

本別町社会福祉協議会定款 ・ 諸規程

法 人 理 念 本 別 町 社 会 福 祉 協 議 会 定 款 總 規

- 1 ・ 評 議 員 ・ 理 事 ・ 監 事 の 選 出 に 関 する 規 程
- 2 ・ 評 議 員 選 任 ・ 解 任 委 員 会 運 営 規 程
- 3 ・ 費 用 弁 償 規 程
- 4 ・ 部 会 及 び 委 員 会 設 置 規 程
- 5 ・ 福 祉 委 員 設 置 規 程

顕彰・慶弔

- 6 ・ 表 彰 規 程
- 7 ・ 災 害 見 舞 金 及 び 弔 慰 規 程

事務局

- 8 ・ 事 務 局 規 程
- 9 ・ 決 裁 規 程
- 10 ・ 会 長 専 決 規 程

人事・服務

- 11 ・ 職 員 就 業 規 則
- 12 ・ 準 職 員 就 業 規 則
- 13 ・ パ ー ト タ イ マ ー 就 業 規 則
- 14 ・ 育 児 ・ 介 護 休 業 等 に 関 する 規 程
- 15 ・ 職 場 に お け る ハ ラ ス メ ン ト の 防 止 に 関 する 規 程
- 16 ・ 法 令 遵 守 規 程
- 17 ・ 賞 罰 規 程
- 18 ・ 宿 直 規 則
- 19 ・ 安 全 運 転 管 理 規 程
- 20 ・ 職 員 等 運 転 者 服 務 規 則
- 21 ・ 職 員 衛 生 管 理 規 程
- 22 ・ ス ト レ ス チ ェ ッ ク 制 度 実 施 規 程
- 23 ・ 広 報 委 員 会 規 程
- 24 ・ 研 修 委 員 会 規 程
- 25 ・ ICT ・ 魅 力 あ る 職 場 づ く り 委 員 会 設 置 規 程
- 26 ・ 災 害 時 等 業 務 継 続 計 画 策 定 委 員 会 設 置 規 程
- 27 ・ 防 災 計 画 設 置 規 程

給与・旅費

- 28 ・ 役 員 報 酬 規 程
- 29 ・ 職 員 の 給 与 に 関 する 規 程
- 30 ・ 準 職 員 給 与 規 程
- 31 ・ パ ー ト タ イ マ ー 給 与 規 程
- 32 ・ 被 派 遣 職 員 の 就 業 及 び 給 与 に 関 する 規 程
- 33 ・ 職 員 退 職 金 支 給 規 程
- 34 ・ 役 職 員 の 旅 費 に 関 する 規 程
- 35 ・ 私 有 車 業 務 上 利 用 規 程
- 36 ・ 介 護 職 員 処 遇 改 善 一 時 金 支 給 規 程

個人情報保護

- 37 ・ 個 人 情 報 保 護 規 程
- 38 ・ コ ン プ ュ ー タ ー 情 報 シ ス テ ム の 運 用 管 理 に 関 する 要 綱
- 39 ・ 個 人 情 報 に 関 する 方 針 （ プ ラ イ バ シ ー ポ リ シ ー ）

40	・ 特 定 個 人 情 報 取 扱 規 程
41	・ ロ ゴ マ ー ク 使 用 規 程
財 務	
42	・ 経 理 規 程
事 業	
43	・ 会 員 規 程
44	・ 本 別 町 ボ ラ ン テ ィ ア セ ン タ ー 規 程
45	・ 本 別 町 社 会 福 祉 事 業 振 興 基 金 規 程
46	・ 職 員 等 福 利 厚 生 事 業 助 成 金 交 付 要 綱
47	・ 通所型介護予防事業に係る一般高齢者の利用に関する規程
48	・ 本別町共生型地域交流拠点「あいの里交流センター」の設置及び管理に関する規程
49	・ 高 齢 者 向 け 賃 貸 住 宅 の 設 置 及 び 管 理 に 関 す る 規 程
50	・ 法人後見事業等における預かり書類等の取扱い要綱
51	・ あ ん し ん サ ポ ー ト セ ン タ ー 運 営 規 程
52	・ あ ん し ん サ ポ ー タ ー に 関 す る 要 綱
53	・ 成 年 後 見 事 業 実 施 要 綱
54	・ 死 後 事 務 委 任 契 約 事 業 実 施 要 綱
55	・ 日 常 生 活 自 立 支 援 事 業 実 施 要 綱
56	・ 安 心 生 活 創 造 事 業 実 施 要 綱
57	・ や す ら ぎ 支 援 事 業 実 施 要 綱
58	・ あ ん し ん お 預 か り サ ー ビ ス 事 業 実 施 要 綱
59	・ 生 活 応 急 資 金 貸 付 事 業 実 施 要 綱
60	・ 生 活 福 祉 資 金 貸 付 事 業 実 施 要 綱
61	・ 配 食 サ ー ビ ス 事 業 実 施 要 綱
62	・ 福 祉 有 償 運 送 サ ー ビ ス 事 業 実 施 要 綱
介護保険・自立支援法	
63	ケ ア プ ラ ン セ ン タ ー ほ ん べ つ 運 営 規 程
64	・ ホ ー ム ヘ ル プ セ ン タ ー ほ ん べ つ 運 営 規 程
65	・ デ イ サ ー ビ ス セ ン タ ー ほ ん べ つ 運 営 規 程
66	・ 障害者自立支援法に基づく居宅介護サービス事業所運営規程
67	・ 仙美里小規模多機能型居宅介護事業運営規程
68	・ 勇足小規模多機能型居宅介護事業運営規程
69	・ 本別北小規模多機能型居宅介護事業運営規程
70	・ 本別町小規模多機能型居宅介護事業所運営推進会議設置規程
71	・ 虐 待 の 防 止 の た め の 指 針
72	・ 身 体 拘 束 等 の 適 正 化 の た め の 指 針
73	・ 独 自 サ ー ビ ス 事 業 運 営 規 程
74	・ 福 祉 用 具 貸 与 独 自 サ ー ビ ス 事 業 運 営 規 程
その他内規規程等	
75	・ 本 別 町 ボ ラ ン テ ィ ア セ ン タ ー 開 設 要 領
76	・ ボランティアセンター（愛情銀行）業務運営要領
77	・ 在宅福祉サービス支援ボランティア事業実施要綱
78	・ 本 別 町 銀 河 サ ロ ン 運 営 委 員 会 設 置 要 綱
79	・ ゆ う ゆ う サ ー ク ル 運 営 委 員 会 設 置 要 綱
80	・ 会 食 ・ 寄 り 合 い 活 動 推 進 助 成 金 要 綱
81	・ 地 域 福 祉 活 動 組 織 化 推 進 助 成 金 要 綱
82	・ も の わ す れ 地 域 ネットワーク推進助成金要綱
そ の 他	
83	・ 互 助 会 会 則
84	・ 役 員 名 簿

本別町社会福祉協議会 理念

平成27年3月23日 制定

○本別町社会福祉協議会 法人理念

「住み慣れたまちで、いつまでも笑顔で暮らせるように・・・」

私たち本別町社会福祉協議会は、地域住民の方々が住み慣れたまち、本別町でいつまでも自分らしく笑顔で暮らせるよう、笑顔でお手伝いをいたします。

そのために「基本方針～笑顔のための5つの原則～」を定めます。

○本別町社会福祉協議会 基本方針～笑顔のための5つの原則～

1. 「人」としての尊厳の重視

利用者本位の視点に立ち、利用者の方々の意思、自己決定を尊重しつつ、状況改善、課題解決につとめます。また、どのような環境にある人であっても、人格のある人間であるという尊厳を守り、維持するようつとめます。

2. ニーズの発見と解決

地域住民の皆さんが抱える問題（＝ニーズ）をいち早く発見できるよう、ネットワークを構築し、その問題解決にあたるよう、ひとりの不幸も見逃さない体制づくりにつとめます。

3. 専門職（プロフェッショナル）である自覚とたゆまぬ自己研鑽

本会で働くすべての職員は、自分たちが高い専門性を持つプロフェッショナルであるという自覚を持って行動します。またそのレベルを向上させるための自己研鑽につとめます。

4. スムーズな連携体制の構築

個人の力だけでは問題の解決は困難です。本会では職員間のもとより、地域住民の方々やさまざまな職種、専門職との連携・協働ができる体制作りにつとめます。

5. 「できる力」を奪わない支援

問題を抱える方々に対し、すべてのことを支援するのではなく、「できる力」を奪うことなく、「困難なこと」に対して「寄り添う」支援を行ないます。

○ケア理念

1. 私たちは利用者の皆様の「生活」を職員自らの「生活」と同一視点に立って考えます。
2. 私たちは個々の職種の専門性を全うしつつ職種を超えて利用者の皆様の「生活」と「人権」の向上に努めます。
3. 私たちは相互に情報の交換、協力、共同意識をもち、利用者の皆様一人ひとりの個別的ケアに努めます。
4. 私たちは利用者の皆様の「年齢」「疾病」「障がい」及び「貧富」にとらわれることなく、一人ひとりが生きる尊厳を実感できるケアに努めます。
5. 私たちは利用者皆様の生活に家族関係を組み込む努力を忘れません。そのために、私たちは日常的にご家族との連携を密にすることを心がけます。
6. 私たちの「言葉」「応対」「感情」は利用者の皆様の尊厳に大きな影響を及ぼします。従って、私たちの慣れの姿勢で利用者の皆様の生活を侵害することは厳に戒めます。

○職員心得

社会福祉法人「本別町社会福祉協議会」で働く職員一人ひとは、常にその自覚と責任を持ち、誇りを感じながら、利用者の皆様及びご家族・地域住民の皆様に対して、最善のサービスを提供できるように努めます。～自らの質の向上を目指して～

- 一．自らの言動には常に責任を持ち、利用していただく皆様に対しては、十分な配慮を心がけます。
- 一．自分の立場を考え理解し、日々研鑽に努めます。
- 一．私たちは常に「(社会福祉法人) 本別町社会福祉協議会」の看板を背負っています。ゆえに、利用者の皆様及びご家族・地域住民の皆様の眼差しが存在することを意識し、言動・身だしなみには常に気を配ります。(質の高いサービスを提供するために)
- 一．ケアの内容は、あくまで利用者の皆様及びご家族の意志を基本に考えます。職員の一方的な視点で、その質を押し量ることのないよう努めます。
- 一．お年寄りの尊厳を損なうケアを行うことは厳に戒めます。それは、人間は、一人ひとり歩んできた歴史が違いうように、その人間性(価値観や人柄等)も異なるからです。
- 一．ケアにあたる際には、その方の人間性を丸ごと尊重する姿勢で関わります。
- 一．利用者の皆様の一つひとつの言動には全て意味があり、そこには有言・無言の要望が含まれています。ゆえに職員は、その言動に興味や関心を抱き、常に「心の声」に耳を傾ける姿勢を失いません。
- 一．職員は利用者の皆様は勿論、ご家族、地域の皆様から信頼と協力を得られるよう努めます。
- 一．個別に関わる中で発見できたことは、周囲のスタッフと共有することに努めます。多くの職員がその方に対する理解を深めることが、社協全体として「心地よいケア」を提供できることにつながります。(施設を取り巻く環境の改善を求めて)
- 一．ケアの基本は「安全性の確保」です。ゆえに職員は、そのことを常に意識しながら活動します。併せて、「快適な環境とは何か」を一人ひとりの関わりを通して探求し、心地よい生活・時間を送れるよう努めます。(職員間のチームワークの強化)
- 一．社協全体が円滑に機能するには、職員・職種相互の理解と尊重、信頼が重要であることを忘れません。
- 一．利用者の皆様・ご家族・職員間においては、常にお互いの立場や状況、考え方等を思いやる気持ちを忘れません。
- 一．連絡や報告・相談は、相互の信頼を確保しチームワークを有効に機能させる上での基本的行動であることを忘れません。
- 一．現在の活動内容・形態に満点はありません。ゆえに、多方面から、かつ客観的に自らの活動を見つめる視点を持てるよう努めます。問題や改善点に気がついた時には、「自分は何をすべきか」を常に考え、職員全体の協力体制をもって解決・実行に向けた動きを作れるよう行動します。

行動指針1.

利用者・町民の皆さまの感動にコミットしよう！

- ・ プロフェッショナルの自覚を持つ。
- ・ すべては利用者・町民の皆さまのためかを常に意識する。
- ・ 前のめりの姿勢で関わる。
- ・ 変化を恐れず、感動を追求する。
- ・ 利用者・町民の皆さまの可能性・開花を心から願い、発言・追求する。

※コミットする→結果を約束する、積極的に関わる。

行動指針2.

P D C Aをいち早く回し自らの手で最高の結果を目指そう！

- ・ 自ら高い目標を設定し、成長していく。
- ・ 挑戦をする。まずやってみる。
- ・ 自分の責任 100%の精神を持つ。
- ・ 頑張った過程・時間で評価ではなく、冷静に結果を追求する。
- ・ 自分の日々の行動をタスク化し、集中している。

※PDCA→Plan, Do, Check, Act の4段階を繰り返して業務を継続的に改善する方法。

※タスク化→大きな目標や課題を小さな作業に分解する。

行動指針3.

仲間に良い影響を与えよう！

- ・ 仲間が成果を出したときに一緒に心から喜ぶ。
- ・ 率先して自ら努力をし結果を出し、周りにモチベーションをもたらす。
- ・ 人の長所を積極的に褒めたり感謝を伝える。
- ・ 不満や悲観ではなく「改善提案」をする。
- ・ 最高の仲間と歴史を作ろうと、士気を高める。

※モチベーション→何かをする際の動機づけや目的意識。

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会

法人理念

住み慣れたまちで
いつまでも笑顔で暮らせるように。

基本方針 ～笑顔のための5つの原則～

1. 「人」としての尊厳の重視。
 2. ニーズの発見と解決。
 3. 専門職（プロフェッショナル）である自覚とたゆまぬ自己研鑽。
 4. スムーズな連携体制の構築。
 5. 「できる力」を奪わない支援。
-

行動指針

1. 利用者・町民の皆さまの感動にコミットしよう！
 2. PDCAをいち早く回し自らの手で最高の結果を目指そう！
 3. 仲間に良い影響を与えよう！
-

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 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、本別町における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的とする。

(事業)

第2条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4) (1) から (3) のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (5) 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡
- (6) 共同募金事業への協力
- (7) 生活応急資金貸付事業
- (8) ボランティア活動の振興
- (9) 生活福祉資金貸付事業
- (10) 心配ごと相談事業
- (11) 法人後見事業
- (12) 生活支援体制整備事業
- (13) 老人ホームヘルプ事業の経営
- (14) 老人デイサービス事業の経営
- (15) 小規模多機能型居宅介護事業の経営
- (16) 居宅介護支援事業の経営
- (17) 介護予防支援事業の経営
- (18) 障害福祉サービス事業の経営
- (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、社会福祉法人本別町社会福祉協議会という。

(経営の原則)

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

2 この法人は、住民や福祉関係者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を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、北海道中川郡本別町西美里別6番地15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14名以上16名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

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

- 2 評議員選任・解任委員会は、監事2名、事務局員1名、外部委員1名の合計4名で構成する。
- 3 評議員選任・解任委員の選任及び解任は、理事会において行う。
- 4 選任候補者の推薦及び解任の提案は、別に定める規程に基づき理事会が行う。
- 5 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
- 6 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員が出席し、かつ、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1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結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。
- 3 評議員は、第6条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第10条 評議員の報酬は、これを支弁しない。ただし、評議員には、評議員会において別に定

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) 公益事業に関する重要な事項
- (12) 解散
- (13) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

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

(招集)

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

- 2 評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び召集の理由を示して、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、可否同数の時は議長の決するところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
- (1) 監事の解任
 - (2) 定款の変更
 - (3) その他法令で定められた事項
- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第18条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

（議事録）

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、前項の議事録に記名押印する。

第4章 役員

（役員の定数）

第18条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 6名以上13名以内
 - (2) 監事 2名
- 2 理事のうち1名を会長、3名を副会長とする。
- 3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とする。

（役員の選任）

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 会長及び副会長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

（役員の資格）

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1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 会長は、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。

(役員の任期)

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。

(役員の解任)

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。

(役員の報酬等)

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 理事会

(構成)

第26条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第27条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては会長が専決し、これを理事会に報告する。

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

(招集)

第28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29条 理事会の議長は、その都度理事の互選とする。

(決議)

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

- 2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第31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、前項の議事録に記名押印する。

第6章 会員

(会員)

第32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7章 部会及び委員会

(部会及び委員会)

第33条 この法人に部会又は委員会を置く。

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

第8章 事務局及び職員

(事務局及び職員)

第34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1名を置くほか、職員を置く。

3 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。

4 施設長等以外の職員は、会長が任免する。

第9章 資産及び会計

(資産の区分)

第35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、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) 現金 1,000,000円

(2) 建物

① 北海道中川郡本別町勇足元町6番地1 所在

木造合金メッキ鋼板葺平家建 介護所 1棟 (136.08㎡)

② 北海道中川郡本別町仙美里元町149番地12、149番地15 所在

木造合金メッキ鋼板葺平家建 介護所 1棟 (181.64㎡)

③ 北海道中川郡本別町北6丁目12番地20 所在

木造亜鉛メッキ鋼板ぶき平家建 介護所・集会所 1棟 (383.51㎡)

3 その他の財産は、基本財産、公益事業用財産以外の財産とする。

4 公益事業用財産は、第44条に掲げる公益を目的とする事業の用に供する財産とする。

5 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第2項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

(基本財産の処分)

第36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、北海道知事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、北海道知事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37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38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受けなければならない。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39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40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41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42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。

（保有する株式に係る議決権の行使）

第43条 この法人が保有する株式（出資）について、その株式（出資）に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の承認を要する。

第10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）福祉有償運送事業

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以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

第11章 解散

（解散）

第45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46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12章 定款の変更

（定款の変更）

第47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、北海道知事の認可（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、遅滞なくその旨を北海道知事に届け出なければならない。

第13章 公告の方法その他

(公告の方法)

第48条 この法人の公告は、社会福祉法人本別町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49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。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員の選任を行うものとする。

◇ 会 長 (理事)	飯 居 勝 丸
◇ 副会長 (理事)	三 宅 正 信
◇ 同 (理事)	堀 本 政 夫
◇ 同 (理事)	小 川 治 一
◇ 理 事	平 井 雄
◇ 同	津 村 八重三
◇ 同	天 野 晴 清
◇ 同	森 正 勝
◇ 同	幡 巴
◇ 同	庄 司 正 雄
◇ 同	石 井 勇 蔵
◇ 同	木 田 成 子
◇ 同	佐々木 初 男
◇ 監 事	江 見 幸 作
◇ 同	坂 井 金 作

この定款は、北海道知事の認可のあった日（令和 7年 7月23日）から施行する。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会評議員・理事・監事の選出等に関する規程

平成 28 年 12 月 20 日 制 定 令和 7 年 6 月 12 日 一部改正

(目的)

第 1 条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）定款第 7 条第 4 項の規定に基づき評議員、また理事及び監事（以下、「役員」という。）の選出等について定めることを目的とする。

(評議員選任候補者の選出)

第 2 条 評議員選任候補者は、社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者の内、会員規程第 2 条第 2 号ク及びケに定める者の中から、別表 1 に定める団体等区分および定数に基づき、当該団体等より推薦を経、理事会の決議により選出する。

2 理事会は、前項の規定により選出された評議員選任候補者を、「次期評議員候補者推薦書（様式 1）」により評議員選任・解任委員会（以下、「委員会」という。）へ提出し、委員会は、評議員選任・解任委員会運営規程に基づき審議の上、評議員の選任について決議する。

3 次の各号に掲げる者は、評議員選任候補者としてすることができない。

(1) 法人

(2) 成年被後見人又は被保佐人

(3) 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又は社会福祉法の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

(4) 前号に該当する者を除くほか、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

(5) 社会福祉法第 5 6 条第 8 項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

(6) 本会役員又は本会職員（ただし、評議員として選任される日前に当該役職を退任する場合を除く。）

4 評議員選任候補者のうちには、各評議員選任候補者及び現に在任する各評議員（ただし、評議員選任候補者が評議員として選任される日前に退任する評議員を除く。以下この項について同じ。）について、その配偶者又は 3 親等以内の親族その他各評議員選任候補者及び現に在任する各評議員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が含まれることになってはならない。

5 評議員選任候補者のうちには、現に在任する各役員（ただし、評議員選任候補者が評議員として選任される日前に退任する役員を除く。以下この項について同じ。）について、その配偶者又は 3 親等以内の親族その他現に在任する各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が含まれることになってはならない。

(評議員の解任の提案)

第 3 条 評議員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会は、当該評議員の解任の提案について、理事会の決議を経たのち委員会へ提案をし、委員会は、評議員選任・解任委員会

運営規程に基づき審議の上、当該評議員の解任について決議する。

- (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

(評議員の任期)

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

- 2 評議員は、本会定款第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。

(評議員の欠員の補充)

第5条 評議員が、本会定款第6条に定める定数に足りなくなるときは、速やかに第2条に定める手続きを経て、新たに評議員を選任する。

- 2 前項により新たに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。

(理事の選任)

第6条 理事は、理事会の決議により候補者を選出し、評議員会の決議によって選任する。ただし理事のうちには、次の各号に掲げる者が含まなければならない。

- (1) 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
 - (2) 本会が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
 - (3) 本会が第1種社会福祉事業を行う施設を設置している場合にあっては、当該施設の管理者
- 2 次の各号に掲げる者は、理事となることができない。
 - (1) 第2条第3項第1号から第5号に掲げる者
 - 3 理事のうちには、各理事について、その配偶者若しくは3親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が3人を超えて含まれ、又は当該理事並びにその配偶者及び3親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が理事の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

(理事の解任等)

第7条 理事が次の各号のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、当該理事を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

(理事の任期)

第8条 理事の任期は、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 理事は、本会定款第18条第1項第1号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、なお理事としての権利義務を有する。

(理事の欠員の補充)

第9条 理事は、本会定款第18条第1項第1号に定める定数に足りなくなるときは、速やかに第6条に定める手続きを経て、新たに理事を選任する。

- 2 前項により新たに選任された理事の任期は、退任した理事の任期の満了する時までとすることができる。

(監事の選任)

第10条 監事は、理事会の決議により候補者を選出し、評議員会の決議によって選任する。ただし監事のうちには、次の各号に掲げる者が含まなければならない。

- (1) 社会福祉事業について識見を有する者
- (2) 財務管理について識見を有する者

2 次の各号に掲げる者は、監事となることができない。

- (1) 第2条第3項第1号から第5号に掲げる者
- (2) 本会理事、本会評議員又は本会職員（ただし、監事として選任される日前に当該役職を退任する場合を除く。）

3 監事のうちには、各役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が含まれることになってはならない。

(監事の解任等)

第11条 監事が次の各号のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、当該監事を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

(監事の任期)

第12条 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 監事は、本会定款第18条第1項第2号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、なお監事としての権利義務を有する。

(監事の欠員の補充)

第13条 監事は、本会定款第18条第1項第2号に定める定数に足りなくなるときは、速やかに第10条に定める手続きを経て、新たに監事を選任する。

- 2 前項により新たに選任された監事の任期は、退任した監事の任期の満了する時までとする。

(補則)

第14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。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、評議員会で協議の上、理事会の決議を経なければならない。

附則

1. この規程は、平成28年12月20日に制定し、平成29年4月1日から施行する。ただし、社会福祉法附則（平成28年3月31日法律第21号）第9条に基づき、制定の日より効力を有する。
2. この規程は、令和7年6月12日に一部改正し、令和7年6月12日から施行する。（別表1）

評 議 員 選 出 区 分

区 分	定数	団 体 等 区 分	定数
住 民 代 表	5～6	本 別 町 中 央 自 治 会 連 合 会	2～3
		勇 足 地 区 自 治 会 連 合 会	1
		仙 美 里 地 区 自 治 会 連 合 会	1
		美 里 別 地 区 自 治 会 連 合 会	1
社会福祉関係団体 等	9～10	本別町民生委員児童委員協議会	1～2
		本 別 町 老 人 ク ラ ブ 連 合 会	1
		本 別 町 手 を つ な ぐ 親 の 会	1
		本 別 町 在 宅 介 護 者 を 支 え る 会	1
		本別町在宅福祉ネットワーク連絡協議会	1
		本 別 町 共 同 募 金 委 員 会	1
		本 別 町 商 工 会	1
		本 別 町 農 業 協 同 組 合	1
		社会福祉事業を運営する団体	1
計	14～16		14～16

社会福祉法人本別町社会福祉協議会評議員選任・解任委員会運営規程

平成 28 年 12 月 12 日 制 定 令和 3 年 6 月 14 日 一部改正

(目的)

第 1 条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第 7 条第 7 項の規定に基づき、社会福祉法人本別町社会福祉協議会評議員選任・解任委員会（以下「委員会」という。）の運営に関する事項について定めることを目的とする。

(委員会の設置)

第 2 条 委員会は、本会の評議員の選任及び解任を行うための機関として設置する。

(委員の構成)

第 3 条 委員会は、監事 2 名、事務局員 1 名、外部委員 1 名の合計 4 名を委員として構成する。

2 外部委員は次の各号のとおりとする。

(1) 本別町総合ケアセンター所長

3 会長（会長に事故あるときは副会長）は、委員会に出席しなければならない。

(委員の選任及び任期)

第 4 条 委員の選任及び解任は、理事会において行う。

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

3 委員は、辞任又は任期満了後においても、定款第 7 条第 2 項に定める定員に足りなくなるときは、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(委員の解任)

第 5 条 委員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会の決議により、これを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。

(委員の報酬等)

第 6 条 委員の報酬は、これを支弁しない。ただし、委員には別に定める費用弁償規程に

基づき費用を弁償することができる。

(招集)

第7条 委員会は、理事会の決議に基づき、会長が招集する。

(招集通知)

第8条 委員会の招集通知は、会議の開催日の1週間前までに、各委員に対して、会議の日時、場所及び会議の目的である事項を記載した書面で発しなければならない。ただし、委員の全員の同意があるときは、召集の手続を経ることなく委員会を開催することができる。

(委員長)

第9条 委員会の委員長は、委員の互選とする。

2 委員長は、委員会の議長とする。

(評議員候補者の推薦及び解任の提案)

第10条 評議員選任候補者の推薦及び評議員の解任の提案は、別に定める評議員・理事・監事の選出等に関する規程に基づいて、理事会が行う。

(評議員の選任及び委嘱)

第11条 委員会は、理事会から本会の評議員として推薦された候補者について、次の各号に掲げる事項の説明を受けた上で審議し、選任について決議を行う。

- (1) 当該候補者の経歴
- (2) 当該候補者を候補者とした理由
- (3) 当該候補者と当法人及び役員等との関係
- (4) 当該候補者の兼職状況

2 前項により選任された評議員は、会長が委嘱する。

(評議員の解任)

第12条 委員会は、理事会から提案された評議員の解任について、評議員として不適任と判断した理由の説明を受けた上で審議し、解任の可否について決議を行う。

(決議)

第13条 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、外部委員が出席し、かつ、賛成することを要する。

(決議の省略)

第13条の2 理事会が、この委員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、その提案について、議決に加わることができる委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の委員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第14条 委員会の議事については、議事録を作成する。

2 議事録は書面をもって作成し、委員長および出席した委員が記名押印しなければならない。

3 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。

(1) 委員会が開催された年月日及び場所

(2) 委員会の議事の経過の要領及びその結果

(3) 委員会に出席した委員の氏名

(4) 委員長の氏名

4 第1項の議事録は、委員会の日から10年間、主たる事務所に備え置かななければならない。

(補則)

第15条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附則

1. この規程は、平成28年12月12日に制定し、平成29年4月1日から施行する。
ただし、社会福祉法附則（平成28年3月31日法律第21号）第9条に基づき、制定の日より効力を有する。
2. この規程は、令和3年6月14日に一部改正し、令和3年6月14日より施行する。
(第13条の2)

社会福祉法人本別町社会福祉協議会費用弁償規程

平成 28 年 12 月 20 日 制 定 平成 30 年 3 月 30 日 一部改正

(目的)

第 1 条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）定款第 10 条の規定に基づき評議員、また本規程に定めるその他役職員等の費用弁償に関し必要な事項について定めることを目的とする。

(費用弁償の対象)

第 2 条 次の各号に掲げる者が、当該各号に定める会議に出席したときは、次条に定める費用弁償を支給する。

(1) 評議員	評議員会
(2) 理事	理事会、評議員会及び会長副会長会議
(3) 監事	監事会、理事会及び評議員会
(4) 部会員	各部会の会議
(5) 評議員選任・解任委員会委員	評議員選任・解任委員会
(6) 入居審査委員会委員	入居審査委員会
(7) 本別町ボランティアセンター会議委員	本別町ボランティアセンター会議
(8) 高齢者就労センター運営委員会委員	高齢者就労センター運営委員会
(9) あんしんサポートセンター運営委員会委員	あんしんサポートセンター運営委員会
(10) 生活応急資金貸付審査委員会委員	生活応急資金貸付審査委員会
(11) 運営推進会議委員	各運営推進会議

2 前項第 4 号に定める「部会」とは次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 総務部会
- (2) 福祉部会

3 前項第 11 号に定める「運営推進会議」とは次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 仙美里小規模多機能型居宅介護事業所「陽だまりの里」運営推進会議
- (2) 勇足小規模多機能型居宅介護事業所「ゆうあいの里」運営推進会議
- (3) 本別北小規模多機能型居宅介護事業所「清流の里」・共生型地域交流拠点「あいの里交流センター」運営推進会議
- (4) 「デイサービスセンターほんべつ」運営推進会議

4 第 1 項第 6 号から第 11 号に掲げる者が当該各号に定める会議に出席する場合にあっては、次条に定める費用弁償の内、日当については支給しない。

5 第 1 項各号に掲げる者の内、行政職員等、費用弁償を支給するにそぐわないと認めるときは、第 1 項の規定に関わらず費用弁償の支給を要しない。

6 第 1 項各号に掲げる者が、その職務のため、当該各号に定める会議以外の会議等に出席

したときは、第1項に準じ費用弁償を支給することができる。ただし、前項の規定は本項において準用する。

- 7 第1項及び前項の規定に関わらず、第1項各号に定める会議又は前項に定める会議等が、複数に渡りそれぞれ同日に同開催地で引き続き行われるなど、それぞれの会議等に係る費用弁償を支給することにより、第1項各号に掲げる者の当該費用弁償が重複することとなると認められるときは、それぞれの会議等において支給すべき費用弁償の額の内、最も高い会議等に係る費用弁償のみを支給する。

(費用弁償の額)

第3条 費用弁償は車賃及び日当とする。

- 2 車賃は別表2に定める目的地までの最短距離に別表1の「車賃1km当たりの金額」欄に定める額を乗じた額とする。ただし、目的地までの最短距離が片道4km未満の時は、車賃を支給しない。
- 3 日当は別表1の「日当」欄に定める額とする。

(旅費)

第4条 第2条第1項各号に掲げる者が、その職務のため旅行をするときは、役職員の旅費に関する規程に基づき旅費を支給することができる。この場合、本規程に定める費用弁償は支給しない。

(補則)

第5条 この規程に定めるもののほか、費用弁償に関する必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経なければならない。

附則

1. この規程は、平成28年12月20日に制定し、平成29年4月1日から施行する。ただし、社会福祉法附則（平成28年3月31日法律第21号）第9条に基づき、制定の日より効力を有する。
2. この規程は、平成30年3月30日に一部改正し、平成30年4月1日より施行する。（第2条第1項第11号・第2条第3項第4号）

別表1

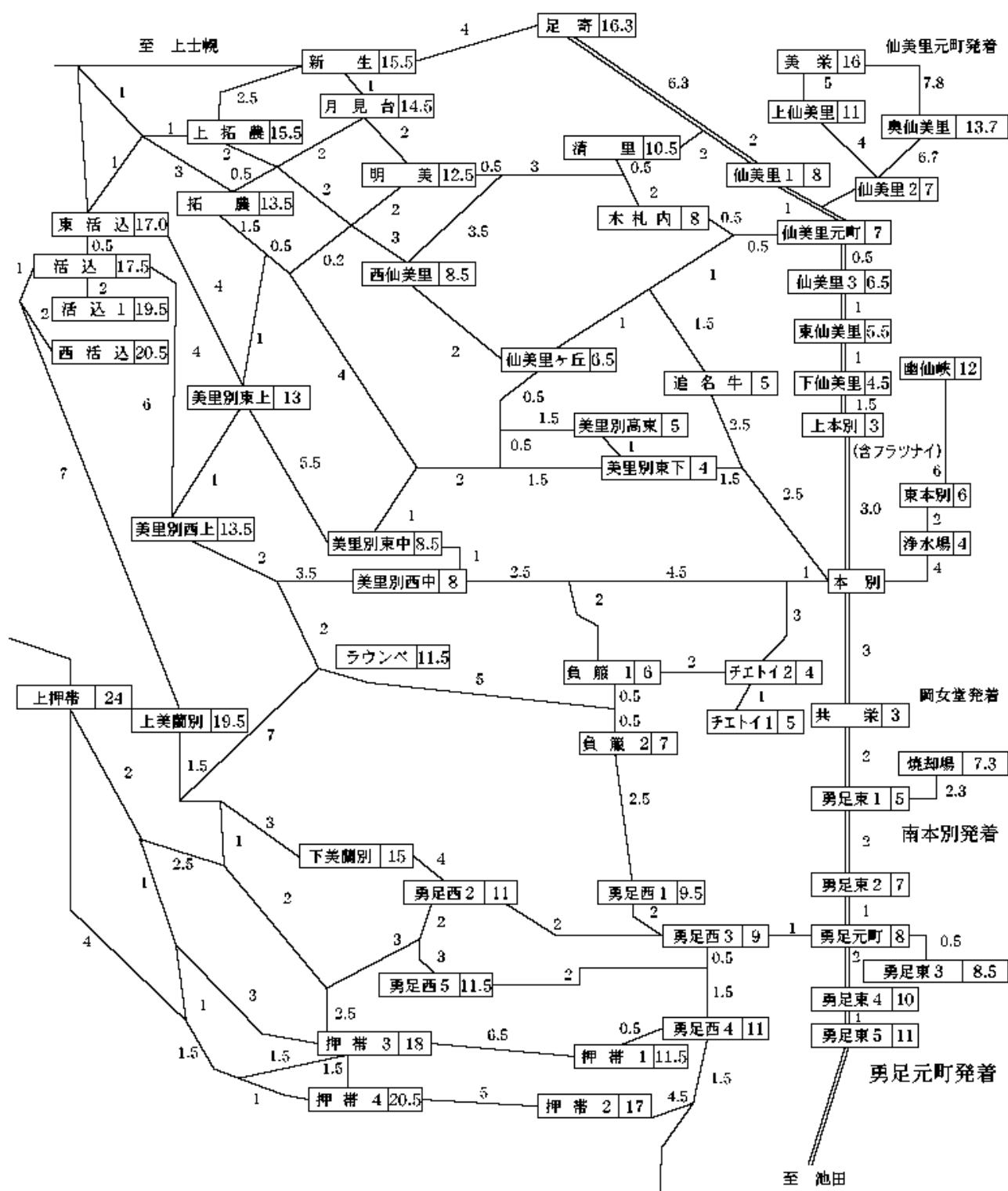
車賃1km当たりの金額	30 円
日当	1,000 円

町内の距離程表

(単位: km)

※ 地名 ○
↓

本別からの最短距離



社会福祉法人本別町社会福祉協議会部会及び委員会設置規程

昭和 53 年 4 月 7 日 制 定 平成 17 年 12 月 9 日 一部改正

昭和 58 年 11 月 7 日 一部改正 平成 28 年 12 月 12 日 全文改正

昭和 63 年 11 月 25 日 一部改正

平成 8 年 12 月 20 日 一部改正

(目的)

第 1 条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第 3 条の規定に基づき設置される部会及び委員会の設置、運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(部会の設置)

第 2 条 部会は、地域の福祉課題、生活課題につき研究協議するとともに、本会会長より諮問に付された事項について調査研究を図り、もってこれらの課題の解決及び社会福祉の向上に資するための機関として設置する。

(部会の種類)

第 3 条 部会は、次の各号のとおりとする。

- (1) 総務部会
- (2) 福祉部会

(部会の構成及び会議)

第 4 条 部会は、本会理事及び評議員をもって構成する。

- 2 部会員の定数は若干名とし、評議員会で協議の上、選出する。
- 3 部会に部会長 1 名、副部会長 1 名を置き、部会員の互選により選出する。
- 4 部会の会議は部会長が招集する。
- 5 部会長は会議の議長となる。
- 6 副部会長は部会長を補佐し、部会長に事故あるとき又は部会長が欠けたときは、副部会長がその職務を代理する。
- 7 部会の会議には、必要に応じて関係団体、役職員、学識経験者等の出席を求め、助言又は意見を徴することができる。

(部会員の任期)

第 5 条 部会員の任期は、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 補欠により就任した部会員の任期は前任の部会員の残任期間とする。

(部会の所管事項)

第6条 各部会の所管事項は次の各号のとおりとする。

(1) 総務部会

- ア 地域福祉実践計画の策定、評価に関する事項
- イ 本会の組織運営並びに財産、財政に関する事項
- ウ 本会事業の総合的企画、連絡調整に関する事項
- エ 本会が発注する建設工事、物品購入等の契約に関する事項
- オ 社会福祉事業達成のための啓発、普及宣伝に関する事項
- カ 社会福祉事業関係者の研修に関する事項
- キ 各関係機関、団体との連絡調整及び助成に関する事項
- ク 他の部会に属さない事項

(2) 福祉部会

- ア 地域福祉推進の調査研究及び企画に関する事項
- イ 住民組織の活動推進、協働に関する事項
- ウ 児童、母子・父子、高齢者、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者等の福祉増進及び当事者団体に関する事項
- エ 青少年の健全育成及び福祉教育に関する事項
- オ 保健衛生、生活環境改善等に関する事項
- カ 低所得者対策に関する事項
- キ ボランティア活動の企画推進に関する事項
- ク あんしんサポートセンターに関する事項
- ケ その他地域福祉に関する事項

(部会員の費用弁償)

第7条 部会員が部会の会議に出席したときは、費用弁償規程に基づき、費用弁償を支給する。

(委員会)

第8条 委員会は、地域福祉の推進について本会の機能を果たすため、その問題について特に研究、対策を行う必要がある場合に、必要数設置することができる。

- 2 委員会は、設置の際、適当な名称を付するものとする。
- 3 委員会は、本会理事及び評議員をもって構成する。ただし、特別に必要がある場合はこの限りではない。
- 4 委員の定数は若干名とし、評議員会で協議の上、選出する。

- 5 委員会には委員長1名を置き、委員の互選により選出する。
- 6 委員会は委員長が招集する。
- 7 委員長は会議の議長となる。
- 8 委員会には、必要に応じて関係団体、役職員、学識経験者等の出席を求め、助言又は意見を徴することができる。
- 9 委員の任期は都度定める。

(委員会の解散)

第9条 委員会は、設置当初の目的を達成した場合は解散する。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、部会及び委員会設置に関する必要な事項は、会長が別に定める。

附則

1. この規程は、平成28年12月12日に全文改正し、平成28会計年度に関する定時評議員会の終結の時から施行する。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会福祉委員設置規程

昭和 59 年 3 月 26 日 制 定
平成 8 年 12 月 20 日 一部改正
平成 15 年 12 月 8 日 一部改正

(目 的)

第1条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款に定める事業の円滑な推進を図るため、社会福祉法人本別町社会福祉協議会福祉委員（以下「委員」という。）を置く。

(委員の職務)

第2条 委員は前条の目的を達するため次の業務を行う。

1. 事業に関する調査研究
2. 事業推進に関する連絡調整
3. 事業に関する普及
4. その他本会の目的達成に必要な事項

(委 員)

第3条 委員は各自治会に1名を置く。ただし、地域の状況その他により必要と認める場合は、1自治会に2人以上の委員を置くことができる。

2 委員は各自治会の推薦により本会会長が委嘱する。

(任 期)

第4条 委員の任期は、4月1日からの2年とする。ただし再任は妨げない。

2 補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。

(雑 則)

第5条 この規程の施行について必要な事項は本会会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和59年4月1日から施行する。
- 2 この規程により最初に委嘱される委員の任期は、第4条の規程にかかわらず、昭和60年12月15日までとする。
- 3 この規程は、平成8年12月20日から施行する。
- 4 この規程は、平成16年4月1日より施行する。(第4条)
- 5 平成15年12月8日の改正規程により、現在委嘱されている福祉委員の任期を平成16年3月31日までとする。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会表彰規程

昭和 45 年 5 月 30 日 制 定 平成 18 年 9 月 20 日 一部改正
昭和 53 年 4 月 7 日 全文改正 平成 20 年 9 月 1 日 一部改正
昭和 56 年 3 月 30 日 一部改正 令和 3 年 8 月 16 日 一部改正
平成 8 年 12 月 20 日 一部改正

第 1 条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、社会福祉に関する優良団体及び功労者を表彰する。

第 2 条 表彰する優良団体及び功労者は次のとおりとする。

- （1） 社会福祉に関する団体及び施設の役員で、既往 15 年以上在任し、功労特に顕著である者。ただし、在任期間が中断されている場合はその前後の期間を通算するものとする。
- （2） 民生委員、保護司の職に在って、同一職種における在任年数が 9 年以上のもの。ただし、在任期間が中断されている場合はその前後の期間を通算するものとする。
- （3） 社会福祉のための労働的、経済的又はその他の方法により協力し、功績顕著である者。
- （4） 社会奉仕活動が顕著であり、他の範とするに足ると認められる者。
- （5） 前各号の他功績顕著にして、他の範とするに足る者。

第 3 条 表彰すべき優良団体又は功労者は、理事会の承認を得て本会会長が認定する。

第 4 条 表彰は原則として本別町社会福祉大会を利用してこれを行う。

- 2 表彰は、表彰状または感謝状を贈ることによって行う。ただし、記念品を併せて贈ることができる。

附 則

- 1 この規程は、昭和 53 年 4 月 7 日から適用する。
- 2 この改正規程は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。（第 2 条、第 1 項及び第 5 項）
- 3 この改正規程は、平成 8 年 12 月 20 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 18 年 9 月 20 日より施行する。
- 5 この改正規程は、平成 20 年 9 月 19 日に制定、平成 20 年 9 月 1 日より施行する。（第 2 条、（1）、（2））
- 6 この規程は、令和 3 年 8 月 16 日に一部改正し、令和 3 年 8 月 16 日より施行する。（第 2 条（2））

社会福祉法人本別町社会福祉協議会災害見舞金及び弔慰規程

昭和 58 年 11 月 7 日 制 定 平成 24 年 11 月 6 日 一部改正
昭和 63 年 11 月 25 日 一部改正 平成 25 年 4 月 1 日 一部改正
平成 16 年 3 月 24 日 一部改正 令和 6 年 3 月 22 日 一部改正

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会の会員（以下「会員」という。）に対する火災見舞金及び弔慰について定めることを目的とする。

(会 員)

第2条 この規程において会員とは、現に本別町に在住するもので「社会福祉法人本別町社会福祉協議会の会員及び会費規程」に定める会員をいう。

(火災見舞金)

第3条 会員の現に居住する家屋が火災にあったときは生活意欲の助長に資するため1件につき10,000円の火災見舞金を贈ることができる。

(弔 慰)

第4条 会員または本別町に住所を有する者が死亡したときは、供花料を贈ることができる。ただし、本別町、足寄町、士幌町以外で葬儀等が行われる場合にはこの限りではない。
2 会長が特に認めた場合は、前項ただし書きの規定は適用しない。

(供花料の額)

第5条 供花料の額は、3,000円とする。

(弔辞または供物)

第6条 前条による弔慰金その他、会長が必要と認めたときは弔辞または供物等を贈ることができる。

(雑 則)

第7条 この規程の運用について必要な事項は会長が定める。

附 則

1. この規程は、昭和58年6月1日から施行する。
2. 昭和54年10月26日制定「社会福祉法人本別町社会福祉協議会災害見舞金規程」は廃止する。
3. この改正規程は、平成元年4月1日から施行する。
4. この改正規程は、平成16年4月1日から施行する。
5. この改正規程は、平成24年11月6日より施行する。(第6条)
6. この改正規程は、平成25年3月22日に制定し、平成25年4月1日より施行する。(第6条)
7. この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日より施行する。(第1条、第3条、第4条、第5条)

社会福祉法人本別町社会福祉協議会事務局規程

昭和 54 年 4 月 1 日	制 定	平成 22 年 11 月 1 日	一部改正
昭和 58 年 11 月 10 日	一部改正	平成 24 年 1 月 27 日	一部改正
平成 9 年 4 月 1 日	一部改正	平成 24 年 11 月 6 日	一部改正
平成 11 年 3 月 26 日	一部改正	平成 25 年 4 月 1 日	一部改正
平成 12 年 3 月 27 日	一部改正	平成 26 年 5 月 21 日	一部改正
平成 15 年 4 月 1 日	一部改正	平成 28 年 3 月 23 日	一部改正
平成 19 年 4 月 1 日	一部改正	平成 31 年 3 月 22 日	一部改正
平成 20 年 4 月 1 日	一部改正	令和 5 年 3 月 23 日	一部改正
平成 21 年 10 月 1 日	一部改正	令和 7 年 3 月 21 日	一部改正
平成 22 年 4 月 1 日	一部改正		

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款の定めるところにより、事務の組織及び職務の執行に関して定めることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、本会に在籍する全ての職員(職員・準職員・パートタイマー)に適用するものとする。

(部門)

第 3 条 本会は、地域福祉の推進に必要な事業を行い、事業展開にあたっては、地域住民の個々のニーズに応え個々の生活を支え、さらには地域の福祉課題の解決を図ることを目的とする。この目的達成のため、部門間の相互連携を前提として、事務局に次の部門を置くものとする。

- (1) 法人運営部門
- (2) 地域福祉活動推進部門
- (3) 訪問サービス部門
- (4) 通所サービス部門
- (5) 仙美里小規模多機能サービス部門
- (6) 勇足小規模多機能サービス部門
- (7) 本別北小規模多機能サービス部門
- (8) 居宅介護支援サービス部門

(部門の業務基準)

第 4 条 各部門の業務基準は次のとおりとする。

- (1) 法人運営部門
適切な法人運営や事業経営を行うとともに、総合的な企画や各部門間の調整などを行う本会全体の管理（マネジメント）業務を中心とし、地域福祉活動の推進や福祉サービス利用の支援に取り組む。
- (2) 地域福祉活動推進部門
住民参加や協働による福祉活動の支援、福祉のまちづくりや福祉コミュニティづくりなどを展開し、地域福祉推進の中核的な役割を果たすとともに、福祉サービス利用者等のサービス利用の援助や地域での生活支援に向けた相談・支援活動、情報提供・連絡調整に取り組む。
- (3) 訪問サービス部門

主として訪問サービスの提供や地域福祉活動推進、福祉サービス利用支援に取り組み、地域の福祉の向上に努めるとともに、事業主体として、事業の運営・経営に積極的に取り組む。

(4) 通所サービス部門

主として通所サービスの提供や地域福祉活動推進、福祉サービス利用支援に取り組み、地域の福祉の向上に努めるとともに、事業主体として、事業の運営・経営に積極的に取り組む。

(5) 仙美里小規模多機能サービス部門

仙美里地区を中心とした、福祉サービスの提供や地域福祉活動推進、福祉サービス利用支援に取り組み、地域の福祉の向上に努めるとともに、事業主体として、事業の運営・経営に積極的に取り組む。

(6) 勇足小規模多機能サービス部門

勇足地区を中心とした、福祉サービスの提供や地域福祉活動推進、福祉サービス利用支援に取り組み、地域の福祉の向上に努めるとともに、事業主体として、事業の運営・経営に積極的に取り組む。

(7) 本別北小規模多機能サービス部門

本別市街地地区を中心とした、福祉サービスの提供や地域福祉活動推進、福祉サービス利用支援に取り組み、地域の福祉の向上に努めるとともに、事業主体として、事業の運営・経営に積極的に取り組む。

(8) 居宅介護支援サービス部門

主として居宅介護支援サービスの提供や地域福祉活動推進、福祉サービス利用支援に取り組み、地域の福祉の向上に努めるとともに、事業主体として、事業の運営・経営に積極的に取り組む。

