市民会館にて） |
| 昭和56年 4月17日 | 福祉事務所（社会課廃止）所管の各団体関係事務を社協に移管 |
| 昭和56年 4月17日 | 執行体制充実のため専任の常務理事及び2主幹3係制に機構改正 |
| 昭和56年 6月30日 | 社会福社会館新設（工事完了） |
| 昭和56年 7月 4日 | 新設の社会福社会館に事務局移転、事務開始 |
| 昭和56年11月17日 | 社会福社会館に苫小牧市手をつなぐ親の会が小規模授産所開設 |
| 昭和57年 3月17日 | 副会長定数2名制を3名制に機構改正 |
| 昭和58年12月 6日 | 社会福社会館に障害児おもちゃライブラリー室開設 |
| 昭和59年 2月 1日 | 社会福社会館に青少年補導センター開設 |
| 昭和60年 4月 1日 | 社団法人シルバー人材センター設立発足 |
| 昭和60年 4月 1日 | 社会福社会館管理業務受託 |
| 昭和60年11月15日 | 広報紙(60年 8月発行第39号)全国コンクールにて最優秀作として全国社協会長表彰受賞 |
| 平成 4年 8月29日 | 第15回苫小牧市社会福祉大会開催（苫小牧市民会館にて） |
| 平成 6年 8月10日 | 苫小牧市民活動センターの管理業務受託 |
| 平成 6年10月24日 | 苫小牧市民活動センターに事務所移転 |
| 平成 7年 3月23日 | ホームヘルパー派遣事業受託 |
| 平成 7年 4月 1日 | 執行体制充実のため在宅福祉係を新設し4係制に機構改正 |
| 平成 7年10月 1日 | 移動入浴車派遣事業受託 |
| 平成10年 3月24日 | 道社協より福祉人材バンク事業受託 |
| 平成10年 3月31日 | 高齢者能力情報開発センター・高齢者無料職業紹介所廃止 |
| 平成10年 4月 1日 | ホームヘルパー派遣事業を一元化 （市福祉事務所からホームヘルパー8名が社協へ移管される） |
| 平成12年 4月 1日 | 居宅介護支援事業所、訪問介護事業所、訪問入浴介護事業所開設 |
| 平成14年 8月31日 | 苫小牧市社会福祉協議会設立50周年記念・第20回苫小牧市社会福祉大会開催 （苫小牧市民会館にて） |

| | |
|-------------|---|
| 平成15年4月1日 | 居宅生活支援事業所開設 |
| 平成16年12月17日 | 愛のランドセル運動事業を廃止 |
| 平成17年3月31日 | 結婚相談所を廃止 |
| 平成17年4月1日 | 事務局次長制を課制に機構改正 |
| 平成18年4月1日 | ボランティアセンター開設 |
| 平成18年10月1日 | 子育てサポートセンター開設 |
| 平成21年9月1日 | ボランティア運営委員会を設置 |
| 平成22年4月1日 | 高齢者・障がい者の生活あんしん窓口開設 |
| 平成24年3月31日 | 子育てサポートセンター廃止 |
| 平成24年8月25日 | 苫小牧市社会福祉協議会設立60周年記念・第21回苫小牧市社会福祉大会開催 (苫小牧市民会館にて) |
| 平成26年4月1日 | 市民相談所に権利擁護支援センターを新設 女性センター指定管理業務受託 |
| 平成28年4月1日 | 苫小牧市成年後見センター業務受託 |
| 平成28年6月1日 | 町内会連合会・民生委員児童委員協議会事務局を市へ移管 |
| 平成28年9月1日 | 女性センターを男女平等参画推進センターへ名称変更 |
| 平成29年3月31日 | 訪問入浴介護事業廃止に伴い入浴車両を津別町社協へ譲渡 |
| 平成29年4月1日 | 苫小牧市生活支援コーディネーター配置業務受託 |
| 平成29年8月1日 | 日本赤十字社苫小牧地区・苫小牧市赤十字奉仕団事務局を市へ移管 |
| 平成30年4月1日 | かぎ預かり事業開始 |
| 平成30年9月7日 | 胆振東部地震による被災地3町へ職員を継続派遣 |
| 平成31年4月1日 | 苫小牧市第2層生活支援コーディネーター配置業務受託 |
| 令和2年5月1日 | 「おうちで楽しめーる便」発行 |
| 令和2年9月1日 | 犬・猫一時預かり事業開始 |
| 令和3年2月1日 | 移送サービス事業(勇払)開始 |
| 令和3年6月1日 | だけボラ事業開始 |
| 令和3年12月23日 | 市内4ライオンズクラブと災害支援協定を締結 |

| | |
|------------|--|
| 令和4年4月1日 | 移送サービス事業（樽前）開始 |
| 令和4年8月18日 | 不登校家族座談会『風まち』事業開始 |
| 令和4年9月14日 | コミュニティーカフェ『igocoti』事業開始 |
| 令和4年11月16日 | 苫小牧市社会福祉協議会設立70周年記念・笑顔の“彩”発見フォトコンテスト 表彰式開催（苫小牧市民会館にて） |



市民活動センターの概要

- 1 名 称 苦小牧市民活動センター
- 2 所 在 地 苦小牧市若草町3丁目3番8号
- 3 開 館 年 月 日 平成6年10月23日
- 4 設 置 者 苦小牧市
- 5 センターの規模 敷地面積 5,205.43㎡
延床面積 4,500.06㎡
構 造 鉄筋コンクリート造り 5階建
- 6 開 館 時 間 午前9時から午後9時まで
- 7 休 館 日 12月29日から翌年1月3日まで
- 8 センターの内容 (1) 社会福祉センター
事務室 相談室 点字作業室 録音室
研修室A 研修室B 研修室C
ボランティアルーム 講習室 和室
会議室1 会議室2
(2) 男女平等参画推進センター
(3) 多目的ホール
(4) 市民ギャラリー
- 9 社会福祉センターに事務所を置く団体
(1) 社会福祉法人苦小牧市社会福祉協議会
(2) 苦小牧市老人クラブ連合会
(3) 苦小牧市共同募金委員会
(4) 苦小牧市遺族会
(5) 苦小牧市ボランティア連絡協議会
(6) 一般社団法人苦小牧風花の会