(事務分掌)

第5条 前条の部門の事務分掌は、別表のとおりとする。

(職員)

第6条 事務局に次の各号に定める職員を置くことができる。

(1) 職階

常務理事、事務局長、事務局次長、管理者、管理者補佐、主任、副主任、主事、主事補、準職員、補助員

(2) 職務

総合事務員、一般事務員、専任事務員、事務員、補助事務員、福祉有償運送運転手、地域福祉活動指導員（社会福祉士）、福祉活動専門員、保健師、介護員、生活相談員、機能訓練指導員、管理栄養士、栄養士、看護師、准看護師、主任介護支援専門員、介護支援専門員、介護助手

2 前項各号に掲げる職員のほか、必要に応じて職員を置くことができる。

(職務基準)

第7条 職員の職務基準は次の各号のとおりとする。

(1) 常務理事

- ア. 理事として会長・副会長を補佐するとともに、理事会の決定事項を尊重し、高度で戦略的な経営計画を企画・立案・推進する。
- イ. 本会の目標達成のため、積極的に部門間の連携促進に取り組む。
- ウ. 社会福祉、介護事業の専門家としてきわめて高度の知識・経験・技能を保有し積極的に社会貢献を行う。

(2) 事務局長

- ア. 本会の基幹事業・中枢機能の統括責任者として、理事会の決定事項を尊重し、戦略的な経営計画を企画・立案・推進するとともに、本会の事務を統括し、職員を指揮監督する。
- イ. 本会の目標を部門・職員に動機づけしながら達成する。
- ウ. 部下が行うことが適切でない例外事例、突発事項、クレーム処理等を行う。
- エ. 社会福祉、介護事業の専門家としてきわめて高度の知識・経験・技能を保有し社会貢献を行う。

(3) 事務局次長

- ア. 事務局長の命を受け、戦略的な経営計画を企画・立案・推進するとともに、事務局長を補佐し、事務局長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。
- イ. 本会の目標を職員に動機づけしながら達成する。
- ウ. 部下が行うことが適切でない例外事例、突発事項、クレーム処理等を行う。
- エ. 社会福祉、介護事業の専門家としてきわめて高度の知識・経験・技能を保有し積極的に本会業務の拡大を図る。

(4) 管理者

- ア. 事務局長・事務局次長の方針・戦略をよく理解し、常に問題意識・向上心を携え、サービス向上と経営安定化の両立に資する部門の戦略方針、目標を策定する。
- イ. 部門の目標を職員に動機づけしながら達成する。
- ウ. 自身が保有する知識、技能を積極的に部下及び関係する者に伝え、部門及び本会全体の知識の蓄積に貢献する。
- エ. 経営戦略・方針について必要な提言を行い、事務局長・次長を補佐する。
- オ. 他部門、関係機関との調整を行う。
- カ. 部下が行うことが適切でない例外事例、突発事項、クレーム処理等を行う。
- キ. 部門業務に関して専門的知識を保有し、積極的に職務拡充を行う。

(5) 管理者補佐

- ア. 部門の方針を理解して、定型業務・非定型業務及び判断業務について職員、関係者の理解を得ながら確実・迅速に遂行する。
- イ. 定型業務・非定型業務及び判断業務について後輩指導を行う。
- ウ. 自身の知識・技能を積極的に部門内外の者に伝達し、本会全体の知識蓄積・知識向上に貢献する。
- エ. 本会及び所属部門の運営、業務について問題を発掘し、改善の具体的提案を行う。
- オ. 所属部門の戦略策定に関して必要な進言を行い、管理者の職務を補佐する。
- カ. 指示事項の結果報告を確実に行う。
- キ. 本会内外の関係者との信頼関係を構築・維持・発展させる。
- ク. 部門業務に関して専門知識を養成し、積極的に職務拡充を行う。

(6) 主任

- ア. 部門の方針を理解して、定型業務・非定型業務及び判断業務について確実・迅速に遂行する。
- イ. 定型業務・非定型業務及び軽易な判断業務について後輩指導を行う。
- ウ. 自身の知識・技能を積極的に部門内の者に伝達し、部門の知識蓄積・知識向上に貢献する。
- エ. 所属部門の管理者・管理者補佐の職務を補佐する。
- オ. 指示事項の結果報告を確実に行う。
- カ. 本会内外の関係者との信頼関係を構築・維持・発展させる。
- キ. 部門業務に関して専門知識を養成し、職務拡充を行う。

(7) 副主任

- ア. 部門の方針を理解して、定型業務・非定型業務及び軽易な判断業務について确实・迅速に遂行する。
- イ. 定型業務・非定型業務について後輩指導を行う。
- ウ. 自身の知識・技能を積極的に部門内の者に伝達し、部門の知識蓄積・知識向上に貢献する。
- エ. 所属部門の管理者・管理者補佐・主任の職務を補佐する。
- オ. 指示事項の結果報告を确实に行う。
- カ. 本会内外の関係者との信頼関係を構築・維持・発展させる。
- キ. 部門業務に関して専門知識を養成し、職務拡充を行う。

(8) 主事

- ア. 部門の方針を理解して、定型業務・非定型業務について确实・迅速に遂行する。
- イ. 定型業務・非定型業務について後輩指導を行う。
- ウ. 指示事項の結果報告を确实に行う。
- エ. 部門業務に関して専門知識を養成する。
- オ. 所属部門の管理者・管理者補佐・主任・副主任の職務を補佐する。

(9) 主事補

- ア. 部門の方針を理解して、定型業務について确实・迅速に遂行する。
- イ. 定型業務について後輩指導を行う。
- ウ. 指示事項の結果報告を确实に行う。
- エ. 部門業務に関して専門知識を養成する。
- オ. 所属部門の管理者・管理者補佐・主任・副主任・主事の職務を補佐する。

(10) 準職員

- ア. 部門の方針を理解して、上司からの指示及び定められた業務手順に従い、定型業務を遂行する。
- イ. 指示事項の結果報告を确实に行う。
- ウ. 基礎的業務知識、技能を養成する。
- エ. 所属部門の管理者・管理者補佐・主任・副主任・主事・主事補の職務を補佐する。

(11) 補助員

- ア. 上司からの指示及び定められた業務手順に従い、定型業務を遂行する。
- イ. 指示事項の結果報告を确实に行う。
- ウ. 基礎的業務知識、技能を養成する。

(服務・給与)

第8条 職員の服務要領、給与に関しては別に定める。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が定める。

附 則

1. この規程は、昭和54年 4月 1日から施行する。
2. この規程は、昭和58年 11月 10日から施行する。
3. この規程は、平成 9年 4月 1日から施行する。
4. この規程は、平成11年 3月 26日から施行する。
5. この規程は、平成12年 3月 27日から施行する。
6. この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。
7. この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

8. この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。
9. この規程は、平成21年 9月28日に制定、平成21年10月1日から施行する。
(第7条第8項第5号追加)
10. この改正規程は、平成22年3月23日に改正し、平成22年4月1日より適用する。(第6条)
11. この改正規程は、平成22年12月7日に制定し、平成22年11月1日より適用する。
(第3条第7号・第4条第7号追加・別表)
12. この改正規程は、平成24年1月27日に制定し、平成23年11月1日より施行する。
(第6条第1項・別表)
13. この改正規程は、平成24年11月6日より施行する。(第6条・事務分掌「法人運営部門」)
14. この改正規程は、平成25年3月22日に制定し、平成25年4月1日より施行する。(第6条第1項・第7条)
15. この改正規程は、平成26年5月21日に制定し、平成26年4月1日より施行する。
(第6条第1項)
16. この改正規程は、平成28年3月23日に制定し、平成28年4月1日より施行する。(第6条、第7条第5項～第9項)
17. この改正規程は、平成31年3月22日に制定し、平成31年4月1日より施行する。
18. この規程は、令和5年3月23日に一部改正し、令和5年4月1日から施行する。
(第3条、第4条、第6条、別表)
19. この規程は、令和7年3月21日に一部改正し、令和年4月1日から施行する。(第3条、第4条、第6条)

法 人 運 営 部 門

- 1) 会員・会費に関すること
- 2) 定款・諸規程の改廃に関すること
- 3) 法人の会務に関すること
- 4) 役員に関すること
- 5) 人事に関すること
- 6) 給与・労務に関すること
- 7) 職員の福利厚生に関すること
- 8) 財政に関すること
- 9) 補助金・助成金に関すること
- 10) 庶務に関すること
- 11) 社会福祉事業振興基金の運営に関すること
- 12) 事業計画、予算に関すること
- 13) 事業報告、決算に関すること
- 14) 社会福祉事業の調査研究に関すること
- 15) 顕彰及び弔意に関すること
- 16) 印章、文書に関すること
- 17) 金銭、物品の出納及び保管に関すること
- 18) 損害保険・傷害保険に関すること
- 19) 監査に関すること
- 20) 受託事業に関すること
- 21) 収益事業に関すること
- 22) 福祉有償運送に関すること
- 23) 広報、啓発に関すること
- 24) 各種団体との連絡調整に関すること
- 25) 資産（物品）の契約・購入・入札・管理・破棄に関すること
- 26) 経理に関すること
- 27) 中・長期計画に関すること
- 28) 社協事業全体のマネジメント
- 29) 社会福祉大会に関すること
- 30) 職員衛生委員会に関すること
- 31) コンピューターに関するものの維持、管理、保守に関すること
- 32) 車両管理に関すること
- 33) 登記申請に関すること
- 34) 税務報告・労務報告に関すること
- 35) 介護報酬等及び利用料等の請求・回収に関すること
- 36) 高齢者向け賃貸住宅に関すること
- 37) 福祉有償運送事業に関すること
- 38) 他の部門の所管に属さないこと

地 域 福 祉 活 動 推 進 部 門

- 1) あんしんサポートセンターの運営に関すること
- 2) 総合相談（あんしんサポートセンター利用相談）に関すること
- 3) あんしんサポートセンターに位置づける事業に関すること
- 4) ボランティアセンターの運営に関すること

- 5) あいの里交流センターの運営に関する事
- 6) 小地域ネットワーク活動の推進・支援に関する事
- 7) 赤い羽根共同募金・歳末たすけあい運動に関する事
- 8) 地域福祉実践計画に関する事
- 9) 児童、青少年の福祉推進に関する事
- 10) 高齢者の福祉推進に関する事
- 11) 障がい児・者の福祉推進に関する事
- 12) 住民全般の福祉推進に関する事
- 13) 自治会連合会・自治会との協働に関する事
- 14) 民生委員・児童委員との協働に関する事
- 15) 福祉団体・当事者団体の支援に関する事
- 16) 社会福祉関係者の研修に関する事
- 17) その他地域福祉の推進に関する事

訪 問 サ ー ビ ス 部 門

- 1) ホームヘルプ事業の運営、推進に関する事
- 2) 障がい者ホームヘルプ事業の推進に関する事
- 3) 福祉用具貸与事業に関する事
- 4) 特定福祉用具販売事業に関する事
- 5) 介護報酬の請求に関する事
- 6) その他、町民からの要望事項で会長が許可する各種事業に関する事

通 所 サ ー ビ ス 部 門

- 1) デイサービス事業の運営、推進に関する事
- 2) 介護報酬の請求に関する事
- 3) 運営推進会議の事務局に関する事
- 4) その他、町民からの要望事項で会長が許可する各種事業に関する事

仙美里小規模多機能サービス部門

- 1) 小規模多機能型居宅介護事業の運営、推進に関する事
- 2) 介護報酬の請求に関する事
- 3) 運営推進会議の事務局に関する事
- 4) 高齢者福祉に関する事
- 5) 障がい者福祉に関する事
- 6) 児童福祉に関する事
- 7) 高齢者向け賃貸住宅の管理、運営に関する事
- 8) その他、町民からの要望事項で会長が許可する各種事業に関する事

勇足小規模多機能サービス部門

- 1) 小規模多機能型居宅介護事業の運営、推進に関する事
- 2) 介護報酬の請求に関する事
- 3) 運営推進会議の事務局に関する事
- 4) 高齢者福祉に関する事

- 5) 障がい者福祉に関すること
- 6) 児童福祉に関すること
- 7) 高齢者向け賃貸住宅の管理、運営に関すること
- 8) その他、町民からの要望事項で会長が許可する各種事業に関すること

本別北小規模多機能サービス部門

- 1) 小規模多機能型居宅介護事業の運営、推進に関すること
- 2) 介護報酬の請求に関すること
- 3) 運営推進会議の事務局に関すること
- 4) 高齢者福祉に関すること
- 5) 障がい者福祉に関すること
- 6) 児童福祉に関すること
- 7) 共生型地域交流拠点の管理、運営に関すること
- 8) 高齢者向け賃貸住宅の管理、運営に関すること
- 9) その他、町民からの要望事項で会長が許可する各種事業に関すること

居宅介護支援サービス部門

- 1) 居宅介護支援事業の運営、推進に関すること
- 2) 介護報酬の請求に関すること
- 3) 他の部門、行政機関、事業者等との連携、サービス調整に関すること
- 4) 小規模多機能サービス部門の介護支援専門員の教育に関すること
- 5) その他、町民からの要望事項で会長が許可する各種事業に関すること

社会福祉法人本別町社会福祉協議会決裁規程

昭和 54 年 10 月 26 日	制 定	平成 19 年 3 月 22 日	一部改正
昭和 58 年 11 月 7 日	一 部 改 正	平成 22 年 4 月 1 日	一部改正
平成 9 年 3 月 25 日	一 部 改 正	平成 28 年 3 月 23 日	一部改正
平成 11 年 12 月 22 日	一 部 改 正	平成 31 年 3 月 22 日	一部改正
平成 15 年 3 月 20 日	一 部 改 正	令和 6 年 3 月 22 日	一部改正
平成 15 年 5 月 21 日	一 部 改 正		

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の会長の権限に属する事務の決裁区分及び手続きを定めるとともに契約に関する行為を委任することにより、事務処理の責任の所在を明確にし、円滑かつ適正な事務処理を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第 2 条 この規程は、本会に在籍する全ての職員（職員・準職員・パートタイマー）に適用するものとする。

（用語の意義）

第 3 条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- 1) 「決裁」とは、会長、会長の権限の受任者及び専決権限を有する者等が、その権限に属する事務処理について最終的な意思決定を行うことをいう。
- 2) 「専決」とは、会長の権限に属する事務について、第 6 条から第 9 条に規定する事項の範囲内で、その責任において決裁することをいう。
- 3) 「代決」とは、事案について、会長または専決することができる者に代わって臨時に決裁することをいう。
- 4) 「不在」とは、出張その他の事由により決裁することができない状態をいう。

（専決及び代決の効力）

第 4 条 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、会長の決裁と同一の効力を有する。

第 2 章 事務決裁

（決裁の手続き）

第 5 条 事務は原則として順次上席者を経て直接上司の決裁及び合議を経て、会長もしくは専決者の決裁を受けなければならない。

（会長の決裁事項）

第 6 条 会長の権限に属する事務のうち、重要な事項及び異例もしくは疑義のある事項は、すべて会長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項に規定するもののうち会長の専決事項については、会長専決規程による。

(事務局長の専決事項)

第7条 事務局長が専決できる事項は次のとおりとする。

- (1) 職員の管内出張に関する事
- (2) 受付文書の閲覧に関する事
- (3) 公印の保管、持ち出し使用の許可に関する事
- (4) 軽易な広報宣伝に関する事
- (5) 軽易な事項の申請、通知、届出、照会、回答及び報告に関する事
- (6) 軽易な事項に関する職員の復命に関する事
- (7) 事務局次長の6日以内の年次有給休暇の承認に関する事
- (8) 事務局次長の6日以内の特別有給休暇の承認に関する事
- (9) 事務局次長の6日以内の病気有給休暇の承認に関する事
- (10) 7日以上の年次有給休暇の承認に関する事
- (11) 7日以上の特別有給休暇の承認に関する事
- (12) 7日以上の病気有給休暇の承認に関する事
- (13) 次長の休日出勤の命令に関する事
- (14) 予算の範囲を超えた職員の時間外勤務及び休日出勤の命令に関する事
- (15) 収受金券等の処理に関する事
- (16) 給与、共済会負担金及び社会保険、厚生年金保険料、郵便料、電話料、電気料等の定期的な経費支出負担行為の承認及び支出命令に関する事
- (17) 旅費、費用弁償、報酬、保険料等の義務的経費の支出命令に関する事
- (18) 1件100万円未満の予算計上済の物件（基本財産を除く。）の取得、交換並びに賃借及び物件（基本財産を除く。）の処分に関する事
- (19) 1件100万円未満の物件（1件3万円未満の物件を除く。）に係る執行伺い済の支出に関する事
- (20) 1件5万円未満の寄付の受納に関する事
- (21) 前5号の他、第6条の適用をうけない経費の支出命令に関する事
- (22) 介護保険事業、障がい福祉サービス事業、権利擁護事業に係る利用者との契約に関する事
- (23) 前各号のほか、第8条第1項各号に定める事項

(事務局次長の専決事項)

第8条 事務局次長が専決できる事項は次のとおりとする。

- (1) 管理者の6日以内の年次有給休暇の承認に関する事
- (2) 管理者の6日以内の特別有給休暇の承認に関する事
- (3) 管理者の6日以内の病気有給休暇の承認に関する事
- (4) 管理者の休日出勤の命令に関する事
- (5) 1件5万円未満の予算計上済の物件（基本財産を除く。）の取得、交換並びに賃借及び物件（基本財産を除く。）の処分に関する事
- (6) 1件5万円未満の物件（1件3万円未満の物件を除く。）に係る執行伺い済の支出に関する事
- (7) あんしんサポートセンターに属する事業（権利擁護事業を除く）に係る利用者との契約に関する事
- (8) 前各号のほか、第9条第1項各号に定める事項

(管理者の専決事項)

第9条 管理者が専決できる事項は次のとおりとする。

- (1) 外勤命令に関する事
- (2) 職員の6日以内の年次有給休暇の承認に関する事

- (3) 職員の6日以内の特別有給休暇の承認に関する事
- (4) 職員の6日以内の病気有給休暇の承認に関する事
- (5) 職員の時間外勤務及び休日出勤の命令に関する事
- (6) 1件3万円未満の予算計上済の物件（基本財産を除く。）の取得、交換並びに賃借及び物件（基本財産を除く。）の処分に関する事
- (7) 介護保険事業、障がい福祉サービス事業、あんしんサポートセンターに属する事業に係る契約済利用者の利用調整に関する事

(報 告)

第10条 専決した者は、必要があると認められるときは、当該専決した事項について、その内容を上司に報告しなければならない。

(代 決)

第11条 代決は、次の各号の区分により行うものとする。

- (1) 会長不在のときは、常務理事または事務局長がその事務を代決することができる
- (2) 常務理事不在のときは、事務局長がその事務を代決することができる
- (3) 事務局長不在のときは、事務局次長または事務局次長があらかじめ指名した管理者が事務局長の事務を代決することができる
- (4) (3)によらず、第7条第22号にあっては、事務局長不在のときは、管理者が事務局長の事務を代決することができる
- (5) (3)によらず、第7条第22号にあっては、事務局長が不在で、管理者も不在の場合は、管理者があらかじめ指名した者が事務局長の事務を代決することができる
- (6) 事務局次長が不在のときは、あらかじめ指名した管理者が事務局次長の事務を代決することができる
- (7) 管理者が不在のときは、あらかじめ管理者が指名した者が管理者の事務を代決することができる
 - 2 (1)の規定により代決した事項は、会長の後閲を求めなければならない
 - 3 (2)の規定により代決した事項は、常務理事の後閲を求めなければならない
 - 4 (3)、(4)、の規定により代決した事項は、事務局長の後閲を求めなければならない
 - 5 (5)の規定により代決した事項は、事務局長、管理者の後閲を求めなければならない
 - 6 (6)の規定により代決した事項は、事務局次長の後閲を求めなければならない
 - 7 (7)の規定により代決した事項は、管理者の後閲を求めなければならない

(代決の禁止)

第12条 代決すべき事項が次の各号の1に該当するものについては、代決することができない。

- (1) 当該重要度に応ずる緊急性のないもの
- (2) 新たな計画に関するもの
- (3) 第7条に指定するもののうち支出負担行為

付 則

1. この規程は、昭和57年6月23日から施行する。
2. この規程は、平成8年12月20日から施行する。
3. この規程は、平成15年12月8日から施行する。
4. この規程は、平成16年7月27日から施行する。
5. この規程は、平成19年4月1日から施行する。
6. この規程は、平成22年5月21日に制定し、平成22年4月1日から施行する。(第3条、第6条、第7条)
7. この規程は、平成28年3月23日に制定し、平成28年4月1日より施行する。(第7条第10号、第8条第4号、第9条、第11条第1項第3号～第7号、第11条第5項、第11条第7項)
8. この規程は、平成31年3月22日に改正し、平成31年4月1日より施行する。
9. この規程は、令和6年3月22日に改正し、令和6年4月1日より施行する。(第7条、第8条、第9条、第11条第4号、第11条第5号)

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長専決規程

平成 28 年 12 月 12 日 制 定

(趣旨)

第 1 条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）定款第 27 条の規定に基づき、会長専決について必要な事項を定めることを目的とする。

(会長の専決事項)

第 2 条 次の各号に定める事項は、日常の業務として会長が専決し、これを理事会に報告するものとする。ただし、業務の重要性に鑑み、理事会の決議に付することが適当と会長が認めるときは、この限りではない。

- (1) 本会の総合調整及び運営に関する一般方針の確立に関すること。
- (2) 会議の招集に関すること。
- (3) 権限の委任に関すること。
- (4) 職員の任免、進退及び賞罰に関すること。
- (5) 表彰に関すること。
- (6) 儀式に関すること。
- (7) 予算の編成に関すること。
- (8) 予算の流用に関すること。
- (9) 規程の制定及び改廃に関すること。
- (10) 重要な公告、指令、催告、報告、照会、回答に関すること。
- (11) 重要な許可及び認可に関すること。
- (12) 重要な文書の進達に関すること。
- (13) 重要な請願及び陳情の收受、処理及び執行に関すること。
- (14) 重要な報告及び復命に関すること。
- (15) 疑義にわたるもの及び合議の整わないもの。
- (16) 新たな事業の計画に関すること。
- (17) 重要な事務及び事業の実施方針に関すること。
- (18) 重要な工事の執行、物件の購入又は処分の契約締結に関すること。
- (19) 重要な事件の完結。
- (20) 重要な寄付の受理。
- (21) 100 万円以上の収入支出に関すること。
- (22) その他異例に属するもの及び重要なもの。

附則

1. この規程は、平成 28 年 12 月 12 日に制定し、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員就業規則

昭和 54 年 10 月 26 日	制 定	平成 28 年 2 月 17 日	一 部 改 正
昭和 58 年 11 月 7 日	一部改正	平成 30 年 3 月 23 日	一 部 改 正
平成 9 年 3 月 25 日	一部改正	平成 31 年 3 月 22 日	一 部 改 正
平成 11 年 12 月 22 日	一部改正	令和 2 年 6 月 29 日	一 部 改 正
平成 15 年 3 月 20 日	一部改正	令和 3 年 3 月 23 日	一 部 改 正
平成 15 年 5 月 21 日	一部改正	令和 3 年 6 月 14 日	一 部 改 正
平成 19 年 3 月 22 日	全文改正	令和 4 年 9 月 28 日	一 部 改 正
平成 22 年 4 月 1 日	一部改正	令和 5 年 3 月 23 日	一 部 改 正
平成 23 年 4 月 1 日	一部改正	令和 6 年 3 月 22 日	一 部 改 正
平成 24 年 1 月 27 日	一部改正	令和 6 年 6 月 12 日	一 部 改 正
平成 24 年 11 月 6 日	一部改正	令和 7 年 3 月 21 日	一 部 改 正
平成 25 年 4 月 1 日	一部改正		

前 文

この就業規則は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）と職員が相互に協力して、地域の福祉と介護の向上に尽くすことができるような職場をつくるために、本会はこの規則を全責任をもって遂行し、職員はこの規則を遵守し、本会の発展に寄与しようとするものである。

本会は、法人理念の実践を目標に、就業条件の向上に努める。職員は、自主性と独創性をもちつつ、職場内外との連携を密にして職務に取り組まなければならない。

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 この規則は、本会がその使命とする本会の経営を適性かつ健全に行うために、職員の就業に関する労働条件、服務規律および待遇等について定めるものである。

2 この規則に定めない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第 2 条 この規則およびこれに付随する諸規程は、本規則第 2 章の手続きにより本会に採用され、本会の業務に従事する職員に適用する。ただし、以下の者については、別に定める就業規則による。

（1）準職員

（2）パートタイマー

（規則遵守の義務）

第 3 条 本会および職員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務に精励し、職場秩序の保持に最善を尽くさなければならない。

(管理監督者)

第4条 次の各号に定める職員を管理監督者とする。

- (1) 常務理事
- (2) 事務局長
- (3) 事務局次長
- (4) 管理者

第 2 章 採 用

(採用)

第5条 本会は、就職を希望する者のうち選考試験に合格した者を会長が任命する。選考にあたっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じてその一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 職務経歴書（前職者のみ）
- (3) 源泉徴収票（前職者のみ）
- (4) 健康診断書
- (5) 卒業（見込）証明書
- (6) 資格証（写）
- (7) その他本会が必要とする書類

(採用決定者の提出書類)

第6条 選考試験に合格し、採用された職員は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
 - (2) 年金手帳
 - (3) 住民票（対象者のみ）
 - (4) 雇用保険被保険者証（前職者のみ）
 - (5) 個人番号カード又は通知カードの写し
 - (6) 扶養手当認定申請書（対象者のみ）（原則として電子申請による）
 - (7) 住宅手当認定申請書（対象者のみ）（原則として電子申請による）
 - (8) 通勤手当認定申請書（対象者のみ）（原則として電子申請による）
 - (9) その他本会が必要とする書類
- 2 前項の提出書類に記載事項の変動があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。
- 3 第1項各号に掲げる書類の提出を正当な理由なく拒んだときは、本会は当該職員の採用を取り消すことができる。

(労働条件の明示)

第7条 本会は、採用した職員に対して、この就業規則ならびに給与規程を明示し、基本的な労働条件について記載した労働条件通知書を交付する。

(試用期間)

第8条 新たに採用された者は、採用後6ヵ月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不適切であると認められるときは、本規則第10条の手続きにより解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

- 4 採用に当たり、試用期間を設ける必要がないと認める者については第1項、第2項の規定は適用しない。

(本採用)

第9条 本規則第8条第1項の試用期間中の者が試用期間を満了し、本会の職員として適格と認められたときは、本採用とする。

(試用期間中の解雇)

第10条 本会は、試用期間中の者が次の各号の一に該当するときは、採用を取り消し、または、解雇する。

- (1) 必要な業務を修得する能力がなく、本採用とするに不適格と認められるとき
 - (2) 本規則第4章に定める服務に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (3) 本会への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が、事実と著しく相違することが判明したとき
 - (4) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき
 - (5) 本規則第50条の解雇または別に定める賞罰規程の懲戒解雇に該当するとき
 - (6) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき
- 2 前項の定めに基づいて採用を取り消し、または解雇するときの手続きは、本規則第51条の定めによる。ただし、採用後14日以内の者を解雇するときは、即時解雇する。

第 3 章 人 事 お よ び 異 動

(配置)

第11条 職員の配置は、業務の必要性、本人の希望・経験・体力等を考慮して決定する。

- 2 職員は、決定された配置につき正当な理由なくこれを拒んではならない。

(職務変更、職場異動、出向)

第12条 本会は、次の各号の一に該当する場合は、職員に対し、従事する職務の変更、職場異動を命じることがある。

- (1) 人事の異動または交流によって業績向上が図られると認められる場合
 - (2) 適材適所の配置のため、適職と認められる職務への変更が必要と認められる場合
 - (3) 職員が配置換え等を希望し、妥当と認められる場合
 - (4) 休職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合
 - (5) 事業の拡張または縮小に伴って必要と判断される場合
 - (6) 関係事業所への出向を命じる場合
 - (7) その他経営上必要と認められる場合
- 2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(昇格・降格)

第13条 本会は、別に定める給与規程により、職員を昇格させることができる。

- 2 本会は、別に定める給与規程及び賞罰規程により、職員を降格させることができる。
- 3 職員が希望し、降格希望申出書(様式第1号)により降格の申出があり、合理的な理由があると本会が認めた場合は、当該職員を降格させることができる。
- 4 前項による降格を行う場合は、別途定める給与規程の降格基準に準ずる。

(個人面接)

第14条 本会は、法人理念と業務遂行上の問題点の相互理解促進のため、毎年1回、定期的に面接シートを用い、個人面接を実施する。

2 職員は、前項に関連して行う個人面接前に面接シートを記載し、個人面接時には自由に意見を述べることができる。

3 個人面接の結果は、昇給、昇格に反映させることができる。

第 4 章 服 務 規 律

(サービスの基本)

第15条 職員は本会の事業目的・経営方針および関係法令・本会定款並びに本会諸規程を遵守し、社会福祉の向上および本会の使命達成のため全力をあげるとともに、上司の職務上の命令に誠実に従い、職場の秩序を保持し、その職責を尽くさなければならない。

2 上司は職員の人格を尊重し、親切に指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

(サービスの心得)

第16条 職員は常に次の事項を守り職務に努めなければならない。

(1) 常に健康に注意し、明朗な態度をもって勤務にあたること

(2) 自己の職務は正確かつ敏速に処理し、能率化をはかること

(3) 職務の遂行に当たっては本会の方針を尊重し、常に上下同僚互いに助け合い、円滑なる運営を期すること

(4) 本会の名誉を害し、信用を傷つけてはならない

(5) 職務上の機密とされた事項及び本会の不利益となる事項を、在職中、在職後を問わず他に洩らしてはならない

(6) 私事に関する金銭取引その他の証書類に本会の名称を用いてはならない

(7) 上司の許可をうけないで、みだりに職場を離れてはならない

(8) 職務上、本会の許可、命令なくして金銭、物品を収入又は支出してはならない

(9) 職場を清潔にし、整とんし、盗難、火災の防止及び安全衛生に努めること

(10) 施設を愛護し、物品を節約すること

(11) 職場の権限をこえて専断的な行為をしてはならない

(12) その他この規則に反する行為をしてはならない

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの禁止)

第16条の2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの防止については、第15条、第16条(サービス規律)及び第64条(賞罰)のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

第 5 章 勤 務

(労働時間管理の基本)

第17条 職員は、職務の遂行にあたっては、常に時間の有効活用の意識をもって、労働生産性の向上に努めなければならない。

（職務に専念する義務の免除）

第18条 職員は、次の各号に該当する場合は、あらかじめ承認を得て、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）職員が公民権を行使する場合または、病気、その他やむを得ない事由により勤務が不可能になったとき
- （2）地方公共団体又は公共団体から依頼され、その諸会議への出席または調査及び事務等に協力するとき
- （3）関係機関、団体等が主催する研修および会議に参加するとき
- （4）その他、会長が特に認めたとき

第 1 節 出退勤・欠勤・遅刻・早退

（出退勤）

第19条 職員は、出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- （1）職員は、本規則第23条もしくは第24条に定める始業時刻までに出勤し、自ら出勤打刻をすること
- （2）始業時刻までに出勤し、勤務に適した服装に整えること
- （3）退勤は什器、備品、書類などを整理格納した後に行うこと

（欠勤、遅刻、早退）

第20条 職員が欠勤、遅刻、早退または外出するときは、事前に届出をし、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によって届け出られない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。
- 3 不可抗力の事故のために、欠勤、遅刻早退をしたときは、届出により、欠勤、遅刻、早退の取り扱いをしない。
- 4 傷病のため7日以上連続して欠勤するときは、医師の診断書を提出するものとする。ただし、欠勤1ヶ月以上にわたるときは、これを毎月提出しなければならない（労務不能期間が明示され、欠勤期間がその労務不能期間内である場合を除く）。

（非常災害の処置）

第21条 職員は非常災害又は本会施設等において火災が発生したことを知ったときは、すみやかに出勤し必要な処置を講じなければならない。

（出張および外勤命令）

第22条 職員には、業務上必要があるときに、出張または外勤を命ずることがある。

- 2 職員が前項の規定により、出張するときは所定の出張伺いにより、あらかじめ承認を得なければならない。
- 3 第2項の規定により、出張した場合は帰着後、直ちに文書により復命しなければならない。

第 2 節 勤務時間・休憩

(訪問介護事業所、通所介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所の所定労働時間および休憩時間)

第23条 事務局規程第3条第3号、第4号、第5号、第6号および第7号に規定する部門(訪問サービス部門、通所サービス部門、仙美里小規模多機能サービス部門、勇足小規模多機能サービス部門および本別北小規模多機能サービス部門)に所属する職員の所定労働時間は、1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、毎月1日を起算日とする1ヶ月を平均して、1週間あたり40時間以内とする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
(1)	午前7時00分	午前11時00分	なし
(2)	午前7時00分	午後4時00分	午前11時から午後0時
(3)	午前8時00分	午後5時00分	午後0時から午後1時
(4)	午前8時15分	午後5時15分	午後0時15分から午後1時15分
(5)	午前8時30分	午後5時30分	午後0時30分から午後1時30分
(6)	午前8時30分	午後0時00分	なし
(7)	午前8時30分	午後0時30分	なし
(8)	午前8時30分	午後1時00分	なし
(9)	午前8時30分	午後1時30分	なし
(10)	午前8時30分	午後2時30分	なし
(11)	午前8時30分	午後3時30分	午前11時30分から午後0時30分
(12)	午前8時30分	午後4時30分	午後0時から午後1時
(13)	午前9時00分	午後5時00分	午後0時30分から午後1時30分
(14)	午前9時00分	午後6時00分	午後1時から午後2時
(15)	午前9時30分	午後6時30分	午後1時30分から午後2時30分
(16)	午前10時00分	午後7時00分	午後2時から午後3時
(17)	午後1時00分	午後5時00分	なし
(18)	午後1時30分	午後5時30分	なし
(19)	午後4時00分	午前9時00分	午前0時から午前1時
(20)	午後4時30分	午前9時30分	午前0時30分から午前1時30分

- 3 第1項に係る職員毎の勤務時間は、前項に基づき決定し、前月末日までに勤務計画及び実施表により提示する。
- 4 次の各号のいずれかに該当する職員には、1ヶ月単位の変形労働時間制を適用しない。
 - (1) 18歳未満の年少者
 - (2) 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員のうち、制度の適用免除を請求した者
- 5 勤務時間中は、上司の許可なくして職場を離れ、またはみだりに私用のための外来者と面会してはならない。

(前条以外の事業所の所定労働時間及び休憩時間)

第24条 前条第1項に規定される職員以外の職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間とする。

- 2 前条第1項に規定される職員以外の職員の始業・終業の時刻は、午前6時30分から午後10時の間で決定し、職員毎の勤務計画及び実施表により前月末日までに提示する。
- 3 前条第1項に規定される職員以外の職員の休憩時間は、原則として正午から午後1時までとし、職員は休憩時間を自由に利用することができる。
- 4 前条第5項の規定は、本条において準用する。

(一斉休憩の除外)

第25条 業務の都合により休憩時間を一斉に与えることができない場合には、所定の休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

(始業および終業時刻の変更)

第26条 本会は、交通事情やその他やむを得ない事情がある場合、または業務上臨時の必要がある場合には、全部または一部の職員に対して、第23条および第24条に規定する始業および終業時刻並びに休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

第 3 節 休日

(休日)

第27条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日および土曜日
 - (2) 国民の祝祭日（振替休日を含む。）および国民の休日
 - (3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
 - (4) その他会長が必要と認めた日
- 2 事務局規程第3条第3号、第4号、第5号、第6号および第7号に規定する部門に所属する職員の休日は、前項にかかわらず、4週間に4日以上とし、職員毎の勤務計画及び実施表により指定する日とする。
- 3 前項で指定する休日については、前月末日までに勤務計画及び実施表により職員に提示する。

(休日の振替)

第28条 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、前条の休日を1年以内の他の日に振り替えることができる。

2 休日を振り替えるときは、あらかじめ振り替えるべき休日を指定して行うものとする。

(代休)

第29条 本規則第27条の休日に勤務させた場合は、1年以内に代休を与えることができる。

第 4 節 時間外勤務および休日勤務

(時間外勤務および休日勤務)

第30条 業務上の都合により、やむを得ない場合は、本規則第23条および第24条に定める勤務時間外および本規則第27条に定める休日に勤務させることができる。ただし、妊産婦である職員が請求した場合においては、請求の範囲内でこれを対象外とする。

2 時間外勤務および休日勤務は、管理監督者がこれを命ずる。

(年少者の休日勤務の制限)

第31条 18歳未満の職員には、休日に勤務させることはできない。

(非常時の時間外勤務または休日勤務)

第32条 前二条の定めにかかわらず、災害その他緊急事態が生じた場合には、本会は、必要な限度において時間外勤務、深夜勤務、休日勤務を命じることがある。ただし、妊産婦が請求

した場合には、この限りではない。

(宿直勤務)

第33条 宿直勤務の実施にあたっては、別に定める、宿直規則による。

第 5 節 休暇

(年次有給休暇)

第34条 1 年度における年次有給休暇の日数は別表1のとおりとする。

- 2 前項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該日数分を5日から控除するものとする。
- 5 年次有給休暇の残存日数は次年度に繰越すことができる。ただし、繰越される日数は、20日を越えることはない。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第34条の2 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次の各号により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
- (2) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (3) 時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (4) 前各号以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(特別有給休暇)

第35条 職員は別表2に定める事由に該当する場合は、同じく定める日数以内の特別有給休暇を取得することができる。

- 2 特別有給休暇を取得しようとする者は事前に許可をうけなければならない。
- 3 原則として特別有給休暇の日数はその事実を知った日から起算し、公休日に重なる時は当日も日数に含めるものとする。ただし、やむを得ない事由があるときは、起算日を別に定めることができる。

(産前・産後休暇)

第35条の2 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定のある女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。

- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

（育児時間及び生理休暇）

第35条の3 1歳に満たない子を養育する助成職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

- 3 前項により請求のあった期間のうち、1日については特別有給休暇とする。

（病気有給休暇）

第36条 職員が負傷または疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合においては、その請求により、1年において3ヶ月を限度に病気有給休暇を取得することができる。

- 2 病気有給休暇を取得しようとする者は事前に許可をうけなければならない。

（育児・介護休業等）

第37条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについては、別に定める、育児・介護休業等に関する規程による。

（介護休暇）

第38条 （削除）

（業務上の傷病による休業）

第39条 職員が業務上の傷病（通勤上を除く）による傷病のために必要な場合は、本会は、当該療養に必要な休業を与える。

- 2 本条に定める業務上の傷病による休業の期間は、最初の3日間については平均賃金の給与を支給する。また、第4日目以降については無給とし、労働者災害補償保険法による休業補償給付を申請するものとする。

（勤務計画の変更・業務上の都合による休業）

第40条 本規則第23条第3項および第24条第2項により提示した勤務計画に変更が生じた場合は、当該勤務日の前日迄に本人に通知するものとする。

- 2 勤務日当日に本会の責めに帰すべき事由により休業を命じた場合は、平均賃金の100分の60の休業手当を支払うものとする。

（休暇・休業の手続き）

第41条 年次有給休暇、特別有給休暇、病気有給休暇、育児・介護休業等をうけようとする者は、あらかじめ所定の様式により届出なければならない。ただしやむを得ない事由によって届出られない場合は、事後速やかに届出をするものとする。

- 2 引き続き7日以上病気有給休暇の承認を求めようとする者は、前項の規定に加え、医師の診断書、その他勤務に支障のある事由を十分に明らかにする書面を提出しなければならない。

第 6 章 休 職 お よ び 復 職

(休 職)

第42条 職員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

- (1) 本会の命令により、本会以外の職務に就くとき
- (2) 病気有給休暇を使い果たし、なお勤務にたえないとき
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (4) 前各号のほか、特別な事情があつて休職させることが適当と認めたとき。

2 職員が休職となる場合は、休職となる事由と休職期間を書面で本人に通知する。

(休職期間)

第43条 職員の休職期間は、次のとおりとする。ただし、特別の事情があるときは、これを延長することができる。

(1) 前条第1項第1号の場合
必要な期間

(2) 前条第1項第2号の場合
1年6ヶ月

(3) 前条第1項第3号の場合
判決確定のときまで

(4) 前条第1項第4号の場合
必要な期間

2 休職期間満了前に休職の事由が消滅したときは、直ちに復職するものとする。

3 休職期間の勤務年数の計算は、第1項第3号を除き、その全部を勤務年数に算入する。

(休職期間の分限)

第44条 休職者は職員としての身分は保有するが、職務に従事しない。

2 休職者は、休職の期間中はいかなる給与も支給されない。ただし、本会の都合により休職を命じられた者についてはこの限りではない。

(復 職)

第45条 休職期間が満了または休職期間満了前において休職事由が消滅したときは原則として休職前の同じ職務、職種に復帰させる。ただし、本会における事業の改廃等に伴い、止むを得ず旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

2 休職中の者が復職しようとするときは、休職の原因である事由が消滅したことを記述した書類、並びに傷病による休職者は主治医の診断書および復職に関する意見書を添付して、復職願を会長に提出するものとする。この場合、会長は、提出された復職願についてそのときの実情を勘案してその採決を決定する。

3 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

(復職後の再休職)

第46条 復職した職員が復職した日から1ヶ月以内に同一事由により欠勤したときは、前条の復職を取り消して再休職とする。この場合、休職期間は復職前の残期間とする。

第 7 章 定 年 ・ 退 職 お よ び 解 雇

第 1 節 定年および退職

(定年退職)

第47条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、第48条に定める退職事由又は第50条に定める解雇事由に該当しない者については、満65歳に達する日の属する年度の末日まで継続雇用する。ただし、その場合において本会はその運営状況等を鑑み、次の各号に定める措置を講ずることができる。

(1) 配置部門の転換

(2) 雇用形態の変更(準職員又はパートタイマーへの変更)

2 前項第2号により、雇用形態の変更を行った場合にあっては、変更後の雇用形態に係る就業規則(準職員就業規則又はパートタイマー就業規則をいう。)を適用する。

(一般退職)

第48条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 本人の都合により退職を願い出て本会の承認があったとき、または退職願提出後、30日を経過したとき

(3) 休職中の者が、休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき

(4) 行方不明となり30日を経過したとき

(退職の手続き)

第49条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、本会の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後30日を経過した場合はこのかぎりではない。

第 2 節 解 雇

(普通解雇)

第50条 職員が次の各号に該当する場合は解雇する。

(1) 勤務成績または業務能力が著しく不良で、向上の見込みなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき

(2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき

(3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病がなおらない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき(本会が打切補償を支払ったときを含む)

(4) 精神・知的または身体の障がいについて、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障がいにより業務に耐えられないと認められたとき

(5) 試用期間中または試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき

(6) 別に定める賞罰規程の懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき

(7) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるや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) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転

換させることが困難なとき

(9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(解雇手続)

第51条 前条の定めにより職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、予告期間に相当する平均賃金を支払った場合は、その日を短縮することができる。

2 前項の定めにかかわらず、次の項目に該当する職員を解雇する場合は、予告手当を支払うことなく即時解雇することができる。

(1) 天災事変その他や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所管労働基準監督署長の認定を受けたとき

(2) 懲戒解雇につき所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

3 第1項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

第52条 本規則第50条の定めにかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合は、この限りではない。

(1) 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間およびその後30日間

(2) 産前産後の女性が産前産後の休業をする期間およびその後30日間

2 前項の規定は、次の各号の一に該当するときは、適用しない。

(1) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合で、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けたとき

(2) 本規則第39条の定めに基づく業務上の傷病による休職中の職員が、療養開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、もしくはその日以降において傷病補償年金を受けることになったとき

(退職時の引継ぎおよび金品の返還)

第53条 職員が退職し、または解雇された場合には、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 退職または解雇の日まで一切の業務を本会が指定した者に引き継がなければならない。この場合、引継ぎが完了しないときは、その引継ぎが完了するまでの間、退職金その他賃金は支払わない。

(2) 健康保険被保険者証、その他本会から貸し出された物品を返還しなければならない。また、本会に対する債務がある場合には、これを完済しなければならない。

2 本会は、職員が死亡または退職した場合で権利者から請求があったときには、請求の日から7日以内に給与を支払い、また、争いのない部分について職員の権利に属する金品を返還する。

(退職時の証明)

第54条 本会は、退職または解雇された者が退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2 証明事項は、雇用期間、職務の種類、地位、賃金、退職事由の5項目とし、そのうちの請求事項に限って行う。

(退職時の義務)

第55条 職員は退職または解雇された後にも、在職中に生じた守秘義務および損害賠償義務を免れることはできない。

第 8 章 給与、退職金および旅費

(給与、退職金および旅費)

第56条 職員に支給する給与、退職金および旅費に関する事項は、別にこれを定める。

第 9 章 安全および衛生

(安全)

第57条 職員は、職場の整理整頓に務めなければならない。

- 2 職員は、火災その他の災害の発生する危険があることを知ったとき、物品の紛失、その他の異常を認めたときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに管理監督者に報告しなければならない。

(衛生)

第58条 本会は、職員の衛生環境の充実に努め、職員はこれを活用し、公衆衛生に留意しなければならない。

- 2 職員が次の各号の一つに該当するときは、医師の認定する期間中就業させない。ただし、第1号に掲げる職員については、伝染予防の措置をした場合には、この限りでない。
 - (1) 病毒伝ばのおそれのある疾病にかかっている職員
 - (2) 精神障がいのために現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある職員
 - (3) 心臓等の疾病で労働のため病勢が憎悪するおそれのあるものにかかっている職員
 - (4) その他、職員の衛生上就業を不相当と認めた職員
- 3 職員の同居人が病毒伝ばのおそれのある疾病にかかり又はその疑いのあるときは、職員は直ちにその旨を本会に届出、その指示により適切な予防処置を受けなければならない。
- 4 職員の衛生管理に関する事項は、別にこれを定める。

(健康診断)

第58条の2 本会は、職員に対し、採用時及び毎年1回（1週1回以上または1月に4回以上深夜労働に従事するものは2回）の健康診断を行うものとする。

- 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ものとする。
- 3 健康診断の結果、必要があると認められるときには、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置をとることができる。

第 10 章 災害補償

(業務災害)

第59条 職員が業務上負傷し、あるいは傷病にかかったときは、労働基準法の定めに従って療養補償、休業補償、傷害補償を行う。職員が業務上負傷し、または傷病にかかり死亡したときは、労働基準法の定めに従い遺族補償および埋葬料を支払う。

- 2 前項により補償を受けるべき者が、同一の事由について、労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合は、その給付額に相当する補償は行わない。

(通勤災害)

第60条 職員が通勤途上負傷し、あるいは傷病にかかったときは、労働基準法の定めに従って療養補償、休業補償、傷害補償を行う。職員が通勤途上負傷し、または傷病にかかり死亡したときは、労働基準法の定めに従い遺族補償および埋葬料を支払う。

2 前項により補償を受けるべき者が、同一の事由について、労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合は、その給付額に相当する補償は行わない。

(業務上外の傷病扶助)

第61条 職員が業務上外の傷病にかかったときは、健康保険法の給付を受けるものとする。

(療養専念の義務)

第62条 職員は、業務上の負傷または傷病により休業するときは、療養に専念しなければならない。

2 本会は、休業中の職員が療養に専念せず、もしくは主治医の指示に従わず、みだりに休業期間を延長し、または病状を増悪させたことが明らかなきときは、法令に定める以上の補償等は支給しないことがある。

第 11 章 福利厚生

(福利厚生の基本)

第63条 本会は、福利厚生の制度充実を図り、職員は等しくその制度を利用できる。

第 12 章 賞 罰

(賞罰)

第64条 職員の賞罰に関する事項は、別にこれを定める。

第 13 章 雑 則

(就業規則等の周知)

第65条 本会は、新たに採用した職員に対しては、本規則および関連規程の内容を説明し、職場内に常置することにより周知を図るものとする。

2 職員は、就業規則および関連規程の内容をよく理解していなければならない。

(委任)

第66条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1.この規則は、昭和54年4月1日から施行する。

- 2.この改正条文は、昭和58年11月10日から施行する。(規則を規程に)
- 3.この規程は、平成9年4月1日から施行する。
- 4.この規程は、平成11年4月1日から施行する。
- 5.この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 6.この規程は、平成18年1月18日から施行する。(第8条・第35条)
- 7.この規程は、平成18年4月1日から施行する。(第20条・第32条、第33条)
- 8.この改正条文は、平成18年9月20日から施行し、平成18年8月1日より適用する。(第35条・第36条)
- 9.この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 10.この改正規程は、平成22年3月23日に改正し、平成22年4月1日より適用する。(第12条第3項)
- 11.この改正規程は、平成23年3月24日に制定し、平成23年4月1日より施行する。
(第23条・第24条・第26条・第27条・第40条・第47条・第7章第2節表題)
- 12.この改正規程は、平成24年1月27日より施行する。(第23条第2項)
- 13.この改正規程は、平成24年11月6日より施行する。(第23条第2項)
- 14.この改正規程は、平成25年3月22日に制定し、平成25年4月1日より施行する。(第47条)
- 15.この改正規程は、平成28年2月17日より施行する。(第6条)
- 16.この規程は、平成30年3月23日に一部改正し、平成30年4月1日より施行する。(第23条第2項・第47条)
- 17.この規程は、平成31年3月22日に改正し、平成31年4月1日より施行する。
- 18.この規則は、令和2年6月29日に一部改正し、令和2年7月1日より施行する。(第23条第2項)
- 19.この規則は、令和3年3月23日に一部改正し、令和3年4月1日より施行する。(第23条第2項)
- 20.この規則は、令和3年6月14日に一部改正し、令和3年6月14日より施行する。(第16条の2)
- 21.この規則は、令和4年9月28日に一部改正し、令和4年10月1日より施行する。(第27条)
- 22.この規則は、令和5年3月23日に一部改正し、令和5年4月1日から施行する。(第23条第1項、第27条第2項)
- 23.この規則は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日から施行する。(第6条、第19条第1号、第20条第4項、第22条、第23条第2項、第24条第3項、第28条第1項、第29条、第30条第3項、第35条第3項、第58条の2、別表2)
- 24.この規則は、令和6年6月12日に一部改正し、令和6年6月12日から施行する。(第23条)
- 25.この規則は、令和7年3月21日に一部改正し、令和7年4月1日から施行する。(第13条、第23条、第27条、第47条)

(第34条関係)

別表1

在 職 期 間	日数	在 職 期 間	日数
6ヶ月に達するまでの期間	10日	6ヶ月を超える期間	20日

(第35条関係)

別表2

(1)	配偶者（内縁関係にあるものを含む）の死亡のとき	10日
(2)	父母が死亡したとき	7日
(3)	子が死亡したとき	5日
(4)	祖父母が死亡したとき （職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては）	3日 (7日)
(5)	孫が死亡したとき	1日
(6)	兄弟姉妹が死亡したとき	3日
(7)	おじ又はおばが死亡したとき （職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては）	1日 (7日)
(8)	父母の配偶者又は配偶者の父母が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあっては）	3日 (7日)
(9)	子の配偶者又は配偶者の子が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあっては）	1日 (5日)
(10)	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあっては）	1日 (3日)
(11)	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあっては）	1日 (3日)
(12)	おじ又はおばの配偶者が死亡したとき	1日
(13)	父母、配偶者又は子の追悼法要のとき	1日
(14)	夏季休暇（7月～9月）をとる場合	3日
(15)	職員及び職員の子が結婚する場合	5日以内
(16)	生後1年に達しない生児を育てる女子職員が、その生児のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内
(17)	職員の妻が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	3日以内
(18)	公傷休暇、業務上の傷病により勤務に耐えないとき	医師の決めた日数
(19)	隔離休暇、伝染病予防のため就業を禁止されたとき	必要日数
(20)	選挙権を行使するとき	必要時間
(21)	証人鑑定人または参考人として裁判所又は警察署等へ出頭するとき	必要時間
(22)	新たに採用された職員が家族を引まとめのため帰郷するとき	3日
(23)	天災地変、その他本人の責に帰することのできない災害等によって就業できないとき	必要日数
(24)	女子職員の生理のとき	1日

誓 約 書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 殿

このたび貴法人に職員として採用されましたので、つぎの事項を誠実に守り勤務することを誓います。

記

- 1 就業規則及び諸規程に従うこと
- 2 履歴書等の提出書類の記載事項に事実相違ないこと
- 3 故意または過失により法人に損害を与えたときは、その責任を負うこと

令和 年 月 日

住 所

氏 名

生年月日 年 月 日

降格希望申出書

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会 会長 様

以下の理由により降格を希望し、その旨申し出いたします。

所属部門		氏名	
降格を希望する理由			
希望する職階			
希望する部門及び業務内容			
備考			

※本申出により、本会が審議の上、決定、通知いたします。

※希望する職階、部門及び業務内容について、確約するものではありません。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会準職員就業規則

平成 19 年 3 月 22 日	制 定	平成 31 年 3 月 22 日	一部改正
平成 19 年 4 月 1 日	一部改正	令和 2 年 3 月 23 日	一部改正
平成 21 年 12 月 1 日	一部改正	令和 2 年 6 月 29 日	一部改正
平成 23 年 4 月 1 日	一部改正	令和 3 年 3 月 23 日	一部改正
平成 24 年 1 月 27 日	一部改正	令和 3 年 6 月 14 日	一部改正
平成 24 年 11 月 6 日	一部改正	令和 4 年 9 月 28 日	一部改正
平成 25 年 4 月 1 日	一部改正	令和 6 年 3 月 22 日	一部改正
平成 28 年 2 月 17 日	一部改正	令和 6 年 6 月 12 日	一部改正
平成 30 年 3 月 23 日	一部改正	令和 7 年 3 月 21 日	一部改正

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規則は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の準職員についての雇用条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものとする。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第 2 条 この規則で準職員とは、第 4 条に定める手続を経て雇用された者をいい、職員及びパートタイマー以外の者をいう。

(遵守義務)

- 第 3 条 本会及び準職員は、この規則並びに業務上の指示命令を誠実に遵守し、互いに協力して事業の発展と雇用条件の向上に努めなければならない。

第 2 章 人 事

(採 用)

- 第 4 条 会長は、就業を希望する者より、選考のうえ適当と認めた者を準職員として採用する。

(労働条件通知書の交付)

- 第 5 条 会長は準職員の採用に当たっては、準職員と雇用契約を結び、所定の労働条件通知書を交付する。

(採用時の提出書類)

第6条 新たに採用された準職員は、本会の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真添付）
 - (2) 誓約書
 - (3) 職務経歴書（前職者のみ）
 - (4) 資格の証（写し）
 - (5) 健康診断書
 - (6) 最終学校の卒業（見込み）証明書
 - (7) 源泉徴収票（前職者のみ）
 - (8) 年金手帳
 - (9) 雇用保険被保険者証（前職者のみ）
 - (10) 個人番号カード又は通知カード（写し）
 - (11) その他本会が必要と認める書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書面でこれを、届け出なければならない。
- 3 第1項各号に掲げる書類の提出を正当な理由なく拒んだときは、本会は当該準職員の採用を取り消すことができる。

（試用期間）

第7条 準職員については、採用後6ヵ月間を試用期間とする。ただし、特殊な技能または経験を有する者については、試用期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 前項の期間中に業務の遂行に支障があると認められる者については雇用契約を解除することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（職員への応募）

第8条 会長は、職員の採用に際して、現に使用する同種の業務に従事する準職員であって、職員として雇用されることを希望する者に対し、これに応募する機会を与えるものとする。

（雇用期間）

第8条の2 準職員の雇用期間は1年以内とし、雇用契約時に本人の希望を考慮のうえ、各人別に決定し、労働条件通知書で示すものとする。

- 2 前項にかかわらず、職員の給与に関する規程第47条第1項ただし書きに基づき、準職員として継続雇用された者の雇用期間は、当該規定に基づき決定した年齢に達する日の属する年度の末日までとする。
- 3 前各項の雇用契約は、本会の業務の必要性及び本人の実績を考慮して更新することがある。

（人事異動）

第9条 会長は、業務の都合により必要があるときは、準職員に勤務場所または職務内容の変更を命ずることがある。

- 2 準職員は、正当な理由のない限り第1項の命令を拒むことができない。

(個人面接)

第10条 本会は、法人理念と業務遂行上の問題点の相互理解の促進のため、毎年1回、定期的に個人面接を実施する。

- 2 準職員は、事前に面接時に使用する面接シートに記載し、個人面接時に自由に意見を述べることができる。

(退職)

第11条 準職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、退職とする。

- (1) 雇用契約において定めた雇用期間の終期が到来し、契約を更新しないとき。
 - (2) 労働契約法第18条の規定により期間の定めのない労働契約を締結する準職員が、満70歳に達した日の属する年度の末日を迎えたとき。
 - (3) 本人の都合により、退職を申し出て本会の承認を得たとき。(または退職の申し出の日から起算し30日を経過したとき。)
 - (4) 死亡したとき。
- 2 原則として、有期労働契約を締結する準職員は満70歳に達した日の属する年度の末日を超えて契約を更新しない。
 - 3 準職員が本人の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までにその旨を本会に申し出なければならない。

(雇用契約終了の予告)

第12条 本会は、期間の定めのある雇用契約の更新により1年を超えて引き続き使用するに至った準職員について、期間の満了により雇用契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨の予告をするものとする。

(解 雇)

第13条 準職員が次の各号の一に該当する場合には解雇することがある。

- (1) 身体または精神の障害により、職務に耐えることができないと認められるとき。
- (2) 勤務成績または業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められるとき。ただし、本会制定賞罰規程に該当する事由が認められたときは、同規程の定めるところによる。
- (3) 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない事由により、準職員の削減が必要となったとき。
- (4) その他、前号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第14条 前条により解雇する場合には、次に掲げる者を除き30日前に予告、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することとする。

- (1) 試用期間中の者(14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く)

(服務心得)

第15条 準職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 本規則及び雇用契約で定められた事項を守り、上司の指示命令に従うこと。
- (2) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- (3) 常に品位を保ち、本会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (4) 本会の業務上の機密及び本会の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (5) 本会の車両、機器、器具その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、備品及び書類は丁寧に取扱うこと。
- (6) 許可なく職務以外の目的で本会の備品、車両、機器、器具その他の物品を使用しないこと。
- (7) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (8) 業務を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと。
- (9) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
- (10) その他、業務の正当な運営を妨げまたは、職場の秩序を乱すような行為を行わないこと。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの禁止)

第 15 条の 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの防止については、第 15 条（服務心得）及び第 44 条（表彰及び懲戒）のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

(訪問介護事業所、通所介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所の所定労働時間および休憩時間)

第16条 事務局規程第3条第3号、第4号、第5号、第6号および第7号に規定する部門（訪問サービス部門、通所サービス部門、仙美里小規模多機能サービス部門、勇足小規模多機能サービス部門および本別小規模多機能サービス部門）に所属する準職員の時定労働時間は、1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、毎月1日を起算日とする1ヶ月を平均して、1週間あたり40時間以内とする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
(1)	午前7時00分	午前11時00分	なし
(2)	午前7時00分	午後4時00分	午前11時から午後0時
(3)	午前8時00分	午後5時00分	午後0時から午後1時
(4)	午前8時15分	午後5時15分	午後0時15分から午後1時15分
(5)	午前8時30分	午後5時30分	午後0時30分から午後1時30分

(6)	午前8時30分	午後0時00分	なし
(7)	午前8時30分	午後0時30分	なし
(8)	午前8時30分	午後1時00分	なし
(9)	午前8時30分	午後1時30分	なし
(10)	午前8時30分	午後2時30分	なし
(11)	午前8時30分	午後3時30分	午前11時30分から午後0時30分
(12)	午前8時30分	午後4時30分	午後0時から午後1時
(13)	午前9時00分	午後5時00分	午後0時30分から午後1時30分
(14)	午前9時00分	午後6時00分	午後1時から午後2時
(15)	午前9時30分	午後6時30分	午後1時30分から午後2時30分
(16)	午前10時00分	午後7時00分	午後2時から午後3時
(17)	午後1時00分	午後5時00分	なし
(18)	午後1時30分	午後5時30分	なし
(19)	午後4時00分	午前9時00分	午前0時から午前1時
(20)	午後4時30分	午前9時30分	午前0時30分から午前1時30分

3 第1項に係る準職員毎の勤務時間は、前項に基づき決定し、前月末日までに勤務計画及び実施表により提示する。

4 次の各号のいずれかに該当する準職員には、1ヶ月単位の変形労働時間制を適用しない。

(1) 18歳未満の年少者

(2) 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員のうち、制度の適用免除を請求した者

5 勤務時間中は、上司の許可なくして職場を離れ、またはみだりに私用のための外来者と面会してはならない。

(前条以外の事業所の所定労働時間及び休憩時間)

第17条 前条第1項に規定される準職員以外の準職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間とする。

2 前条第1項に規定される準職員以外の職員の始業・終業の時刻は、午前6時30分から午後10時の間で決定し、準職員毎の勤務計画及び実施表により前月末日までに提示する。

3 前条第1項に規定される準職員以外の準職員の休憩時間は、原則として正午から午後1時までとし、準職員は休憩時間を自由に利用することができる。

4 前条第5項の規定は、本条において準用する。

(一斉休憩の除外)

第17条の2 業務の都合により休憩時間を一斉に与えることができない場合には、所定の休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

(始業及び終業時刻の変更)

第18条 本会は、交通事情やその他やむを得ない事情がある場合、または業務上臨時の必要がある場合には、全部または一部の職員に対して、第16条および第17条に規定する始業および終業時刻を繰り上げまたは繰り下げることがある。

(休日)

第19条 準職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日及び国民の休日
 - (3) 国民の祝日が日曜日にあたる時はその翌日
 - (4) 年末年始（12月29日から1月3日）
 - (5) その他会長が認めた日
- 2 事務局規程第3条第3号、第4号、第5号、第6号および第7号に規定する部門に所属する準職員の休日は、前項にかかわらず4週間に4日以上とし、準職員毎の勤務計画及び実施表により指定する日とする。
- 3 前項で指定する休日については、前月末日までに勤務計画及び実施表により準職員に提示する。
- 4 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、第1項および第2項の休日を後1年以内の他の日に振り替えることができる。

(時間外労働・休日労働)

第20条 業務上の都合により、やむを得ない場合は、本規則第16条および第17条に定める勤務時間外および前条に定める休日に勤務させることができる。ただし、妊産婦である準職員が請求した場合においては、請求の範囲内でこれを対象外とする。

- 2 時間外勤務および休日勤務は、管理監督者がこれを命ずる。

(宿直勤務)

第21条 宿直勤務にあたっては、別に定める宿直規則による。

(出勤)

第22条 準職員は始業時刻までに出勤し、自ら出勤打刻をしなければならない。

(遅刻、早退、私用外出)

第23条 準職員が、やむを得ない事情により遅刻、早退または勤務時間中に私用外出をするときは、原則、事前に届け出を行なうとともに上司の許可を受けなければならない。

(欠勤)

第24条 準職員は、傷病その他の理由により欠勤するときは、書面により事前に届け出なければならない。

- 2 私傷病により4日以上欠勤する者については、医師の診断書を求めることがある。

(年次有給休暇)

第25条 年次有給休暇の日数は別表1のとおりとする。

- 2 前項の年次有給休暇は、準職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、準職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各準職員

の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた準職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該準職員の有する年次有給休暇のうち5日について、本会が準職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該日数分を5日から控除するものとする。

5 年次有給休暇の残存日数は次年度に繰越すことができる。ただし、繰越される日数は、20日を越えることはない。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第25条の2 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次の各号により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての準職員とする。

(2) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(3) 時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(4) 前各号以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(特別有給休暇)

第26条 準職員が別表2に定める事由に該当する場合は、同じく定める日数以内の特別有給休暇を取得することができる。なお、起算の日はその事実を知った時からとし、公休日に重なる時は当日も日数に含めるものとする。ただし、やむを得ない事由があるときは、起算日を別に定めることができる。

2 第1項に定める特別有給休暇を取得しようとする者は、事前に理由を明示して届け出なければならない。

(産前・産後休暇)

第27条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定の女性準職員から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性準職員は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性準職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(育児時間及び生理休暇)

第28条 1歳に満たない子を養育する女性準職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性準職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

3 前項により請求のあった期間のうち、1日については特別有給休暇とする。

(育児・介護休業等)

第29条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについては、別に定める、育児・介護休業等に関する規程による。

(公民権行使の時間)

第30条 準職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

3 公民権行使の時間は、有給とする。

(勤務計画の変更・業務上の都合による休業等)

第31条 第16条第3項および第17条第2項により提示した勤務計画に変更が生じた場合は、当該勤務日の前日迄に本人に通知するものとする。

2 勤務日当日に本会の責めに帰すべき事由により休業を命じた場合は、平均賃金の100分の60の休業手当を支払うものとする。

第 4 章 給 与

(給 与)

第32条 準職員の給与については、別に定める準職員給与規程によるものとする。

(休 職)

第33条 準職員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

(1) 本会の命令により、本会以外の職務に就くとき

(2) 刑事事件に関し起訴されたとき

(3) 前各号のほか、特別な事情があつて休職させることが適当と認めたとき。

2 準職員が休職となる場合は、休職となる事由と休職期間を書面で本人に通知する。

(休職期間)

第34条 準職員の休職期間は、次のとおりとする。ただし、特別の事情があるときは、これを延長することができる。

(1) 前条第1項第1号の場合、必要な期間

(2) 前条第1項第2号の場合、判決確定のときまで

(3) 前条第1項第3号の場合、必要な期間

2 休職期間満了前に休職の事由が消滅したときは、直ちに復職するものとする。

3 休職期間の勤務年数の計算は、本条第1項第2号を除き、その全部を勤務年数に算入する。

(休職期間の分限)

第35条 休職者は準職員としての身分は保有するが、職務に従事しない。

- 2 休職者は、休職の期間中はいかなる給与も支給されない。ただし、本会の都合により休職を命じられた者についてはこの限りではない。

(復 職)

第36条 休職期間が満了または休職期間満了前において休職事由が消滅したときは原則として休職前の同じ職務、職種に復帰させる。ただし、本会における事業の改廃等に伴い、止むを得ず旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

- 2 休職中の者が復職しようとするときは、休職の原因である事由が消滅したことを記述した書類、並びに傷病による休職者は主治医の診断書および復職に関する意見書を添付して、復職願を会長に提出するものとする。この場合、会長は、提出された復職願についてそのときの実情を勘案してその採決を決定する。

- 3 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

(復職後の再休職)

第37条 復職した準職員が復職した日から1ヶ月以内に同一事由により欠勤したときは、前条の復職を取り消して再休職とする。この場合、休職期間は復職前の残期間とする。

第 5 章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第38条 本会は、準職員の安全衛生及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずるものとする。

- 2 準職員は、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、疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第39条 準職員は災害の発生またはその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第40条 本会は、準職員に対し、採用時及び毎年1回（1週1回以上または1月に4回以上深夜労働に従事するものは2回）の健康診断を行うものとする。

- 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準職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行うものとする。
- 3 健康診断の結果、必要があると認められるときには、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置をとることができる。

(疾病者の就業禁止)

第41条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者または疾病のため他人

に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業をさせないものとする。

(安全衛生教育)

第42条 準職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を行うことができる。

2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する準職員については、必要な講習等を受講させることができる。

(災害補償)

第43条 準職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行うものとする。

第 6 章 表 彰 及 び 懲 戒

(表彰及び懲戒)

第44条 準職員の表彰及び懲戒については、本会が制定した賞罰規程に基づくものとする。

第 7 章 福 利 厚 生

(福利厚生)

第45条 本会は、福利厚生制度の充実を図るため、準職員は、希望によりその制度に加入することができる。

(1) 中小企業退職金共済

加入は任意加入とし、準職員が掛け金を全額負担するものとする。

(その他)

第46条 準職員が公務のため、旅行したときは社会福祉法人本別町社会福祉協議会役職員の旅費に関する規程に基づき支給する。

第 8 章 教 育 訓 練

(教育訓練)

第47条 本会は、準職員の資質向上を図るため、研修の機会を設けることとする。

(委 任)

第48条 この規程に定めるもののほか必要な事項については、社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員就業規則に基づき会長が別に定める。

附 則

- 1 この契約職員就業規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この就業規程を改正する場合には、契約職員への事前説明の必要性がみとめられるときにあらかじめ説明会を開催し、契約職員代表者の意見を聞いた上、理事会の議決によりこれを行うものとする。
- 3 平成3年4月1日に制定し、平成16年7月27日一部改正した社会福祉法人本別町社会福祉協議会臨時職員取扱規程は、廃止とする。
- 4 この改正規程は、平成19年5月22日から施行し、平成19年4月1日より適用する。(第19条)
- 5 この改正規程は、平成21年12月1日より適用する。(第23条・第24条)
- 6 この改正規程は、平成23年3月24日に制定し、平成23年4月1日より適用する。(第16条～第19条・第31条・第45条第2号)
- 7 この改正規程は、平成24年1月27日より施行する。(第16条第2項)
- 8 この改正規程は、平成24年11月6日より施行する。(第16条第2項)
- 9 この改正規程は、平成25年3月22日に制定し、平成25年4月1日より施行する。(第4条・表2)
- 10 この改正規程は、平成28年2月17日より施行する。(第6条)
11. この規程は、平成30年3月23日に一部改正し、平成30年4月1日より施行する。(第8条・第11条・第12条・第16条第2項)
12. この規則は、平成31年3月22日に一部改正し、平成31年4月1日より施行する。
13. この規則は、令和2年3月23日に一部改正し、令和2年4月1日より施行する。
14. この規則は、令和2年6月29日に一部改正し、令和2年7月1日より施行する。(第16条第2項)
15. この規則は、令和3年3月23日に一部改正し、令和3年4月1日より施行する。(第16条第2項、別表2)
16. この規則は、令和3年6月14日に一部改正し、令和3年6月14日より施行する。(第15条の2)
17. この規則は、令和4年9月28日に一部改正し、令和4年10月1日より施行する。(第11条、第19条)
18. この規則は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日より施行する。(第16条第2項、第17条第3項、第17条の2、第19条第4項、第20条、第22条、第26条第1項、第40条第1項)
19. この規則は、令和6年6月12日に一部改正し、令和6年6月12日から施行する。(第16条)
20. この規則は、令和7年3月21日に一部改正し、令和7年4月1日から施行する。(第16条、第19条)

第25条（年次有給休暇）

別表1

継続勤務期間	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年6ヶ月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

第26条・第28条・第30条関係（特別有給休暇・育児時間及び生理休暇・公民権の公使）

別表2

	内 容	日 数
(1)	配偶者（内縁関係にあるものを含む）の死亡のとき	10日
(2)	父母が死亡したとき	7日
(3)	子が死亡したとき	5日
(4)	祖父母が死亡したとき （職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては）	3日 (7日)
(5)	孫が死亡したとき	1日
(6)	兄弟姉妹が死亡したとき	3日
(7)	おじ又はおばが死亡したとき （職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては）	1日 (7日)
(8)	父母の配偶者又は配偶者の父母が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあつては）	3日 (7日)
(9)	子の配偶者又は配偶者の子が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあつては）	1日 (5日)
(10)	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあつては）	1日 (3日)
(11)	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあつては）	1日 (3日)
(12)	おじ又はおばの配偶者が死亡したとき	1日
(13)	父母、配偶者又は子の追悼法要のとき	1日
(14)	職員及び職員の子が結婚する場合	5日以内
(15)	生後1年に達しない生児を育てる女子職員が、その生児のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ 30分以内
(16)	職員の妻が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	3日以内
(17)	公傷休暇、業務上の傷病により勤務に耐えないとき	医師の決めた日数
(18)	隔離休暇、伝染病予防のため就業を禁止されたとき	必要日数
(19)	選挙権を行使するとき	必要時間
(20)	証人鑑定人または参考人として裁判所又は警察署等へ出頭するとき	必要時間
(21)	天災地変、その他本人の責に帰することのできない災害等によって就業できないとき	必要日数
(22)	女子職員の生理のとき	1日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会パートタイマー就業規則

平成 19 年 3 月 22 日	制 定	令和 2 年 3 月 23 日	一部改正
平成 19 年 5 月 22 日	一部改正	令和 3 年 3 月 23 日	一部改正
平成 21 年 12 月 1 日	一部改正	令和 3 年 6 月 14 日	一部改正
平成 28 年 2 月 17 日	一部改正	令和 4 年 9 月 28 日	一部改正
平成 30 年 3 月 23 日	一部改正	令和 6 年 3 月 22 日	一部改正
平成 31 年 3 月 22 日	一部改正		

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）のパートタイマーの労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第 2 条 この規則でパートタイマーとは、第 4 条に定める手続を経て雇用された職員で、1 日の勤務時間が一般職員の所定労働時間より短い契約内容により本会と雇用契約を結び雇用される者をいう。

(遵守義務)

第 3 条 本会及びパートタイマーは、この規則並びに業務上の指示命令を誠実に遵守し、互いに協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第 2 章 人 事

(採 用)

第 4 条 会長は、就業を希望する者より、選考のうえ適当と認めた者をパートタイマーとして採用する。

(労働条件通知書の交付)

第 5 条 会長はパートタイマーの採用に当たっては、所定の別紙労働条件通知書を交付する。

(採用時の提出書類)

第 6 条 新たに採用されたパートタイマーは、本会の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履 歴 書
 - (2) 健康診断書
 - (3) 資格の写し
 - (4) 源泉徴収票（前職者に限る）
 - (5) 年金手帳
 - (6) 雇用保険被保険者証（前号に同じ）
 - (7) 個人番号カード又は通知カードの写し
 - (8) その他本会が必要と認める書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書面でこれを届出なければならない。
 - 3 第1項各号に掲げる書類の提出を正当な理由なく拒んだときは、本会は当該パートタイマーの採用を取り消すことができる。

（試用期間）

- 第7条 パートタイマーについては、採用後6ヵ月間を試用期間とする。
- ただし、特殊な技能または経験を有する者については、試用期間を短縮し、または設けないことがある。
- 2 前項の期間中に業務の遂行に支障があると認められる者については、雇用契約を解除することがある。
 - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（職員または準職員への応募）

- 第8条 会長は、職員または準職員の採用に際して、現にパートタイマーとして在職する者であって、職員または準職員として雇用されることを希望する者に対し、これに応募する機会を与えるものとする。

（雇用期間）

- 第8条の2 パートタイマーの雇用期間は1年以内とし、雇用契約時に本人の希望を考慮のうえ、各人別に決定し、労働条件通知書で示すものとする。
- 2 前項にかかわらず、職員の給与に関する規程第47条第1項ただし書きに基づき、パートタイマーとして継続雇用された者の雇用期間は、当該規定に基づき決定した年齢に達する日の属する年度の末日までとする。
 - 3 前各項の雇用契約は、本会の業務の必要性及び本人の実績を考慮して更新することがある。

（人事異動）

- 第9条 本会は、業務の都合により必要があるときは、パートタイマーに勤務場所または職務内容の変更を命ずることがある。
- 2 パートタイマーは、正当な理由のない限り第1項の命令を拒むことができない。

（個人面接）

- 第10条 本会は、法人理念と業務遂行上の問題点の相互理解の促進のため、毎年1回、定期的に個人面接を実施する。
- 2 パートタイマーは、事前に面接時に使用する面接シートに記載し、個人面接

時に自由に意見を述べることができる。

(退職)

第11条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合には、退職とする。

- (1) 雇用契約において定めた雇用期間の終期が到来し、契約を更新しないとき。
 - (2) 労働契約法第18条の規定により期間の定めのない労働契約を締結するパートタイマーが、満75歳に達した日の属する年度の末日を迎えたとき。
 - (3) 本人の都合により、退職を申し出て本会の承認を得たとき。(または退職の申し出の日から起算し30日を経過したとき。)
 - (4) 死亡したとき。
- 2 原則として、有期労働契約を締結するパートタイマーは満75歳に達した日の属する年度の末日を超えて契約を更新しない。
- 3 パートタイマーが本人の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までにその旨を本会に申し出なければならない。

(労働契約終了の予告)

第12条 本会は、期間の定めのある雇用契約の更新により1年を超えて引き続き使用するに至ったパートタイマーについて、期間の満了により雇用契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨の予告をするものとする。

(解雇)

第13条 パートタイマーが次の各号の一に該当する場合には解雇することがある。

- (1) 身体または精神の障害により、職務に耐えることができないと認められるとき。
- (2) 勤務成績または業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められるとき。
- (3) 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない事由により、職員の削減が必要となったとき。
- (4) その他、前号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第14条 前条により、パートタイマーを解雇する場合には、少なくとも30日前に本人に予告するか、労働基準法第12条による平均賃金の30日分の手当を支給する。この場合、予告の日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予告手当を支払わずに即時に解雇することがある。
- (1) 試用期間中にパートタイマーを解雇するとき(14日を超えて引き続き試用されるに至ったときを除く)
 - (2) 雇用期間が2ヵ月以内のパートタイマーを解雇するとき(所定の期間を超えて引き続き試用されるに至ったときを除く)

(服務心得)

第15条 パートタイマーは、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 本規則及び雇用契約で定められた事項を守り、上司の指示命令に従うこと。
- (2) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- (3) 常に品位を保ち、本会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (4) 本会の業務上の機密及び本会の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (5) 本会の車両、機器、器具その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に取扱うこと。
- (6) 許可なく職務以外の目的で本会の設備、車両、機器、器具その他の物品を使用しないこと。
- (7) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (8) 業務を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと。
- (9) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
- (10) その他、業務の正当な運営を妨げまたは、職場の秩序を乱すような行為を行わないこと。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの禁止)

第15条の2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの防止については、第15条(服務心得)及び第38条(表彰及び懲罰)のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

(勤務日数及び勤務時間)

第16条 パートタイマーの勤務日数は、週5日以内とし、パートタイマーの勤務時間は、採用時(試用期間終了時に変更の場合あり)に決定した1ヶ月間の目安労働時間により、労働条件通知書により示すものとする。ただし、実際の勤務については、パートタイマーごとの月間目安労働時間を参考に事前に作成した勤務計画及び実施表によるものとし、1週間の労働時間として40時間、4週間で160時間を越えないものとする。

(休日)

第17条 パートタイマーには、4週を通じ少なくとも4日以上の日を与えるものとする。

- 2 業務上必要があるときは、前項の休日を他の日に振り替えることができる。この場合は、少なくとも前日までに振り替える休日を指定してパートタイマーに通知するものとする。

(時間外勤務・休日勤務)

第18条 業務上の都合により、やむを得ない場合は、本規則第16条に定める勤務時間外および前条に定める休日に勤務させることができる。ただし、妊産婦であ

るパートタイマーが請求した場合においては、請求の範囲内でこれを対象外とする。

2 時間外勤務および休日勤務は、管理監督者がこれを命ずる。

(宿直勤務)

第19条 宿直勤務にあたっては、別に定める宿直規則による。

(出 退 勤)

第20条 パートタイマーは、勤務表に示されたサービス開始時刻に勤務開始できるように出勤しなければならない。出退勤の確認については、出勤時に出勤簿に押印し勤務計画及び実施表等による勤務管理を行うものとする。

(遅刻、早退)

第21条 パートタイマーのやむを得ない事情により遅刻、早退するときは、速やかに、上司に届け出なければならない。

(欠 勤)

第22条 パートタイマーは、傷病その他の理由により欠勤するときは、速やかに、上司に届け出なければならない。

(年次有給休暇)

第23条 年次有給休暇の日数は別表1のとおりとする。

2 前項の年次有給休暇は、パートタイマーがあらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、パートタイマーが請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

3 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各パートタイマーの有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられたパートタイマーに対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該パートタイマーの有する年次有給休暇のうち5日について、本会がパートタイマーの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該日数分を5日から控除するものとする。

5 年次有給休暇の残存日数は次年度に繰越すことができる。ただし、繰越される日数は、20日を越えることはない。

(特別有給休暇)

第24条 パートタイマーが別表2に定める事由に該当する場合は、同じく定める日数以内の特別有給休暇を取得することができる。なお、起算の日はその事実を知った時からとし、公休日に重なる時は当日も日数に含めるものとする。ただし、やむを得ない事由があるときは、起算日を別に定めることができる。

2 第1項に定める特別有給休暇を取得しようとする者は、事前に理由を明示して届け出なければならない。

(産前・産後休暇)

- 第24条の2 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定の女性パートタイマーから請求があったときは、休業させる。
- 2 産後8週間を経過していない女性パートタイマーは、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性パートタイマーから請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(育児時間及び生理休暇)

- 第24条の3 1歳に満たない子を養育する女性パートタイマーから請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性パートタイマーから請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
- 3 前項により請求のあった期間のうち、1日については特別有給休暇とする。

(育児・介護休業等)

- 第24条の4 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについては、別に定める、育児・介護休業等に関する規程による。

第4章 給 与

(賃 金)

- 第25条 パートタイマーの給与については、社会福祉法人本別町社会福祉協議会パートタイマー給与規程により支給する。

第5章 休 職 及 び 復 職

(休 職)

- 第26条 パートタイマーが次の各号の一に該当したときは休職とする。
- (1) 本会の命令により、本会以外の職務に就くとき
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (3) 前各号のほか、特別な事情があつて休職させることが適当と認めたとき。
- 2 パートタイマーが休職となる場合は、休職となる事由と休職期間を書面で本人に通知する。

(休職期間)

- 第27条 パートタイマーの休職期間は、次のとおりとする。ただし、特別の事情

があるときは、これを延長することができる。

- (1) 前条第1項第1号の場合、必要な期間
- (2) 前条第1項第2号の場合、判決確定のときまで
- (3) 前条第1項第3号の場合、必要な期間

2 休職期間満了前に休職の事由が消滅したときは、直ちに復職するものとする。

3 休職期間の勤務年数の計算は、本条第1項第2号を除き、その全部を勤務年数に算入する。

(休職期間の分限)

第28条 休職者はパートタイマーとしての身分は保有するが、職務に従事しない。

2 休職者は、休職の期間中はいかなる給与も支給されない。ただし、本会の都合により休職を命じられた者についてはこの限りではない。

(復 職)

第29条 休職期間が満了または休職期間満了前において休職事由が消滅したときは休職前の同じ職務、職種に復帰させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

2 休職中の者が復職しようとするときは、休職の原因である事由が消滅したことを記述した書類、並びに傷病による休職者は主治医の診断書および復職に関する意見書を添付して、復職願を会長に提出するものとする。この場合、会長は、提出された復職願についてそのときの実情を勘案してその採決を決定する。

3 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

(復職後の再休職)

第30条 復職したパートタイマーが復職した日から1ヶ月以内に同一事由により欠勤したときは、前条の復職を取り消して再休職とする。この場合、休職期間は復職前の残期間とする。

第 6 章 福 利 厚 生

(福利厚生)

第31条 本会に採用されたパートタイマーで、社会保険（健康保険、厚生年金保険）及び雇用保険の被保険者に該当する者については、必要な手続きを取るものとする。

第 7 章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第32条 会長は、パートタイマーの安全衛生及び改善を図り、快適な職場環境形成の

ため必要な措置を講ずる。

- 2 パートタイマーは、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、疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第33条 パートタイマーは、災害の発生またはその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第34条 会長は、パートタイマーに対し、採用時及び毎年1回（1週1回以上または1月に4回以上深夜労働に従事するものは2回）の健康診断を行うことができる。

- 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パートタイマーに対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 健康診断の結果、必要があると認められるときには、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(病者の就業禁止)

第35条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業をさせない。

(安全衛生教育)

第36条 パートタイマーに対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を行うことができる。

- 2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事するパートタイマーについては、必要な講習等を受講させることができる。

(災害補償)

第37条 パートタイマーが業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 8 章 表 彰 及 び 懲 罰

(表彰及び懲罰)

第38条 会長は、パートタイマーが賞罰の対象となった場合には、本会制定の懲罰規程に基づき表彰及び懲罰を行なうものとする。

第 9 章 教 育 訓 練

(教育訓練)

第39条 会長は、パートタイマーの資質向上を図るため、研修の機会を設けることができる。

第 10 章 そ の 他

(その他)

第40条 パートタイマーが公務のため、旅行したときは社会福祉法人本別町社会福祉協議会役職員の旅費規程に基づき支給する。

(委 任)

第41条 この規則に定めるもののほか必要な事項については、社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員就業規則に基づき会長が別に定める。

附 則

- 1 このパートタイマー就業規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この就業規程を改正する場合には、パートタイマーへの事前説明の必要性がみとめられるときにあらかじめ説明会を開催し、パートタイマー代表者の意見を聞いた上、理事会の議決によりこれを行うものとする。
- 3 平成3年4月1日に制定し、平成16年7月27日一部改正した社会福祉法人本別町社会福祉協議会臨時職員取扱規程は、廃止とする。
- 4 この改正規程は、平成19年5月22日から施行し、平成19年4月1日より適用する。(第19条)
- 5 この改正規程は、平成21年12月1日より適用する。(第23条・第24条)
- 6 この改正規程は、平成28年2月17日より施行する。(第6条)
- 7 この規程は、平成30年3月23日に一部改正し、平成30年4月1日より施行する。(第8条・第11条・第12条・第16条第1項)
- 8 この規則は、平成31年3月22日に改正し、平成31年4月1日より施行する。
- 9 この規則は、令和2年3月23日に改正し、令和2年4月1日より施行する。
- 10 この規則は、令和3年3月23日に一部改正し、令和3年4月1日より施行する。(第24条、別表2)
- 11 この規則は、令和3年6月14日に一部改正し、令和3年6月14日より施行する。(第15条の2)
- 12 この規則は、令和4年9月28日に一部改正し、令和4年10月1日より施行する。(第11条)
- 13 この規則は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日より施行する。(第9条第2項、第18条、第24条第1項、第34条第1項)

第 2 3 条関係（年次有給休暇）

別表 1

週 所 定 労働日数	1 年 間 の 所 定 労働日数	勤 続 期 間							
		0 ヶ月 以上 1 年未満	1 年以 上 2 年 未満	2 年以 上 3 年 未満	3 年以 上 4 年 未満	4 年以 上 5 年 未満	5 年以 上 6 年 未満	6 年以 上	
5 日	217 日 ～	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	
4 日	169 日 ～ 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	
3 日	121 日 ～ 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	
2 日	73 日 ～ 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	
1 日	48 日 ～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	

第 2 4 条・第 2 4 条の 3 関係（特別有給休暇・育児時間及び生理休暇）

別表 2

(1)	配偶者（内縁関係にあるものを含む）の死亡のとき	10 日
(2)	父母が死亡したとき	7 日
(3)	子が死亡したとき	5 日
(4)	祖父母が死亡したとき （職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては）	3 日 (7 日)
(5)	孫が死亡したとき	1 日
(6)	兄弟姉妹が死亡したとき	3 日
(7)	おじ又はおばが死亡したとき （職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては）	1 日 (7 日)
(8)	父母の配偶者又は配偶者の父母が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあつては）	3 日 (7 日)
(9)	子の配偶者又は配偶者の子が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあつては）	1 日 (5 日)
(10)	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあつては）	1 日 (3 日)
(11)	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき （職員と生計を一にしていた場合にあつては）	1 日 (3 日)
(12)	おじ又はおばの配偶者が死亡したとき	1 日
(13)	父母、配偶者又は子の追悼法要のとき	1 日
(14)	職員及び職員の子が結婚する場合	5 日以内
(15)	生後 1 年に達しない生児を育てる女子職員が、その生児のために必要と認められる授乳等を行う場合	1 日 2 回それぞれ 30 分以内
(16)	職員の妻が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	3 日以内
(17)	公傷休暇、業務上の傷病により勤務に耐えないとき	医師の決めた日数
(18)	隔離休暇、伝染病予防のため就業を禁止されたとき	必要日数
(19)	選挙権を行使するとき	必要時間
(20)	証人鑑定人または参考人として裁判所又は警察署等へ出頭するとき	必要時間
(21)	天災地変、その他本人の責に帰することのできない災害等によって就業できないとき	必要日数
(22)	女子職員の生理のとき	1 日

育児・介護休業等に関する規程

平成 31 年 3 月 22 日 制 定 令和 7 年 9 月 19 日 一部改正
令和 7 年 3 月 21 日 一部改正

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という）の職員、準職員及びパートタイマー（以下「従業員」という）の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

(育児休業)

第 2 条 育児のために休業することを希望する従業員であつて、1 歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、子が 1 歳に達するまでの間で、本人が申し出た期間、育児休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあつては、申出時点において、子が 1 歳 6 か月（第 5 項及び第 6 項の申出にあつては 2 歳）に達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、育児休業をすることができる。

2 前項にかかわらず、配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が 1 歳 2 か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が 1 年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当する従業員は、子が 1 歳 6 か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第 5 条第 3 項（本項）に基づく休業を子の 1 歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 従業員又は配偶者が原則として子の 1 歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

(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) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1 歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(3) 子の 1 歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

4 第 3 項にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより、第 1 項及び第 3 項に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死

亡等した従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

- 5 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日までの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日応当日とする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - (1) 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (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) 従業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か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
 - (3) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと
- 6 前項にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより第1項、第3項、第4項及び前項に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した従業員は、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することができる。
- 7 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（第3項から第6項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書（様式1）を本会に提出することにより申し出るものとする。
- 8 第1項に基づく申出は、配偶者の死亡等特別の事情がある場合を除き、一子につき2回までとする。第3項に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより第1項、第3項又は第4項に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。第5項に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより第1項、第3項、第4項、第5項又は第6項に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。
- 9 育児休業申出書（様式1）が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（様式3）を交付する。
- 10 育児休業の申出を撤回する場合は、速やかに育児休業申出撤回届（様式4）を本会に提出しなければならない。
- 11 育児休業の期間を変更する場合は、育児休業期間変更申出書（様式5）を本会に提出しなければならない。

(出生時育児休業（産後パパ育休）)

第2条の2 育児のために休業することを希望する従業員であつて、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、申出により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、有期雇用従業員にあつては、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、出生時育児休業をすることができる。

- 2 出生時育児休業をすることを希望する従業員は、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（様式1）を本会に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期雇用従業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。
- 3 第1項に基づく申出は、一子につき2回に分割できる。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。
- 4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書（様式3）を交付する。
- 5 出生時育児休業中に就業することを希望する従業員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書（様式13）を休業前日までに本会に提出すること。
- 6 本会は前項の申出があつた場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した従業員に対して提示する（様式15）。従業員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書（様式16）を本会に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。本会と従業員の双方が就業日等に合意したときは、本会は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書（様式17）を交付する。
- 7 出生時育児休業の申出を撤回する場合は、速やかに出生時育児休業申出撤回届（様式4）を本会に提出しなければならない。
- 8 出生時育児休業の期間を変更する場合は、出生時育児休業期間変更申出書（様式5）を本会に提出しなければならない。
- 9 出生時育児休業中の就業可能日等の申出を撤回する場合は、速やかに出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届（様式14）を本会に提出しなければならない。
- 10 出生時育児休業中の就業可能日等を変更する場合は、出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書（様式13）を本会に提出しなければならない。

(介護休業)

第3条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあつては、申出時点において、介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過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、介護休業をすることができる。

2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又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
- (6) 兄弟姉妹
- (7) 孫

3 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書(様式2)を本会に提出することにより申し出るものとする。

4 介護休業申出書(様式2)が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(様式3)を交付する。

5 介護休業の申出を撤回する場合は、速やかに介護休業申出撤回届(様式4)を本会に提出しなければならない。

6 介護休業の期間を変更する場合は、介護休業期間変更申出書(様式5)を本会に提出しなければならない。

(子の看護等休暇)

第4条 小学校第3学年修了までの子を養育する従業員は、次に定める当該子の世話等のために、職員就業規則第34条、準職員就業規則第25条及びパートタイマー就業規則第23条規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- (1) 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
- (2) 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
- (3) 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
- (4) 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加

- 2 子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 子の看護等休暇を取得することを希望する従業員は、原則として、事前に子の看護等休暇申出書（様式6）を本会に提出することにより申し出るものとする。

（介護休暇）

- 第5条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員は、職員就業規則第34条、準職員就業規則第25条及びパートタイマー就業規則第23条規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
 - 3 介護休暇を取得することを希望する従業員は、原則として、事前に介護休暇申出書（様式6）を本会に提出することにより申し出るものとする。

（育児・介護のための所定外労働の制限）

- 第6条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに育児・介護のための所定外労働制限申出書（様式7）を本会に提出するものとする。

（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 第7条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、職員就業規則第30条、準職員就業規則第20条及びパートタイマー就業規則第18条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を申し出ることができない。

(1) 採用1年未満の従業員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書（様式8）を本会に提出するものとする。

（育児・介護のための深夜業の制限）

第8条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、職員就業規則第23条、準職員就業規則第16条及びパートタイマー就業規則第16条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

- 2 前項にかかわらず、次の各号いずれかに該当する従業員は深夜業の制限を申し出ることができない。

(1) 採用1年未満の従業員

(2) 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員

(ア) 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること

(イ) 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること

(ウ) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(4) 所定労働時間の全部が深夜にある従業員

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書（様式9）を本会に提出するものとする。

（育児短時間勤務（3歳未満））

第9条 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、職員就業規則第23条、同第24条、準職員就業規則第16条、同第17条及びパートタイマー就業規則第16条に規定される所定労働時間について、次のように変更することができる。

- (1) 所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午後0時から午後1時までの間の1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。
- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書（様式10）により本会に申し出なければならない。
- 4 育児短時間勤務申出書（様式10）が提出されたときは、本会は速やかに当該育児短時間勤務申出書を提出した者に対し、育児短時間勤務取扱通知書（様式12）を交付する。

（柔軟な働き方を実現するための措置）

第9条の2 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して受けることができる。

- (1) 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与
- (2) 短時間勤務
- 2 前項第1号に定める養育両立支援休暇の措置の内容及び申出については、次の各号のとおりとする。
 - (1) 対象従業員は、子の養育を行うために、職員就業規則第34条、職員就業規則第25条及びパートタイマー就業規則第23条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき10日を限度として、養育両立支援休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
 - (2) 養育両立支援休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 第1項第2号に定める短時間勤務の措置内容及び申出については、次の各号のとおりとする。
 - (1) 対象従業員は、申し出ることにより、職員就業規則第23条、同第24条、準職員就業規則第16条、同第17条及びパートタイマー就業規則第16条に規定される所定労働時間について、次のように変更することができる。
 - (ア) 所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午

後0時から午後1時までの間の1時間とする。)の6時間とする。

(2) 前号の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの短時間勤務の申出は拒むことができる。

(ア) 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員

(3) 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書(様式10)により本会に申し出なければならない。

(4) 短時間勤務申出書(様式10)が提出されたときは、本会は速やかに当該短時間勤務申出書を提出した者に対し、短時間勤務取扱通知書(様式12)を交付する。

(介護短時間勤務)

第10条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、職員就業規則第23条、同第24条、準職員就業規則第16条、同17条及びパートタイマー就業規則第16条に規定される所定労働時間について、次の各号のように変更することができる。

(1) 所定労働時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午後0時から午後1時までの間の1時間とする。)の6時間とする。

2 介護のための短時間勤務をしようとする者は、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、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書(様式11)により本会に申し出なければならない。

3 介護短時間勤務申出書(様式11)が提出されたときは、本会は速やかに当該介護短時間勤務申出書を提出した者に対し、介護短時間勤務取扱通知書(様式12)を交付する。

(給与等の取扱い)

第11条 基本給その他の月ごとに支払われる給与の取扱いは次のとおりとする。

(1) 育児・介護休業(出生時育児休業を含む。以下同じ。)をした期間については、支給しない。

(2) 第4条及び第5条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする。

(3) 第9条から第10条の制度の適用を受けた期間については、職員の給与に関する規程第12条、準職員給与規程第10条及びパートタイマー給与規程第10条に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給及び諸手当(期末・勤勉手当を除く)の全額を支給する。

- (4) 第9条から第10条における短時間勤務制度の適用を受けた期間における期末・勤勉手当の算定に当たっては、職員の給与に関する規程第22条第4項及び準職員給与規程第17条第4項に定める算定基礎額に係る給料の額は、様式12により通知する労働時間を8で除したもので乗じた額（1円未満切り上げ）とする。
- 2 定期昇給に当たっては、第4条から第10条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 3 期末・勤勉手当の支給に当たっては、第4条から第10条の制度の適用を受けた日又は期間については、職員の給与に関する規程第22条第2項及び準職員給与規程第17条第2項に定める在職期間とみなす。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものととして勤続年数を計算するものとする。また、第4条～第10条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 5 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・介護休業等に関するハラスメントの防止)

- 第12条 すべての従業員は第2条から第10条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業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従業員に対しては、職場におけるハラスメントの防止に関する規程及び賞罰規程に基づき、厳正に対処する。

(法令との関係)

- 第13条 育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務、柔軟な働き方を実現するための措置並びに介護短時間勤務に関して、この規則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

- 1 この規程は、平成31年3月22日に制定し、平成31年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、令和7年3月21日に一部改正し、令和7年4月1日から施行する。
- 3 この規程は令和7年9月19日に一部改正し、令和7年9月19日から施行する。

(出生時) 育児休業申出書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり（出生時）育児休業の申出をします。

記

1 休業に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	年 月 日
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 出生時育児休業（産後パパ育休）		
3-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	
	※出生時育児休業を2回に分割取得する場合は、1回目と2回目を一括で申し出ること 年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	
3-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 〔 〕
	(2) 1の子について出生時育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある（ 回）
	(3) 1の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある（ 回）
4 1歳までの育児休業（パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月まで）		
4-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	

		※1回目と2回目を一括で申し出る場合に記載（2回目を後日申し出ること可能）	
		年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	
4-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []	
	(2) 1の子について育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある（ 回） →ある場合 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで →2回ある場合、再度休業の理由 []	
	(3) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある（ 回） →2回ある場合又は1回あるかつ上記（2）がある場合、再度申出の理由 []	
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第 条第 項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合（パパ・ママ育休プラス）	配偶者の休業開始（予定）日 年 月 日	
5 1歳を超える育児休業			
5-1 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）		
5-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []	
	(2) 1の子について1歳を超える育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある→再度休業の理由 [] 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで	
	(3) 1の子について1歳を超える育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 []	
	(4) 休業が必要な理由		
	(5) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業 している・していない 配偶者の休業（予定）日 [年 月 日から 年 月 日まで]	

（注）上記3、4の休業は原則各2回まで、5の1歳6か月まで及び2歳までの休業は原則各1回です。申出の撤回1回（一の休業期間）につき、1回休業したものとみなします。

（注）上記5の休業は、保育所等に入所を希望しているが、入所できない等の事情がある場合に申出が可能です。

＜提出先＞ 直接提出や郵送のほか、電子メール、LINE WORKS での提出も可能です。
 法人運営部門 メールアドレス：houjinune@honbetsu-syakyo.jp

介護休業申出書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 休業に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 休業の期間	令和 年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 令和 年 月 日)	
3 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の家族について、これまでの介護休業をした回数及び通算日数	回 日
	(3) 1の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある (回) 既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 []

<提出先> 直接提出や郵送のほか、電子メール、LINE WORKS での提出も可能です。

法人運営部門 メールアドレス : houjinune@honbetsu-syakyo.jp

〔（出生時）育児・介護〕休業取扱通知書

様

年 月 日
社会福祉法人本別町社会福祉協議会

あなたから 年 月 日に〔（出生時）育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児・介護休業等に関する規程に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出及び出生時育児休業中の就業日があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1 休業の期間等	(1)適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで（出生時育児・育児・介護）休業してください。職場復帰予定日は、 年 月 日です。 (2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を 年 月 日にしてください。 (3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。 (4)あなたが 年 月 日にした休業申出は撤回されました。

様式 4

〔(出生時) 育児・介護〕休業申出撤回届

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、令和 年 月 日に行った〔(出生時) 育児・介護〕休業の申出を撤回します。

〔(出生時) 育児・介護〕休業期間変更申出書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、令和 年 月 日に行った〔(出生時) 育児・介護〕休業の申出における休業期間を下記のとおり変更します。

記

1 当初の申出における休業期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
2 当初の申出に対する会社の対応	休業開始予定日の指定 ・ 有 → 指定後の休業開始予定日 令和 年 月 日 ・ 無
3 変更の内容	(1) 休業〔開始・終了〕予定日の変更 (2) 変更後の休業〔開始・終了〕予定日 令和 年 月 日
4 変更の理由 (休業開始予定日の変更の場合のみ)	

(注)1歳6か月まで及び2歳までの育児休業及び介護休業に関しては休業開始予定日の変更はできません。

〔子の看護等休暇・介護休暇〕 申出書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

〔申出日〕 令和 年 月 日

〔申出者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり〔子の看護等休暇・介護休暇〕の申出をします。

記

〔子の看護等休暇〕 〔介護休暇〕

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 申出理由			
3 取得する日	令和 年 月 日 時 分から 令和 年 月 日 時 分まで		
4 備 考	令和 年 月 日～令和 年 月 日（１年度）の期間において 育児 対象 人 日 介護 対象 人 日 取得済日数・時間数 日 時間 取得済日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 日 時間 残日数・残時間数 日 時間 残日数・残時間数 日 時間		

（注１）当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

３については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日すべて記入してください。

（注２）子の看護等休暇の場合、取得できる日数は、小学校第３学年修了前の子が１人の場合は年５日、２人以上の場合は年１０日となります。時間単位で取得できます。

介護休暇の場合、取得できる日数は、対象となる家族が１人の場合は年５日、２人以上の場合は年１０日となります。時間単位で取得できます。

〔育児・介護〕のための所定外労働制限申出書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

〔申出日〕 令和 年 月 日

〔申出者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための所定外労働の制限の申出をします。

記

〔育児〕 〔介護〕

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3 制限の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
4 申出に係る状況	制限開始予定日の1か月前に申出をしている・いない→申出が遅れた理由 []		

〔育児・介護〕のための時間外労働制限申出書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

〔申出日〕 令和 年 月 日

〔申出者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための時間外労働の制限の申出をします。

記

	〔育児〕	〔介護〕
1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
	(6) 介護を必要とする理由	
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 制限の期間	令和 年 月 日から 年 月 日まで	
4 申出に係る状況	制限開始予定日の1か月前に申出をしている・いない→申出が遅れた理由 〔 〕	

〔育児・介護〕のための深夜業制限申出書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

〔申出日〕 令和 年 月 日

〔申出者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための深夜業の制限の申出をします。

記

〔育児〕

〔介護〕

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3 制限の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
4 申出に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に申出をしている・いない→申出が遅れた理由 〔 〕 (2) 常態として1の子を保育できる又は1の家族を介護できる16歳以上の同居の親族が いる・いない		

(育児) 短時間勤務申出書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

[申出日] 令和 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり（育児）短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 短時間勤務の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日	
4 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある 再度申出の理由 []

介護短時間勤務申出書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

[申出日] 令和 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり介護短時間勤務の申出をします。

記		
1 短時間勤務に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 短時間勤務の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
	☐ 毎日 ☐ その他 []	
3 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の家族について最初の介護短時間勤務を開始した年月日、及びこれまでの利用回数	[最初の開始年月日] 令和 年 月 日 [回数] 回
	(3) 1の家族について介護短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある (回) →既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 []

（〔育児・介護〕）短時間勤務取扱通知書

様

令和 年 月 日
社会福祉法人本別町社会福祉協議会

あなたから令和 年 月 日に（〔育児・介護〕）短時間勤務の申出がありました。育児・介護休業等に関する規程に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1 短時間勤務の期間等	・適正な申出がされていたので申出どおり令和 年 月 日から令和 年 月 日まで短時間勤務をしてください。 ・申し出た期日が遅かったので短時間勤務を開始する日を令和 年 月 日にしてください。 ・あなたは以下の理由により対象者でないので短時間勤務をすることはできません。 ・今回の措置により、介護短時間勤務ができる期限は、令和 年 月 日までで、残り（ ）回になります。
2 短時間勤務期間の取扱い等	(1) 短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 休憩時間（ 時 分～ 時 分（ 分）） (2) （産後 1 年以内の女性従業員の場合）上記の他、育児時間 1 日 2 回 30 分の請求ができます。 (3) 短時間勤務中は原則として所定時間外労働は行わせません。 (4) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。 1 基本賃金 2 諸手当の額又は計算方法 (5) 賞与の算定に当たっては、短縮した時間に対応する賞与は支給しません。 (6) 退職金の算定に当たっては、短時間勤務期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。
3 その他	お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に法人運営部門あて連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後 2 週間以内の日を本会と話し合って決定していただきます。

出生時育児休業中の就業可能日等申出（変更申出）書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、下記のとおり出生時育児休業中の就業可能日等の〔申出・変更申出〕をします。

記

1. 出生時育児休業取得予定日

年 月 日（曜日）から 年 月 日（曜日）まで

2. 就業可能日等（変更申出の場合は当初申出から変更がない期間も含めて全て記載）

日付	時間	備考 (テレワーク等の希望)
年 月 日（曜日）	時 分～ 時 分	
年 月 日（曜日）	時 分～ 時 分	

（注1）申出後に変更が生じた場合は、休業開始予定日の前日までの間にすみやかに変更申出書を提出してください。

（注2）休業開始予定日の前日までに、就業可能日等の範囲内で就業日時等を提示します。提示する就業日がない場合もその旨通知します。

出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、
業可能日等〔申出・変更申出〕を撤回します。

年 月 日に行った出生時育児休業中就

出生時育児休業中の就業日等の提示について

殿

年 月 日
社会福祉法人本別町社会福祉協議会

あなたから 年 月 日に出生時育児休業中の就業可能日等の〔申出・変更申出・撤回〕がありました。育児・介護休業等に関する規程に基づき、就業日時等を提示いたします。

記

☐ 以下の就業日を提示します。回答は 月 日までに法人運営部門へご提出ください。

① 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分（休憩時間 時 分～ 時 分）

② 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分（休憩時間 時 分～ 時 分）

※就業場所、業務内容等特記事項があれば記載

☐ 提示する就業日はありません。全日休業となります。

☐ 就業可能日等申出・変更申出は撤回されました。全日休業となります。

出生時育児休業中の就業日等の〔同意・不同意〕書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

〔申出日〕 年 月 日

〔申出者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程に基づき、
中の就業日等について、下記のとおり回答します。

年 月 日に提示された出生時育児休業

記

- ☐ 提示された就業日等に全て同意します。
- ☐ 提示された就業日等に全て同意しません。
- ☐ 提示された就業日等のうち、以下の内容に同意します。

〔 〕

出生時育児休業中の就業日等通知書

殿

年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会

あなたから 年 月 日に出生時育児休業中の就業日等の〔全面同意・一部同意・撤回〕がありました。育児・介護休業等に関する規程に基づき、就業日等を下記のとおり通知します。

記

1 休業の期間	年 月 日（曜日）から 年 月 日（曜日）（日）
2 就業日等 申出撤回	(1) あなたが 年 月 日にした出生時育児休業中の就業日等の同意は撤回されました。 (2) あなたが 年 月 日に同意した出生時育児休業中の就業日等について、年 月 日に撤回届が提出されましたが、撤回可能な事由(※)に該当しないため撤回することはできません。当該日に休む場合は、事前に 部門まで連絡してください。
3 就業日等	就業日合計 日（就業可能日数上限 日） 労働時間合計 時間（就業可能労働時間上限 時間） ① 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分 （休憩時間 時 分～ 時 分） ② 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分 （休憩時間 時 分～ 時 分） ※就業場所、業務内容等特記事項があれば記載
4 その他	上記就業日等に就業できないことが判明した場合は、なるべく判明した日に 部門まで連絡してください。

(※) 休業開始日以降に就業日等を撤回可能な事由

- 一 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
- 二 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと
- 三 婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと
- 四 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、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

職場におけるハラスメントの防止に関する規程

令和 3 年 6 月 14 日 制 定

令和 7 年 3 月 21 日 一部改正

(目的)

第 1 条 本規程は、職員就業規則第 16 条の 2、準職員就業規則第 15 条の 2 及びパートタイマー就業規則第 15 条の 2 の規定に基づき、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、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びカスタマーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。なお、この規程にいう従業員とは、職員だけではなく、準職員及びパートタイマーも含まれるものとする。

（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びカスタマーハラスメントの定義）

- 第 2 条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。
- 2 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従業員の対応等により当該従業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従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- 3 前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
- 4 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、従業員の妊娠・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従業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従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 5 カスタマーハラスメントとは、職場において、利用者やその家族からの著しい迷惑行為または本会と関わりのある他の事業主の雇用する労働者また

は他の事業主からのハラスメントにより、職員の就業環境を害することをいう。

- 6 第1項、第2項、第4項及び第5項の職場とは、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第3条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第6項に掲げる行為をしてはならない。また、サービス利用者などの従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

- 2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③ 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥ 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

- 3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)

- 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、配付、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、他の従業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従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)

- 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
- 5 カスタマーハラスメント（第2条第5項の要件を満たした以下のような行為）
 - ①物を投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為
 - ②大声で威圧する、怒鳴る、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為
- 6 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

（懲戒）

第4条 次の各号に掲げる場合に应じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第3条第2項（①を除く。） 、第3条第3項①から⑤及び⑧及び第4項の行為を行った場合
賞罰規程第5条及び第6条に定める戒告、けん責、減給、出勤停止又は降格
- ② 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合
賞罰規程第7条に定める諭旨解雇・懲戒解雇

（相談及び苦情への対応）

- 第5条 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は法人運営部門とする。法人運営部門管理者は、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。
- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
 - 3 対応マニュアルに沿い、法人運営部門管理者は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の従業員から事情を聴くことができる。
 - 4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 5 対応マニュアルに沿い、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第6条 法人運営部門管理者は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、会社全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

第7条 管理者は妊娠・出産、育児や介護を行う従業員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行う。法人運営部門管理者は業務体制の整備について、管理者の相談に対応する。

- 2 従業員は会社が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めに上司や法人運営部門に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる従業員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

(その他)

第8条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附則

1. 本規程は令和3年6月14日に制定し、令和3年6月14日より施行する。
 2. この規程は令和7年3月21日に一部改正し、令和7年4月1日から施行する。
- (第1条、第2条、第3条)

法令遵守規程

令和 7 年 4 月 1 日 制 定

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が行なう介護保険事業を含む全ての事業について、法令を遵守し、業務が適正に遂行されることを目的として定める。

(基本方針)

第 2 条 本会は、全ての事業を適正に行うため、以下を本会の基本方針とする。

- (1) 事業を行うに際しては、法令を遵守し、違法行為は行わないこと。
- (2) 法令遵守のために必要な本会の組織体制を整備すること。
- (3) 法令遵守責任者は、副法令遵守責任者に指示を与え、管理者等と連携し、適正な事業運営を確保すること。

(法令遵守責任者等)

第 3 条 本会の法令遵守責任者は、会長とし、副法令遵守責任者を、事務局長とする。

- 2 副法令遵守責任者は、事業の部門ごとに責任者(以下「管理者」という。)を選任することができる。

(法令遵守責任者の責務)

第 4 条 法令遵守責任者は、本会の事業が法令遵守により遂行されるよう努めなければならない。

- 2 法令遵守責任者は、本会の事業遂行状況を法令遵守の観点から副法令遵守責任者に命じ、定期的に報告を受け、確認するものとする。

(管理者の役割)

第 5 条 管理者は、各事業部門の責任者として、自らが責任を担う事業について職員と連携しながら法令遵守を徹底し、業務を遂行するものとする。

- 2 管理者は、自らが責任を担う事業が法令に適合しているかを、必要に応じて法令遵守責任者に確認を求めるものとする。また、必要に応じて各職員に確認を求めるものとする。
- 3 管理者は、職員が法令を遵守しつつ業務を遂行するよう必要な指示命令をするものとする。
- 4 管理者は、必要に応じて職員に法令遵守に関する研修を企画し、実施するものとする。

(職員の責務)

第 6 条 職員は第 2 条に定める基本方針に基づき、日々の業務を行うものとする。

- 2 職員は、自らも専門職としての職業倫理を身につけ、また、社会福祉法、介護保険法その他関係法令を理解しつつ遵守し、日常の業務を遂行しなければならない。
- 3 職員は、法令遵守の視点から疑わしい事象がある場合は、自らの管理者または上司、必要に応じて法令遵守責任者に報告しなければならない。

(教育及び研修)

第 7 条 第 5 条第 4 項に定める研修は、管理者が行うとともに、法令遵守責任者も必要に応じて企画し、実施するものとする。

(処分)

第 8 条 法令違反する行為を行った職員は、本会職員就業規則、準職員就業規則、パートタイマー

就業規則及び賞罰規程の規定に基づき、懲戒されるものとする。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附則

1. この規程は、令和7年3月21日に制定し、令和7年4月1日から施行する。

賞 罰 規 程

平成 18 年 9 月 20 日 制 定 令和 3 年 6 月 14 日 一部改正
平成 20 年 9 月 1 日 一部改正 令和 6 年 3 月 22 日 一部改正
平成 24 年 11 月 6 日 一部改正

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員等の表彰および懲罰について定めるものとする。

2 この規程は、本会に勤務する全ての職員、契約職員、パートタイマーに適用する。

第 2 章 表 彰

(表 彰)

第 2 条 職員が永年誠実に勤務した場合や善行功労を行った場合、または著しく業績向上に貢献した場合は、表彰を行うものとする。

2 表彰の対象となる者は、在任期間が 20 年以上ありかつ功労特に顕著である者とする。ただし、在任期間が中断されている場合はその前後の期間を通算するものとする。

(表彰の審議・決定)

第 3 条 所属長は、表彰の対象となる事案が発生した場合は速やかに会長に報告し、表彰の審議を理事会において行うものとする。

2 表彰の決定は、理事会の承認を得て会長が決定する。

3 表彰は、原則として各年度末に開催される評議員会において行い、表彰状または感謝状を贈ることによって行うこととし、併せて記念品を贈ることができる。

第 3 章 懲 罰

(懲罰の種類)

第 4 条 懲罰の種類は、次の各号の定める通りとする。

- (1) 戒 告 始末書を提出させずに、将来を戒める
- (2) けん責 始末書を提出させ、将来を戒める
- (3) 減 給 始末書を提出させ、将来を厳重に戒めるとともに、1 件あたりの処分額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が 1 ヶ月の平均賃金の 10 分の 1 の範囲内で減給する
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、将来を厳重に戒めるとともに、最高 7 日まで出勤を停止し、停止期間は賃金を支給しない

- (5) 降 格 始末書を提出させ、将来を嚴重に戒めるとともに、降格させる
- (6) 諭旨退職 退職願を提出させ、退職させるとともに、この場合は通知を受けて30日以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする
- (7) 懲戒解雇 予告期間を設けずに解雇する。なお、この場合は退職金を支給しない

(戒告・けん責)

第5条 次の各号の一に該当する場合は、戒告又はけん責の処分を行うものとする。

- (1) 正当な理由がなく、無断欠勤したとき
- (2) 無届遅刻及び無届早退が多く出勤が常でなく、勤務に不熱心なとき
- (3) 就業時間中無断で職場を離れたり勤務怠慢で業務に不熱心と認められたとき
- (4) 懲罰に該当する部下の行為について、日常の指導監督が不行届きであると認められたとき
- (5) その他、前各号に準ずる行為があったと認められるとき

(減給・出勤停止・降格)

第6条 次の各号の一に該当する行為があった場合は、その軽重に応じて減給・出勤停止・または降格処分を行うものとする。

- (1) 無断欠勤が引き続き4日以上13日に及んだとき
- (2) 許可なく本会の物品を持ち出したとき
- (3) 不注意により事故を発生させ、または法人に損害を与えたとき
- (4) 職務上の怠慢または監督不行届きにより、災害その他重大な事故を発生させたとき
- (5) 事業所の秩序または風紀を乱すような行為を行ったとき
- (6) 著しく自己の権限を超えて独断の行為があり、失態を招いたとき
- (7) 就業規程、その他の規程に違反し、または故なく所属長の指示に従わないとき
- (8) 許可なく、勤務時間中に業務に関係のない集会、宣伝、文書配布、貼布、掲示等その他これに類する行為を行ったとき
- (9) 訓戒処分に該当する行為を2回以上行ったとき
- (10) その他前各号に準ずる行為のあったとき

2 前項の場合は、状態によりその処分を軽減することができる。

(諭旨解雇・懲戒解雇)

第7条 次の各号の一に該当する行為があった場合は、諭旨解雇または懲戒解雇の処分を行うものとする。

- (1) 無断欠勤が引き続き14日以上に及び、再三の出勤命令を無視して出勤の意思を示さないとき
- (2) 故意または重大な過失により、本会の経営方針と反する行為をしたとき
- (3) 本会の重要な機密または公表してはならない文書や事項を社外に漏らし、本会の

信用を傷つけ、損害を与えたとき

- (4) 業務に関して第三者から報酬を受けまたは要求し、もしくは約束する等自己または他人の利益を図ったとき
 - (5) 刑事事件で有罪が確定し、従業員としての対面を汚損したとき
 - (6) 採用に際し、虚偽の陳述を行い、もしくは虚偽の履歴書、身分証明書などを使用したとき
 - (7) 正当な理由がなく、報告義務を怠り、または業務上の指示命令に不当に反抗し、就業を拒み、もしくは就業を中断したとき
 - (8) 故意または重大な過失により本会に損害を与えたとき
 - (9) 本会の所有物を無断で私用に供し又は許可なく社外に持ち出したとき
 - (10) 勤務状態不良で、たびたびの注意にもかかわらず改める見込みがまったくないと認められるとき
 - (11) 就業時間中と否とにかかわらず、事業所内において政治活動、その他業務外の目的をもって宣伝活動を行ったとき
 - (12) 始末書の提出が原則として3回以上におよび、なお勤務態度等に関し改善の見込みがないと認められたとき
 - (13) その他前各号に準ずる行為があったと認められるとき
- 2 前項の場合は、状態によりその処分を軽減することができる。

(損害賠償)

第8条 本会に対し損害を与えた場合は、懲罰の他にその損害の一部または全部を賠償させることがある。

(懲罰の審議・決定)

第9条 事務局長は、懲罰の対象となる事案が発生した場合は速やかに会長に報告し、懲罰の審議を理事会において行うものとする。

2 懲罰の決定は、理事会の承認を得て会長が決定する。

3 第1項及び前項の規定にかかわらず、第5条に定める懲罰については、理事会による審議、決定を要しない。

4 懲罰の結果は、本人に口頭または文書を持って通知するものとする。

(異議申し立て)

第10条 前条により懲罰の通知を受け、その処分の種類、内容等について異議がある場合は、5日以内に文書をもって異議申し立てを行うものとする。

2 前項の異議申し立てがあった場合は、再度審査を行い、その答申に基づき最終の処分通知を行う。

3 異議の申し立ては1回限りとする。

(付 則)

1. この規程は、平成18年9月20日に制定し、平成18年8月1日より適用する。
2. この規程は、平成20年9月19日に制定し、平成20年9月1日より適用する。
(第2条第2項)
3. この規程は、平成24年11月6日より施行する。(第1条)
4. この規程は、令和3年6月14日に一部改正し、令和3年6月14日より施行する。
(第4条・第5条・第9条)
5. この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年3月22日より施行する。
(第3条)

社会福祉法人本別町社会福祉協議会宿直規則

平成 18 年 3 月 23 日 制 定 平成 24 年 11 月 6 日 一部改正
平成 19 年 5 月 22 日 一部改正 令和 2 年 6 月 29 日 一部改正

(目 的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員就業規則第 3 条、社会福祉法人本別町社会福祉協議会準職員就業規則第 2 1 条及び社会福祉法人本別町社会福祉協議会パートタイマー就業規則第 1 9 条によって宿直勤務を命じた職員の勤務、職務およびその他の必要な事項について定めるものである。

(宿直員の範囲)

第 2 条 宿直の勤務に従事する職員(以下「宿直員」という。)は、職員、準職員、パートタイマーとし、次の者を除く。

- 1) 試用期間中の者
- 2) 健康を害している者など長期欠勤(休暇)中の者
- 3) その他、18 歳未満の者等、宿直勤務を命じることが適当でない者

(宿直員の職務)

第 3 条 宿直員の職務は、次のとおりとする。

- 1) 施設の設備、備品および書類等の監視保全
- 2) 施設内巡視(火気の始末、戸締り等の点検)による火災、盗難の防止
- 3) 火災・その他非常事態が生じた場合の緊急連絡網に基づいた対応
- 4) 電話、郵便物等の収受および緊急の事項についての関係者への連絡
- 5) 来客者への対応
- 6) 宿泊サービス利用者に対する夜尿起こし及びおむつ交換等の軽度で短時間の介護、並びに高齢者向け賃貸住宅入居者に対する見守り及び軽度で短時間の介護
- 7) その他必要な事項に関すること

(宿直員の勤務時間)

第 4 条 宿直員の勤務時間は、次のとおりとする。ただし、その勤務時間経過後であっても事務の引継ぎをするまでは、勤務に従事しなければならない。

- 1) 午後 5 時 3 0 分から翌日午前 8 時 3 0 分まで
- 2) 午後 1 1 時 0 0 分から翌日午前 8 時 3 0 分まで
- 2 原則として午前 0 時から午前 5 時までを仮眠時間とする。
- 3 前 2 項に定める勤務時間及び仮眠時間は、非常時および勤務の事情等により変更することがある。

(宿直員の割当)

第 5 条 施設管理者は、毎月 2 4 日までに翌月の宿直員を定め、様式第 1 号により勤務命令をするとともに当該宿直員の認印を徴さなければならない。

- 2 施設管理者は、宿直員が病気その他やむを得ない理由のため勤務につくことができないときは、別に宿直員を定め、当該宿直員の認印を徴さなければならない。

(宿直の回数)

第6条 宿直回数は、週に1回を上限とする。

(宿直中の勤務場所)

第7条 宿直員は、勤務上必要な場合を除くほか、常に所定の場所にあつて職責の遂行ができる態勢を保持していなければならない。

(宿直員の事務引継)

第8条 宿直員は、勤務を終了したときは施設管理者に報告をするとともに、次に掲げる簿冊等を引継がなければならない。

- 1) 宿直日誌(様式第2号)
- 2) 来客簿(様式第3号)
- 3) その他特に指示されたもの

(宿直員の服務)

第9条 宿直員の服務は、第3条各号に掲げる職務のほか、次のとおりとする。

- 1) 施設内外の状況を把握するとともに、出入者を看視し2回以上巡回して盗難及び火災予防に注意すること
- 2) 来客者については、来客簿への記入を求めること
- 3) 電話電報又は口頭により受理した事項で重要なもの又は急を要するものは直ちに関係者に連絡し、必要があるものはその要旨を記録しておくこと
- 4) 宿直員は、宿直日誌に宿直勤務中の状況を正確明瞭に記載すること
- 5) その他状況により臨機の措置を講ずること

(非常の際の措置)

第10条 火災その他非常の事態が発生したときは、宿直員の臨機の措置を講ずるとともに関係上司に急報し、その指揮を受けなければならない。

(手 当)

第11条 宿直員の手当は、別に定める規程による。

附 則

1. この規則は、平成18年4月1日から施行する。
2. この改正規則は、平成19年5月22日施行し、平成19年4月1日より適用する。
3. この改正規則は、平成24年11月6日より施行する。(第2条・第3条第6号・第4条)
4. 4. この規則は、令和2年6月29日に一部改正し、令和2年7月1日から施行する。(第1条・第2条・第4条第1項)

様式第 1 号

年 月 日

_____ 殿

本 別 町 社 会 福 祉 協 議 会

管理者 印

月分宿直員の勤務命令について

下記のとおり宿直の割当てを決定したので、社会福祉法人本別町社会福祉協議会宿直規則第 5 条第 1 項の規定により勤務を命令する。

記
宿 直 員 名 簿

日	曜日	職 名	氏 名	認 印

様式第 2 号

宿 直 日 誌		会 長	常 務 理 事	事 務 局 長	次 長	管 理 者	施 設 管 理 者
年 月 日 ()			天 候 ()	宿 直 者 氏 名		印	
巡 視 時 間	時 分 ～ 時 分				異 常	あ り ・ な し	
	時 分 ～ 時 分				異 常	あ り ・ な し	
	時 分 ～ 時 分				異 常	あ り ・ な し	
	時 分 ～ 時 分				異 常	あ り ・ な し	
特 記 事 項							
介 護 状 況 ・ 生 活 指 導							
引継事項および注意事項							
その他							

様式第 3 号

来客簿

[illegible]

本別町社会福祉協議会安全運転管理規程

平成 18 年 3 月 23 日 制 定

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）における安全運転管理について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

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

- (1) 「車両」とは、道路交通法に定める車両のうち、自動車および原動機付自転車をいう。
- (2) 「公用車」とは、本会が現に所有し、または現に使用管理する車両をいう。
- (3) 「運転者」とは、運転技術員、または運転免許証を有する職員であつて、安全運転管理者等により公用車の運転使用を許可された者をいう。
- (4) 「車両管理責任者」とは、公用車両の配置を受けそれを管理する者をいう。

(心がまえ)

第3条 職員は、公用車を使用するにあたって、常に人命尊重を旨とし、かつ交通法令ならびにこの規程を遵守し、安全運転に努めなければならない。

(安全運転管理者の責任等)

第4条 安全運転管理者は、職員のうちから法定の要件を備える者を会長が選任するものとする。

- 2 会長は、安全運転管理者を選任したときは、選任した日から15日以内に本別警察署長を通じて公安委員会に届け出るものとする。これを解任したときも同様とする。
- 3 会長は、安全運転管理者を選任したときは、辞令を交付し、かつ職員に告知するものとする。

(副安全運転管理者の選任)

第5条 安全運転管理者の職務を補助させるため、安全運転管理者のもとに副安全運転管理者を置くことができる。

- 2 副安全運転管理者は、職員のうちから法定の要件を備える者を会長が選任するものとする。
- 3 副安全運転管理者を選任したときは、前条第3項の規定を準用する。

(安全運転管理者等の解任)

第6条 会長は、安全運転管理者または副安全運転管理者が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、解任するものとする。

- (1) 異動、退職または長期にわたる事故のため、その職務が遂行できなくなったとき。
- (2) 公安委員会の解任命令を受けたとき。
- (3) その他安全運転管理者(副安全運転管理者)としてふさわしくない行為があつたとき。

第2章 安全運転管理体制

(安全運転管理者の統轄)

第7条 第3章に規定する安全運転管理者の職務(以下「管理職務」という。)については、事務局長が統轄する。ただし重要項目については、あらかじめ会長の承認を得て行うものとする。

2 事務局長に事故あるときは、事務局次長等が前項の職務を代行するものとする。

(安全運転管理者の任務と権限)

第8条 安全運転管理者は、事務局長の指揮を受け、管理職務を適正に行うものとする。

2 安全運転管理者は、前条の任務を遂行するために必要な権限を有するほか、運転者の人事管理、労務管理および公用車の管理等について意見を述べることができる。

(副安全運転管理者の任務)

第9条 副安全運転管理者は、安全運転管理者の指示を受け、管理職務を補助するものとする。

2 副安全運転管理者は、安全運転管理者に事故あるときは、その任務を代行するものとする。

(車両管理責任者の責務)

第10条 車両管理責任者は、その事業所等における運転者およびその事業所等において使用管理する車両に関し、安全運転管理者(副安全運転管理者)が行う管理職務が円滑に行われるよう協力し、連携してその責に任ずるものとする。

(運転者の義務)

第11条 公用車を運転する者は、公用車の使用および運行に関し運転者が遵守すべき事項について、別に定める運転者服務規則を遵守するとともに、安全運転管理者等の指示に従わなければならない。

第3章 安全運転管理者等の職務

(通 則)

第12条 安全運転管理者等は、公用車の安全な運転の確保と効率的な使用を図るため、この章に規定する管理職務を行うものとする。

第1節 運転管理

(車両の使用規制)

第13条 公用車は、本会の職務以外の目的に使用させてはならない。ただし会長が特に必要と認めたときはこの限りでない。

(認定運転者)

第14条 公用車の運転は、会長が任命した運転者に限る。ただし任命運転者以外の職員については、「公用車使用伺」(別記第1号様式)により許可された場合は、認定運転者とみなす。

(運転日誌)

第15条 車両ごとに運転日誌（別記第1号様式）を備え付け、認定運転者には運転を終了したつど、運行の状況等を記録し報告させるものとする。

2 運転日誌は常に点検し、運転の状況を把握しなければならない。

(点呼)

第16条 運転者の心身の状態、公用車の整備状況を把握し、運転者に対し必要な指導を行うため、次の各号により点呼を行う。

- (1) 点呼は、始業時または帰着時に随時行うこと。
- (2) 運転者の服装、態度および心身の状態をよく観察し、特に疾病、疲労、飲酒、心労その他の理由により、安全な運転ができないおそれのある運転者を乗務させないこと。
- (3) 道路、交通状況の説明および必要な注意を与え、異常気象の場合は、必要な装備をさせること。
- (4) 運転者に、当日の任務を明確に指示するとともに、各係等からの連絡、指示事項をとりまとめ確実に伝達すること。
- (5) 終業後、運転日誌（タコグラフによる記録も含む。）を提出させ、運転状況を確認するとともに、終業点検を行わせること。
- (6) その他安全な運転に関し必要な指導、応問を行うこと。

(運行計画)

第17条 安全運転管理者は、運行の目的、緊要度、運行の距離、時間および経路ならびに交通事情、道路事情等の運転の条件および運転者の運転技能、健康状態等を勘案し、あらかじめ運行計画を定めるものとする。

2 運行計画を定めたときは、運行を命じようとする運転者にあらかじめ通知しなければならない。

(交替運転者の配置等)

第18条 交替運転者は、次に掲げる場合は原則として配置しなければならない。

- (1) 1日の運行距離が300キロメートル以上になるとき。ただし中間に連続3時間以上の休憩をとるときは350キロメートル以上。
 - (2) 深夜(午後10時から翌日午前5時までの間)の運転が4時間を超えるととき。
 - (3) 直前の運転から休養が8時間に満たないとき。
- 2 運転が継続して3時間以上になるときは10分以上、深夜は連続して2時間以上となるときは20分以上の休憩をとらせなければならない。

(異常気象の措置)

第19条 異常気象のため、安全な運転が困難な場合は、あらかじめ運転者に対して気象状況および必要な指示注意を与えるとともに、次に掲げる措置をとるものとする。

- (1) 異常気象およびこれに伴う交通障害等の情報を収集し、運行計画を補正すること。
- (2) 異常気象およびこれに関連する措置を運転者に周知させること。

(応急用具の備付)

第20条 公用車には、次に掲げる応急用具等を備え付け、かつ運転者がその使用方法に習熟するよう教育する。

- (1) 踏切における非常信号用具(赤色旗、発煙筒または赤色合図灯)

- (2) 運転の目的および道路、交通状況、気象状況に応じて適宜必要な応急修理用具、部品および応急用具(引き綱、照明具、消火器等)

第2節 運転者管理

(運転者台帳)

第21条 運転者の適正な管理と教育指導に資するため、認定運転者ごとに運転者台帳(別記第2号様式)を作成し、その活用を図るものとする。

(運転適性検査)

第22条 運転者の管理および教育指導に資するため、運転者に対し自動車の運転に関する適性検査を適宜に受けさせるものとする。

(健康管理)

第23条 運転者の健康診断および平常の勤務実績、点呼時の態度または勤務中の動作などの状況により常に運転者各人の心身状況の把握に努め、あわせて勤務外における生活態度にも配慮し、運転者の健康管理を行う。

第3節 運転者の教育指導

(運転者の教育指導)

第24条 運転者に対し、車両の運転に関する知識、技能その他安全な運転を確保するために必要な事項について、効果的に教育指導を行うよう努めなければならない。

(安全運転指導員)

第25条 新規認定運転者の指導育成を図るため、認定運転者のうちから安全運転指導員を指名し、実践的な教育指導に当たらせるものとする。

(教育指導の内容)

第26条 運転者に対する教育指導の重点項目は、次のとおりとする。

- (1) 交通関係法令の知識および運転技術
- (2) 安全運転に関する科学的知識
- (3) 運転道德、運転マナー
- (4) 交通事故の分析と防衛運転の知識
- (5) 運転前点検の要領

(教育指導の方法)

第27条 運転者に対する教育指導は、個別指導、同乗指導、機会指導および交通事故防止研究会または講習会等の方法により適時効果的に行うものとする。

第4節 車両管理

(車両管理の原則)

第28条 車両の管理は、車両台帳(別記第3号様式)に登載し、常に整備状況を把握し、機能の保持に努めなければならない。

(運行前点検)

第29条 公用車を運転しようとする運転者に対して、運行前点検を次に掲げるところにより実施させなければならない。

- (1) 運行前点検は、運転をする者に直接行わせること。
- (2) 運行前点検表(別記第4号様式)により確実に行わせ、その結果を記録させること。

(鍵の保管)

第30条 公用車の鍵は、安全運転管理者等が保管しなければならない。

第4章 雑 則

(自動車事故処理)

第31条 公用車による事故を起こしたときは、平常心を失うことなく直ちに被害者の救護、所轄警察署への急報、その他応急措置を行うとともに、その状況を安全運転管理者に連絡するとともに会長に報告しなければならない。

第32条 運転者は、職務の内外を問わず交通事故を起こしたときは、その状況およびその旨をすみやかに会長に報告しなければならない。

(身上異動等の報告)

第33条 認定運転者は、運転免許の記載事項に変更が生じたときは、すみやかに当該変更事項を安全運転管理者に届け出なければならない。

(提 案)

第34条 運転者は、安全運転管理者に対して安全運転に関する意見を積極的に提案するように努めなければならない。

(委 任)

第35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18年 4月 1日から施行する。

第 1 号様式

公 用 車 使 用 伺 運 転 日 誌

月 日 曜日

年度

使用 伺	事務局長	次	長	主	査	担	当	使用予定時間		運行区間		使用責任者所属係・氏名		使用目的
								～						
								～						
								～						
								～						
運 転 日 誌	事務局長	次	長	主	査	担	当	使用時間		始発距離数	帰庁距離数	実走行距離数	運転者	
	給 油	ガソリン		オイル		その他		摘 要						

第2号様式

運 転 者 台 帳

年 月 日作成

写 真	ふりがな					
	氏 名					
	年 月 日生					
本 籍						
住 所						
採用年月日	・	・	所属		地位	
免 許 証 番 号	公 委 第 号	交 付 年 月 日			年 月 日	
	号				年 月 日	
	号				年 月 日	
有 効 期 間	年 月 日	備 考				
	年 月 日					
	年 月 日					
第一種免許：			第二種免許：			
免 許 の 種 類	免 許 年 月 日	免 許 の 種 類	免 許 年 月 日			
免 許 の 条 件						
最 終 学 歴						
非 常 の 場 合 の 連 絡 先	住所氏名電話番号 ① ～ 番 ② ～ 番					
血 液 型	型RH()	血 圧	最高最低			
薬 対 する 過 敏 性						
病 気 (既 往 症) の 有 無						
運 転 適 性 検 査 の 結 果						
性 格 上 の 注 意 事 項						

家 族 関 係							
氏 名	本人との関係	年 齢	職 業	氏 名	本人との関係	年 齢	職 業
略 歴	勤 務 期 間	勤 務 所			名		職 名
	・ ・ から ・ ・ まで						
	・ ・ から ・ ・ まで						
	・ ・ から ・ ・ まで						
賞 罰							
年 月 日				年 月 日			
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
事 故 ・ 違 反 歴 等							
年 月 日		事故、違反または処分の概要・処置					
講習・指導の実施状況							
実 施 年 月 日		内 容		実 施 年 月 日		内 容	
備 考							

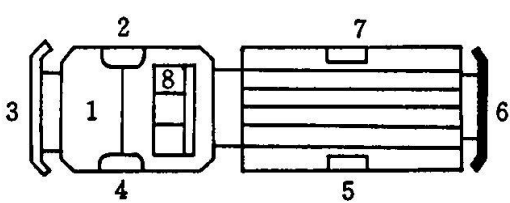
第3号様式

車 両 台 帳

購 入 年 月 日	年 月 日	購 入 価 格	円
自動車登録番号又は車両番号		車 名	
車 両 重 量	キログラム	型 式	
乗 車 定 員	人	形 状	
最 大 積 載 量	キログラム	原 動 機 の 型 式	
車 両 総 重 量	キログラム	総 排 気 量	
長 さ	メートル	燃 料 の 種 類	
幅	メートル	車 台 番 号	
高 さ	メートル	エ ン ジ ン 番 号	
車 検	年 月 日	年 月 日	
有 効 期 間	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	
賠 償 保 険	年 月 日	年 月 日	保険金額
有 効 期 間	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	
事 故 保 険	年 月 日	年 月 日	保険金額
有 効 期 間	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	
	年 月 日	年 月 日	

年 月 日

運 行 前 点 検 表

登録番号				運転者名			
厚	点検箇所	点検項目	良・否	厚	点検箇所	点検項目	良・否
エンジンルームの点検	ブレーキのリザーバ・タンク	液量		運転席での点検	ブレーキ・ペダル	踏みしろ・ブレーキのきき・片きき	
	ラジエータなどの冷却装置	※水量			駐車ブレーキレバー	引きしろ	
		※水漏れ			燃 料 装 置	※燃料の量	
車の周囲の点検	ファン・ベルト	※			◎ 空 気 圧 力 計	空気圧力の上り具合	
	タ イ ヤ	空 気 圧				空気圧力	
		亀 裂 ・ 損 傷			◎ ブレーキ・バルブ	排気音	
		異 常 な 摩 耗		後 写 鏡		写影	
		金属片・石などの異物		反 射 鏡			
	※ 溝 の 深 さ		その他の	運行記録計その他計器	チャート紙装着作用		
灯火装置方向指示器	点検具合・汚れ・損傷(前照灯・車幅灯・尾灯・制動灯・番号灯・方向指示器等)			非常信号用具	備付		
反 射 器	汚れ・損傷			自動車検査証保険証	備付		
自動車登録番号標又は車両番号標				工 具	定位置固定の有無		
	◎ エア・タンク	タンク内の凝水		前日における異常箇所			
点 検 順 序		1 エンジンルーム内 2～7 車の周囲 8 運転席		不良箇所及びその処置			
				良○ 否× 点検不要ー			

1 ※印の点検項目は高速走行(80KM以上の走行)を行う場合特に点検する。

2 ◎印の点検箇所はエア・ブレーキが装着されている場合に点検する。

本別町社会福祉協議会職員等運転者服務規則

平成 18 年 3 月 23 日 制 定

(目 的)

第 1 条 この規則は、本別町社会福祉協議会安全運転管理規程に定めるもののほか、自動車の安全運転を図るため、公用車を運転する者（以下「運転者」という。）が服務上守らなければならない事項を定めたものである。

(運転者の心がまえ)

第 2 条 運転者は、運転にあたっては人命尊重の精神に徹し、安全を第一としなければならない。

(健全な心身の保持)

第 3 条 運転者は、安全運転の要諦は健全な心身にあることを認識し、その保持のため次の各号に掲げる事項に配慮しなければならない。

- (1) 私生活を規律正しくするよう努める。
- (2) 常に睡眠を十分にとり、規則正しい食事をするよう心がける。
- (3) 同僚との和をはかり、明朗な職場づくりに努める。

(運転者の服装)

第 4 条 運転者は、運転職務に支障のない服装を着用しなければならない。

(過労等の申し出)

第 5 条 運転者は、病気、過労、飲酒その他の理由により安全な運転をすることができないおそれがあるときは、必ずその旨安全運転管理者または車両管理責任者に申し出なければならない。

(乗車準備)

第 6 条 運転者は、運転を行うに先だって、次の各号に掲げる事項の点検または確認を行うものとする。

- (1) 運転命令および指示、伝達事項を確認すること。
- (2) 運転免許証、携帯品および応急用具等を確認すること。

(運転の変更等)

第 7 条 運転者は、許可なくして、みだりに運転を変更し、または他人に運転させてはならない。

(安全運転に専念する義務)

第 8 条 運転者は、運転中に雑念、考えごと、または同乗者との雑談を避け安全運転に全力をつくさなければならない。

(運転上の遵守事項)

第 9 条 運転者は、運転にあたって交通関係法令に定められているもののほか、次の各号

を守るものとする。

- (1) 停車中のバスの側方を通過するときは、徐行または一時停止する。
- (2) 追越し禁止場所および徐行すべき付近において加速し、または他の車両を追い起さないこと。
- (3) 踏切で一時停止し、左右の安全を確認する場合は、左右いずれかの見通し距離が500メートル以内のときは、下車しその安全を確認すること。
- (4) 踏切を通過するときは、変速操作をしないこと。
- (5) 一時停止をするときは、急制動をかけないようにすること。
- (6) 勾配の急な下り坂においては、原則としてエンジnbrakeを使用すること。
- (7) 狭い道路において歩行者または軽車両と接近して通行するときは徐行すること。
- (8) 貨物を積載して運転するときは、道路または交通の状況に応じ随時積載状況を点検すること。
- (9) 原動機付自転車を運転するときは、必ずヘルメットを着用すること。

(交通事故の場合の処理)

第10条 運転者は、交通事故を起こしたときは、平常心を失うことなく直ちに被害者の救護、所轄警察署への急報、その他の応急措置を行うとともに、その状況を管理者に報告しなければならない。

(交通違反等の報告)

第11条 運転者は、職務の内外を問わず道路交通に関する法令違反をしたとき、また交通事故を起こして処分等の決定があったときは、その状況およびその旨をすみやかに管理者に報告しなければならない。

(身上異動等の報告)

第12条 運転者は、運転免許の記載事項に変更が生じたときは、すみやかに当該変更事項を管理者に届け出なければならない。

(雑 則)

第13条 運転者は、安全運転に関する意見を積極的に安全運転管理者に提案するよう努めなければならない。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員衛生管理規程

平成 19 年 3 月 22 日 制 定 平成 24 年 11 月 6 日 一部改正
令和 6 年 4 月 22 日 一部改正

(目的)

第 1 条 この規程は、労働安全衛生法（以下「法」という。）に定めるもののほか、本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）のすべての職員の健康確保及び衛生委員会の設置について必要な事項を定めるものとする。

(衛生管理者・衛生推進者)

第 2 条 本会に、法第 12 条第 1 項に基づき衛生管理者、若しくは法第 12 条第 2 項に基づき衛生推進者を置く。

2 前項の衛生管理者は、法第 12 条第 1 項に規定する資格を有する職員の中から会長が選任する。

3 第 1 項の衛生推進者は、第 8 条に規定する衛生委員会において選出する。

(衛生管理者・衛生推進者の職務)

第 3 条 衛生管理者及び衛生推進者は、次に掲げる事項を処理しなければならない。

- (1) 健康診断の実施及び健康に異常のある者の発見、処置に関すること
- (2) 執務条件、環境、施設等の衛生上の調査改善に関すること
- (3) 衛生教育及び健康保持等に関すること。

(産業医)

第 4 条 本会に、法第 13 条に基づき産業医を置くことができる。

(産業医の職務)

第 5 条 産業医は、次に掲げる事項を処理し又は、指導するものとする。

- 1) 健康診断の実施その他職員の健康管理に関すること
- 2) 衛生教育その他職員の健康保持、増進及び健康障害等の調査再発防止のため医学的措置に関すること
- 2 産業医は、前項に掲げる事項について、会長又は衛生管理者若しくは衛生推進者に対して勧告することができる。

(健康診断の実施及び周知、治療等)

第 6 条 健康診断の実施においては、法第 66 条及び労働安全衛生規則に定めるところにより実施する。

- 2 実施にあたっては、あらかじめ職員に通知する。
- 3 職員は、前項の健康診断を受けなければならない。但し、業務の都合上、その他の理由により受けられない場合は、別に指定する日時、場所にて受けるものとする。
- 4 診断の結果、指示を受けた職員は、治療、療養に努めるとともに治癒し勤務に復する場合は、産業医等の診断書を提出するものとする。

(秘密の保持)

第 7 条 健康管理に従事する職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(衛生委員会)

第8条 法第18条第1項に基づき、職員の衛生管理対策の推進について調査審議させ、意見を求めるため、本別町社会福祉協議会衛生委員会（以下「本委員会」という。）を置く。

(本委員会の位置づけ)

第8条の2 本委員会をもって、別に定める「虐待の防止のための指針」に規定する「虐待防止検討委員会」及び「身体拘束等の適正化のための指針」に規定する「身体拘束等適正化委員会」とする。

(所管事項)

第9条 本委員会は、次に掲げる事項を所管する。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となる対策に関すること
- (2) 労働災害の原因の調査及び再発防止対策
- (3) 前各号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止に関する事項
- (4) 「虐待の防止のための指針」に定める「虐待防止検討委員会」の所管事項
- (5) 「身体拘束等の適正化のための指針」に定める「身体拘束等適正化委員会」の所管事項

(組織)

第10条 本委員会は、次の各号に掲げる者を委員とし組織する。

- (1) 常務理事又は事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 衛生管理者（衛生管理者が選任されている場合に限る。）
- (4) 管理者（各部門（地域福祉活動推進部門を除く。））
- (5) 介護支援専門員又は生活相談員（各部門1名以上）
- (6) 看護職員（各部門1名以上）
- (7) 法人運営部門職員（1名以上）
- (8) 前各号に掲げる者のほか必要と認める者

2 前項第4号から第6号に掲げる者にあつては、それぞれの職種を兼務する場合は、それぞれの職種を合わせて各部門1名以上で足りるものとする。

(開催頻度)

第10条の2 本委員会は、原則として3ヵ月毎に1回以上開催する。

(任期)

第11条 委員の任期は1年とする。ただし再任は妨げないものとする。

- 2 任期中に委員が欠けたときは、各管理者が速やかに後任の委員を推薦する。
- 3 後任委員の任期は、前任委員の残任期間とする。

(議長及び職務)

第12条 委員会の議長は、第10条第1項第1号に定める委員とする。

- 2 議長は、委員会を召集し、会務を掌理する。
- 3 議長に事故あるとき又、欠けたときは議長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(議事)

第13条 委員会は、出席者の過半数の賛成をもって議決する。

(庶務)

第14条 削除

(委任)

第15条 この規程に定めるもののほか、衛生管理に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1. この規程は、平成19年4月1日から施行する。
2. この改正規程は、平成24年11月6日より施行する。（第2条・第3条第1項・第4条・第5条第2項・第10条・第14条）
3. この改正規程は、令和6年4月22日に改正し、令和6年4月22日より施行する。（第1条、第2条、第3条第2項、第8条、第8条の2、第9条）

ストレスチェック制度実施規程

令和 4 年 9 月 28 日 制 定

第 1 章 総則

(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を社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。
- 2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この規程に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。
- 3 本会がこの規程を変更する場合は、衛生委員会において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。
- 4 本会は規程の写しを従業員に配布又は社内掲示板（LINEWORKS 等電子媒体による掲示を含む。以下同じ。）に掲載することにより、第 2 条に定める対象者に規程を周知する。

(適用範囲)

- 第 2 条 この規程は、本会に勤務する全ての職員、準職員、パートタイマー（ただし、1 週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する職員の 1 週間の所定労働時間数の 4 分の 3 以上である者に限る。）（以下「対象者」という。）に適用する。

(制度の趣旨等の周知)

- 第 3 条 本会は、社内掲示板に次の内容を掲示するほか、本規程を対象者に配布又は社内掲示板に掲載することにより、ストレスチェック制度の趣旨等に対象者に周知する。
- (1) ストレスチェック制度は、対象者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、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。
- (2) 対象者がストレスチェックを受ける義務までではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、が受けることが望ましいこと。
- (3) ストレスチェック制度では、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。したがって、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し出た場合や、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こと。

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 ストレスチェック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、法人運営部門職員とする。

- 2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、社内掲示板に掲載する等の方法により、対象者に周知する。また、人事異動等により担当者の変更があった場合には、その都度、同様の方法により対象者に周知する。第5条のストレスチェックの実施者、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についても、同様の扱いとする。

(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、本会の産業医及び株式会社ドクタートラストの保健師または精神保健福祉士とし、産業医を選任している場合は産業医を実施代表者、保健師または精神保健福祉士を共同実施者とする。産業医を選任していない場合は株式会社ドクタートラストの保健師または精神保健福祉士を実施代表者とする。

(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、衛生委員及び法人運営部門職員に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、受検案内等の各種事務処理を担当させる。

- 2 衛生委員又は法人運営部門の職員であっても、従業員の人事に関して権限を有する者（事務局長、会長）は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取り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、本会が指定する産業医が実施する。

第3章 ストレスチェック制度の実施方法

第1節 ストレスチェック

(実施時期)

第8条 ストレスチェックは、毎年11月から12月の間のいずれかの2週間の期間を設定し、実施する。

(対象者)

第9条 ストレスチェックは、第2条に定める対象者に実施する。

- 2 ストレスチェック実施期間に休職していた対象者のうち、休職期間が1カ月以

上の対象者については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第10条 対象者は、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、従業員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対象者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、なるべく全ての対象者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対象者の受検の状況を把握し、受けていない対象者に対して、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11条 ストレスチェックは、厚生労働省の「新職業性ストレスチェック簡易調査票(80項目)」を用いて行う。

2 ストレスチェックは、**WEB** およびマークシートを用いて行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第12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28年4月改定 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、個人結果の評価作業を速やかに行う。

2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その2)」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12点以下である者
- (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26点以下であって、かつ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が17点以下の者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第13条 ストレスチェックの個人結果の通知は、次の各号定める実施方法別に当該各号に定める方法により行う。

(1) マークシート受検 封筒に封入された個人結果を、実施者にて用意し、実施事務従事者が各対象者に配布する。

(2) **WEB**受検 すべての設問に回答後、**WEB**画面上に即時表示される。

(セルフケア)

第14条 対象者は、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15条 高ストレス者で産業医による面談を希望する者以外のストレスチェック結果について、本会は同意の取得や結果の収集を行わない。

2 産業医による面談を希望する高ストレス者は、面接指導の希望を実施事務従事者に申出ることによって結果の開示に同意したとみなす。

(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16条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、勤務時間として取り扱う。

2 対象者は、勤務時間中にストレスチェックを受けるものとし、管理者は、対象者が勤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。

第2節 産業医による面接指導

(面接指導の申出の方法)

第17条 ストレスチェックの結果、産業医の面接指導を受ける必要があると判定された対象者が、産業医の面接指導を希望する場合は、結果通知後、14日以内に、指定する担当者へ申出をしなければならない。申出方法は別途周知とする。

(面接指導の実施方法)

第18条 面接指導の実施日時及び場所は、実施事務従事者が、該当する対象者及び管理者に LINEWORKS 又は電話により通知する。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、14日以内に設定する。なお、実施事務従事者は、電話で該当する対象者に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者にその対象者が面接指導の対象者であることが知られることがないように配慮しなければならない。

2 通知を受けた対象者は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理者は、対象者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、都度定める。

(面接指導結果に基づく産業医の意見聴取方法)

第19条 本会は、産業医に対して、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20条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が産業医から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、法人運営部門の担当者が、産業医同席の上で、該当する対象者に対して、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 対象者は、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

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21条 面接指導を受けるのに要する時間は、勤務時間として取り扱う。

第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第22条 ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、事前に決定した職場コード単位での受検者実数が10人未満の場合は、他の職場と合算して10人以上の集団としたうえで、集団分析を行うものとする。10人に満たない集団を分析する場合は、事前に、集団の下限人数を衛生委員会等で決定し、別途周知をする。

(集計・分析の方法)

第23条 実施者は、集団分析を行う際は、実施マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を参考とする。所属別の分析結果には、全体の結果も併せて記載し、比較できるよう分かりやすく表示するものとする。その他表記方法については、実施者と別途協議の上、決定する。

(集計・分析結果の利用方法)

第24条 実施者は、実施事務従事者を通じて、本会の法人運営部門に、職場コードごとに集計・分析したストレスチェック結果（個人のストレスチェック結果が特定されないもの）を提供する。

2 本会は、職場コードごとに集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施するとともに、必要に応じて集計・分析された結果に基づき管理者に対して研修を行う。従業員は、本会が行う職場環境の改善のための措置の実施に協力しなければならない。

(集計・分析の同意)

第25条 第22条に定める集団・分析の対象集団について、対象者はストレスチェックを受検することにより同意したものとする。

第4章 記録の保存

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第26条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第5条で実施者として規定されている、株式会社ドクタートラストの保健師、精神保健福祉士とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第27条 ストレスチェック結果の記録は、実施者にて受検結果をCD-Rに移し、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28条 保存担当者は、CD-Rで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、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

（事業者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29条 本会の法人運営部門は、対象者から面接指導の申出を受けた場合は、対象者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団毎の集計・分析結果および面接指導を実施した産業医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5年間保存する。

2 法人運営部門は、保管されているこれらの資料が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

（ストレスチェック結果の共有範囲）

第30条 対象者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、法人運営部門内のみで保有し、他の部門の従業員には提供しない。

（面接指導結果の共有範囲）

第31条 面接指導を実施した産業医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、法人運営部門内のみで保有し、そのうち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、該当する対象者の管理者及び上司に提供する。

（集団ごとの集計・分析結果の共有範囲）

第32条 実施者から提供された集計・分析結果は、法人運営部門で保有するとともに、部門ごとの集計・分析結果については、当該部門の管理者に提供する。

2 部門ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、衛生委員会に報告する。

（健康情報の取扱いの範囲）

第33条 ストレスチェック制度に関して取り扱われる対象者の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、産業医又は保健師が取り扱わなければならない。法人運営部門に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

第6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34条 対象者は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求める際には、「ストレスチェック制度に関する情報開示等申請書（様式第1号）」を、文書または電子メールにより法人運営部門に提出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

第35条 対象者は、ストレスチェック制度に関する情報の開示等について苦情の申し立てを行う際には、「ストレスチェック制度に関する苦情申し立て書（様式第2号）」を、文書または電子メールにより法人運営部門に提出しなければならない。

(守秘義務)

第36条 対象者からの情報開示等や苦情申し立てに対応する法人運営部門の職員は、それらの職務を通じて知り得た社員の秘密（ストレスチェックの結果その他の対象者の健康情報）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37条 本会は、社内掲示板に次の内容を掲示するほか、本規程を対象者に配布することにより、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対象者に周知する。

- (1) ストレスチェック結果に基づき、産業医による面接指導の申出を行った対象者に対して、申出を行ったことを理由として、その対象者に不利益となる取扱いを行うこと。
- (2) 対象者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、ストレスチェック結果を理由として、その対象者に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対象者に対して、受けないことを理由として、その対象者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対象者に対して、同意しないことを理由として、その対象者に不利益となる取扱いを行うこと。
- (5) 産業医による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない対象者に対して、申出を行わないことを理由として、その対象者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、産業医による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医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、その対象者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産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等産業医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、対象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、その対象者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。
 - ア 解雇すること。
 - イ 期間を定めて雇用される対象者について契約の更新をしないこと。
 - ウ 退職勧奨を行うこと。
 - エ 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。
 - オ 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

1. 本規程は令和4年9月28日に制定し、令和4年10月1日より施行する。

様式第1号（第34条関係）

ストレスチェック制度に関する個人情報開示等申請書

年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会
法人運営部門 宛

申請者

所 属 _____

職氏名 _____

社会福祉法人本別町社会福祉協議会ストレスチェック制度実施規程第34条の規定により、下記のとおり開示を請求します。

開示請求の内容	
開示請求の目的	
開示方法の区分	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ その他
備考	

※開示方法の区分は、該当する□に✓印を記入してください。

様式第2号（第35条関係）

ストレスチェック制度に関する苦情申し立て書

年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会
法人運営部門 宛

所 属 _____

職氏名 _____

社会福祉法人本別町社会福祉協議会ストレスチェック制度実施規程第35条の規定により、次のとおり苦情の申し立てをします。

苦情の項目 いずれかを○で 囲んでください	1. ストレスチェックに関する苦情 2. 面接指導に関する苦情 3. 集団ごとの集計・分析に関する苦情 4. その他
苦情の内容 (詳細)	

社会福祉法人本別町社会福祉協議会広報委員会規程

平成 26 年 7 月 14 日 制 定 令和 6 年 4 月 22 日 一部改正

(目 的)

第 1 条 この規程は、本会の広報事務の円滑な運営を図るために、広報委員会（以下「委員会」という。）を設置し、運営その他必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第 2 条 委員会は、次の各号に掲げる事項について調査審議し、その推進を図るものとする。

- 1) 社協だよりの政策・編集・発行に関すること
- 2) ホームページの作成に関すること
- 3) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(組 織)

第 3 条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 1) 各部門 1 名以上（ただし、訪問サービス部門及び居宅介護支援サービス部門については合わせて 1 名以上）
- 2) その他必要と認める職員

(任 期)

第 4 条 委員の任期は 2 年とする。ただし再任は妨げないものとする。

- 2 任期中に委員が欠けたときは、各管理者が速やかに後任の委員を推薦し、会長が指名する。
- 3 後任委員の任期は、前任委員の残任期間とする。

(委員長及び職務)

第 5 条 委員会の委員長は、第 3 条第 1 項に定める委員とする。

- 2 委員長は委員会を召集し議長を務めるとともに、会務を掌理する。
- 3 委員長に事故あるとき又、欠けたときは委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(議 事)

第 6 条 委員会は、出席者の過半数の賛成をもって議決する。

(委 任)

第 7 条 この規程に定めるもののほか、広報に関する必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1. この規程は、平成 26 年 7 月 14 日から施行する。
2. この規程は、令和 6 年 4 月 22 日に改正し、令和 6 年 4 月 22 日より施行する。（第 3 条）

社会福祉法人本別町社会福祉協議会研修委員会規程

平成 26 年 7 月 14 日 制 定 令和 6 年 4 月 22 日 一 部 改 正

(目 的)

第 1 条 この規程は、本会の総合的な研修推進体制の確立による職員個々の資質向上に取り組むために研修委員会（以下「委員会」という。）を設置し、運営その他必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第 2 条 委員会は、次の各号に掲げる事項について推進を図るものとする。

- 1) 研修の基本方針に関すること
- 2) 研修の実施計画に関すること
- 3) 職場研修の推進に関すること
- 4) 自主研修(自己啓発)の促進に関すること
- 5) 研修基盤の醸成に関すること
- 6) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(組 織)

第 3 条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 1) 事務局長
- 2) 事務局次長
- 3) 各部門 1 名以上
- 4) その他必要と認める職員

(任 期)

第 4 条 委員の任期は 2 年とする。ただし再任は妨げないものとする。

- 2 任期中に委員が欠けたときは、各管理者が速やかに後任の委員を推薦し、会長が指名する。
- 3 後任委員の任期は、前任委員の残任期間とする。

(委員長及び職務)

第 5 条 委員会の委員長は、第 3 条第 1 号に定める委員とする。

- 2 委員長は委員会を召集し議長を務めるとともに、会務を掌理する。
- 3 委員長に事故あるとき又、欠けたときは委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(議 事)

第 6 条 委員会は、出席者の過半数の賛成をもって議決する。

(委 任)

第 7 条 この規程に定めるもののほか、研修に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1. この規程は、平成 26 年 7 月 14 日から施行する。
2. この規程は、令和 6 年 4 月 22 日に改正し、令和 6 年 4 月 22 日より施行する。（第 3 条）

本別町社会福祉協議会 I C T ・魅力ある職場づくり委員会設置規程

令和 3 年 9 月 28 日 制 定 令和 6 年 4 月 22 日 一部改正

(目的)

第 1 条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）において、情報通信技術（以下、「I C T」という。）を活用することで業務の効率化を推進するため、また介護現場における生産性の向上、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討し、誰もが働きやすい魅力的な職場を創造するために設置する本別町社会福祉協議会 I C T ・魅力ある職場づくり委員会（以下、「本委員会」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(本委員会の位置づけ)

第 1 条の 2 本委員会をもって、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」第 1 3 9 条の 2、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」第 8 6 条の 2、「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」第 6 2 条の 2 に定める、「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」とする。

(所掌事務)

第 2 条 本委員会の所掌事務は次の通りとする。

- (1) I C T の活用法に関すること。
- (2) I C T の活用推進に必要な機器の整備に関すること。
- (3) I C T の活用による業務効率化の推進に関すること。
- (4) 利用者の安全及びケアの質の確保に関すること
- (5) 職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮に関すること
- (6) 介護機器の定期的な点検に関すること
- (7) 介護機器に係る職員に対する研修に関すること
- (8) 魅力ある職場づくりに関すること

(組織)

第 3 条 本委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長には本会事務局長、副委員長には本会事務局次長をもって充てる。

3 委員には、次の職員をもって充てる。

- (1) 仙美里小規模多機能サービス部門、勇足小規模多機能サービス部門、本別北小規模多機能サービス部門の各管理者

- (2) 法人運営部門管理者補佐
- (3) 前各号のほか各部門1名以上
- (4) その他必要と認める職員

4 委員長は、本委員会を代表し、会務を総理する。

5 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が欠けたときは、その職務を代理する。

(開催頻度)

第3条の2 本委員会は、原則として3ヵ月毎に1回以上開催する。

(会議)

第4条 本委員会は必要に応じて委員長が招集し、委員長が議長となる。

2 委員長は、本委員会の運営上必要があると認める場合には、委員以外の者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(事務局)

第5条 本委員会の事務局は、本会法人運営部門に置く。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、本委員会の運営に関し必要な事項は、本会会長が別に定める。

附則

1. 本規程は、令和3年9月28日に制定し、令和3年9月28日から施行する。
 2. 本規程は、令和6年4月22日に一部改正し、令和6年4月22日から施行する。
- (第1条、第1条の2、第2条、第3条第3項、第3条の2)

災害時等業務継続計画策定委員会設置規程

令和 3 年 9 月 16 日 制 定 令和 6 年 4 月 22 日 一部改正

(目 的)

第 1 条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）における、地震、水害等の大規模な自然災害及び火災等の発生時の初動対応、及び人員、物資、情報、ライフライン等の活用可能な資源が著しく制約される状況下において、平時の業務が中断されることに伴う社会的な混乱を最小限に留めることを目的とし、当該状況下における優先的に行うべき業務の特定又はその順位付けを図る業務継続計画（BCP）及び、災害等発生時の身体・生命の安全確保、物的被害の軽減に資する非常災害対策計画ならびに避難確保計画の一体的策定及び定期的な見直しを行うため、本別町社会福祉協議会災害時等業務継続計画策定委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

(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) 計画に関する調査及び研究に関すること。
- (2) 計画の策定に係る検討に関すること。
- (3) 計画の調整に関すること。
- (4) 計画の定期的見直しに関すること。
- (5) その他計画の推進に関し、必要と認める事項

(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 委員長には本会事務局長、副委員長には本会事務局次長をもって充てる。

3 委員には、次の職員をもって充てる。

- (1) 法人運営部門管理者補佐
- (2) 各部門 2 名（法人運営部門、地域福祉活動推進部門を除く）
- (3) その他必要と認める職員

4 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

5 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が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第 4 条 委員会は、必要に応じて委員長が招集し、委員長が議長となる。

2 委員長は、委員会の運営上必要があると認める場合には、委員以外の者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(事務局)

第5条 委員会の事務局は、本会法人運営部門に置く。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、本会会長が別に定める。

附 則

1. 本規程は、令和3年9月16日に制定し、令和3年9月16日から施行する。
2. 本規程は、令和6年4月22日に一部改正し、令和6年4月22日より施行する。

(第3条)

社会福祉法人本別町社会福祉協議会防災計画設置規程

平成 22 年 3 月 23 日 制 定

() 消防計画

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この計画は、() の防火管理業務について必要な事項を定め火災等の災害の予防及び人命安全確保並びに被害の極限防止を図ることを目的とする。

(消防計画の適用範囲)

第 2 条 この計画は、() に勤務し又は出入りする全ての者に適用するものとする。

(防火管理者の権限と業務)

第 3 条 防火管理者には、() が当たり、この計画についての一切の権限を有し、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の作成、検討及び変更
- (2) 消火、通報、避難訓練の計画とその実施
- (3) 建物等の自主検査及び消防設備等の点検の実施とその指導監督
- (4) 火気の使用又は取り扱いに関する指導監督
- (5) 収容人員の把握と安全管理
- (6) 管理権原者に対する助言及び報告
- (7) その他防火管理上必要な業務

(消防機関への報告及び連絡)

第 4 条 防火管理者は、次の業務について消防機関へ報告届出及び連絡を行うものとする。

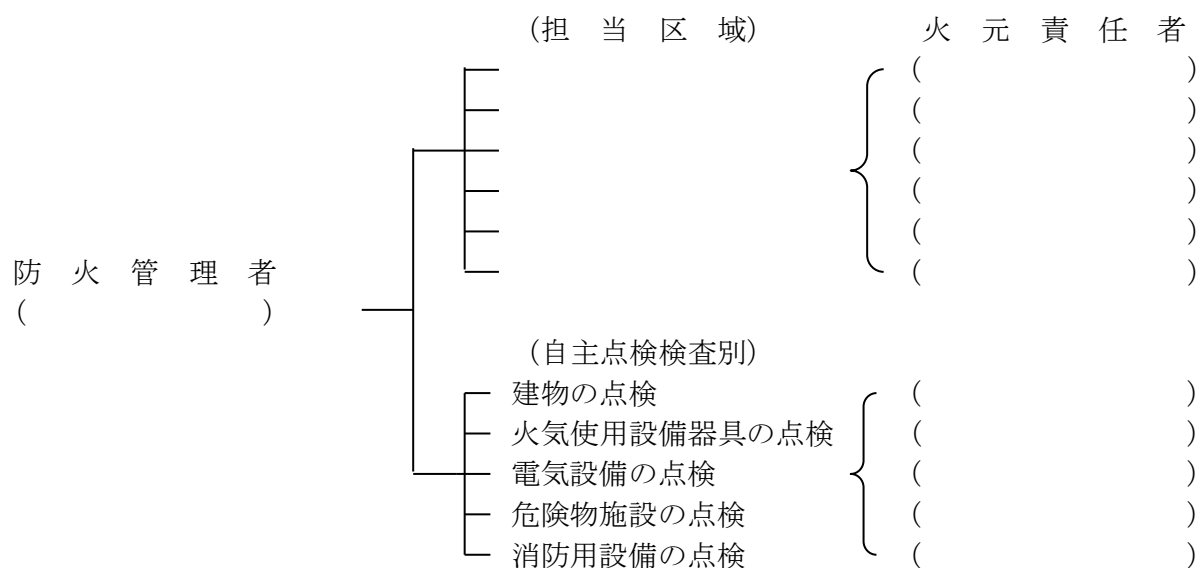
- (1) 消防計画の提出（変更の都度）
- (2) 建築物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡並びに法令に基づく諸手続き

- (3) 消防用設備等の点検結果の報告
- (4) 自衛消防訓練時における事前通報及び指導の要請
- (5) その他防火管理について必要な事項

第2章 予防管理対策

(予防管理組織)

第5条 日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに火元責任者並びに建物、火気使用器具等及び、消防用設備等の点検検査員を次のとおり指定する。



※担当区域とは、厨房、事務所、各階ごと等をいう。

(火元責任者の業務)

第6条 火元責任者は、次の業務を行う。

- (1) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備等の日常の維持管理
- (2) 担当区域内の消防用設備等の維持管理
- (3) 地震時における火気使用設備器具の出火防止措置
- (4) 防火管理者の補佐
- (5) その他防火管理について必要な事項

(自主点検検査員の業務)

第7条 自主点検検査員は、次の業務を行なうものとする。

- (1) 消防用設備等の点検は、消防庁告示 14 号(S50.10.16)の点検票により実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。
- (2) 建築物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設等について別紙 1「自主検査基準」に基づき実施し、その結果を防火管理者に報告するものとする。

(自主点検検査時の時期)

第 8 条 自主点検検査は、次の業務を行なうものとする。

- (1) 前条(1)の消防用設備等の点検時期は、消防庁公示第 3 号(S50.4.1)の規定に基づき実施するものとする。
- (2) 前条(2)の建築物等の点検は、おおむね年 2 回実施するものとし、平素においても任意の方法により随時行なうものとする。

(点検検査結果の記録及び報告)

第 9 条 防火管理者は、自主点検検査の結果を「防火対象物台帳」に記録するとともに消防用設備等の機能、総合点検の点検結果については、(1) 年に 1 回、(本別) 消防署長に報告しなければならない。

第 3 章 火災予防措置

(防火管理者への連絡事項)

第10条 次にかけざる事項を行おうとする者は、事前に防火管理者に連絡し、防火管理上必要な指示を受けなければならない。

- (1) 指定場所以外で臨時に火気を使用するとき。
- (2) 各種火気使用設備器具を設置又は変更するとき。
- (3) 改装、模様替え等を行うとき。
- (4) その他防火管理上必要な事項。

(従業員の遵守事項)

第11条 () に勤務するすべての者は、日常を通じて各種災害を防止するため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 避難階段、通路、ロビー、ホール等には、避難上支障となる物品を置かないこと。
- (2) 消防用設備等の周辺には、装飾等をせずその機能を阻害しないこと。

- (3) 火災を発見した場合は消防機関（１１９）に通報するとともに防火管理者に連絡し、災害時の活動計画に定める任務分担により適切な行動をとること。
- (4) 喫煙は、指定した場所で行うこと。

（火気使用時の遵守事項）

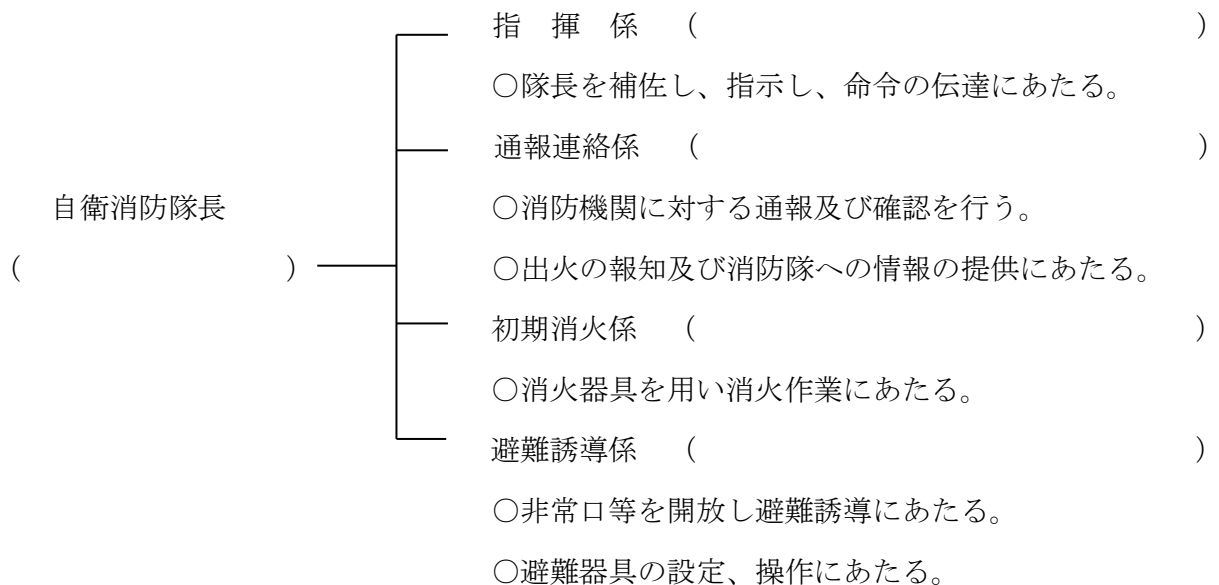
第12条 火気等を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 厨房内は、常に整理整頓しておくこと。
- (2) 火気使用設備器具は、使用前、使用后必ず点検を行い安全を確認すること。
- (3) 工事を行う者は、火気管理について防火管理者の指示を受けること。
- (4) 終業時には吸いがら等を指定場所へ集めること。

第4章 自衛消防活動対策

（自衛消防の組織と任務分担）

第13条 （ ）の自衛消防組織として
（ ）を自衛消防隊長とし自衛消防隊を次のとおり指定する。



（避難経路図等）

第14条 防火管理者は、人命安全を確保するため消防設備の設置位置及び屋外へ通じる避難経路図を作成し、従業員すべてに周知徹底しなければならない。

第5章 震災対策

(震災予防措置)

第15条 防火管理者及び火元責任者は、地震時の災害を予防するため第2章に基づく各施設器具の点検検査に合わせて、次の事項を行うこと。

- (1) 建物、建物に付随する施設物（看板、窓枠、外壁等）及び陳列物件の倒壊、転倒、落下の有無の検査
- (2) 火気使用設備器具の転倒、落下防止及び自動消火装置、燃料等の自動停止装置等についての作動状況の検査
- (3) 危険物施設における危険物品の転倒、落下の有無の検査

(地震後の安全措置)

第16条 各火元責任者は、地震後、建物、火気使用設備器具等の点検、検査を行い、防火管理者に報告し、その安全を確認後、使用を開始すること。

(震災に備えての準備品)

第17条 震災に備え次の品目を常に持ち出せるよう準備しておくものとする。

- (1) 医薬品
- (2) 携帯ラジオ
- (3) 非常食（2～3日分）
- (4) 飲料水
- (5) その他必要なもの

(地震時の活動)

第18条 地震時の活動は、第4章によるほか、次の措置を行う。

- (1) 火災が発生した場合は、全力をあげて消火にあたる。
- (2) 防火管理者は、被害の状況を放送等により全従業員に把握させるとともに必要な事項を指示すること。また関係防災機関からの情報を積極的に収集すること。

第6章 防火教育及び訓練

(防災教育及びその内容)

第19条 防火管理者は、消防機関が行う上級講習会及び研修会等に参加するとともに、従業員に対する防災教育を実施するものとする。また、教育内容はおおむね次によるものとする。

- (1) 消防計画の周知徹底
- (2) 火災予防上の遵守事項
- (3) 従業員各自の任務及び責任の周知徹底
- (4) 震災対策に関する基本的事項
- (5) その他火災予防上必要な事項

(防災教育及びその内容)

第20条 防火管理者は、次により自衛消防訓練を実施するものとする。

- (1) 総合訓練
消火、通報、避難誘導の訓練を連携して実施する。
- (2) 部分訓練
消火訓練 消火器具の取扱要領の習熟を図り初期消火訓練を行う。
通報訓練 消防機関（119）への通報要領及び火災発生時の連絡体制の習熟を図る。
避難訓練 避難誘導要領及び避難器具の設定要領の習熟を図る。

(消防機関への指導要請)

第21条 防火管理者は、訓練を実施するに際し、必要と認める場合は、消防機関への指導を要請するものとする。

(訓練の実施（計画）報告)

第22条 防火管理者は、自衛消防訓練のうち、消火訓練及び避難訓練は年2回以上実施し、その他必要な訓練は年（ ）回実施するものとする。

また、別紙2の「消防訓練実施計画報告書」にあつては事前に、別紙3の「消防訓練実施結果報告書」にあつては実施後（本別）消防署長に報告するものとする。

附 則

この規程は、平成22年3月23日に制定し、平成22年3月1日より施行する。

自 主 検 査 基 準

区分	整理 番号	点 検 項 目
建 築 物 等	1	建物周囲に可燃物が放置されていないか。
	2	屋外に危険物等が放置されていないか。
	3	屋外において危険な状態で火気が取り扱われていないか。
	4	通路の有効幅員を狭めたり障害物を放置していないか。
	5	出入口付近に障害物がないか。
	6	小屋裏等を居室に使用していないか。
	7	廊下、階段等に避難場障害となるものはないか。
	8	火気設備器具等が階段下等に設けられていないか。
	9	防火戸、防火シャッターは正常に作動するか。
	10	構造や内装建材、または防災処理等は許可を受けたとおりになっているか。
	11	建物外壁等に亀裂、破損、脱落しているところがないか。
火 気 設 備 器 具 等	1	整理、清掃されているか。
	2	周囲の可燃物からの距離は十分か。
	3	亀裂、破損または燃料等の漏れはないか。
	4	安全装置の故障はないか。
	5	煙突等の可燃物等の距離、高さは十分か。また、容易に点検できるか。
	6	可燃物、壁体等の寛通部分には、目がね石で十分防火装置されているか。
	7	煙突等に亀裂、破損はないか。
	8	L P G ボンベは転倒防止装置があるか。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会役員報酬規程

平成 28 年 12 月 20 日 制 定

（目的）

第 1 条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）定款第 25 条の規定に基づき役員報酬について定めることを目的とする。

（役員報酬）

第 2 条 次の各号に掲げる役員について、当該各号に定める額を役員報酬として支給し、その他の役員についてはこれを支弁しない。

（1）会長 月額 70,000 円

（役員報酬の支給）

第 3 条 役員報酬は、当月分を毎月 21 日に支払う。ただし、その日が休日にあたるときは、職員の給与に関する規程第 9 条第 1 項に準じた日に支払う。

2 役員報酬は、通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支給することができる。

3 前条各号に掲げる役員が、月の途中で就任したときは、就任した日の属する月から役員報酬の支給を開始し、月の途中で退任したときは、退任した日の属する月を以ってその支給を終了する。

（公表）

第 4 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 5 条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経なければならない。

附則

1. この規程は、平成 28 年 12 月 20 日に制定し、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員の給与に関する規程

昭和 54 年 10 月 26 日	制 定	平成 23 年 4 月 1 日	一部改正
昭和 58 年 11 月 7 日	一部改正	平成 24 年 1 月 27 日	一部改正
昭和 63 年 11 月 25 日	一部改正	平成 24 年 5 月 23 日	一部改正
平成 9 年 3 月 25 日	一部改正	平成 24 年 11 月 6 日	一部改正
平成 10 年 12 月 21 日	一部改正	平成 25 年 4 月 1 日	一部改正
平成 11 年 12 月 22 日	一部改正	平成 27 年 3 月 23 日	一部改正
平成 12 年 12 月 21 日	一部改正	平成 28 年 2 月 17 日	一部改正
平成 13 年 12 月 20 日	一部改正	平成 28 年 3 月 23 日	一部改正
平成 14 年 3 月 19 日	一部改正	平成 29 年 2 月 21 日	一部改正
平成 14 年 12 月 22 日	一部改正	平成 30 年 3 月 23 日	一部改正
平成 15 年 3 月 20 日	一部改正	平成 31 年 3 月 22 日	一部改正
平成 15 年 12 月 8 日	一部改正	令和元年 6 月 11 日	一部改正
平成 16 年 3 月 24 日	一部改正	令和 2 年 3 月 23 日	一部改正
平成 16 年 12 月 24 日	一部改正	令和 2 年 6 月 29 日	一部改正
平成 17 年 3 月 22 日	一部改正	令和 3 年 3 月 23 日	一部改正
平成 17 年 12 月 9 日	一部改正	令和 3 年 9 月 30 日	一部改正
平成 18 年 3 月 23 日	一部改正	令和 4 年 3 月 23 日	一部改正
平成 19 年 3 月 22 日	全部改正	令和 4 年 6 月 14 日	一部改正
平成 19 年 10 月 2 日	全部改正	令和 4 年 9 月 28 日	一部改正
平成 19 年 12 月 22 日	一部改正	令和 5 年 3 月 23 日	一部改正
平成 20 年 3 月 21 日	一部改正	令和 5 年 9 月 27 日	一部改正
平成 20 年 8 月 1 日	一部改正	令和 6 年 3 月 22 日	一部改正
平成 21 年 4 月 1 日	一部改正	令和 6 年 9 月 13 日	一部改正
平成 21 年 5 月 20 日	一部改正	令和 7 年 3 月 21 日	一部改正
平成 21 年 11 月 30 日	一部改正	令和 7 年 6 月 12 日	一部改正
平成 22 年 4 月 1 日	一部改正	令和 7 年 9 月 19 日	一部改正
平成 22 年 12 月 1 日	一部改正		

(目的)

第 1 条 この規程は、職員就業規則第 5 6 条に基づき社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、「職員」とは社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員就業規則（以下「就業規程」という。）第 2 章に定める手続きを経て、本会に採用された者で、準職員及びパートタイマーを除くものとする。

2 準職員、パートタイマーの給与規程は別に定める。

3 この規程において、「給与」とは給料及び第 4 条に規定する手当をいう。

4 この規程において、「休日」とは職員就業規則第 2 7 条第 3 項に基づく「勤務計画及び実施表」により勤務日程が定められている職員については「当該勤務計画及び実施表に定められた休日」、その他の職員については「国民の祝日に関する法律に定める休日、土曜日、日曜日、1 2 月 2 9 日から 1 2 月 3 1 日及び 1 月 2 日、1 月 3 日」をいう。

(給料)

第 3 条 職員の給料は、職員就業規則第 2 3 条および同規則第 2 4 条に定める正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、次条に規定する手当を含まないものとする。

(手当)

第 4 条 手当の種類は次のとおりとする。

- (1) 扶養手当
- (2) 時間外勤務手当
- (3) 休日勤務手当
- (4) 深夜勤務手当
- (5) 管理職手当
- (6) 住宅手当

- (7) 通勤手当
- (8) 宿直手当
- (9) 期末手当
- (10) 勤勉手当
- (11) 寒冷地手当
- (12) 特殊勤務手当
- (13) 職務手当
- (14) 特別出勤手当
- (15) 管理者補佐・主任手当
- (16) 管理職特別勤務手当
- (17) 新人職員教育担当員手当

(職種)

第5条 この規程において、職員はその職務によって次の各号に掲げる職種に分類するものとする。

- (1) 一般職員
- (2) 医療職員
- (3) 専任事務及び介護職員等

(給料表)

第6条 給料の額は給料表に定めるとおりとする。

2 給料表の種類は、職種ごとに次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 一般職員 一般職給料表（別表第1）
- (2) 医療職員 医療職（Ⅰ）給料表（別表第2）及び医療職（Ⅱ）給料表（別表第3）
- (3) 専任事務及び介護職員等 専任事務・介護職等給料表（別表第4）

(昇給・昇格・降格の基準)

第7条 職員の昇給・昇格・降格基準は、昇給・昇格・降格基準表（別表第6）及び別に定める賞罰規程により決定する。ただし、新たに給料表の適用を受ける職員となった者の職務の級及び号俸は第8条第1項の規定に基づき決定する。

2 職員の現に受けている号俸がその属する職務の等級における最高号俸にある場合には、その者が同一の職務の等級にある間は昇給しない。ただし、その号俸を受けるに至った時から12ヶ月を良好な成績で勤務したときは、現に受ける給料月額にその給料月額と当該号俸の直近下位の号俸の給料月額との差額に応ずる額を加えた額を給料月額として昇給させることができる。

3 昇給・昇格は予算の範囲内で行わなければならない。

(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30歳未満の者の職務の級及び号俸は、初任給基準表（別表第7）及び前歴換算表（別表第8）の定めにより決定する。ただし、他の職員との権衡上必要と認めるときはこの限りでない。

2 新たに給料表の適用を受ける職員となった30歳以上の者の職務の級及び号俸は、前歴、年齢、在職者の処遇（バランス）等を総合勘案して決定する。

(給与の支給)

第9条 給与の支給は、当月1日より起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下「賃金計算期間」という。）について計算し、当月21日に支払う（ただし、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、宿直手当、特殊勤務手当、職務手当、特別出勤手当、管理職特別勤務手当を除く）。ただし、その日が第2条第4項に定める「その他の職員の休日」にあたるときは、その

日前においてその日に最も近い「その他の職員の休日」でない日を支給日とする。

2 給与の支給に当たっては、次の各号に掲げるものを控除して支給するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 社会保険料
- (4) その他、賃金控除に関する労使協定により協定したもの

3 給与は、本人の同意を得て、原則として支給額全額を金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支給する。

4 第1項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは職員（第1号についてはその遺族）の請求により、給与支給日の前であっても、既往の労働に対する給与を支払うことができる。

- (1) 職員が死亡したとき
- (2) 職員が退職し、または解雇されたとき
- (3) 前各号のほか、やむを得ない事情があると会長が認めたとき

5 前項第1号に該当する場合には、その死亡の日の属する月の給与の全額を支給することができる。

（給料額の時間単価）

第10条 勤務1時間あたりの給料額は、給料の月額に12を乗じ、その額を1週間の所定労働時間に52を乗じたものから8時間に18を乗じたものを減じたもので除した額とする。ただし、求めた額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入するものとする。

（各種手当の時間単価）

第10条の2 勤務1時間あたりの職務手当、管理者補佐・主任手当及び新人職員教育担当員手当の額は、それぞれの手当の額をそれぞれの手当の応当月の総勤務時間で除した額とする。ただし、それぞれ求めた額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を切り上げるものとする。

（中途入社及び中途退職の賃金計算）

第11条 賃金計算期間の中途に入社または退職した職員の給料は、給料の月額に出勤日数を乗じ、その額を賃金計算期間の現日数から休日の日数を差し引いた日数で除した額とする。ただし、求めた額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入するものとする。

（給料の減額）

第12条 職員が勤務しないときは、休日、年次有給休暇、特別有給休暇、病気有給休暇もしくは会長が特に承認した場合を除き、その勤務しない1時間につき第10条に規定する勤務1時間あたりの給料額を減額した給料を支給する。

2 賞罰規程第6条の規定により、出勤停止となった場合は前項の規定に準じ減額した給料を支給する。

（扶養手当）

第13条 扶養手当は、扶養親族のあるすべての職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計のみちがなく主としてその職員の扶養を受けているものをいう。

(1) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

(2) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、前項第1号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき13,000円、同項第2号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる重度心身障害者」という。）については1人につき6,500円とする。

4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、12,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

5 新たに職員となった者に、扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その職員は直ちにその旨を本会へ届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）

6 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日、職員に扶養親族で前項の規定による届出に係るものがない場合においてその職員に同項第1号に掲げる事実が生じたときはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が退職し、又は死亡した場合においてはそれぞれのものが退職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの全てが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終る。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

7 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。

(1) 扶養手当を受けている職員に更に第5項第1号に掲げる事実が生じた場合

(2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族で第5項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族としての要件を欠くに至った場合

(3) 職員の扶養親族たる子で第5項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合

8 扶養手当の支給については、職員から別記様式第1号による扶養手当認定申請書を徴し、その扶養親族が扶養親族たる要件を具えていることを認定した後において支給するものとする。

9 次の各号の一に該当する者については、前項の規定による認定をすることができない。

(1) 民間その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者

- (2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額1,300,000円以上であると見込まれる者（年の中途について、月額108,334円以上の所得を得るに至り、その要因が継続することが見込まれる者を含む。）
- (3) 職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合においては、その職員が主たる扶養者である場合に限り、前項の認定をすることができるものとする。

（時間外勤務手当）

第14条 勤務計画及び実施表に定められた所定労働時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、時間外勤務手当を支給する。

2 1 賃金計算期間における時間外勤務の合計が60時間（労働基準法第35条で定められた休日に勤務した時間を除く）以下の場合の時間外勤務手当は時間外勤務1時間につき、第10条に規定する勤務1時間あたりの給料額に100分の125を乗じて得た額に第10条の2に規定する勤務1時間あたりのそれぞれの手当の額に100分の25を乗じてそれぞれ得た額（小数点以下切り上げ）を加えた額とする。ただし、その額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入するものとする。

2の2 1 賃金計算期間における時間外勤務の合計が60時間（労働基準法第35条で定められた休日に勤務した時間を除く）を超えた場合の時間外勤務手当は時間外勤務1時間につき、第10条に規定する勤務1時間あたりの給料額に100分の150を乗じて得た額に第10条の2に規定する勤務1時間あたりのそれぞれの手当の額に100分の50を乗じてそれぞれ得た額（小数点以下切り上げ）を加えた額とする。ただし、その額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入するものとする。

3 時間外勤務手当は、その額が確定した月の翌月の給与支払日において支給するものとする。

（休日勤務手当）

第15条 休日に勤務することを命ぜられた職員には、休日勤務手当を支給する。ただし、当該休日に係る振替休日を取得したときは支給しない。

2 休日勤務手当は休日における勤務1時間につき、第10条に規定する勤務1時間あたりの給料額に100分の135を乗じて得た額に第10条の2に規定する勤務1時間あたりのそれぞれの手当の額に100分の35を乗じてそれぞれ得た額（小数点以下切り上げ）を加えた額とする。ただし、その額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入するものとする。

3 休日勤務手当は、その額が確定した月の翌月の給与支給日において支給するものとする。

（深夜勤務手当）

第16条 午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）の深夜勤務を命ぜられた職員には、深夜勤務手当を支給する。

2 深夜勤務手当は深夜における勤務1時間につき、第10条に規定する勤務1時間あたりの給料額に100分の25を乗じて得た額に第10条の2に規定する勤務1時間あたりのそれぞれの手当の額に100分の25を乗じてそれぞれ得た額（小数点以下切り上げ）を加えた額とする。ただし、その額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入するものとする。

- 3 午後10時から午前5時までのすべての時間（休憩時間を除く）の勤務を命ぜられた職員には、前各項の規定にかかわらず、当該勤務1回につき4,200円の深夜勤務手当を支給する。
- 4 深夜勤務手当は、その額が確定した月の翌月の給与支給日において支給するものとする。

（早遅手当）

第17条 （削除）

（管理職手当）

- 第18条 管理又は監督の地位にある職員に対し、その職務の特殊性に基づき、管理職手当を支給する。
- 2 管理職手当は、給料の月額に対象職種ごとに管理職手当支給表（別表第10）によりそれぞれ定める支給割合を乗じて得た額とする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、管理職手当の支給額は、会長が任意に定めることができる。
 - 4 管理職手当が支給される職員については、時間外勤務手当及び休日出勤手当は支給しない。
 - 5 管理職手当を受けている職員が、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかったときは、その月の管理職手当は支給しない。

（住宅手当）

- 第19条 自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、又は所有する職員に対し、住宅手当を支給する。
- 2 自ら居住するため住宅を借り受けている職員の住宅手当の額は、月額16,000円以下の家賃を支払っている場合は、その家賃の月額から5,500円を控除した額とし、月額16,000円を超える家賃を支払っている場合は、家賃の月額から16,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が9,500円を超えるときは9,500円）を10,500円に加算した額とする。ただし、職員が共同で自ら居住するための住宅を借り受けている場合（会長が特に認めたものに限る。）は、それぞれが支払っている家賃により、それぞれ同様の算定方法により算出した住宅手当を支給することができる。この場合、それぞれが支払っている家賃額が証明できる書類を提出するものとする。
 - 3 自ら居住するため住宅を所有する職員（世帯主である職員に限る。）の住宅手当の額は、月額15,000円とする。ただし、住宅を新築又は購入した職員については、その住宅の取得後10年以内に限り、月額17,000円とする。
 - 4 自ら居住するため住宅を所有する職員（世帯主である職員に限る。）で、住宅を新築又は購入し、その住宅を取得後20年経過した職員の住宅手当の額は、前項の規定にかかわらず、月額10,000円とする。
 - 5 新たに第1項の要件に該当した職員もしくは住宅手当を受けている要件に変更があった職員及び第1項の要件を欠くに至った職員は、速やかにその旨を届け出なければならない。
 - 6 前項に係る届出は別記様式第2号により行うものとする。
 - 7 住宅手当の支給は、新たに第1項の要件に該当した場合は、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、第1項の要件を欠くに至った場合もしくは退職し、又は死亡した場合においては、その事実が生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終了する。ただし、住宅手当の支給の開始については、第5項の規定による届出

がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出がされた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

8 住宅手当の支給を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を変更する。前項ただし書きの規定は、住宅手当の月額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。

9 次の各号の一に該当するときは、前各項の規定に関わらず、住宅手当を支給しない。ただし、会長が特に認めたときはこの限りでない。

(1) 借り受ける住宅の所有者又は貸主が、当該職員又はその配偶者の両親、兄弟姉妹、子であるとき。

(2) 民間その他から住宅手当に相当する手当の支給を受けている者

(通勤手当)

第20条 通勤手当は、通勤するすべての職員に対して支給する。

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 通勤距離が片道5km未満の職員	2,600円
(2) 通勤距離が片道5km以上10km未満の職員	5,500円
(3) 通勤距離が片道10km以上15km未満の職員	9,300円
(4) 通勤距離が片道15km以上20km未満の職員	13,000円
(5) 通勤距離が片道20km以上の職員	16,800円

3 職員は、新たに通勤手当の支給を受ける場合は、速やかにその旨を届け出なければならない。住居もしくは通勤経路を変更した場合においても同様とする。

4 前項に係る届出は別記様式第3号により行うものとする。

5 通勤手当の支給は、新たに通勤手当の支給を受ける場合は、通勤の事実が生じた日の属する月から開始し、通勤手当を支給されている職員が退職し又は死亡した場合においては、それぞれの者が退職し又は死亡した日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終了する。ただし、通勤手当の支給の開始については、前項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出がされた日の属する月の翌月から行うものとする。

6 通勤手当は、これを受けている職員にその額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定する。前項ただし書きの規定は通勤手当の月額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。

7 通勤手当を受けている職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

(宿直手当)

第21条 宿直勤務を命ぜられた職員には、その時間帯毎に勤務1回につき、下表に定めるとおおり、宿直手当を支給する。

宿 直 時 間 帯	宿直手当の額（１回につき）
１７：３０～翌８：３０	４，２００円
２３：００～翌８：３０	３，０００円

２ 宿直手当は、その額が確定した月の翌月の給与支給日において支給するものとする。

（期末手当、勤勉手当）

第２２条 期末手当及び勤勉手当は、６月３０日及び１２月１０日（ただし、これらの日が「国民の祝日に関する法律に定める休日、土曜日、日曜日」にあたるときは、これらの日前においてこれらの日に最も近い「国民の祝日に関する法律に定める休日、土曜日、日曜日」でない日）に、それぞれ６月１日、１２月１日（以下「手当基準日」という。）に在職する職員に対して支給する。これらの手当基準日前１ヶ月以内に退職または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、期末及び勤勉手当基礎額にそれぞれ職種ごとに期末勤勉手当支給表（別表第１１）に定める割合を乗じて得た額に、手当基準日以前６ヶ月以内の期間におけるその者の在職期間によって期末勤勉手当基準期間表（別表第１２）に定める割合を乗じて得た額とする。

３ 新たに職員となった者について、その者が現在と同種の職務を経験した期間は、その期間を在職期間とみなすことができる。

４ 第２項の期末及び勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在（退職し、または死亡した職員にあっては、退職し、または死亡した日現在）において、その職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額合計額とする。

５ 勤勉手当は、本会の経営状況ならびに職員の勤務成績を勘案した結果、第１項及び第２項の規定にかかわらず、その額を減額または支給しないことがある。

（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に在職する職員に対して、それぞれの月において寒冷地手当を支給する。

２ 寒冷地手当の額は、職員の世帯等の区分に応じ、寒冷地手当支給表（別表第１３）で定める額とする。

３ 寒冷地手当に係る届出は毎年、別記様式第４号により行うものとする。

（特殊勤務手当）

第２４条 次の各号に定める臨時または緊急の必要その他本会運営上必要な場合であつて、当該事業所において、会長が認め、勤務した職員に対して、次項に定める額の特殊勤務手当を支給することができる。

（１）緊急の災害等が発生した場合

（２）緊急かつ集中的に対応が必要な感染症等が発生した場合

２ 特殊勤務手当の額は、１回の勤務につき２，０００円とする。

（職務手当）

第２５条 発令を受け、かつ、一定の職務に就いている職員に対し、別表第１４に定める職務手当を支給することができる。

2 手当の支給は、前月の実績に基づき様式第5号を提出した月の給与支払日において支給する。

(特別出勤手当)

第25条の2 4月26日から5月6日、8月14日から8月15日、又は12月29日から1月3日の間に勤務若しくは宿直勤務をした職員（ただし、主として事務局規程第3条第1号、第2号及び第8号に規定する部門（法人運営部門、地域福祉活動推進部門及び居宅介護支援サービス部門）に所属する職員を除く。）には、その区分毎に勤務1回につき、下表に定めるとおり、特別出勤手当を支給することができる。

区分	特別出勤手当の額（1回につき）
第16条第3項による深夜勤務又は宿直勤務	4,000円
上記以外の勤務	2,000円

(管理者補佐・主任手当)

第25条の3 管理者補佐又は主任を発令されている職員に対し、その区分毎に1ヶ月につき、下表に定めるとおり、管理者補佐・主任手当を支給することができる。

区分	管理者補佐・主任手当の額
管理者補佐	5,000円
主任	3,500円

(管理職特別勤務手当)

第25条の4 職員就業規則第4条に定める職員が、次の各号に定める臨時または緊急の必要その他本会運営上必要な場合であつて会長が認め、職員就業規則第23条ならびに第24条に定める所定労働時間外、および同第27条に定める休日に勤務した場合は、1回の勤務時間が6時間を超える場合に限り、当該職員に次項に定める額の管理職特別勤務手当を支給できる。

(1) 緊急の災害等が発生した場合

(2) 緊急かつ集中的に対応が必要な感染症等が発生した場合

2 管理職特別勤務手当の額は、1回の勤務につき8,000円とする。

(新人職員教育担当員手当)

第25条の5 「新人職員教育担当員」を発令された職員が、その職務に就いているときは、月額3,000円の新人職員教育担当員手当を支給することができる。

(その他必要な事項)

第26条 この規程に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合は、会長が定める。

1. この規程は平成19年4月1日から施行する。
2. 平成6年3月2日制定の「社会福祉法人本別町社会福祉協議会準職員の給与に関する規程」は廃止する。
3. 第4条に関して、平成19年度に限り、本規程施行前より在籍する職員において、本規程施行後に本規程施行前との給与額の差額に関して不利益を生ずる場合、「調整手当」を支給することにより、当該差額に関する不利益を是正することができる。
4. 第6条に関して、平成19年度は「別表第1」、「別表第2」及び「別表第3」については「付則表1」を適用する。
5. 第7条に関して、平成19年3月31日に、1号準職員、2号準職員であった者は、年齢に関係なく、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12月」を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、4号俸上位の号俸に昇給させることができる。
6. 5によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。
7. 第7条に関して、平成19年4月1日に旧1号準職員として採用されたものは、年齢に関係なく、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12月」を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、4号俸上位の号俸に昇給させることができる。
8. 7によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。
9. 第7条に関して、平成19年3月31日に1号準職員であった者は、主任（介護職）として3級に格付けすることができる。
10. 9によって主任として3級に格付けされた者は、年齢に関係なく、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12月」を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、4号俸上位の号俸に昇給させることができる。
11. 10によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。
12. 第23条に関して、平成19年度は「別表第11」については「付則表1」を適用する。
13. この改正規程は、平成19年10月2日に制定、平成19年12月1日より施行する。
14. 別表第9に関して、平成19年度は、勤勉手当欄の6月「75/100」、12月「75/100」については、それぞれ6月「72.5/100」、12月「77.5/100」と読み替えるものとする。
15. この改正規程は、平成19年12月22日に制定、平成19年4月1日より適用する。
16. この改正規程は、平成20年12月17日に制定、平成20年8月1日より適用する。
17. この改正規程は、平成21年3月18日に制定、平成21年4月1日より適用する。
18. 別表第9に関して、平成21年度は、期末手当欄の6月「140/100」及び勤勉手当欄の6月「75/100」については、それぞれ「125/100」及び「70/100」と読み替えるものとする。
19. この改正規程は、平成21年5月20日に制定、平成21年6月1日より施行する。
20. この改正規程は、平成21年11月30日に制定し、第22条中、別表9については、平成21年12月1日より、第6条中、別表第1については、平成22年1月1日より適用する。
21. 第6条中、別表第1付則表、別表第2付則表、別表第3付則表については、平成21年11月30日をもって廃止する。
22. この改正規程は、平成22年3月23日に制定し、平成22年4月1日より適用とする。（第4条、

第5条、第7条、第22条、第24条、第25条)

23. 別表第9に関して、平成22年度は、一般職給料表適用者、医療職給料表適用者、および専任事務・介護職等給料表適用者のうち3級～6級の期末手当欄の12月「150/100」については「135/100」、一般職給料表適用者、医療職給料表適用者、および専任事務・介護職等給料表適用者のうち2級および3級～6級の勤勉手当欄の12月「70/100」については「65/100」と読み替えるものとする。
24. この改正規程は、平成22年12月7日に制定し、附則23については、平成22年12月1日より、別表第1、別表第2、別表第3については、平成23年1月1日より適用する。
25. この改正規程は、平成23年3月24日に制定し、平成23年4月1日より施行する。(第21条第1項)(別表第4)(別表第9)(別表第11)(別表第12)
26. この改正規程は、平成24年1月27日に制定し、平成24年1月1日より施行する。
(別表第1)(別表第2)(別表第5)
27. この改正規程は、平成24年5月23日に制定し、平成24年5月1日より施行する。
(第19条第8項)
28. この改正規程は、平成24年11月6日に制定し、平成24年12月1日より施行する。
(第10条・第17条第1項・第19条第7項・第19条第8項・別表第5・別表第7)
29. この改正規程は、平成25年3月22日に制定し、平成25年4月1日より施行する。
(第4条・第25条の2・第25条の3・別表第4・別表第5・別表第9)
30. この改正規程は、平成27年3月23日に制定し、平成27年4月1日より施行する。
(第20条・別表第1・別表第9)
31. この改正規程は、平成28年2月17日に制定し、平成28年2月17日より施行する。
(別表第4)
32. この改正規程は、平成28年2月17日に制定し、平成28年4月1日より施行する。
(別表第1・別表第2・別表第3・別表第4)
33. この改正規程は、平成28年3月23日に制定し、平成28年4月1日より施行する。
(別表第9)
34. この改正規程は、平成29年2月21日に一部改正し、平成29年4月1日から施行する。
(別表第1・別表第2・別表第3・別表第7・別表第9)
35. この改正規程は、平成30年3月23日に一部改正し、平成30年4月1日から施行する。
(第24条・別表第1・別表第2・別表第3・別表第9)
36. この規程は、平成31年3月22日に一部改正し、平成31年4月1日から施行する。
37. この規程は、令和元年6月11日に一部改正し、令和元年6月11日から施行する。(別表第6)
38. この規程は、令和2年3月23日に一部改正し、令和2年4月1日から施行する。
(別表第1～第5・別表第7・別表第11)
39. この規程は、令和2年6月29日に一部改正し、令和2年7月1日から施行する。
(第21条第1項)
40. この規程は、令和3年3月23日に一部改正し、令和3年4月1日から施行する。
(第25条、第25条の4、別表第11、別表第14)
41. この規程は、令和3年9月30日に一部改正し、令和3年10月1日から施行する。
(別表第5-1、別表第7)
42. この規程は、令和4年3月23日に一部改正し、令和4年4月1日から施行する。

- (第4条、第24条、第25条の3、別表第4、別表第5、別表第6、別表第11)
43. この規程は、令和4年6月14日に一部改正し、令和5年4月1日から施行する。(別表第6)
44. この規程は、令和4年9月28日に一部改正し、令和4年10月1日から施行する。
(別表第5、別表第7)
45. この規程は、令和5年3月23日に一部改正し、令和5年4月1日から施行する。(第14条、第19条第2項、別表第1、別表第2、別表第3、別表第4、別表第5、別表第6、別表第11)
46. この規程は、令和5年9月27日に一部改正し、令和5年10月1日から施行する。(別表第5)
47. この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日から施行する。(第2条第4項、第4条、第5条、第6条第2項、第8条、第9条第1項、第10条の2、第12条、第14条、第15条、第16条、第18条、第25条の3、第25条の5、別表第1、別表第2、別表第3、別表第4、別表第5、別表第6、別表第7、別表第10、別表第11)
48. 令和6年4月1日の前日において、その者の適用される給料表(以下「旧給料表」という。)及び号俸(以下「旧号俸」という。)が、旧給料表別にそれぞれ定める附則別表1及び附則別表2の旧号俸欄に掲げられている号俸である職員の、令和6年4月1日に適用される給料表(以下「新給料表」という。)及び号俸(以下「新号俸」という。)は、その者の旧号俸に対応する新号俸欄に定める給料表及び号俸とする。
49. この規程は、令和6年9月13日に一部改正し、令和6年10月1日から施行する。(第13条、第19条第9項、第20条、別表第9、別表第11、別表第13、様式第3号)
50. この規程は、令和7年3月21日に一部改正し、令和7年4月1日から施行する。(第25条の2、別表第1、別表第2、別表第4、別表第11)
51. この規程は令和7年6月12日に一部改正し、令和7年7月1日から施行する。(別表第1、別表第6、附則別表3)
52. 令和7年7月1日の前日において、一般職給料表(以下「旧一般職給料表」という。)が適用される職員の号俸(以下「旧号俸」という。)が、附則別表3の旧号俸欄に掲げられている号俸である職員の、令和7年7月1日に適用される一般職給料表における号俸(以下「新号俸」という。)は、その者の旧号俸に対応する新号俸欄に定める号俸とする。
53. この規程は、令和7年9月19日に一部改正し、令和年10月1日から施行する。(別表第11)

附則別表 1

旧号俸	新号俸
一般事務・専任事務・介護職等（Ⅱ） 給料表	専任事務・介護職等給料表
1 級 1 2 号俸	1 級 3 2 号俸
1 級 1 4 号俸	2 級 3 7 号俸
1 級 2 3 号俸	1 級 6 5 号俸
2 級 1 0 号俸	2 級 4 2 号俸
2 級 1 1 号俸	3 級 4 2 号俸
2 級 1 2 号俸	3 級 4 3 号俸

附則別表 2

旧号俸	新号俸
専任事務・介護職等（Ⅰ）給料表	専任事務・介護職等給料表
1 級 4 3 号俸	3 級 4 4 号俸
1 級 4 7 号俸	3 級 4 4 号俸
1 級 5 2 号俸	3 級 4 6 号俸
1 級 5 5 号俸	3 級 4 7 号俸
1 級 5 6 号俸	3 級 4 7 号俸
1 級 5 8 号俸	4 級 4 6 号俸
1 級 5 9 号俸	3 級 4 8 号俸
1 級 6 1 号俸	3 級 4 9 号俸
1 級 6 4 号俸	4 級 4 8 号俸
1 級 6 8 号俸	3 級 5 0 号俸
1 級 7 0 号俸	3 級 5 1 号俸
2 級 5 8 号俸	4 級 5 4 号俸
2 級 5 9 号俸	4 級 5 4 号俸
2 級 6 1 号俸	4 級 5 5 号俸
2 級 7 8 号俸	5 級 5 6 号俸
3 級 5 1 号俸	5 級 5 0 号俸
4 級 4 1 号俸	6 級 4 8 号俸
4 級 5 8 号俸	6 級 5 9 号俸
4 級 5 9 号俸	6 級 5 9 号俸
4 級 6 6 号俸	6 級 6 5 号俸
4 級 7 5 号俸	6 級 7 4 号俸

附則別表 3 号俸の切替表

一般職給料表の適用を受ける職員

旧号俸	新 号 俸			
	4 級	5 級	6 級	7 級
1	1	1	1	1
2	1	1	1	1
3	1	1	1	1
4	1	1	1	1
5	1	1	1	1
6	2	1	1	1
7	3	1	1	1
8	4	1	1	1
9	5	1	1	1
10	6	2	2	1
11	7	3	3	1
12	8	4	4	1
13	9	5	5	1
14	10	6	6	2
15	11	7	7	3
16	12	8	8	4
17	13	9	9	5
18	14	10	10	6
19	15	11	11	7
20	16	12	12	8
21	17	13	13	9
22	18	14	14	10
23	19	15	15	11
24	20	16	16	12
25	21	17	17	13
26	22	18	18	14
27	23	19	19	15
28	24	20	20	16
29	25	21	21	17
30	26	22	22	18
31	27	23	23	19
32	28	24	24	20
33	29	25	25	21
34	30	26	26	22
35	31	27	27	23
36	32	28	28	24
37	33	29	29	25
38	34	30	30	26
39	35	31	31	27
40	36	32	32	28
41	37	33	33	29
42	38	34	34	30
43	39	35	35	31
44	40	36	36	32
45	41	37	37	33
46	42	38	38	34
47	43	39	39	35
48	44	40	40	36
49	45	41	41	37
50	46	42	42	38
51	47	43	43	39
52	48	44	44	40
53	49	45	45	41
54	50	46	46	42
55	51	47	47	43
56	52	48	48	44
57	53	49	49	45

58	54	50	50	46
59	55	51	51	47
60	56	52	52	48
61	57	53	53	49
62	58	54	54	50
63	59	55	55	51
64	60	56	56	52
65	61	57	57	53
66	62	58	58	54
67	63	59	59	55
68	64	60	60	56
69	65	61	61	57
70	66	62	62	58
71	67	63	63	59
72	68	64	64	60
73	69	65	65	61
74	70	66	66	62
75	71	67	67	63
76	72	68	68	64
77	73	69	69	65
78	74	70	70	66
79	75	71	71	67
80	76	72	72	68
81	77	73	73	69
82	78	74	74	70
83	79	75	75	71
84	80	76	76	72
85	81	77	77	73
86	82	78	78	
87	83	79	79	
88	84	80	80	
89	85	81	81	
90	86	82	82	
91	87	83	83	
92	88	84	84	
93	89	85	85	
94	90			
95	91			
96	92			
97	93			
98	94			
99	95			
100	96			
101	97			
102	98			
103	99			
104	100			
105	101			
106	102			
107	103			
108	104			
109	105			
110	106			
111	107			
112	108			
113	109			

別表第6（第7条関係）

給料表及び職務の級	昇給・昇格・降格基準表
一般職給料表 1 級 (副主任)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 別表第7に定める、初任給の号俸が上位である職種の職務に就くときは、当該初任給の職務の級及び号俸を基準として、勤続年数に相応する1、2に定める昇給及び昇格を行った場合の職務の級及び号俸に昇給及び昇格をさせることができる。 5 1～4によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 専任事務・介護職等給料表適用者の専任事務員であって、専任事務・介護職等給料表2級の在級期間が「24ヶ月」の期間に達し、勤務成績が良好なときは、4月1日に一般事務員として一般職給料表1級へ昇格させることができる。 2 1によらず、専任事務・介護職等給料表適用者の専任事務員であって、2級の在級期間が「12ヶ月」の期間に達し、勤務成績が特に良好なときは、4月1日に一般事務員として一般職給料表1級へ昇格させることができる。 3 専任事務・介護職等給料表適用者の福祉活動専門員又は福祉活動指導員であって、専任事務・介護職等給料表2級の在級期間が「24ヶ月」の期間に達し、勤務成績が良好なときは、4月1日に一般職給料表1級へ昇格させることができる。 4 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 5 1～4によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 1 別に定める賞罰規程により、1級から専任事務・介護職等給料表2級へ降格させることができる。 2 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の4号俸下位に格付けすることができる。 3 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
一般職給料表 2 級 (主任)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 1級49号俸に達した者で、「12ヶ月」の期間以上を良好な勤務成績で経過したときは、4月1日に2級に昇格させることができる。 2 1級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なときは、4月1日に2級に昇格させることができる。 3 一般事務員であって、1、2により昇格させるときは、総合事務員として2級に昇格させることができる。 4 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 5 1～4によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。

	III 降格基準 - 別に定める賞罰規程により、2級から1級へ降格させることができる。 - 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の8号俸下位に格付けすることができる。 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
一般職給料表 3級 (管理者補佐)	I 昇給基準 - 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 2級59号俸に達した者で、「12ヶ月」の期間以上を良好な勤務成績で経過したときは、4月1日に3級に昇格させることができる。 - 下位級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なときは、4月1日に昇格させることができる。 - 一般事務員であって、1、2により昇格させるときは、総合事務員として3級に昇格させることができる。 - 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 1～4によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 - 別に定める賞罰規程により、3級から2級へ降格させることができる。 - 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の8号俸下位に格付けすることができる。 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
一般職給料表 4級 (管理者)	I 昇給基準 - 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 3級66号俸に達した者で、「12ヶ月」の期間以上を良好な勤務成績で経過したときは、4月1日に4級に昇格させることができる。 - 下位級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なときは、4月1日に4級に昇格させることができる。 - 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 1～3によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 - 別に定める賞罰規程により、4級から3級へ降格させることができる。 - 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の8号俸下位に格付けすることができる。 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。

一般職給料表 5 級 (事務局次長)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 4級58号俸に達した者で、「12ヶ月」の期間以上を良好な勤務成績で経過したときは、4月1日に5級に昇格させることができる。 2 下位級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なときは、4月1日に5級に昇格させることができる。 3 専任事務・介護職等給料表適用者であって、当該給料表の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好かつ会長が特に必要と認める場合は、4月1日に一般職給料表5級に昇格させることができる。 4 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 5 1～4によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 1 別に定める賞罰規程により、5級から4級へ降格させることができる。 2 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の8号俸下位に格付けすることができる。 3 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
一般職給料表 6 級 (事務局長)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 以下の基準のいずれかに合致し、理事会で承認された者を6級（事務局長）へ昇格させることができる。 (1) 5級54号俸に達した者または超えた者で、「12ヶ月」の期間以上を良好な勤務成績で経過したとき。 (2) 下位級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なとき。 2 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 3 1、2によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 1 別に定める賞罰規程により、6級から5級へ降格させることができる。 2 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の8号俸下位に格付けすることができる。 3 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。

一般職給料表 7 級 (常務理事)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 以下の基準のいずれかに合致し、理事会で承認された者を6級（事務局長）へ昇格させることができる。 (1) 下位級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なとき。 2 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 3 1、2によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 1 別に定める賞罰規程により、7級から6級へ降格させることができる。 2 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の8号俸下位に格付けすることができる。 3 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
医療職（Ⅱ）給料表 1 級 (主事補)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に1号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に1号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1、2によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 会長が必要と認めたときは、以下の基準により医療職給料表（Ⅱ）適用者へ昇格させることができる。 (1) 60歳未満の準職員及びパートタイマーであって、保健師、看護師又は准看護師の資格を有する者で、本会に勤務する期間が6年に達し、「正職員昇格試験」に合格したときは、予算の範囲内で昇格することができる。 2 1によらず、会長は昇格基準を任意に定めることができる。
医療職（Ⅱ）給料表 2 級 (主事)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に1号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に1号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1、2によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 1級の在級期間が「36ヶ月」に達し、勤務成績が良好なときは、4月1日に2級に昇格させることができる。 2 1によらず、1級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なときは、4月1日に2級に昇格させることができる。 3 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の3号俸上位に格付けすることができる。 4 1、2、3によらず、会長は昇格基準を任意に定めることができる。

	III 降格基準 - 別に定める賞罰規程により、2級から1級へ降格させることができる。 - 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の3号俸下位に格付けすることができる。 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
医療職（Ⅰ）給料表 1 級 （副主任）	I 昇給基準 - 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 - 医療職（Ⅱ）給料表適用者であって、2級の在級期間が「24ヶ月」に達し、勤務成績が良好なときは、4月1日に医療職（Ⅰ）給料表1級に昇格させることができる。 - 医療職（Ⅱ）給料表適用者であって、2級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なときは、4月1日に医療職（Ⅰ）給料表1級に昇格させることができる。 - 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 1～3によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 - 別に定める賞罰規程により、1級から医療職（Ⅱ）給料表2級へ降格させることができる。 - 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の2号俸下位に格付けすることができる。 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
医療職（Ⅰ）給料表 2 級 （主任）	I 昇給基準 - 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1級60号俸に達した者で、「12ヶ月」の期間以上を良好な勤務成績で経過したときは、4月1日に2級に昇格させることができる。 1級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なときは、4月1日に2級に昇格させることができる。 - 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 1、2、3によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 - 別に定める賞罰規程により、2級から1級へ降格させることができる。 - 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の8号俸下位に格付けすることができる。 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。

医療職（Ⅰ）給料表 3 級 (管理者補佐)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 2級77号俸に達した者で、「12ヶ月」の期間以上を良好な勤務成績で経過したときは、4月1日に3級に昇格させることができる。 2 下位級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なときは、4月1日に3級に昇格させることができる。 3 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 4 1～3によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 1 別に定める賞罰規程により、3級から2級へ降格させることができる。 2 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の8号俸下位に格付けすることができる。 3 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
医療職（Ⅰ）給料表 4 級 (管理者)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 3級94号俸に達した者で、「12ヶ月」の期間以上を良好な勤務成績で経過したときは、4月1日に4級に昇格させることができる。 2 下位級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なときは、4月1日に4級に昇格させることができる。 3 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 4 1～3によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 1 別に定める賞罰規程により、4級から3級へ降格させることができる。 2 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の8号俸下位に格付けすることができる。 3 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。

医療職（Ⅰ）給料表 5 級 (事務局次長)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 4級90号俸に達した者または超えた者で、「12ヶ月」の期間以上を良好な勤務成績で経過したときは、4月1日に5級に昇格させることができる。 2 下位級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なときは、4月1日に5級に昇格させることができる。 3 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 4 1～3によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 1 別に定める賞罰規程により、5級から4級へ降格させることができる。 2 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の8号俸下位に格付けすることができる。 3 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
医療職（Ⅰ）給料表 6 級 (事務局次長)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 1～3によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 以下の基準のいずれかに合致し、理事会で承認された者を6級（事務局次長）へ昇格させることができる。 (1) 5級94号俸に達した者または超えた者で、「12ヶ月」の期間以上を良好な勤務成績で経過したとき。 (2) 下位級の在級期間が「12ヶ月」に達し、勤務成績が特に良好なとき。 2 昇格にあたっては、昇格前の給料月額の前近上位の給料月額である号俸の8号俸上位に格付けすることができる。 3 1、2によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 1 別に定める賞罰規程により、6級から5級へ降格させることができる。 2 降格にあたっては、降格前の給料月額の前近下位の号俸の8号俸下位に格付けすることができる。 3 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。

専任事務・介護職等 給料表 1 級 (主事補)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に1号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 「高校卒・無資格」及び「短大・専門学校卒・無資格」の介護員で「介護職員初任者研修」を修了した者は、その翌月に25号俸上位の号俸に昇給させることができる。 5 「大学卒・無資格」の介護員で「介護職員初任者研修」を修了した者は、その翌月に27号俸上位の号俸に昇給させることができる。 6 「高校卒」の「介護職員初任者研修」を修了している介護員で「介護福祉士」の資格を取得した者は、その翌月に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 7 「短大・専門学校卒」の「介護職員初任者研修」を修了している介護員及び「特定技能1号」の介護員で「介護福祉士」の資格を取得した者は、その翌月に6号俸上位の号俸に昇給させることができる。 8 「大学卒」の「介護職員初任者研修」を修了している介護員で「介護福祉士」の資格を取得した者は、その翌月に8号俸上位の号俸に昇給させることができる。 9 「高校卒・無資格」の介護員で「介護福祉士」の資格を取得した者は、その翌月に29号俸上位の号俸に昇給させることができる。 10 「短大・専門学校卒・無資格」の介護員で「介護福祉士」の資格を取得した者は、その翌月に31号俸上位の号俸に昇給させることができる。 11 「大学卒・無資格」の介護員で「介護福祉士」の資格を取得した者は、その翌月に35号俸上位の号俸に昇給させることができる。 12 4～11のほか、別表第7に定める、初任給の号俸が上位である職種の職務に就くときは、当該初任給の職務の級及び号俸を基準として、勤続年数に相応する1、2に定める昇給及び昇格を行った場合の職務の級及び号俸に昇給及び昇格をさせることができる。 13 1～12によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 会長が必要と認めたときは、以下の基準により専任事務・介護職等給料表適用者へ昇格させることができる。 (1) 60歳未満の準職員及びパートタイマーであって、本会において準職員及びパートタイマーとして勤務していた期間が、通算120ヶ月に達したとき、もしくは超えたときは、予算の範囲内で昇格させることができる。 (2) (1)の勤務期間について、管理者の強い推薦があり、会長が特に必要と認めたときは、その期間を短縮することができる。 (3) 60歳未満の準職員及びパートタイマーであって、介護福祉士又は介護支援専門員の資格を有する者で、本会に勤務する期間が6年に達し、「正職員昇格試験」に合格したときは、予算の範囲内で昇格させることができる。 (4) 60歳未満の準職員及びパートタイマーの事務員であって、社会福祉士の資格を有し、本会において準職員として勤務していた期間が、通算12ヶ月に達したとき、もしくは超えたときは、予算の範囲内で昇格させることができる。 (5) (1)、(2)、(4)の期間は、本会においてパートタイマーとして勤務していた期間については1ヶ月（1ヶ月未満の端数は切り捨て）あたり0.5ヶ月とし、その期間に算入するものとする。 (6) (1)、(2)、(4)の期間は、本会以外の法人で勤務していた期間（現在と類似した職務で、当該法人の正規職員の勤務時間と同等の勤務をしていた期間に限る。）を1ヶ月（1ヶ月未満の端数は切り捨て）あたり0.5ヶ月とし、その期間に算入することができる。 2 1によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。

専任事務・介護職等 給料表 2 級 (主事)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に1号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 「高校卒」の「介護職員初任者研修」を修了している介護員で「介護福祉士」の資格を取得した者は、その翌月に4号俸上位の号俸に昇給させることができる。 5 「短大・専門学校卒」及び「特定技能1号」の「介護職員初任者研修」を修了している介護員で「介護福祉士」の資格を取得した者は、その翌月に6号俸上位の号俸に昇給させることができる。 6 「大学卒」の「介護職員初任者研修」を修了している介護員で「介護福祉士」の資格を取得した者は、その翌月に8号俸上位の号俸に昇給させることができる。 7 4～6のほか、別表第7に定める、初任給の号俸が上位である職種の職務に就くときは、当該初任給の職務の級及び号俸を基準として、勤続年数に相応する1、2に定める昇給及び昇格を行った場合の職務の級及び号俸に昇給及び昇格をさせることができる。 8 1～7によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 1級の在級期間が「36ヶ月」に達し、勤務成績が良好なときは、4月1日に2級に昇格させることができる。 2 昇格にあたっては、昇格した日の前日に受けていた号俸と同一の昇格後の号俸とする。 3 1、2のほか、介護員について、2級への昇格にあたっては、「介護職員初任者研修」の修了を要する。 4 1～3によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 1 別に定める賞罰規程により、2級から1級へ降格させることができる。 2 降格にあたっては、降格した日の前日に受けていた号俸と同一の降格後の号俸とする。 3 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
専任事務・介護職等 給料表 3 級 (副主任)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に1号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 別表第7に定める、初任給の号俸が上位である職種の職務に就くときは、当該初任給の職務の級及び号俸を基準として、勤続年数に相応する1、2に定める昇給及び昇格を行った場合の職務の級及び号俸に昇給及び昇格をさせることができる。 5 1～4によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 2級の在級期間が「24ヶ月」に達し、勤務成績が良好なときは、4月1日に3級に昇格させることができる。 2 昇格にあたっては、昇格した日の前日に受けていた号俸と同一の昇格後の号俸とする。 3 1、2のほか、介護員について、3級への昇格にあたっては、「介護福祉士」の資格の取得を要する。 4 1～3によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。

	III 降格基準 - 別に定める賞罰規程により、3級から2級へ降格させることができる。 - 降格にあたっては、降格した日の前日に受けていた号俸と同一の降格後の号俸とする。 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
専任事務・介護職等 給料表 4級 (主任)	I 昇給基準 - 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に1号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 - 別表第7に定める、初任給の号俸が上位である職種の職務に就くときは、当該初任給の職務の級及び号俸を基準として、勤続年数に相応する1、2に定める昇給及び昇格を行った場合の職務の級及び号俸に昇給及び昇格をさせることができる。 1～4によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 「高校卒」の職員にあつては、3級の在級期間が「120ヶ月」に達し、勤務成績が良好なときは、4月1日に4級に昇格させることができる。 「短大・専門学校卒」の職員にあつては、3級の在級期間が「96ヶ月」に達し、勤務成績が良好なときは、4月1日に4級に昇格させることができる。 「大学卒」の職員にあつては、3級の在級期間が「60ヶ月」に達し、勤務成績が良好なときは、4月1日に4級に昇格させることができる。 - 昇格にあたっては、昇格した日の前日に受けていた号俸と同一の昇格後の号俸とする。 1～4によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 - 別に定める賞罰規程により、4級から3級へ降格させることができる。 - 降格にあたっては、降格した日の前日に受けていた号俸と同一の降格後の号俸とする。 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
専任事務・介護職等 給料表 5級 (管理者補佐)	I 昇給基準 - 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に1号俸上位の号俸に昇給させることができる。 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 - 別表第7に定める、初任給の号俸が上位である職種の職務に就くときは、当該初任給の職務の級及び号俸を基準として、勤続年数に相応する1、2に定める昇給及び昇格を行った場合の職務の級及び号俸に昇給及び昇格をさせることができる。 1～4によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 4級の在級期間が「120ヶ月」に達し、勤務成績が良好なときは、4月1日に5級に昇格させることができる。 - 昇格にあたっては、昇格した日の前日に受けていた号俸と同一の昇格後の号俸とする。 1、2によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。

	III 降格基準 1 別に定める賞罰規程により、5級から4級へ降格させることができる。 2 降格にあたっては、降格した日の前日に受けていた号俸と同一の降格後の号俸とする。 3 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。
専任事務・介護職等 給料表 6 級 (管理者)	I 昇給基準 1 現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 2 1によらず、満55歳に達する年度からは、現に受けている号俸を受けるに至ったときから「12ヶ月」の期間以上を良好な成績で勤務したときは、4月1日に1号俸上位の号俸に昇給させることができる。 3 1によらず、4月1日から9月30日までの間に採用された者については、採用された日から3月31日までの期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に2号俸上位の号俸に昇給させることができる。 4 初任給の号俸が上位である職種の職務に就くときは、当該初任給の職務の級及び号俸を基準として、勤続年数に相応する1、2に定める昇給及び昇格を行った場合の職務の級及び号俸に昇給及び昇格をさせることができる。 5 1～4によらず、会長は昇給基準を任意に定めることができる。 II 昇格基準 1 5級の在級期間が「120ヶ月」に達し、勤務成績が良好なときは、4月1日に5級に昇格させることができる。 2 昇格にあたっては、昇格した日の前日に受けていた号俸と同一の昇格後の号俸とする。 3 1、2によらず会長は昇格基準を任意に定めることができる。 III 降格基準 1 別に定める賞罰規程により、6級から5級へ降格させることができる。 2 降格にあたっては、降格した日の前日に受けていた号俸と同一の降格後の号俸とする。 3 1、2によらず、会長は降格基準を任意に定めることができる。

別表第 7（第 8 条関係） 初任給基準表

専任事務・介護職等（専任事務・介護職等給料表）

職 種	初 任 給
介護員（高校卒）（無資格）	1 級 1 号俸
介護員（短大・専門学校卒）（無資格）	1 級 5 号俸
介護員（大学卒）（無資格）	1 級 9 号俸
介護員（高校卒）（介護職員初任者研修）	1 級 2 6 号俸
介護員（短大・専門学校卒）（介護職員初任者研修）	1 級 3 0 号俸
介護員（特定技能 1 号）	1 級 3 0 号俸
介護員（大学卒）（介護職員初任者研修）	1 級 3 6 号俸
介護員（短大・専門学校卒）（介護福祉士）	1 級 3 6 号俸
介護員（大学卒）（介護福祉士）	1 級 4 4 号俸
調理員	1 級 1 号俸
調理師	1 級 5 号俸
福祉用具専門相談員	1 級 3 0 号俸
生活相談員	1 級 3 0 号俸
機能訓練指導員	1 級 3 0 号俸
栄養士	1 級 3 6 号俸
管理栄養士	1 級 4 4 号俸
介護支援専門員	1 級 4 8 号俸
運転手	1 級 5 号俸
専任事務員	1 級 5 号俸
福祉活動専門員（短大・専門学校卒）	1 級 3 0 号俸
福祉活動専門員（大学卒）	1 級 4 8 号俸
福祉活動指導員（社会福祉士）	1 級 6 4 号俸

医療職（医療職（Ⅱ）給料表）

職 種	初 任 給
准看護師	1 等級 1 号俸
看護師	1 等級 6 号俸
保健師	1 等級 1 1 号俸

別表第 8（第 8 条関係） 前歴換算表

前歴職種	職務内容	前歴換算比率
同業種の経験者	同一職務	1 0 0 %以下
	その他	8 0 %以下
上記以外の経験者	同一職務	1 0 0 %以下
	その他	8 0 %以下
その他	役に立つ職務	5 0 %以下
	その他	2 5 %以下

備考）期間の最終計算で 1 年未満は切り捨てる

別表第 9（第 13 条関係） 扶養手当支給表（削除）

別表第 10（第 18 条関係） 管理職手当支給表

職 種	支給割合額
常務理事	13%
事務局長	月額 10%
次長	月額 10%
管理者	月額 10%

別表第 11（第 22 条関係） 期末勤勉手当支給表

	期末手当		勤勉手当	
	6 月	12 月	6 月	12 月
一般職・医療職（Ⅰ） 給料表適用者	125/100	127.5/100	105/100	107.5/100
専任事務・介護職等 給料表（3 級～6 級）適用者	85/100	107.5/100	105/100	107.5/100
医療職（Ⅱ）給料表適用者及び 専任事務・介護職等 給料表（1 級・2 級）適用者	45/100	67.5/100	52.5/100	75/100

別表第 12（第 22 条関係） 期末勤勉手当基準期間表

在 職 期 間	割 合
6 ヶ月	100 分の 100
5 ヶ月以上 6 ヶ月未満	100 分の 80
3 ヶ月以上 5 ヶ月未満	100 分の 60
3 ヶ月未満	100 分の 30

別表第 13（第 23 条関係） 寒冷地手当支給表

基準日	区 分		給額
11 月から 3 月 までの 1 日	世帯主	扶養あり	月額 29,400 円
		扶養なし	月額 16,200 円
	その他の世帯		月額 11,500 円

別表第 1 4（第 2 5 条関係） 職務手当

資格区分	支給基準	プラン区分	支給額（月額）
小規模多機能型居宅 介護事業所 介護支援専門員	介護支援専門員の発 令を受け、かつ、その 職務に就いている者	居宅サービス計 画・介護予防サービ ス計画	月額（実績） ケアプラン作成件数（介護報 酬を算定した数）に 1, 5 0 0 円を乗じた額
居宅介護支援事業所 介護支援専門員	介護支援専門員の発 令を受け、かつ、その 職務に就いている者	居宅サービス計画	月額（実績） ケアプラン作成件数（介護報 酬を算定した数）に 1, 5 0 0 円を乗じた額
		介護予防サービス 計画	月額（実績） ケアプラン作成件数（介護報 酬を算定した数）に 5 0 0 円 を乗じた額

職 員 給 料 算 定 調 書

職 名		氏 名		生年月日	平 年 月 日 昭 (歳)	
最 終 学 歴 資 格	平成 ・ 令和 年 月 日 卒業（修学年数）					
免 許	年 月 日 取得（合格）					
	年 月 日 取得					
経 験 年 数						
年 月	従 事 し た 職 務 内 容	在 職 期 間			換 算 率	換 算 年 数
自 至		年	月	月数	%	年 月
					%	
					%	
					%	
					%	
					%	
					%	
合 計						
適 用 給 料 表	職 種	学 歴 ・ 免 許	初 任 給 基 準 額 A			
行 政 職 (一)			(級 号俸) 円			
換 算 経 験 年 数	調 整 経 験 年 数			E 算定給料 A+B		
	B 18月計算					
年 月 (月)	年 月 (月) = 年 月			(級 号俸) 円		
摘 要		会 長	常 務 理 事	事 務 局 長	次 長	担 当 者

(様式第 1 号)

扶 養 手 当 認 定 申 請 書 年 月 日 提 出 本別町社会福祉協議会長 様 職員の給与に関する規程第 13 条 の規定に基づき申請致します。	会 長	事務局長	次 長	管 理 者	担 当	
	氏 名					
	住 所					
	部 門 ・ 職					
	主な届出の理由 (該当○印) 事実発生年月日 年 月 日					
	1 新たに扶養に加わる事実の発生 2 扶養者の対象からはずされる事実の発生 3 年度更新 4 その他()					
扶養親族氏名	生年月日	続 柄	同・別居 の別	異 動 年月日	届出の 事 由	職業・月 収
	(明・大・昭・平・令) 年 月 日		同 居 別 居		1. 追加 2. 削除 (変更) 3. 更新	
	(明・大・昭・平・令) 年 月 日		同 居 別 居		1. 追加 2. 削除 (変更) 3. 更新	
	(明・大・昭・平・令) 年 月 日		同 居 別 居		1. 追加 2. 削除 (変更) 3. 更新	
	(明・大・昭・平・令) 年 月 日		同 居 別 居		1. 追加 2. 削除 (変更) 3. 更新	
	(明・大・昭・平・令) 年 月 日		同 居 別 居		1. 追加 2. 削除 (変更) 3. 更新	

確認及び決定欄(提出者は記入しないこと)	
※ 決定事項 1 新たに決定した額 円 2 決定後の支給額 円 3 支給開始(停止)(変更) 年 月 日 給与規程第 13 条の支給規定に従い上記のとおり確認 し決定する。 年 月 日	備 考

(様式第2号)

住 宅 手 当 認 定 申 請 書 年 月 日提出 本別町社会福祉協議会長 様 職員の給与に関する規程第19条の 規定に基づき申請致します。	会 長	事務局長	次 長	管 理 者	担 当
	氏 名				
	住 所				
	部 門 ・ 職				
	主な届出の理由 (該当○印) 事実発生年月日 年 月 日				
	1 新規 4 家賃の改定 2 年度更新 5 取消 3 住居の変更 6 その他 ()				

1 借家、借間(契約書等写添付)

住 宅 の 所 在 地			
住 宅 の 所 有 者		住 所	
住 宅 の 貸 主		住 所	
契 約 の 概 要	家賃 月額 円		
契 約 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		

2 持 家

住 宅 の 所 有 者	1 本人 2 本人以外の場合	氏名	続柄
住 宅 の 取 得 理 由	1 新築 2 購入 3 相続 4 贈与 5 その他()		
住 宅 取 得 年 月 日	昭和・平成 年 月 日		

確認及び決定欄(提出者は記入しないこと)

該 当 区 分		※ 決定事項 1 支給額 円 2 支給開始(停止) 年 月 日 3 持家 10 年経過日 年 月 日 4 持家 20 年経過日 年 月 日 規程第19条の支給規定に従い上記のとおり確認し決定する。 年 月 日
区 分	住 居 区 分	
1	借家・借間(5,500～16,000 以下)	
2	〃 (16,000 超～35,000 未満)	
3	〃 (35,000 以上)	
4	持家(取得後 10 年以内)	
5	持家(取得後 10 年経過)	
6	持家(取得後 20 年経過)	
備 考		

(様式第3号)

通 勤 手 当 認 定 申 請 書		会長	事務局長	次長	管理者	担当	
		年 月 日 提出		氏名			
		本別町社会福祉協議会長 様		住所			
		職員の給与に関する規程第20条の規定に基づき届出致します。		部門・職			
				主な届出の理由 (該当○印) 事実発生年月日 年 月 日			
		1 新規 2 年度更新 3 居住地の変更 4 勤務地の変更 5 取消 6 その他()					
順路	区 間		距 離	所要時間	備考		
1	から まで		. km	分			
2	から まで		. km	分			
3	から まで		. km	分			
4	から まで		. km	分			
計			. km	分			

区分	確認及び決定欄 (提出者は記入しないこと)	
1	片道 ~5km未満	決定事項 1 支給額 円 2 支給開始 (停止) 年 月 日 規程第20条の規定に従い上記のとおり確認し決定する。 年 月 日
2	片道5~10km未満	
3	片道10~15km未満	
4	片道15~20km未満	
5	片道20km以上	
備考		

※ 通勤経路の略図を必ず添付してください。

(様式第4号)

寒 冷 地 手 当 認 定 申 請 書	会長	事務局長	次長	管理者	担 当
年 月 日 提出	氏名				
本別町社会福祉協議会長 様	住所				
	部門・職				
職員の給与に関する規程第23条の規定に基づき届出致します。	主な届出の理由				
	(該当○印) 事実発生年月日 年 月 日				
	1 新規 4 その他 ()				
	2 年度更新 3 世帯等の区分の変更				

世帯等区分（該当する番号に○印を付けること）は、次のとおりです。

(※ 支給基準日は、毎年11月から翌年3月までの各月の初日となるので、世帯等の区分がこの間に変更となった場合は、すみやかに変更の申請書を提出してください。)

1. 世帯主で扶養手当の支給を受けていて、自己の収入によって扶養している扶養親族がいる。

2. 世帯主で単身者又は、扶養手当の支給を受けていないが、一戸（間借り等を含む。）をかまえ生計を営んでいる。

3. その他の職員（上記いずれにも該当しない者）。

区分	確認及び決定欄(提出者は記入しないこと)	
1	扶養親族がいる	決定事項 1 支給額 円 2 支給開始(停止) 年 月 日 規程第23条の支給規則の規定に従い上記のとおり確認し決定する。 年 月 日
2	扶養親族無し	
3	その他の世帯	
備考		

(様式第 5 号)

職 務 手 当 支 給 申 請 書 年 月分 年 月 日 提出 本別町社会福祉協議会長 様 職員給与規程第 2 5 条の規定に基づき届出致します。			会 長		事務局長		次 長		管理者		担 当			
			氏 名											
			部門・職											
	要介護度	算定利用者氏名		要介護度	算定利用者氏名		要介護度	算定利用者氏名		要介護度	算定利用者氏名			
1			18			35								
2			19			36								
3			20			37								
4			21			38								
5			22			39								
6			23			40								
7			24			41								
8			25			42								
9			26			43								
10			27			44								
11			28			45								
12			29			46								
13			30			47								
14			31			48								
15			32			49								
16			33			50								
17			34			51								

区分	確認及び決定欄(提出者は記入しないこと)				
1	小規模多機能型 居宅介護事業所	件	決定事項 支給額 円 規程第 2 5 条の支給規定に従い上記のとおり確認し決定する。 年 月 日		
2	居宅介護支援事業所	居宅サービス計画 件			
3	居宅介護支援事業所	介護予防サービス計画 件			
備考					

※ 支給基準に合致する間は、毎月 5 日までに申請してください

証 明 書

氏 名

○扶養
上記職員に 手当、またはこれに相当する手当の支給を
○住居

していないことを証明します。

令和 年 月 日

事業所住所

事業所の長

確認欄（提出者は記入しないこと）			
氏名		続柄	

社会福祉法人本別町社会福祉協議会準職員給与規程

平成 19 年 3 月 22 日	制 定	平成 29 年 2 月 21 日	一部改正
平成 19 年 10 月 2 日	一部改正	平成 29 年 9 月 29 日	一部改正
平成 21 年 4 月 1 日	一部改正	平成 30 年 3 月 23 日	一部改正
平成 21 年 10 月 1 日	一部改正	平成 31 年 3 月 22 日	一部改正
平成 21 年 12 月 1 日	一部改正	令和元年 6 月 11 日	一部改正
平成 22 年 1 月 1 日	一部改正	令和 2 年 6 月 29 日	一部改正
平成 22 年 4 月 1 日	一部改正	令和 2 年 10 月 1 日	一部改正
平成 23 年 4 月 1 日	一部改正	令和 3 年 3 月 23 日	一部改正
平成 24 年 1 月 27 日	一部改正	令和 3 年 9 月 30 日	一部改正
平成 24 年 5 月 23 日	一部改正	令和 4 年 3 月 23 日	一部改正
平成 24 年 11 月 6 日	一部改正	令和 4 年 9 月 28 日	一部改正
平成 25 年 4 月 1 日	一部改正	令和 5 年 3 月 23 日	一部改正
平成 27 年 3 月 23 日	一部改正	令和 5 年 9 月 27 日	一部改正
平成 27 年 9 月 24 日	一部改正	令和 6 年 3 月 22 日	一部改正
平成 28 年 2 月 17 日	一部改正	令和 6 年 9 月 13 日	一部改正
平成 28 年 3 月 23 日	一部改正	令和 7 年 3 月 21 日	一部改正
平成 28 年 9 月 23 日	一部改正	令和 7 年 9 月 19 日	一部改正

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会準職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給与の種類)

第 2 条 この規程により準職員に支給する給与は、給料及び期末手当、扶養手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、管理職手当、特殊勤務手当、通勤手当、住宅手当、宿直手当、寒冷地手当、職務手当、特別出勤手当、管理者補佐・主任手当とする。

(準職員の格付け及び給料表)

第 3 条 (削除)

(昇格)

第 4 条 準職員が職員の給与に関する規程第 7 条に定める別表第 6 の昇格基準に合致したときは、職員へ昇格させることができる。

(給料の決定)

第 5 条 準職員の給料は、別表 1 に基づき決定するものとする。

2 前項の規定に関わらず、会長が特に必要と認める場合には、別表 1 を適用せず、会長が任意に給料を決定することができる。

3 準職員の給料の決定は、予算の範囲内で行うものとする。

(給与の支給)

第 6 条 給与は、当月 1 日より起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下「賃金計算期間」という。）について計算し、当月 21 日に支給する（ただし、深夜

勤務手当、宿直手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、特殊勤務手当、職務手当、特別出勤手当は、その額が確定した月の翌月の給与支払日において支給する。)。ただし、その日が国民の祝日に関する法律に定める休日、土曜日、日曜日にあたるときは、その日前においてその日に最も近い国民の祝日に関する法律に定める休日、土曜日、日曜日でない日を支給日とする。

(支払方法)

第7条 給料等は、直接本人に対し現金又は本人の同意を得て本人名義の預貯金口座に振り込むことにより支給する。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、給料から控除して支払う。

(1) 所得税、社会保険料など法令により控除することが認められたもの。

(2) 本会と労働者代表との間の「賃金控除に関する労使協定」において控除することを決定したもの。

(給料額の時間単価)

第8条 勤務1時間あたりの給料額は、給料の月額に12を乗じ、その額を1週間の所定労働時間に52を乗じたものから8時間に18を乗じたものを減じたもので除した額とする。ただし、求めた額に小数点以下の端数が生じた場合は、小数点以下を四捨五入するものとする。

(各種手当の時間単価)

第8条の2 勤務1時間あたりの職務手当及び管理者補佐・主任手当の額は、それぞれの手当の額をそれぞれの手当の応当月の総勤務時間で除した額とする。ただし、それぞれ求めた額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を切り上げるものとする。

(中途入社及び中途退職の賃金計算)

第9条 賃金計算期間の中途に入社または退職した準職員の給料は、給料の月額に出勤日数を乗じ、その額を賃金計算期間の現日数から休日の日数を差し引いた日数で除した額とする。ただし、求めた額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入するものとする。

2 準職員が死亡により退職した場合には、前項の規定にかかわらず、その死亡の日の属する月の給与の全額を支給することができる。

(給料の減額)

第10条 準職員が勤務しないときは、準職員就業規則で規定する休日及び年次有給休暇、特別有給休暇、育児時間及び生理休暇、公民権行使の時間もしくは会長が特に承認した場合を除き、その勤務しない1時間につき、第8条に規定する1時間あたりの給料額を減額して給料を支給する。

2 賞罰規程第6条の規定により、出勤停止となった場合は前項の規定に準じ減

額した給料を支給する。

(扶養手当)

第10条の2 扶養手当は、扶養親族のあるすべての準職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計のみちがなく主としてその準職員の扶養を受けているものをいう。

(1) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

(2) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、前項第1号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき13,000円、同項第2号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる重度心身障害者」という。）については1人につき6,500円とする。

4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、12,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

5 新たに準職員となった者に、扶養親族がある場合又は準職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その準職員は直ちにその旨を本会へ届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）

6 扶養手当の支給は、新たに準職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が準職員となった日、準職員に扶養親族で前項の規定による届出に係るものがない場合においてその準職員に同項第1号に掲げる事実が生じたときはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている準職員が退職し、又は死亡した場合においてはそれぞれのものが退職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている準職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの全てが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終る。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

7 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、

その日の属する月) からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。

(1) 扶養手当を受けている準職員に更に第5項第1号に掲げる事実が生じた場合

(2) 扶養手当を受けている準職員の扶養親族で第5項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族としての要件を欠くに至った場合

(3) 準職員の扶養親族たる子で第5項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合

8 扶養手当の支給については、準職員から様式第10号による扶養手当認定申請書を徴し、その扶養親族が扶養親族たる要件を具えていることを認定した後において支給するものとする。

9 次の各号の一に該当する者については、前項の規定による認定をすることができない。

(1) 民間その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者

(2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額1,300,000円以上であると見込まれる者(年の中途について、月額108,334円以上の所得を得るに至り、その要因が継続することが見込まれる者を含む。)

(3) 準職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合においては、その準職員が主たる扶養者である場合に限り、前項の認定をすることができるものとする。

(時間外勤務手当)

第11条 勤務計画及び実施表に定められた所定労働時間を超えて勤務することを命ぜられた準職員には、時間外勤務手当を支給する。

2 1 賃金計算期間における時間外勤務の合計が60時間(労働基準法第35条で定められた休日に勤務した時間を除く)以下の場合の時間外勤務手当は、時間外勤務1時間につき、第8条に規定する1時間あたりの給料額に100分の125を乗じて得た額に第8条の2に規定する勤務1時間あたりのそれぞれの手当の額に100分の25を乗じてそれぞれ得た額(小数点以下切り上げ)を加えた額とする。ただし、求めた額に小数点以下の端数が生じた場合は、小数点以下を四捨五入するものとする。

2の2 1 賃金計算期間における時間外勤務の合計が60時間(労働基準法第35条で定められた休日に勤務した時間を除く)を超えた場合の時間外勤務手当は時間外勤務1時間につき、第8条に規定する勤務1時間あたりの給料額に100分の150を乗じて得た額に第8条の2に規定する勤務1時間あたりのそれぞれの手当の額に100分の50を乗じてそれぞれ得た額(小数点以下切り上げ)を加えた額とする。ただし、その額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入するものとする。

- 3 時間外勤務手当の支給は、その額が確定した月の翌月の給与支払日において支給するものとする。

(休日勤務手当)

第12条 勤務計画及び実施表に定められた休日に勤務することを命ぜられた準職員には、休日勤務手当を支給する。

- 2 休日勤務手当は、休日勤務1時間につき、第8条に規定する1時間あたりの給料額に100分の135を乗じて得た額に第8条の2に規定する勤務1時間あたりのそれぞれの手当の額に100分の35を乗じてそれぞれ得た額（小数点以下切り上げ）を加えた額とする。ただし、求めた額に小数点以下の端数が生じた場合は、小数点以下を四捨五入するものとする。
- 3 休日勤務手当の支給は、その額が確定した月の翌月の給与支払日において支給するものとする。
- 4 休日勤務を命ぜられた準職員が、休日勤務した勤務日の振替休日を取得したときは、休日勤務手当を支給しない。

(深夜勤務手当)

第13条 午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）の深夜勤務を命ぜられた準職員には、深夜勤務手当を支給する。

- 2 深夜勤務手当は深夜における勤務1時間につき、第8条に規定する勤務1時間あたりの給料額に100分の25を乗じて得た額に第8条の2に規定する勤務1時間あたりのそれぞれの手当の額に100分の25を乗じてそれぞれ得た額（小数点以下切り上げ）を加えた額とする。ただし、その額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入するものとする。
- 3 午後10時から午前5時までのすべての時間（休憩時間を含む）の勤務を命ぜられた準職員には、前各号の規定にかかわらず、当該勤務1回につき4,200円の深夜勤務手当を支給する。
- 4 深夜勤務手当は、その額が確定した月の翌月の給与支給日において支給するものとする。

(早遅手当)

第14条 （削除）

(管理職手当)

第15条 管理又は監督の地位にある準職員に対し、その職務の特殊性に基づき、管理職手当を支給することができる。

- 2 管理職手当は、その区分毎に1ヶ月につき、給料の月額に対象職種ごとにそれぞれ下表に定める支給割合を乗じて得た額を支給する。

区分	管理職手当の額
事務局長	10%
事務局次長	10%
管理者	10%

- 3 前項の規定にかかわらず、管理職手当の支給額は、会長が任意に定めることができる。
- 4 管理職手当が支給される準職員については、時間外勤務手当及び休日出勤手当は支給しない。
- 5 管理職手当を受けている準職員が、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかったときは、その月の管理職手当は支給しない。

(特殊勤務手当)

第16条 次の各号に定める臨時または緊急の必要その他本会運営上必要な場合であつて、当該事業所において、会長が認め、勤務した準職員に対して、次項に定める額の特殊勤務手当を支給することができる。

- (1) 緊急の災害等が発生した場合
 - (2) 緊急かつ集中的に対応が必要な感染症等が発生した場合
- 2 特殊勤務手当の額は、1回の勤務につき2,000円とする。

(期末手当)

第17条 期末手当は、6月30日及び12月10日（ただし、これらの日が「国民の祝日に関する法律に定める休日、土曜日、日曜日」にあたるときは、これらの日前においてこれらの日に最も近い「国民の祝日に関する法律に定める休日、土曜日、日曜日」でない日）に、それぞれ6月1日、12月1日（以下「手当基準日」という。）に在職する準職員に対して支給する。これらの手当基準日前1ヶ月以内に退職または死亡した準職員についても同様とする。

- 2 期末手当の額は、期末手当基礎額に期末手当支給表（別表2）に定める割合を乗じて得た額に、手当基準日以前6ヶ月以内の期間におけるその者の在職期間によって期末手当基準期間表（別表2-2）に定める割合を乗じて得た額とする。
- 3 新たに準職員となった者について、その者が現在と同種の職務を経験した期間は、その期間を在職期間とみなすことができる。
- 4 第2項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在（退職し、または死亡した準職員にあつては、退職し、または死亡した日現在）において、その準職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額合計額とする。

(通勤手当)

第18条 通勤手当は、通勤するすべての準職員に対し別表3により定める額を支給することができる。

- 2 準職員は、新たに通勤手当の支給を受ける場合は、速やかにその旨を届け出

なければならない。住居もしくは通勤経路を変更した場合においても同様とする。

- 3 前項に係る届出は別記様式第7号により行うものとする。
- 4 通勤手当の支給は、新たに通勤手当の支給を受ける場合は、通勤の事実が生じた日の属する月から開始し、通勤手当を支給されている準職員が退職し又は死亡した場合においては、それぞれの者が退職し又は死亡した日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終了する。ただし、通勤手当の支給の開始については、前項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出がされた日の属する月の翌月から行うものとする。
- 5 通勤手当は、これを受けている準職員にその額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定する。前項ただし書きの規定は通勤手当の月額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。
- 6 通勤手当を受けている準職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

（住宅手当）

- 第19条 準職員が自ら居住する住宅（貸間を含む。）を借り受け又は所有する準職員に対し、世帯主の場合に限り、別表4に定める住宅手当を支給することができる。ただし、準職員が共同で自ら居住するための住宅を借り受けている場合（会長が特に認めたものに限る。）は、それぞれが支払っている家賃により、それぞれ同様の算定方法により算出した住宅手当を支給することができる。この場合、それぞれが支払っている家賃額が証明できる書類を提出するものとする。
- 2 新たに第1項の要件に該当した準職員もしくは住宅手当を受けている要件に変更があった準職員及び第1項の要件を欠くに至った準職員は、速やかにその旨を届け出なければならない。
 - 3 前項に係る届出は別記様式第6号により行うものとする。
 - 4 住宅手当の支給は、新たに第1項の要件に該当した場合は、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、第1項の要件を欠くに至った場合もしくは退職し、又は死亡した場合においては、その事実が生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終了する。ただし、住宅手当の支給の開始については、第2項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出がされた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
 - 5 住宅手当の支給を受けている準職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日

の属する月) からその支給額を変更する。前項ただし書きの規定は、住宅手当の月額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。

6 次の各号の一に該当するときは、前各項の規定に関わらず、住宅手当を支給しない。ただし、会長が特に認めたときはこの限りでない。

(1) 借り受ける住宅の所有者又は貸主が、当該準職員又はその配偶者の両親、兄弟姉妹、子であるとき。

(2) 民間その他から住宅手当に相当する手当の支給を受けている者

(宿直手当)

第20条 宿直勤務を命ぜられた準職員には、その時間帯毎に勤務1回につき、下表に定めるとおり、宿直手当を支給する。

宿 直 時 間 帯	宿直手当の額 (1回につき)
17:30～翌8:30	4,200円
23:00～翌8:30	3,000円

(寒冷地手当)

第21条 毎年11月から翌年3月までの各月の初日に在職する準職員に対して、それぞれの月において寒冷地手当を支給する。

2 寒冷地手当の額は、準職員の世帯等の区分に応じ、寒冷地手当支給表(別表6)で定める額とする。

3 寒冷地手当に係る届出は毎年、別記様式第8号により行うものとする。

(職務手当)

第22条 発令を受け、かつ、一定の職務に就いている準職員に対し、別表5により定める職務手当を支給することができる。

2 手当の支給は、前月の実績に基づき様式第9号を提出した月の給与支払日において支給する。

(特別出勤手当)

第22条の2 4月26日から5月6日、8月14日から8月15日、又は12月29日から1月3日の間に勤務若しくは宿直勤務をした準職員(ただし、主として事務局規程第3条第1号、第2号及び第8号に規定する部門(法人運営部門、地域福祉活動推進部門及び居宅介護支援サービス部門)に所属する準職員を除く。)には、その区分毎に勤務1回につき、下表に定めるとおり、特別出勤手当を支給することができる。

区分	特別出勤手当の額 (1回につき)
第13条第3項による深夜勤務又は宿直勤務	4,000円
上記以外の勤務	2,000円

(管理者補佐・主任手当)

第22条の3 管理者補佐又は主任を発令されている準職員に対し、その区分毎に1ヶ月につき、下表に定めるとおり、管理者補佐・主任手当を支給することができる。

区分	管理者補佐・主任手当の額
管理者補佐	5,000円
主任	3,500円

(休職者の給与)

第23条 準職員が準職員就業規則第33条に該当する休職となったときには、休職期間中の給与は支給しない。

(委 任)

第24条 この規程に定めるもののほか必要な事項については、社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員の給与に関する規程に基づき会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 平成3年4月1日に制定し、平成16年7月27日一部改正した社会福祉法人本別町社会福祉協議会臨時職員取扱規程は、廃止とする。
- 3 この改正規程は、平成19年10月2日に制定、平成19年12月1日より施行する。
- 4 この改正規程は、平成21年3月18日に制定、平成21年4月1日より施行する。
- 5 この改正規程は、平成21年12月21日に制定、平成22年1月1日より施行する。
- 6 この改正規程は、平成22年3月23日に改正し、平成22年4月1日より適用する。(第2条・第4条・第5条・第16条・第21条・第22条追加以下繰下げ)
- 7 この改正規程は、平成23年3月24日に制定し、平成23年4月1日より施行する。(第20条・別表5)
- 8 この改正規程は、平成24年1月27日に制定し、平成23年11月1日より施行する。(別表1)
- 9 この改正規程は、平成24年3月5日より施行する。(第5条)(別表1)
- 10 この改正規程は、平成24年5月23日に制定し、平成24年5月1日より施行する。(第19条第3項)
- 11 この改正規程は、平成24年11月6日に制定し、平成24年12月1日より施行する。(第6条第2項・第8条・第14条第1項・別表1)

12. この改正規程は、平成25年3月22日に制定し、平成25年4月1日より施行する。（第2条・第3条・第6条・第8条・第9条・第15条・第16条・第17条・第22条・第22条の2・別表1・別表2）
13. この改正規程は、平成27年3月23日に制定し、平成27年4月1日より施行する。（別表3）
14. この改正規程は、平成27年9月24日に制定し、平成27年10月1日より施行する。（別表1）
15. この改正規程は、平成28年2月17日に制定し、平成28年4月1日より施行する。（別表1）
16. この改正規程は、平成28年3月23日に制定し、平成28年4月1日より施行する。（第3条第1号、第4条第1項、第4条第9項、第5条第2項、第15条第2項、別表1）
17. この規程は、平成28年9月23日に一部改正し、平成28年10月1日から施行する。（別表3）
18. この改正規程は、平成29年2月21日に制定し、平成29年4月1日より施行する。（別表1）
19. この改正規程は、平成29年6月14日に制定し、平成29年7月1日より施行する。（別表1）
20. この改正規程は、平成29年9月29日に制定し、平成29年10月1日より施行する。（別表1）
21. この規程は、平成30年3月23日に一部改正し、平成30年4月1日より施行する。（第16条・別表1）
22. この規程は、平成31年3月22日に一部改正し、平成31年4月1日より施行する。
23. この規程は、令和元年6月11日に一部改正し、令和元年6月11日より施行する。
24. この規程は、令和2年6月29日に一部改正し、令和2年7月1日より施行する。（第20条）
25. この規程は、令和2年10月1日に一部改正し、令和2年10月1日より施行する。（第22条の3）
26. この規程は、令和3年3月23日に一部改正し、令和3年4月1日から施行する。（第22条、別表5）
27. この規程は、令和3年9月30日に一部改正し、令和3年10月1日から施行する。（別表1）
28. この規程は、令和4年3月23日に一部改正し、令和4年4月1日から施行する。（第2条、第16条）
29. この規程は、令和4年9月28日に一部改正し、令和4年10月1日から施行する。（別表1）
30. この規程は、令和5年3月23日に一部改正し、令和5年4月1日から施行する。（第11条、別表1）

31. この規程は、令和5年9月27日に一部改正し、令和5年10月1日から施行する。(別表1)
32. この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日から施行する。(第6条、第8条の2、第10条～第13条、第15条、第22条の2、第22条の3)
33. この規程は、令和6年9月13日に一部改正し、令和6年10月1日から施行する。(第2条、第10条の2、第18条、第19条、第21条、別表1、別表2、別表3、別表4、別表6、様式第7号、様式第8号、様式第10号)
34. この規程は、令和7年3月21日に一部改正し、令和7年4月1日から施行する。(第17条、第22条の2、別表2、別表2-2)
35. この規程は、令和7年9月19日に一部改正し、令和7年10月1日から施行する。(別表1、別表2)

別表 1

《給料表》

職 種	給 料 (円)
正 看 護 師	2 3 5, 9 0 0
准 看 護 師	2 1 6, 3 0 0
機 能 訓 練 指 導 員	2 1 6, 3 0 0
介 護 支 援 専 門 員	2 1 6, 3 0 0
福 祉 活 動 専 門 員	2 1 1, 7 0 0
介 (介 護 福 祉 士) 員	2 0 8, 5 0 0
介 (介 護 職 員 初 任 者 研 修) 員	2 0 3, 4 0 0
介 (特 定 技 能 1 号) 員	2 0 3, 4 0 0
生 活 相 談 員	2 0 3, 4 0 0
福 祉 有 償 運 送 手	1 9 0, 9 0 0
介 (無 護 資 格) 員	1 8 5, 7 0 0
介 護 助 手	1 7 6, 9 0 0
事 務 員	1 7 6, 9 0 0

別表 2 (第 1 7 条関係) 期末勤勉手当支給表

期末手当	
6 月	12 月
80/100	100/100

別表 2 - 2 (第 1 7 条関係) 期末勤勉手当基準期間表

在 職 期 間	割 合
6 カ月	1 0 0 分の 1 0 0
5 カ月以上 6 カ月未満	1 0 0 分の 8 0
3 カ月以上 5 カ月未満	1 0 0 分の 6 0
3 カ月未満	1 0 0 分の 3 0

別表 3

《通勤手当》

通勤距離	支給額
5 k m未満	2, 6 0 0 円
5 k m以上 1 0 k m未満	5, 5 0 0 円
1 0 k m以上 1 5 k m未満	9, 3 0 0 円
1 5 k m以上 2 0 k m未満	1 3, 0 0 0 円
2 0 k m以上	1 6, 8 0 0 円

別表 4

《住宅手当》

借家：家賃月額	支 給 額
1 6, 0 0 0 円以下	家賃月額－5, 5 0 0 円
1 6, 0 0 0 円を超える場合	(家賃月額－1 6, 0 0 0 円) の2分の1 (2分の1 限度額：9, 5 0 0 円) を1 0, 5 0 0 円に加算

持家：家賃月額	支 給 額
1 0 年以内	1 7, 0 0 0 円以内
1 1 年から 1 9 年	1 5, 0 0 0 円以内
2 0 年以降	1 0, 0 0 0 円以内

別表 5 (第 2 2 条関係) 職務手当

資格区分	支給基準	プラン区分	支給額 (月額)
小規模多機能型 居宅介護事業所 介護支援専門員	介護支援専門 員の発令を受 け、かつ、その 職務に就いて いる者	居宅サービス計 画・介護予防サー ビス計画	月額 (実績) ケアプラン作成件数 (介護報 酬を算定した数) に 1, 5 0 0 円を乗じた額
居宅介護支援事 業所 介護支援専門員	介護支援専門 員の発令を受 け、かつ、その 職務に就いて いる者	居宅サービス計画	月額 (実績) ケアプラン作成件数 (介護報 酬を算定した数) に 1, 5 0 0 円を乗じた額
		介護予防サービス 計画	月額 (実績) ケアプラン作成件数 (介護報 酬を算定した数) に 5 0 0 円 を乗じた額

別表 6

《寒冷地手当支給表》

基準日	区分		給額
1 1 月から 3 月 までの 1 日	世 帯 主	扶養あり	月額 2 9, 4 0 0 円
		扶養なし	月額 1 6, 2 0 0 円
	その他の世帯		月額 1 1, 5 0 0 円

(様式第6号)

住 宅 手 当 認 定 申 請 書 令和 年 月 日提出 本別町社会福祉協議会長 様 準職員給与規程第19条の規定に基づき申請致します。	会 長	事務局長	次 長	管 理 者	担 当	
	氏 名					
	住 所					
	部 門 ・ 職					
	主な届出の理由 (該当○印) 事実発生年月日 令和 年 月 日					
1 新規 4 家賃の改定 2 年度更新 5 取消 3 住居の変更 6 その他 ()						
1 借家、借間(契約書等写添付)						
住 宅 の 所 在 地						
住 宅 の 所 有 者			住 所			
住 宅 の 貸 主			住 所			
契 約 の 概 要		家賃 月額 円				
契 約 期 間		年 月 日 ～ 年 月 日				
2 持 家						
住 宅 の 所 有 者		1本人	2本人以外の場合	氏名	続柄	
住 宅 の 取 得 理 由		1新築	2購入	3相続	4贈与	5その他()
住 宅 取 得 年 月 日		昭和・平成・令和 年 月 日				

確認及び決定欄(提出者は記入しないこと)		
該 当 区 分		※ 決定事項 1 支給額 円 2 支給開始(停止) 令和 年 月 日 3 持家10年経過日 年 月 日 4 持家20年経過日 年 月 日 規程第19条の支給規定に従い上記のとおり確認し決定する。 令和 年 月 日
区 分	住 居 区 分	
1	借家・借間(5,500～16,000以下)	
2	〃 (16,000超～35,000未満)	
3	〃 (35,000以上)	
4	持家(取得後10年以内)	
5	持家(取得後10年経過)	
6	持家(取得後20年経過)	
備 考		

(様式第7号)

通 勤 手 当 認 定 申 請 書 令和 年 月 日 提出 本別町社会福祉協議会長 様 準職員給与規程第18条の規定に基づき届出致します。		会長	事務局長	次長	管理者	担当
		氏名				
		住所				
		部門・職				
		主な届出の理由 (該当○印) 事実発生年月日 年 月 日				
		1 新規 5 取消 2 年度更新 6 その他() 3 居住地の変更 4 勤務地の変更				
順路	区 間	距 離	所要時間	備 考		
1	から まで	. km	分			
2	から まで	. km	分			
3	から まで	. km	分			
4	から まで	. km	分			
計		. km	分			

区分	確認及び決定欄（提出者は記入しないこと）		
1	片道 ～5km未満	決定事項 1 支給額 円 2 支給開始（停止） 年 月 日 規程第 1 8 条の規定に従い上記のとおり確認し決定する。 年 月 日	
2	片道5～10km未満		
3	片道10～15km未満		
4	片道15～20km未満		
5	片道20km以上		
備考			

※ 通勤経路の略図を必ず添付してください。

(様式第8号)

寒冷地手当認定申請書	会長	事務局長	次長	管理者	担当
	氏名				
	住所				
	部門・職				
	主な届出の理由 (該当○印) 事実発生年月日 年 月 日				
	1 新規 4 その他 () 2 年度更新 3 世帯等の区分の変更				

令和 年 月 日 提出

本別町社会福祉協議会長 様

準職員給与規程第21条の規定に基づき届出致します。

世帯等区分（該当する番号に○印を付けること）は、次のとおりです。

(※ 支給基準日は、毎年11月から翌年3月までの各月の初日となるので、世帯等の区分がこの間に変更となった場合は、すみやかに変更の申請書を提出してください。)

1. 世帯主で扶養手当の支給を受けていて、自己の収入によって扶養している扶養親族がいる。

2. 世帯主で単身者又は、扶養手当の支給を受けていないが、一戸（間借り等を含む。）をかまえ生計を営んでいる。

3. その他の職員（上記いずれにも該当しない者）。

区分	確認及び決定欄(提出者は記入しないこと)		
1	世帯主	扶養親族がいる	決定事項 1 支給額 円 2 支給開始(停止) 年 月 日 規程第21条の規定に従い上記のとおり確認し決定する。 年 月 日
2		扶養親族無し	
3	その他の世帯		
備考			

(様式第9号)

職 務 手 当 支 給 申 請 書 年 月分 年 月 日 提出 本別町社会福祉協議会長 様 準職員給与規程第22条の 規定に基づき届出致します。			会 長		事務局 長		次 長		管 理 者		担 当			
			氏 名											
			部門・職											
	要介護度	算定利用者氏名		要介護度	算定利用者氏名		要介護度	算定利用者氏名		要介護度	算定利用者氏名			
1			18			35								
2			19			36								
3			20			37								
4			21			38								
5			22			39								
6			23			40								
7			24			41								
8			25			42								
9			26			43								
10			27			44								
11			28			45								
12			29			46								
13			30			47								
14			31			48								
15			32			49								
16			33			50								
17			34			51								

区分	確認及び決定欄(提出者は記入しないこと)				
1	小規模多機能型 居宅介護事業所	件	決定事項 支給額 円 規程第22条の支給規定に従い上記のとおり 確認し決定する。 年 月 日		
2	居宅介護支援事業所	居宅サービス計画 件			
3	居宅介護支援事業所	介護予防サービス計画 件			
備考					

※ 支給基準に合致する間は、毎月5日までに申請してください。

(様式第10号)

扶養手当認定申請書 令和 年 月 日提出 本別町社会福祉協議会長様 準職員給与規程第10条の2の規定に基づき申請致します。	会長	事務局長	次長	管理者	担当	
	氏名					
	住所					
	部門・職					
	主な届出の理由 (該当○印) 事実発生年月日 年 月 日					
1 新たに扶養に加わる事実の発生 2 扶養者の対象からはずされる事実の発生 3 年度更新 4 その他()						
扶養親族氏名	生年月日	続柄	同・別居 の別	異動 年月日	届出の 事由	職業・月 収
	(明・大・昭・平・令) 年 月 日		同居 別居		1. 追加 2. 削除 (変更) 3. 更新	
	(明・大・昭・平・令) 年 月 日		同居 別居		1. 追加 2. 削除 (変更) 3. 更新	
	(明・大・昭・平・令) 年 月 日		同居 別居		1. 追加 2. 削除 (変更) 3. 更新	
	(明・大・昭・平・令) 年 月 日		同居 別居		1. 追加 2. 削除 (変更) 3. 更新	
	(明・大・昭・平・令) 年 月 日		同居 別居		1. 追加 2. 削除 (変更) 3. 更新	

確認及び決定欄(提出者は記入しないこと)	
※ 決定事項 1 新たに決定した額 円 2 決定後の支給額 円 3 支給開始(停止)(変更) 年 月 日 給与規程第10条の2の規定に従い上記のとおり確認し決定する。 年 月 日	備考

証 明 書

氏 名

○扶養
上記職員に 手当、またはこれに相当する手当の支給を
○住居

していないことを証明します。

令和 年 月 日

事業所住所

事業所の長

確認欄（提出者は記入しないこと）			
氏名		続柄	

社会福祉法人本別町社会福祉協議会パートタイマー給与規程

平成 19 年 3 月 22 日	制 定	平成 29 年 9 月 29 日	一部改正
平成 19 年 10 月 2 日	一部改正	平成 30 年 3 月 23 日	一部改正
平成 20 年 7 月 1 日	一部改正	平成 30 年 8 月 6 日	一部改正
平成 20 年 8 月 1 日	一部改正	平成 31 年 3 月 22 日	一部改正
平成 21 年 4 月 1 日	一部改正	令和 1 年 10 月 1 日	一部改正
平成 21 年 10 月 1 日	一部改正	令和 2 年 6 月 29 日	一部改正
平成 22 年 4 月 1 日	一部改正	令和 3 年 3 月 23 日	一部改正
平成 23 年 4 月 1 日	一部改正	令和 3 年 9 月 30 日	一部改正
平成 24 年 1 月 27 日	一部改正	令和 4 年 4 月 1 日	一部改正
平成 24 年 11 月 6 日	一部改正	令和 4 年 9 月 28 日	一部改正
平成 25 年 4 月 1 日	一部改正	令和 5 年 3 月 23 日	一部改正
平成 26 年 5 月 21 日	一部改正	令和 5 年 9 月 27 日	一部改正
平成 26 年 12 月 17 日	一部改正	令和 6 年 3 月 22 日	一部改正
平成 27 年 3 月 23 日	一部改正	令和 6 年 9 月 13 日	一部改正
平成 27 年 9 月 24 日	一部改正	令和 7 年 3 月 21 日	一部改正
平成 28 年 9 月 23 日	一部改正	令和 7 年 9 月 19 日	一部改正
平成 29 年 2 月 21 日			

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会パートタイマー就業規則第2条により社会福祉法人本別町社会福祉協議会と雇用契約を結んだパートタイマーの給与等に関する事項を定めることを目的とする

(給与の種類)

第2条 この規程によりパートタイマーに支給する給与は、給料及び期末手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、特殊勤務手当、通勤手当、宿直手当、職務手当、特別出勤手当とする。

(給 料 表)

第3条 パートタイマーの賃金表は、別表1のとおりとする。

(昇格)

第4条 パートタイマーが、次の各号の基準をすべて満たしている場合、その基準を満たした日の属する月の翌月（その基準を満たした日が月の初日である場合はその日の属する月）に、準職員へ昇格させることができる。

(1) 介護福祉士の資格を有する者

(2) 本会で勤務した期間（休職、産前・産後休暇、育児・介護休暇の期間を除く。）1ヶ月（1ヶ月未満の端数は切り捨て）につき0.5ヶ月を算定期間とし、算定期間が通算36ヶ月以上の者

(3) 前号の期間を優秀な成績で勤務し、会長が認めた者

2 前項第2号の期間は、本会以外の法人で勤務していた期間（現在と同種の職務で、当該法人の正規職員の勤務時間と同等の勤務をしていた期間に限る。）を1ヶ月（1ヶ月未満の端数は切り捨て）あたり0.5ヶ月とし、その期間に算入することができる。

3 パートタイマーが職員の給与に関する規程第7条に定める別表第6の昇格

基準に合致したときは、職員へ昇格させることができる。

- 4 第1項及び第3項の規定にかかわらず、会長が特に優秀で必要と認めた者については、同項に準ずる昇格をさせることができる。

(基本給)

第5条 新たにパートタイマーとして採用する場合は、別表1に基づき基本給を決定する。

- 2 前項の賃金は時間給とし、労働条件通知書により示すものとする。

(給与の支給)

第6条 給与は、当月1日より起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下「賃金計算期間」という。）について計算し、翌月13日に支給する。ただし、その日が国民の祝日に関する法律に定める休日、土曜日、日曜日にあたるときは、その日前においてその日に最も近い国民の祝日に関する法律に定める休日、土曜日、日曜日でない日を支給日とする。

(支払方法)

第7条 給料等は、直接本人に対し現金又は本人の同意を得て本人名義の預貯金口座に振り込むことにより支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、給料から控除して支払う。

- (1) 所得税、社会保険料など法令により控除することが認められたもの。
- (2) 本会と労働者代表との間に「賃金控除に関する労使協定」として控除することを決定したもの。

(給料額の時間単価)

第8条 勤務1時間あたりの給料額は、職種毎に別表1で定める賃金額とする。

(職務手当の時間単価)

第8条の2 勤務1時間あたりの職務手当の額は、職務手当の額を当該職務手当の応当月の総勤務時間で除した額とする。ただし、求めた額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を切り上げるものとする。

(中途入社及び中途退職の賃金計算)

第9条 (削除)

(給料の減額)

第10条 パートタイマーが勤務しないときは、パートタイマー就業規則で規定する休日及び年次有給休暇、特別有給休暇もしくは会長が特に承認した場合を除き、その勤務しない1時間につき、第8条に規定する1時間あたりの給料額を減額して給料を支給する。

- 2 賞罰規程第6条の規定により、出勤停止となった場合は前項の規定に準じ減

額した給料を支給する。

(時間外勤務手当)

第11条 勤務計画及び実施表に定められた所定労働時間を越えて勤務することを命ぜられたパートタイマーには、時間外勤務手当を支給する。

2 1 賃金計算期間における時間外勤務の合計が60時間（労働基準法第35条で定められた休日に勤務した時間を除く）以下の場合の時間外勤務手当は、時間外勤務1時間につき、第8条に規定する1時間あたりの給料額に100分の125を乗じて得た額に第8条の2に規定する勤務1時間あたりの職務手当の額に100分の25を乗じて得た額（小数点以下切り上げ）を加えた額とする。ただし、求めた額に小数点以下の端数が生じた場合は、小数点以下を四捨五入するものとする。

2の2 1 賃金計算期間における時間外勤務の合計が60時間（労働基準法第35条で定められた休日に勤務した時間を除く）を超えた場合の時間外勤務手当は時間外勤務1時間につき、第8条に規定する勤務1時間あたりの給料額に100分の150を乗じて得た額に第8条の2に規定する勤務1時間あたりの職務手当の額に100分の50を乗じて得た額（小数点以下切り上げ）を加えた額とする。ただし、その額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入するものとする。

3 時間外勤務手当の支給は、その額が確定した月の翌月の給与支払日において支給するものとする。

(休日勤務手当)

第12条 勤務計画及び実施表に定められた休日に勤務することを命ぜられたパートタイマーには、休日勤務手当を支給する。

2 休日勤務手当は、休日勤務1時間につき、第8条に規定する1時間あたりの給料額に100分の135を乗じて得た額に第8条の2に規定する勤務1時間あたりの職務手当の額に100分の35を乗じて得た額（小数点以下切り上げ）を加えた額とする。ただし、求めた額に小数点以下の端数が生じた場合は、小数点以下を四捨五入するものとする。

3 休日勤務手当の支給は、その額が確定した月の翌月の給与支払日において支給するものとする。

4 休日勤務を命ぜられたパートタイマーが、休日勤務した勤務日の振替休日を取得したときは、休日勤務手当を支給しない。

(深夜勤務手当)

第13条 午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）の深夜勤務を命ぜられたパートタイマーには、深夜勤務手当を支給する。

2 深夜勤務手当は深夜における勤務1時間につき、第8条に規定する勤務1時間あたりの給料額に100分の25を乗じて得た額に第8条の2に規定する勤務1時間あたりの職務手当の額に100分の25を乗じて得た額（小数点以下

下切り上げ)を加えた額とする。ただし、その額に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入するものとする。

3 午後10時から午前5時までのすべての時間(休憩時間を含む)の勤務を命ぜられたパートタイマーには、前各項の規定にかかわらず、当該勤務1回につき4,200円の深夜勤務手当を支給する。

4 深夜勤務手当は、その額が確定した月の翌月の給与支給日において支給するものとする。

(早遅手当)

第14条 (削除)

(特殊勤務手当)

第15条 次の各号に定める臨時または緊急の必要その他本会運営上必要な場合であつて、当該事業所において、会長が認め、勤務したパートタイマーに対して、次項に定める額の特殊勤務手当を支給することができる。

(1) 緊急の災害等が発生した場合

(2) 緊急かつ集中的に対応が必要な感染症等が発生した場合

2 特殊勤務手当の額は、1回の勤務につき2,000円とする。

(期末手当)

第16条 パートタイマーの期末手当は、年1回とし、12月1日(以下、この条において「基準日」という。)に在職するパートタイマー及び基準日1ヶ月以内に退職したパートタイマーに対して第3項に定める日に支給する。

2 期末手当の額は、それぞれ基準日現在(退職しまたは死亡したパートタイマーにあつては、退職し、または死亡した日現在)においてパートタイマーが受けるべき賃金(時間給)を算定基礎とし、これに別表2に定める基準期間の出勤時間に応じた割合(基準率)を乗じて得た額とする。

3 期末手当の支給日は、別表2に定める日とする。ただし、その日が国民の祝祭日、国民の休日及び日曜日、または土曜日に当たるときはその日前において直近の国民の祝祭日、国民の休日及び日曜日、または土曜日でない日とする。

4 第2項に規定する在職期間は、パートタイマーが年次有給休暇・特別有給休暇を取得している場合、その日数を出勤日数として加算する。

5 第2項に規定する在職期間は、パートタイマーが休職していた期間(業務上の負傷または疾病による休職を除く)については除算する。

(通勤手当)

第17条 通勤手当は、通勤するすべてのパートタイマーに対し別表3により定める額を支給することができる。

2 パートタイマーは、新たに通勤手当の支給を受ける場合は、速やかにその旨を届け出なければならない。住居もしくは通勤経路を変更した場合においても

同様とする。

3 前項に係る届出は様式第11号により行うものとする。

(宿直手当)

第18条 宿直勤務を命ぜられたパートタイマーには、その時間帯毎に勤務1回につき、下表に定めるとおり、宿直手当を支給する。

宿 直 時 間 帯	宿直手当の額（1回につき）
17：30～翌8：30	4,200円
23：00～翌8：30	3,000円

(職務手当)

第19条 発令を受け、かつ、一定の職務に就いているパートタイマーに対し、別表4に定める職務手当を支給することができる。

2 手当での支給は、前月の実績に基づき様式第12号を提出した翌月の給与支給日に支給する。

(特別出勤手当)

第19条の2 4月26日から5月6日、8月14日から8月15日、又は12月29日から1月3日の間に勤務若しくは宿直勤務をしたパートタイマー（ただし、主として事務局規程第3条第1号、第2号及び第8号に規定する部門（法人運営部門、地域福祉活動推進部門及び居宅介護支援サービス部門）に所属するパートタイマーを除く。）はその区分毎に勤務1回につき、下表に定めるとおり、特別出勤手当を支給することができる。

区分	特別出勤手当の額（1回につき）
第13条第3項による深夜勤務又は宿直勤務	4,000円
上記以外の勤務	2,000円

(休職者の給与)

第20条 パートタイマーがパートタイマー就業規則第26条に該当する休職となったときには、休職期間中の給与は支給しない。

(委 任)

第21条 この規程に定めるもののほか必要な事項については、社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員の給与規程に基づき会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 平成3年4月1日に制定し、平成16年7月27日一部改正した社会福祉法人本別町社会福祉協議会臨時職員取扱規程は、廃止とする。
- 3 この改正規程は、平成19年10月2日に制定し、平成19年12月1日より施行する。
- 4 この改正規程は、平成20年7月9日に制定、平成20年7月1日より施行する。(別表1改正)
- 5 この改正規程は、平成20年8月1日より施行する。(第14条第3項削除、別表3改正)
- 6 この改正規程は、平成21年3月18日に制定、平成21年4月1日より施行する。
(第13条、第14条追加以下繰り下げ、別表1、別表2改正)
- 7 この改正規程は、平成21年9月28日に制定、平成21年10月1日より施行する。(第4条追加以下繰り下げ)
- 8 この改正規程は、平成22年3月23日に制定し、平成22年4月1日より適用とする。(第19条追加以下繰り下げ)
- 9 この改正規程は、平成23年3月24日に制定し、平成23年4月1日より施行する。(第18条)
- 10 この改正規程は、平成24年1月27日より施行する。(別表1)
- 11 この改正規程は、平成24年11月6日に制定し、平成24年12月1日より施行する。(第8条・第14条第1項・別表1)
- 12 この改正規程は、平成25年3月22日に制定し、平成25年4月1日より施行する。(第2条・第6条・第9条・第19条の2・別表1)
- 13 この改正規程は、平成26年5月21日に制定し、平成26年4月1日より施行する。(別表1)
- 14 この改正規程は、平成26年12月17日に制定し、施行する。(別表1)
- 15 この改正規程は、平成27年3月23日に制定し、平成27年4月1日より施行する。(別表3)
- 16 この改正規程は、平成27年9月24日に制定し、平成27年10月1日より施行する。(別表1)
- 17 この改正規程は、平成28年9月23日に制定し、平成28年10月1日より施行する。(別表1)
- 18 この規程は、平成28年9月23日に制定し、平成28年10月1日から施行する。(別表3)
- 19 この改正規程は、平成29年2月21日に制定し、平成29年4月1日より施行する。(別表1)
- 20 この改正規程は、平成29年9月29日に制定し、平成29年10月1日より施行する。(別表1)

21. この規程は、平成30年3月23日に一部改正し、平成30年4月1日より施行する。(第15条・別表1)
22. この規程は、平成30年8月6日に一部改正し、平成30年10月1日より施行する。(別表1)
23. この規程は、平成31年3月22日に一部改正し、平成31年4月1日より施行する。
24. この規程は、令和元年10月1日に一部改正し、令和元年10月1日より施行する。
25. この規程は、令和2年6月29日に一部改正し、令和2年7月1日より施行する。(第18条)
26. この規程は、令和3年3月23日に一部改正し、令和3年4月1日から施行する。(第19条、別表4)
27. この規程は、令和3年9月30日に一部改正し、令和3年10月1日から施行する。(別表1)
28. この規程は、令和4年3月23日に一部改正し、令和4年4月1日から施行する。(第2条、第15条)
29. この規程は、令和4年9月28日に一部改正し、令和4年10月1日から施行する。(別表1)
30. この規程は、令和5年3月23日に一部改正し、令和5年4月1日から施行する。(第11条、第17条第1項、別表1、別表3)
31. この規程は、令和5年9月27日に一部改正し、令和5年10月1日から施行する。(別表1)
32. この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日から施行する。(第8条の2、第10条～第13条)
33. この規程は、令和6年9月13日に一部改正し、令和6年10月1日から施行する。(第17条、第19条第2項、別表1、別表3、別表4、様式第11号、様式第12号)
34. この規程は、令和7年3月21日に一部改正し、令和7年4月1日から施行する。(第19条の2)
35. この規程は、令和7年9月19日に一部改正し、令和7年10月1日から施行する。(別表1)

別表 1

パートタイマー賃金表（時給）

（単位：円）

職 種	賃 金
看 護 師	1, 4 0 0
准 看 護 師	1, 3 0 0
機 能 訓 練 指 導 員	1, 3 0 0
介 護 支 援 専 門 員	1, 3 0 0
介 護 員 （介 護 福 祉 士）	1, 2 1 0
介 護 員 （介 護 職 員 初 任 者 研 修）	1, 1 8 0
介 護 員 （特 定 技 能 1 号）	1, 1 8 0
福 祉 有 償 運 送 手 運 転	1, 1 4 0
介 護 員（無 資 格）	1, 1 2 0
介 護 助 手	1, 1 0 0
事 務 員	1, 1 0 0

別表 2

《期末手当》

基準期間 4月 1日から11月30日まで（8ヶ月）

基準日 12月 1日

支給日 12月10日

・パートタイマー 下表のとおり

基礎支給額 時給×140時間

	4月1日以降の勤務時間	支 給 率
1	720時間以上の場合	100／100
2	576時間以上720時間未満の場合	80／100
3	432時間以上576時間未満の場合	60／100
4	288時間以上432時間未満の場合	40／100
5	144時間以上288時間未満の場合	20／100

別表 3

《通勤手当》

通勤距離	支給額（1日に付き）
5 k m未満	1 8 0 円
5 k m以上 1 0 k m未満	3 5 0 円
1 0 k m以上 1 5 k m未満	5 3 0 円
1 5 k m以上 2 0 k m未満	7 0 0 円
2 0 k m以上	8 8 0 円

別表 4

《職務手当》

資格区分	支給基準	プラン区分	支給額（月額）
小規模多機能型居宅介護事業所 介護支援専門員	介護支援専門員の 発令を受け、かつ、 その職務に就いて いる者	居 宅 サ ー ビ ス 計 画・介護予防サービ ス計画	月額（実績） ケアプラン作成件数（介 護報酬を算定した数）に 1, 5 0 0 円を乗じた額
居宅介護支 援事業所 介護支援専 門員	介護支援専門員の 発令を受け、かつ、 その職務に就いて いる者	居宅サービス計画	月額（実績） ケアプラン作成件数（介 護報酬を算定した数）に 1, 5 0 0 円を乗じた額
		介護予防サービス 計画	月額（実績） ケアプラン作成件数（介 護報酬を算定した数）に 5 0 0 円を乗じた額

(様式第 1 1 号)

通 勤 手 当 認 定 申 請 書 令和 年 月 日 提出 本別町社会福祉協議会長 様 パートタイマー給与規程第17条の規定に基づき届出致します。		会長	事務局長	次長	管理者	担当
		氏名				
		住所				
		部門・職				
		主な届出の理由 (該当○印) 事実発生年月日 年 月 日				
		1 新規 5 取消 2 年度更新 6 その他() 3 居住地の変更 4 勤務地の変更				
順路	区 間	距 離	所要時間	備考		
1	から まで	. km	分			
2	から まで	. km	分			
3	から まで	. km	分			
4	から まで	. km	分			
計		. km	分			

区分	確認及び決定欄（提出者は記入しないこと）		
1	片道 ～5km未満	決定事項 1 支給額 勤務 1 日につき 円 2 支給開始（停止） 年 月 日 規程第 1 7 条の規定に従い上記のとおり確認し決定する。 年 月 日	
2	片道5～10km未満		
3	片道10～15km未満		
4	片道15～20km未満		
5	片道20km以上		
備考			

※ 通勤経路の略図を必ず添付してください。

(様式第 1 2 号)

職 務 手 当 支 給 申 請 書 年 月分 年 月 日 提出 本別町社会福祉協議会長 様 パートタイマー給与規程第 1 8 条の規定に基づき届出致 します。			会長		事務局長		次長		管理者		担 当			
			氏名											
			部門・職											
	要介護度	算定利用者氏名		要介護度	算定利用者氏名		要介護度	算定利用者氏名		要介護度	算定利用者氏名			
1			18			35								
2			19			36								
3			20			37								
4			21			38								
5			22			39								
6			23			40								
7			24			41								
8			25			42								
9			26			43								
10			27			44								
11			28			45								
12			29			46								
13			30			47								
14			31			48								
15			32			49								
16			33			50								
17			34			51								

区分	確認及び決定欄(提出者は記入しないこと)				
1	小規模多機能型 居宅介護事業所	件	決定事項 支給額 円 規程第 1 8 条の支給規定に従い上記のとおり 確認し決定する。 年 月 日		
2	居宅介護支援事 業所	居宅サービス計画 件			
3	居宅介護支援事 業所	介護予防サービス計画 件			
備考					

※ 支給基準に合致する間は、毎月 5 日までに申請してください

社会福祉法人本別町社会福祉協議会被派遣職員の就業及び給与に関する規程

令和 2 年 7 月 1 日 制 定

（目的）

第 1 条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）被派遣職員の就業及び給与に関する事項を定めることを目的とする。

（服務規律・勤務時間・休日）

第 2 条 被派遣職員の服務規律・勤務時間・休日は、本会職員就業規則に準ずる。

（休暇等）

第 3 条 被派遣職員の年次有給休暇は、派遣元の付与基準に従い付与する。

- 2 被派遣職員の特別有給休暇、産前・産後休暇、育児時間及び生理休暇、病氣有給休暇、育児・介護休業等、業務上の傷病による休業については、本会職員就業規則に準ずる。ただし、これらの休暇について派遣元の規則等に鑑み、被派遣職員に不利益が生ずることとなる場合は、派遣元と別途協議の上決定する。

（給与等）

第 4 条 被派遣職員の給与は、本会職員の給与に関する規程に準ずる。

- 2 前項の規定にかかわらず、被派遣職員が本別町から派遣される場合にあっては、関係条例及び規則等に従うとともに、給料、扶養手当、住居手当、期末手当、寒冷地手当、児童手当、共済費及びそれに付随する費用については本別町の負担とし、管理職手当、通勤手当、勤勉手当については本会の負担とする。
- 3 前項における給与の支給にあたっては、本別町が負担するものについては本別町が支給し、本会が負担するものについては本会が支給する。
- 4 前項の給与の支給日は本会職員の給与に関する規程に準ずる。

（その他）

第 5 条 この規程に定めのない事項については、本会と派遣元との協定書等に基づき決定するほか、協定書等に定めのない事項については、本会と派遣元との協議の上決定する。

附 則

1. この規程は令和 2 年 7 月 1 日に制定し、令和 2 年 7 月 1 日より施行する。
2. 平成 1 4 年 9 月 2 4 日制定の「派遣職員の給与に関する規程」は令和 2 年 6 月 3 0 日を以って廃止する。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員退職金支給規程

平成 19 年 3 月 22 日 制 定 平成 25 年 4 月 1 日 一部改正
平成 22 年 4 月 1 日 一部改正 平成 31 年 3 月 22 日 一部改正
平成 24 年 11 月 6 日 一部改正 令和 6 年 3 月 22 日 一部改正

(総則)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員就業規則第 5 6 条に基づき、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員が退職し、又は死亡した場合におけるその者又はその遺族に対する退職金の支給について必要な事項を定めることを目的とする。

(加入対象者)

第 2 条 この規程による退職金支給のため、本会は、次の各号に掲げる者を被共済者として、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部（以下「中退共本部」という。）との間に中小企業退職金共済（以下「中退共」という。）契約を締結することができる。

(1) 職員

(2) 準職員

- 2 前項により中退共契約を締結する場合において、前項第 1 号に掲げる職員（以下「職員」という。）については全て加入するものとし、本会が全額掛金を負担するものとする。前項第 2 号に掲げる職員（以下「準職員」という。）については任意加入とし、準職員が全額掛金を負担するものとする。

(共済制度への加入の時期)

第 3 条 新たに採用された職員で、前条により中退共の被共済者となる者については、試用期間が終わり本採用となる月に、中退共本部に中退共契約の申し込みを行い、その月の初日から中退共の被共済者となるものとする。

- 2 現に中退共の被共済者でない準職員もしくはパートタイマーで新たに職員となった者については、その事実が生じた日の属する月に、中退共本部に中退共契約の申し込みを行い、その月の初日から中退共の被共済者となるものとする。

- 3 準職員より、中退共加入の申し出があった場合は、申し出があった月に中退共本部に中退共契約の申し込みを行い、その月の初日から中退共の被共済者となるものとする。

(退職金の支給)

第 4 条 第 2 条により中退共の被共済者となった者が退職した場合には、その者に交付する退職金共済手帳（以下「手帳」という。）により、本人が中退共本部へ退職金を請求するものとする。ただし、次の各号に掲げる者の退職金については、中退共本部に退職金の減額又は無支給を申し出ることがある。

(1) 懲戒解雇された者

(2) 在職中に懲戒解雇に該当する行為のあった者

(3) 禁錮以上の刑が確定した者

- 2 職員が在職中に死亡した場合は、遺族に手帳を交付し、遺族が中退共本部へ退職金を請求するものとする。遺族の範囲および順位については、中小企業退職金共済法第14条によるものとする。
- 3 本規程施行前において、本会に自己積立額のある者については、別途自己積立相当額を支給するものとする。

(掛金)

第5条 中退共契約の掛金は、次の表のとおりとする。ただし、平成19年3月31日現在、中退共の被共済者である職員について、その掛金額が次表の適用によって減額することとなる場合には、次表によらず、平成19年3月31日現在の掛金を継続するものとする。

(掛金額表)

対象職員	等級	掛金額
医療職(Ⅱ) 給料表の適用を受ける職員	1級	月額 5,000 円
	2級	
一般職給料表及び医療職(Ⅰ) 給料表の適用を受ける職員	1級及び2級	月額 22,000 円
	3級及び4級	月額 26,000 円
	5級以上	月額 30,000 円
専任事務・介護職等給料表の適用を受ける職員	1級	月額 5,000 円
	2級	
	3級	月額 8,000 円
	4級	月額 16,000 円
	5級	月額 20,000 円
	6級	月額 24,000 円

- 2 準職員が、第2条第2項の規定により中退共に参加する場合、当該準職員がその掛金を任意に設定できるものとする。
- 3 現に中退共の被共済者である準職員が、希望により掛金の変更をする場合、その申し出により、月の15日までに中退共本部に掛金月額変更申込書が提出された場合は、その月の翌月から掛金を変更するものとし、月の16日以降に中退共本部に掛金月額変更申込書が提出された場合は、その翌々月から掛金を変更するものとする。
- 4 第1項において、昇格の事実が発生し、掛金の変更をする場合、月の10日までに昇格の事実が発生したときは、その月の翌月から掛金を変更するものとし、月の11日以降に昇格の事実が発生した時は、その翌々月から掛金を変更するものとする。
- 5 第1項において、降格の事実が発生し、掛金の変更をする場合は、前項の規定を準用する。
- 6 前項により、掛金を減額変更する場合は、当該職員の同意を得なければならない。
- 7 第1項において、自己負担額がある職員については、賃金控除に関する労使協定

に基づき、当月の給与より差引くものとする。

(掛金の自己負担による追加)

第6条 前条において掛金の月額が30,000円に満たない者については、本会に届け出るにより、掛金月額30,000円を上限とし、自己負担による掛金の追加を行うことができる。この場合の自己負担額については、賃金控除に関する労使協定に基づき、当月の給与より差引くものとする。

2 前項により掛金を変更する場合は、第5条第3項の規定を準用する。

(職員の退職手当の支給)

第7条 第2条第1項第1号に規定する職員が退職又は在職中に死亡した場合には、本会一般事業会計の退職手当積立金勘定より、次の表のとおり退職手当を退職金とは別に支給することができる。年数の計算にあたり、在職期間に1年未満の端数がある場合、6月未満のときは切り捨て、6月以上のときはこれを1年とする。給料月額20万円以上の者が、試用期間に引続き一般職員として採用された者は、その期間を勤続期間とみなす。

(退職手当支給額表)

対象職員	退職時等級	支給額
一般職給料表及び医療職（Ⅰ） 給料表の適用を受ける職員	3級以下	なし
	4級	30,000円に給料月額20万円以上である 号俸に在籍した年数を乗じた額
	5级以上	50,000円に給料月額20万円以上である 号俸に在籍した年数を乗じた額

2 第4条第1項各号に該当する職員については前項による退職手当を支給しない。

3 本会の経理状況を勘案し、第1項による退職手当の支給が著しく困難であると判断された場合においては、第1項による退職手当を支給しないことがある。

4 第1項による退職手当は、職員が退職又は死亡した日の属する月の翌月末日までに支給するものとする。

(退職手当引当)

第8条 本会は前条に規定する退職手当の支給の為、本会一般事業会計予算の範囲内において、退職手当の積立を行うことができる。

(事情変更による改廃)

第9条 本会の経理状況および賃金体系の大幅な変更ならびに社会保障制度の大幅な変更、金利水準の大幅な変動およびその他社会情勢の変化等により、本規程の改廃の必要を認めたときは、本会は職員と協議の上、本規程を改廃することができる。

2 前項により規程を改廃しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

(その他)

第10条 この規程に定めのない事項は、中小企業退職金共済法の定めるところによるもの

とする。

附 則

1. この規程は、平成19年4月1日から施行する。
2. 昭和57年3月31日制定の「社会福祉法人本別町社会福祉協議会退職手当支給規程」は廃止する。
3. この改正規程は、平成22年3月23日に改正し平成22年4月1日より適用する。(第5条、第7条)
4. この改正規程は、平成24年11月6日より施行する。(第2条・第3条・第4条第1項・第5条・第6条第2項・第7条)
5. この改正規程は、平成25年3月22日に制定し、平成25年4月1日より施行する。(第5条第1項(掛金額表))
6. この規程は、平成31年3月22日に改正し、平成31年4月1日より施行する。
7. この規程は、令和6年3月22日に改正し、令和6年4月1日より施行する。(第5条、第7条)

社会福祉法人本別町社会福祉協議会役職員の旅費に関する規程

昭和 44 年 4 月 1 日 制 定 平成 17 年 3 月 22 日 一部改正
昭和 51 年 4 月 16 日 一部改正 平成 18 年 4 月 1 日 一部改正
昭和 53 年 4 月 7 日 全文改正 平成 20 年 8 月 1 日 全文改正
平成 3 年 5 月 20 日 一部改正 平成 24 年 11 月 6 日 一部改正
平成 16 年 3 月 24 日 一部改正

(目 的)

第 1 条 この規程は、職務のための旅行（以下「旅行」という）をする社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という）役員等、および全ての職員（以下「役職員等」という）に対して支給する旅費について定めることを目的とする。

(旅費の種類・支給)

第 2 条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、車賃、航空賃、日当及び宿泊料とし、その計算にあたっては、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費によるものとする。ただし天災その他止むを得ない事由により経路等を変更した場合はその限りでない。

(公用車・公共交通機関の使用)

第 3 条 旅行にあたっては、公用車の使用が適当であると認められる場合（十勝支庁管内の旅行、及び同管内または近隣支庁管内への日帰りの旅行等）には原則として公用車を使用するものとし、それ以外の旅行にあつては、公共交通機関を使用するものとする。

(自家用車の使用及び使用の制限)

第 4 条 旅行にあたっては、前条の規定による公用車又は公共交通機関の使用が著しく困難であると本会が認めたときは、自家用車を使用することができる。

2 前項の規定により自家用車を旅行に使用する場合においては、特別な事由による場合のほか、原則として十勝支庁管内における旅行に限るものとする。

3 第 1 項により使用する自家用車は、別に定める「私有車業務上利用規程」に基づき、使用許可を受けたものでなければならない。

(旅費の支給額)

第 5 条 旅費の支給額は、旅費表（別表 1）の定めるところによる（以下「通常旅費」という）。ただし、引き続き 5 日以上にわたる研修、講習、又は訓練等（以下「研修等」という）を受けるため旅行した場合の旅費の支給額は次条の定めによる（以下「研修等旅費」という）。

(研修等旅費)

第 6 条 前条ただし書きに基づく研修等旅費を支給する場合、目的地に到着した日（最初の宿泊を含む）及び目的地を出発する日の旅費の支給額は、通常旅費によるものとし、目的地に到着した翌日から目的地を出発する前日までの旅費（最後の宿泊を含む）の支給額は研修等旅費表（別表 2）に定めるところによる。

(打切旅費)

第7条 旅行の状況によって、会長が特に必要と認める場合には、その旅行に要する旅費概算額の範囲内において額を定めて旅費を支給することができる。

(前泊及び後泊の基準)

第8条 公共交通機関（十勝支庁管内への公用車を用いた旅行の場合は、公用車）を用いた結果（公共交通機関を使用しない場合は公共交通機関を用いたと仮定した結果（十勝支庁管内への公用車を用いた旅行を除く））、研修等の初日において、当該研修等の開始時刻までに、当該研修等が行われる場所に到着できないと判断される場合は前泊を要するものとみなし、研修等の最終日において、当該研修等の最終日の属する日に帰着できないと判断される場合は後泊を要するものとみなす。

(旅費計算上の旅行日数)

第9条 旅費計算上の旅行日数は、職務のため要する日数（出発の日から帰着の日までの日数）による。

(旅費に係る領収書等の徴収)

第10条 旅費の支給については、旅行の前日までに概算払により行うものとするが、旅費の支給を受けた役員等または職員は、帰着時において、経理規程第25条第3項の規定に基づき、宿泊費及び航空賃の領収書（領収書により難しい場合はこれらの費用を証明できるもの）を本会へ提出し、旅費の精算を行わなければならない。

(規程にない事項の定め)

第11条 この規程に定めのない事項は会長が別に定める。

附 則

1. この規程は、昭和53年4月7日から適用する。
2. この規程は、平成3年4月1日から施行する。
3. この規程は、平成16年4月1日から施行する。（別表1）
4. この規程は、平成17年4月1日から施行する。（第5条・別表1）
5. この規程は、平成18年4月1日から施行する。（第5条・別表1）
6. この規程は、平成20年8月1日から施行する。（全文改正）
7. この改正規程は、平成24年11月6日から施行する。（付則（別表1））

別表 1

旅 費 表							
鉄道賃 船賃	航空賃	車 賃	日 当		宿泊料		
			甲 地 方	乙 地 方	甲 地 方	乙 地 方	町 内
運賃相当	実 費	自家用車使用 1 k mにつき 30 円	2,200 円	2,200 円	12,500 円 以内の 実費	9,800 円 以内の 実費	6,000 円 以内の 実費
		道内市 1,200 円					
		道外市 2,400 円					
		市内を除く バス運賃 運賃相当					

付 則（別表 1）

- 1 甲地方とは、東京都、政令指定都市（札幌市を除く。）をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。
- 2 鉄道賃について、鉄道とは鉄道事業法及び軌道法による路線のうち、路面電車及び地下鉄を除くものとし、出発地の最寄駅から目的地の最寄駅までの運賃相当額とする。
- 3 鉄道賃は、その旅行に係る普通運賃の他、片道 50 k m 以上の場合は指定席急行料金、片道 100 k m 以上の場合は指定席特別急行料金を支給する。
- 4 鉄道賃について、札幌市内への旅行の場合は、当分の間、北海道旅客鉄道株式会社の取り扱う「指定席往復割引きっぷ（R きっぷ）」の料金とする。
- 5 鉄道賃及び宿泊料について、北海道旅客鉄道株式会社もしくは他の旅行会社等が取り扱うパック料金等が適用され、明確に区別ができない場合は、パック料金相当額から規定による鉄道賃を差し引いた額を宿泊料とする。航空賃及び宿泊料についても同様とする。
- 6 車賃について、道内市 1,200 円、道外市 2,400 円とあるのは旅行日数に応じて起算は到着の日から出発の日までとする。ただし、十勝支庁管内の旅行はこれを支給しない。
- 7 車賃について、「帯広駅」から「とちかち帯広空港」までのバス運賃は運賃相当額を支給する。
- 8 職員が十勝支庁管内で日帰りの旅行をしたときは、日当を支給しない。ただし、役員等が十勝支庁管内で日帰りの旅行をしたときは、日当を支給することができる。
- 9 公用車又は貸切バス（当該役職員が料金を負担する場合を除く）を使用するときは、車賃は支給しない。

別表 2

研 修 等 旅 費 表				
車 賃	日 当		宿 泊 料	
	甲 地 方	乙 地 方	甲 地 方	乙 地 方
道内市 600 円	1,100 円	1,100 円	7,500 円 以内の 実費	5,900 円 以内の 実費
道外市 1,200 円				

私有車業務上利用規程

平成 19 年 10 月 2 日 制 定 令和 3 年 6 月 14 日 一部改正
平成 24 年 11 月 6 日 一部改正

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員が私有車（職員所有車輛）を業務に使用することについて定めるものである。

- 2 この規程によって私有車の業務上使用を許可された者は、各条項を遵守し、常に安全運転と事故防止に努めるとともに、業務の円滑な遂行のために精励するものとする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、本会に在籍する全ての職員（職員・準職員・パートタイマー）に適用するものとする。

(対象車輛)

第 3 条 この規程の適用を受けることのできる車輛は、次のとおりとする。

- 1) 車 種
乗用車・乗用貨物兼用車
- 2) 名 義
原則として本人及び配偶者（自動車検査証の「使用者」であること）

(使用許可基準)

第 4 条 次の第 1 号から第 3 号の全ての条件を満たし、第 4 号から第 8 号のいずれかの条件を満たす場合に限り、私有車について業務上使用を認めるものとする。

- 1) 当該車輛を業務上利用することが時間的もしくは費用的に一般交通機関の利用もしくは本会所有車を利用するより有利であるか、または業務上著しく便利であること
- 2) 原則として 1 年以上の運転経験を持ち、本会が運転者として適格と認めた者であること
- 3) 次の自動車保険に加入していること
対 人 賠 償・・・無制限
対 物 賠 償・・・1000 万円以上
搭乗者傷害・・・500 万円以上
- 4) 2 部門以上の兼務発令を受けている者で、当該事業所間の移動に私有車を使用することが業務上著しく便利であること
- 5) 勤務計画及び実施表で「待機」を命ぜられた者で、「待機」中に自宅から勤務地（利用者宅を含む）への移動の必要性が生じ、私有車を使用することが業務上著しく便利であること
- 6) 仙美里小規模多機能サービス部門もしくは、勇足小規模多機能サービス部門の兼務発令を受けていない者で、小規模多機能居宅介護事業所の宿直業務につく場合の、当該事業所間及び事業所から自宅までの移動に私有車を使用することが業務上著しく便利であること
- 7) 会計職員もしくは介護保険等の請求事務に携わる者で、会計業務及び請求業務

の遂行上、当該事業所間の移動の必要性が生じ、私有車を使用することが業務上著しく便利であること

8) 第4号から第7号に該当しないが、事業所間の移動の必要性が生じ、私有車を使用することが業務上著しく便利であり、会長が特に認めた場合

(許可手続)

第5条

2 本会は、前項の申請について承認した場合には、「私有車業務上使用許可証(様式3)」を発行する。

3 許可を受けた者は、私有車を業務に使用するときは、「私有車業務上使用許可証」を携帯しなければならない。

(届出の義務)

第6条 私有車の業務上使用の許可を受けた者が、次のいずれかに該当したときは、速やかに本会に届け出るものとする。

1) 「私有車業務使用許可申請書(様式1)」の記載事項に変更があったとき

2) 交通事故が生じたとき

3) 私有車の業務上使用をとりやめるとき。

(許可の消滅・取消し)

第7条 次の事由が発生したときは、私有車の業務上使用の許可は取り消されるものとする。

1) 異動等により第4条の条件を満たさなくなったとき

2) 本規程に違反した場合、または本人の責めに帰する理由により重大な事故を起こしたとき

3) 私有車輛が安全な運行に耐え得なくなったと安全運転管理者が判断したとき

4) 第8条に定める運転者の遵守事項が十分守られていないと安全運転管理者が判断したとき

(運転者の遵守事項)

第8条 運転者は、次の事項を遵守しなければならないこととする。

1) 常に交通法規を遵守し、安全運転に心掛けること

2) 管理者の指導監督を受け、その指示に従うこと

3) 運転者は、次のいずれかに該当するときは運転してはならない

① 飲酒したとき

② 過労、病気のため心身が疲労しているとき

③ 車輛が整備不良(装置の不備、調整の不完全)のとき

④ その他道路交通法令が禁止している事項に該当するとき

4) 運転者は、車輛運行に自信のない健康状態のとき、または、運行中健康に異常をきたしたときは、直ちに管理者に報告し、その指示に従うこと

5) 私有車輛については、法令に基づいた定期点検を必ず行い、定期点検整備記録簿を備え付けること

6) 事故、違反、故障、車輛損傷を生じたときは、直ちに管理者経由で事務局長に報告すること

7) 運転日単位に「私有車業務使用運行記録(様式2)」を作成し、管理者に決裁を求めること

- 2 本条に定める遵守義務を怠ったことによって生じた結果の責任は、全面的に本人に帰属するものとする。

(事故の取扱い)

第9条 運転者が事故を起こした場合、法令に定める処置を行うほか、遅滞なく事故の詳細を管理者経由で事務局長または本会へ報告し、その指示に従うものとする。

- 2 事故を伴う対人・対物損害金の弁済負担は、自動車損害賠償責任保険および任意保険の対人・対物保険を適用して賠償弁済するものとする。なお、この場合、個人車輛の損害については、原則として運転者本人が負担するものとする。
- 3 業務上走行中の事故に伴う対人・対物損害金に対する保険賠償額が不足した場合には、その不足分は本会負担とする。ただし、事故原因に本人の故意または重大な過失が認められる場合には、このかぎりではなく、所轄機関にて事故原因と過失の割合を確認の上、本人に賠償不足分の一部あるいは全額を負担させるものとする。
- 4 駐車中における車輛の破損・盗難については、本会は一切その補償を行わないものとする。
- 5 運転者の故意または過失に起因する法令違反に対する罰金、科料は本人の負担とする。
- 6 運転者が事故を起こした場合、それが軽微なものであっても、事故現場において個人が示談をしてはならないものとする。
- 7 事故が発生した場合は、事故の大小にかかわらず、すみやかに管理者経由で「事故報告書」を提出するものとする。

(費用の負担)

第10条 本会は、業務に使用した私有車の費用を支払うこととする。

- 1) ガソリン代 … 業務に使用した走行距離(km)の算出は、「私有車業務使用運行記録(様式2)」に基づくものとし、支給額は当該距離(km)に30円を乗じた額とする。
 - 2) その他 … 会長が特に必要と認める費用
- 2 運転者は、前項の費用を不正に請求してはならない。

附 則

1. この規程は、平成19年10月2日に制定し、平成19年10月1日から施行する。
2. この改正規程は、平成24年11月6日から施行する。(第4条)
3. この改正規程は、令和3年4月1日から施行する。(第2条、第3条、第5条、第7条、第10条、第11条)

(様式1)

私有車業務使用許可申請書 年 月 日提出 本別町社会福祉協議会長 様 私有車業務上利用規程第5条の規定に基づき申請致します。 ※ 車検証 (写) 免許証 (写) 自動車保険 (写) 上記書類の添付必須	会 長	常務理事	事務局長	次 長	法人運営 部門管理者	管 理 者
	職 名			部 門		
	氏 名	印				
	住 所					
	主な届出の理由 (該当○印) 事実発生年月日 年 月 日 1 新規 4 保険の変更 2 車種の変更 5 その他 3 免許の変更					
1 自動車関係	登 録 番 号					
	車 名 ・ 型 式					
	塗 色					
	車検日 (直近)		令和 年 月 日			
2 免許証関係	取 得 日		平成・令和 年 月 日			
	種 類					
	免 許 証 番 号					
3 自動車保険関係	保 險 会 社 名					
	種 類					
	保 險 金 額	対 人 賠 償		万円		
		対 物 賠 償		万円		
		搭 乗 者 傷 害		万円		
	保 險 期 間	自 令和 年 月 日				
至 令和 年 月 日						
4 交 通 事 故 交 通 違 反	(過去5年間)					
5 主 な 業 務 内 容						

(様式2)

私有車業務使用運行記録（令和 年 月） No.____

（車番 _____）

決 裁 欄			使用日		使 用 時 間		運 行 距 離			用務地	用 務 内 容	備考
管理者	安全運転 管 理 者	使用者	日	曜日	使用開始	使用終了	発地	着地	運行 距離			

※往復の運行をした場合は、往復の運行毎に1行に記載すること。

(様式 3)

(表)	私有車業務上使用許可証
	No. _____
	氏名 _____
	_____ 年 月 日生
	免許証番号 _____
	上記の者は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会私有車業務上利用規程第5条により、私有車公用自動車運転許可証を有する者として届出があったことを証する。
	令和 年 月 日
	社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長

(90mm × 60mm)

(裏)	注意事項
	1 この許可証は、運転免許証とともに公用車を運転する場合携帯してください。
	2 私有車業務上利用許可の取り消し処分を受けた場合又は退職したときは社会福祉法人本別町社会福祉協議会へ返還してください。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会介護職員処遇改善一時金支給規程

平成 25 年 3 月 22 日	制 定	令和 1 年 6 月 11 日	一部改正
平成 25 年 12 月 25 日	一部改正	令和 2 年 4 月 14 日	一部改正
平成 27 年 3 月 23 日	一部改正	令和 6 年 3 月 22 日	一部改正
平成 28 年 3 月 23 日	全文改正	令和 7 年 3 月 21 日	一部改正
平成 30 年 3 月 23 日	一部改正		

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）の介護職員等の処遇改善を目的とする、処遇改善一時金に関する事項を定めることを目的とする。

(支給対象者)

第 2 条 本会に勤務する職員、準職員、パートタイマーに対し、原則として年 1 回、処遇改善一時金（以下、「一時金」という。）を支給することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する者には一時金を支給しない。

- (1) 職員のうち一般職給料表の適用を受ける者
- (2) 専任事務・介護職等の適用を受ける職員のうち、主として職員の給与に関する規程第 5 条第 1 項第 3 号に掲げる職種のうち専任事務職員に該当する者
- (3) 準職員及びパートタイマーのうち「介護員」「機能訓練指導員」「准看護師」「看護師」「介護支援専門員」「生活相談員」「介護助手」のいずれかの発令を受けていない者（ただし、第 4 条第 3 号に定める「給料等支給額」の算出対象となる期間の途中でこれらの発令を解除された者を除く。）
- (4) 第 3 条に定める一時金の支給日前に退職した者
- (5) 前各号に定める者の他、会長が特に認めた者

2 前項ただし書きの規定は、会長が特に認めた場合はこれを適用しない。

(処遇改善一時金の支給日)

第 3 条 一時金は、毎年 5 月 31 日に支給するものとする。ただし、その日が土曜日若しくは日曜日にあたるときは、その日前においてその日に最も近い金曜日に支給するものとする。（以下、「一時金支給日」という。）

(定義)

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

(1) 「介護保険サービス処遇改善加算の総額」

一時金支給日の属する年度の前年度の 6 月から一時金支給日の属する年度の 5 月に、北海道国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」という。）より支払われる、すべての介護保険サービスに基づく介護職員等処遇改善加算及びそれらに係る利用者負担額（介護職員等処遇改善加算に係る利用料 1 割又は 2 割若しくは 3 割負担額（公費負担額を含む。）をいう。）の合計額をいう。

(2) 「障害福祉サービス処遇改善加算の総額」

一時金支給日の属する年度の前年度の 6 月から一時金支給日の属する年度の 5 月に、国保連より支払われる、すべての障害福祉サービスに基づく福祉・介護職員等処遇改

善加算及びそれらに係る利用者負担額（福祉・介護職員等処遇改善加算に係る利用者
1割又は2割若しくは3割負担額（公費負担額を含む。）をいう。）の合計額をいう。

（３）「給料等支給額」

第2条に規定するそれぞれの支給対象者（以下、「支給対象者」という。）における、一時金支給日の属する年度の前年度の4月分から一時金支給日の属する年度の3月分の給料等（別に定める社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員の給与に関する規程第2条第1項に定める「職員」及び社会福祉法人本別町社会福祉協議会準職員就業規程第2条に定める「準職員」においては一時金支給日の属する年度の前年度の4月から一時金支給日の属する年度の3月に支給されるすべての給料及び管理職手当並びに一時金支給日の属する年度の前年度の5月から一時金支給日の属する年度の4月に支給されるすべての時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当、社会福祉法人本別町社会福祉協議会パートタイマー就業規程第2条に定める「パートタイマー」においては一時金支給日の属する年度の前年度の5月から一時金支給日の属する年度の4月に支給されるすべての給料、管理職手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当）の合計額をいう。

（４）「給料等支給総額」

全ての支給対象者の給料等支給額の合計額をいう。

（５）「処遇改善加算1円当たりの給料等支給額（介護保険サービス）」

給料等支給総額を介護保険サービス処遇改善加算の総額で除した額（小数点第3位以下切り捨て）をいう。

（６）「処遇改善加算1円当たりの給料等支給額（障害福祉サービス）」

給料等支給総額を障害福祉サービス処遇改善加算の総額で除した額（小数点第3位以下切り捨て）をいう。

（７）「処遇改善の総額（介護保険サービス）」

支給対象者における給料等支給額を処遇改善加算1円当たりの給料等支給額（介護保険サービス）で除した額（小数点以下切り上げ）をいう。

（８）「処遇改善の総額（障害福祉サービス）」

支給対象者における給料等支給額を処遇改善加算1円当たりの給料等支給額（障害福祉サービス）で除した額（小数点以下切り上げ）をいう。

（一時金の計算方法）

第5条 支給対象者における一時金支給額は、処遇改善の総額（介護保険サービス）に100分の35を乗じて得た値（小数点以下切り上げ）と処遇改善の総額（障害福祉サービス）に100分の35を乗じて得た値（小数点以下切り上げ）の合計額（以下「処遇改善額」という。）から、一時金支給額にかかる健康保険料（介護保険料を含む）、厚生年金保険料、雇用保険料、労災保険料の事業主負担分（以下、「法定福利費」という。）を差し引いた額とする。

2 前項の計算過程において、処遇改善額と一時金支給額及び法定福利費の合計額に誤差が生じた場合は、当該合計額が処遇改善額を下回らないよう調整するものとする。

3 第4条第3号に定める「給料等支給額」の算出にあたっては、準職員若しくはパート

タイマーに属する期間において、「介護員」若しくは「機能訓練指導員」又は「福祉用具専門相談員」の発令がされていない期間を除くものとする。

- 4 前各項の規定にかかわらず、会長が特に認めた場合は、一時金支給額の計算にあたり、本条の計算方法を適用しないことができる。

(その他)

第6条 この規程に定めのない事項は、会長が別に定める。

附 則

1. この規程は平成25年3月22日より施行する。
2. この改正規程は平成25年12月25日に制定し、平成26年4月1日より施行する。(第5条第1項改正)
3. この改正規程は、平成27年3月23日に制定し、平成27年6月1日より施行する。
4. この改正規程は、平成28年3月23日に制定し、平成28年4月1日より施行する。(全文)
5. この規程は、平成30年3月23日に一部改正し、平成30年4月1日より施行する。(第5条第1項)
6. この規程は、令和元年6月11日に一部改正し、令和元年5月31日から施行する。
(第2条・第4条第1項第1号～第3号・第5条第3項)
7. この規程は、令和2年4月14日に一部改正し、令和2年5月1日から施行する。
(第5条第1項)
8. この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日から施行する。(第2条)
9. この規程は、令和7年3月21日に一部改正し、令和7年4月1日から施行する。(第2条、第4条、第5条)

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会 個人情報保護規程

平成18年3月23日 制 定

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（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、又は誘発するおそれ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。

(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、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

4 本会は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

第7条 本会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 本会は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因とな

る個人情報については取得しないものとする。

- 3 本会は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令等の規定に基づくとき。
 - (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。
 - (5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。
- 4 本会は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

- 第8条 本会は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。
- 2 本会は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合には、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おそれがある場合
 - (2) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

- 第9条 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。
- 2 本会は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
 - 3 本会は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
 - 4 本会は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、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、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第10条 本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- (1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- 3 本会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第11条 本会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、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保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

- (2) 本会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。
- 3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、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出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。
- 2 本会は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第7章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

- 第13条 本会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。
- 2 個人情報保護管理者は、事務局長とする。
 - 3 事務局長は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業者に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。
 - 4 事務局長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。
 - 5 事務局長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業者に委任することができる。

(苦情対応)

- 第14条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。
- 2 苦情対応の責任者は、管理者及びサービス提供責任者とするものとする。
 - 3 管理者及びサービス提供責任者は、苦情対応の業務を従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業者の義務)

- 第15条 本会の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- 2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。
 - 3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置を

とるよう指示するものとする。

第8章 雑 則

(その他)

第16条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

本別町社会福祉協議会におけるコンピュータ情報システムの運用管理に関する要綱

平成18年3月23日 制 定

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人本別町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、本別町社会福祉協議会（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) 利用者 第4条の許可を受けた者をいう。
- (6) 識別名 利用者を特定するために付与された番号及びパスワードで構成されている情報をいう。
- (7) 保守 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体をいう。

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。管理責任者は所管部長とする。

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、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、あらかじめ職員を指定し、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できる設定をし、情報システムに登録するものとする。

(識別名の削除)

第6条 管理責任者は、前項の規定により登録された者(以下「登録者」という。)が人事異動等によりコンピュータを利用する業務を行わなくなった場合には、直ちに当該登録者の識別名を情報システムの登録から削除するものとする。

- 2 管理責任者は、情報システムの保全及び個人データの漏えい、滅失、き損等(以下「漏えい等」という)の防止のために識別名を定期的に変更するものとする。

(登録者の義務)

第7条 登録者は、コンピュータを利用する場合には第5条の規定により設定された識別名を使用しなければならない。

- 2 登録者は、自らに設定された識別名を他人に知らせてはならない。

第3章 情報システムの運行管理

(コンピュータシステムの運行管理)

第8条 管理責任者は、コンピュータシステムの適正な運行を確保するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) コンピュータシステムの毎日の運行状況を正確に把握すること。
(2) 必要に応じ登録者に対し助言、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、利用者以外の者が端末機の画面出力及びプリンタからの印字出力物を容易に看取できるような場所にコンピュータシステムを設置してはならない。

- 2 登録者は、当該登録者以外の者が情報システムを利用できる状態でコンピュータから離れてはならない。
3 管理責任者は、情報システム運行上の必要がある場合には、コンピュータを新たに接続し、更新し、その他コンピュータシステムを変更することができる。この場合において、管理責任者は、コンピュータシステム運行上の安全性に充分配慮するものとする。
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、保管する必要のなくなった個人データはすみやか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、直ち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 個人データを利用する者が、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この規程を遵守し、利用する職員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、速やか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、必要に応じホームページ上に掲載するものとする。
- (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ほか、情報システムの適正な運行及び個人情報の保護に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

個人情報保護に関する方針（プライバシーポリシー）

社会福祉法人本別町社会福祉協議会は、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 1 本会は、個人の人格尊重の理念の元に、関係法令などを遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- 2 本会は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- 3 本会は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- 4 本会は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 5 本会は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- 6 本会は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- 7 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- 8 本会は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- 9 本会は、この方針を実行するため、個人情報保護規程を定め、これを本会役職員に周知徹底し、確実に実施します。

平成18年3月23日制定

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会
会 長 桑 田 達 一

社会福祉法人本別町社会福祉協議会特定個人情報取扱規程

平成 28 年 2 月 17 日 制 定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）における特定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を目的とする。

(定義)

第 2 条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該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等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2) 個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの（個人番号に対応し、当該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つて、住民票コード以外のものを含む。以下同じ。）をいう。

(3) 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合体であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして個人情報保護法施行令で定めるものをいう。

(5) 特定個人情報データベース等

個人番号をその内容に含む個人情報データベース等をいう。

(6) 個人番号関係事務

個人番号を取り扱う、第 3 条に定める事務をいう。

(7) 個人番号関係事務取扱担当者

個人番号関係事務を行う者をいう。

(8) 役職員

本会の組織内にあつて直接又は間接に本会の指揮監督を受けて本会の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業員（職員、契約職員、パートタイマー）の他、本会との間の雇用関係にない者（理事、監事、派遣職員）を含む。

(9) 役職員等

役職員及び個人番号関係事務を行うにあたり、本会が特定個人情報の提供を受ける者

をいう。

(10) 本人

第12条各項に基づき、本会へ特定個人情報を提供した者をいう。

第2章 管理体制

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 本会における個人番号関係事務は、次表に掲げるものに限定する。

役職員等に係る個人番号関係事務 (役職員本人及びその扶養者に係るもの)	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	健康保険・厚生年金保険届出事務
(役職員の配偶者に係るもの)	国民年金の第三号被保険者の届出事務
(役職員以外の個人に係るもの)	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(特定個人情報保護責任者)

第4条 本会は、特定個人情報の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を設置するものとし、会長が指名するものとする。

2 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他本会における特定個人情報保護に関する全ての権限と責務を有する。

- (1) 本会の特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針の策定、役職員への周知、一般への公表
- (2) 本規程に基づき特定個人情報の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認
- (3) 特定個人情報に関する安全対策の策定・推進
- (4) 特定個人情報の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
- (5) 事故発生時の対応策の策定・実施

(個人番号関係事務取扱担当者)

第5条 本会における個人番号関係事務については、会長が個人番号関係事務取扱担当者を指名するものとする。

2 個人番号関係事務取扱担当者は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報を取り扱う。

- (1) 特定個人情報を含む書類等（磁気媒体及び電子媒体（以下、「磁気媒体等」という。）を含む。）は、安全に管理する。
- (2) 個人番号関係事務取扱担当者は、取得した特定個人情報に基づき特定個人情報データベース等を作成する。
- (3) 役職員の特定個人情報を取り扱う個人番号関係事務取扱担当者は、源泉徴収票等を作成し、行政機関等に提出するとともに、役職員に交付する。

- 3 個人番号関係事務取扱担当者は、特定個人情報を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者に使用させてはならない。
- 4 個人番号関係事務取扱担当者は、特定個人情報の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録する。

(管理区域及び取扱区域)

第6条 本会は、特定個人情報の情報漏えい等を防止するため、特定個人情報データベース等を管理する区域（以下、「管理区域」という。）及び特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下、「取扱区域」という。）を明確にする。

- 2 管理区域は、特定個人情報を取り扱う機器等及び特定個人情報データベース等を管理するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。
- 3 取扱区域は、個人番号関係事務取扱担当者の机周辺とし、他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置を講じることとする。

(役職員の教育)

第7条 本会は、役職員に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報の適正な取扱いを図るものとする。

(個人番号関係事務取扱担当者の監督)

第8条 本会は、個人番号関係事務取扱担当者が特定個人情報を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

(特定個人情報の取扱状況の確認)

第9条 特定個人情報保護責任者は、本会における特定個人情報の取扱いが関係法令及び本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

- 2 特定個人情報保護責任者及び会長は、執務記録の内容を定期的に確認する。

(体制の見直し)

第10条 本会は、必要に応じて特定個人情報の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第11条 本会における特定個人情報の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応する。

- 2 特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第3章 個人番号の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第12条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限り、役職員等又は第21条に基づき個人番号関係事務を委託している場合は委託先に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

2 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなときは、雇用契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

(本人確認)

第13条 本会は、役職員等から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。

2 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。

(本人確認書類の保存)

第14条 提出された本人確認書類は、当該個人番号関係事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、これを適切に保管する。

(特定個人情報データベース等の作成の制限)

第15条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報データベース等を作成するものとする。

2 特定個人情報データベース等には、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえで適切に保存する。

第4章 特定個人情報の保管、管理等

(保管)

第16条 本会は、個人番号関係事務が終了するまでの間、特定個人情報を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報を保管する。

2 特定個人情報を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次の各号掲げる方法により保管又は管理する。

(1) 特定個人情報を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管し、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。

(2) 特定個人情報を含む書類及び磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。

(3) 特定個人情報データベース等は、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。

(4) 特定個人情報を含む書類であつて、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やか

に廃棄することを念頭に保管する。

- 3 特定個人情報を含む書類又は特定個人情報データベース等を法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去したうえで保管する。

(情報システムの管理)

第17条 本会において使用する情報システムにおいて特定個人情報を取り扱うときは、次の各号に掲げる方法により管理する。

- (1) 情報システムを使用して個人番号関係事務を処理するときは、ユーザーIDに付与されるアクセス権により、特定個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用できる者を個人番号関係事務取扱担当者に限定する。
- (2) 個人番号関係事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーID、パスワード等により認証する。
- (3) 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。
- (4) 特定個人情報をインターネット等により外部に送信するときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。

(特定個人情報の持出し等)

第18条 本会において保有する特定個人情報を持ち出すときは、次の各号に掲げる方法により管理する。

- (1) 特定個人情報を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- (2) 特定個人情報を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。
- (3) 特定個人情報データベース等を磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、パスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

第5章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の外部への提供)

第19条 本会にて保有する特定個人情報の外部への提供は、個人番号関係事務に限るものとする。

(開示、訂正)

第20条 本会にて保有する特定個人情報については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、本人より特定個人情報の訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

第6章 委託

(委託先の監督)

第21条 本会は、役職員等に係る個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委

託先において安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

2 本会は、委託先に対して次の各号に掲げる事項を実施する。

(1) 委託先における特定個人情報の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。

(2) 委託先との間で次に掲げる事項を記載した契約を締結する。

- ア 特定個人情報に関する秘密保持義務
- イ 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
- ウ 特定個人情報の目的外利用の禁止
- エ 再委託における条件
- オ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
- カ 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
- キ 役職員に対する監督・教育
- ク 契約内容の遵守状況についての報告
- ケ その他必要な事項等

3 委託先が本会の許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については、前2項の規定を準用する。

第7章 廃棄、消去

(特定個人情報の廃棄、消去)

第22条 本会は、第16条第1項に規定する保管期間を経過した書類等について、次の各号に掲げる方法により速やかに廃棄する。

- (1) 特定個人情報を含む書類の廃棄は、焼却又は熔解等の復元不可能な方法により廃棄する。
- (2) 特定個人情報データベース等は、データを復元不可能な状態に消去できるソフトウェア等を用い完全に消去する。
- (3) 特定個人情報を含む磁気媒体等は、復元不可能な状態に破壊する等により廃棄する。

(廃棄の記録)

第23条 本会は、特定個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第8章 その他

(法に定めのない事項の取扱い)

第24条 本会は、保有する特定個人情報について、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に特段の定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律における個人情報の保護措置に関する規定及び主務大臣のガイドライン等に基づき、適切に取り扱うものとする。

(所管官庁等への報告)

第25条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに個人情報保護委員会及び所管官庁に報告する。

(罰則)

第26条 本会は、本規程に違反した従業員に対して就業規程及び賞罰規程に基づき処分を行い、その他の役職員に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

附則

1 本規程は、平成28年2月17日に制定し、平成28年1月1日より施行する。

ロゴマーク使用規程

令和 5 年 6 月 14 日 制 定

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下、「本会」という）の理事、監事、評議員、職員、準職員及びパートタイマー（以下、「本会役職員」という）が意匠を共有することでその連帯を高めるため、また、本会について広く外部に PR するために使用する場合の取り扱いに関し、必要事項を定める。

(定義)

第 2 条 ロゴマーク（以下、「ロゴ」という）の意匠は別紙「ロゴマーク利用規定書」の通り規定する。

(使用の制限)

第 3 条 ロゴは次に掲げる場合に使用できる。

- (1) 本会のホームページ及び社協だよりへの掲載。
- (2) 本会役職員が本会の業務として資料等を作成する場合。
- (3) 本会が開催する行事等における製作物、資料及びその他物品を作成する場合
- (4) 本会が共催または参加する行事、後援、協賛、協力等を行う事業及び行事等における製作物、資料及びその他物品を作成する場合。
- (5) その他、第 1 条に則る目的で、本会が認めた場合。

2 本会以外の第三者は次に掲げる事項に該当する場合にのみロゴを使用できる。

- (1) 本会から依頼を受けて、本会の事業に係るロゴ入りの印刷物及び物品等を作成する場合。

(ロゴに関わる権利)

第 4 条 ロゴに関する一切の権利は、本会に帰属する。

附則

1. この規程は令和 5 年 6 月 14 日に制定し、令和 5 年 6 月 14 日より施行する。

ロゴマーク 利用規定書

社会福祉法人
本別町社会福祉協議会

ロゴマークデザイン



WE ARE
本別町社会福祉協議会



WE ARE
本 別 町
社 会 福 祉
協 議 会

コンセプト

本別町社会福祉協議会の活動を通し、今福祉の手が必要な人と人をつなげ、これから福祉の手が必要となる人とつながり、より多くの人が豊かな生活を送ってもらいたいという思いが込められています。

デザイン説明

本別町社会福祉協議会の活動では「人と人のつながり」の中で社会福祉に貢献していくことに重きをおいております。

このデザインは豆の足を模した人を矢印のモチーフとし、輪を描くことで人と人がつながることを意味しています。

また本別町社会福祉協議会の文字の中にも「人」の文字を強調することで、人と人のつながりを大切にするという思いが込められています。

ロゴカラー設定（カラー表示時 CMYK/RGB）



WE ARE

本別町社会福祉協議会



WE ARE

本 別 町
社 会 福 祉
協 議 会

◆ブランドカラー



R : 25 G : 47 B : 115
C : 100 M : 95 Y : 29 K : 0



R : 23 G : 86 B : 150
C : 90 M : 67 Y : 16 K : 0



R : 128 G : 144 B : 195
C : 53 M : 37 Y : 0 K : 0



R : 156 G : 173 B : 30
C : 46 M : 20 Y : 100 K : 0



R : 204 G : 218 B : 0
C : 26 M : 0 Y : 100 K : 0



R : 170 G : 87 B : 104
C : 38 M : 76 Y : 47 K : 0

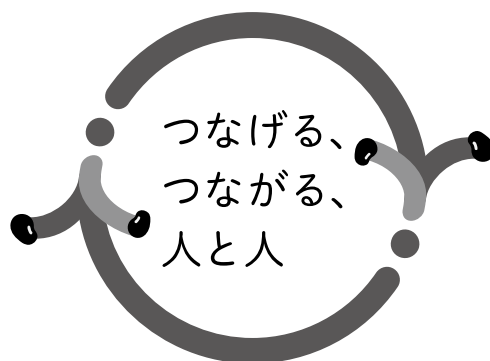


R : 235 G : 232 B : 220
C : 9 M : 8 Y : 15 K : 0



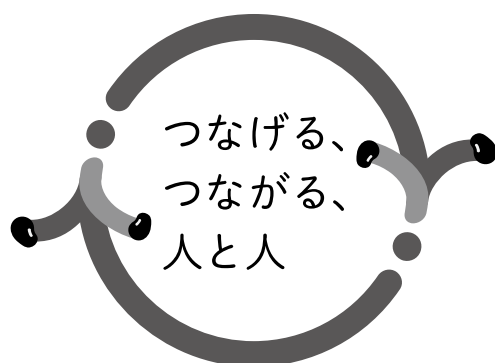
R : 35 G : 24 B : 21
C : 0 M : 0 Y : 0 K : 100

ロゴカラー設定（モノクロ表示時 CMYK/RGB）



WE ARE

本別町社会福祉協議会



WE ARE

本 別 町
社 会 福 祉
協 議 会

◆ブランドカラー



R : 0 G : 0 B : 0
C : 0 M : 0 Y : 0 K : 100



R : 35 G : 24 B : 21
C : 0 M : 0 Y : 0 K : 87



R : 51 G : 51 B : 51
C : 0 M : 0 Y : 0 K : 80



R : 51 G : 51 B : 51
C : 0 M : 0 Y : 0 K : 80



R : 115 G : 115 B : 115
C : 0 M : 0 Y : 0 K : 55



R : 0 G : 0 B : 0
C : 0 M : 0 Y : 0 K : 100



R : 232 G : 232 B : 232
C : 0 M : 0 Y : 0 K : 9



R : 35 G : 24 B : 21
C : 0 M : 0 Y : 0 K : 100

社会福祉法人本別町社会福祉協議会経理規程

平成 27 年 3 月 23 日 制 定
平成 29 年 3 月 23 日 一部改正
令和 6 年 9 月 13 日 一部改正
令和 7 年 9 月 19 日 一部改正

第 1 章 総則

(目 的)

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

(経理事務の範囲)

第 2 条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

(会計処理の基準)

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

(会計年度、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 カ月以内に、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) 法人単位資金収支計算書（第一号第一様式）
- (2) 事業区分資金収支内訳表（第一号第三様式）
- (3) 拠点区分資金収支計算書（第一号第四様式）
- (4) 法人単位事業活動計算書（第二号第一様式）
- (5) 事業区分事業活動内訳表（第二号第三様式）
- (6) 拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式）

- (7) 法人単位貸借対照表（第三号第一様式）
- (8) 事業区分貸借対照表内訳表（第三号第三様式）
- (9) 拠点区分貸借対照表（第三号第四様式）
- 3 附属明細書として作成する書類は下記とする。ただし、該当する取引がない場合には、作成を省略することができる。
 - (1) 法人全体で作成するもの
 - ア 借入金明細書（別紙3（①））
 - イ 寄附金収益明細書（別紙3（②））
 - ウ 補助金事業収益明細書（別紙3（③））
 - エ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（別紙3（④））
 - オ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3（⑤））
 - カ 基本金明細書（別紙3（⑥））
 - キ 国庫補助金等特別積立金明細書（別紙3（⑦））
 - (2) 拠点区分毎に作成するもの
 - ア 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書（別紙3（⑧））
 - イ 引当金明細書（別紙3（⑨））
 - ウ 拠点区分事業活動明細書（別紙3（⑩））
 - エ 積立金・積立資産明細書（別紙3（⑪））
 - オ サービス区分間繰入金明細書（別紙3（⑫））
 - カ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3（⑬））
- 4 財務諸表、附属明細書及び財産目録は、消費税等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、社会福祉事業とする。

（拠点区分及びサービス区分）

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

- 2 拠点区分は、事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約し、それぞれ設定する。
- 3 サービス区分はその拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて区分を設定する。
- 4 前条および前項までの規定に基づき、本会において設定する事業区分、拠点区分およびサービス区分は別紙「会計の区分一覧」のとおりとする。

(共通収入支出の配分)

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

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

(会計責任者、出納責任者及び会計職員)

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

2 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する責任者として、出納責任者を置くことができる。ただし、出納責任者としての業務に支障がない限り、1人の出納責任者が複数の拠点区分の出納責任者を兼務することができる。

3 会計責任者及び出納責任者は、会長が任命する。

4 経理事務を行うため、会計職員を置く。ただし、会計職員としての業務に支障がない限り、1人の会計職員が複数の拠点区分又はサービス区分の会計職員を兼務することができる。

5 会計責任者は会計職員の経理事務（出納業務を除く）に関し指導監督を行い、出納責任者は会計職員の出納業務に関し指導監督を行わなければならない。

(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。

(勘定科目)

第12条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。ただし、補助簿については、必要に応じて設けることができる。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 小口現金出納帳
- ウ 固定資産管理台帳
- エ 寄附金品台帳
- オ 補助金台帳

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表
- ウ 予算管理表

- 2 前項に定める会計帳簿は拠点区分又はサービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。
- 3 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。
- 5 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。

(会計伝票)

第14条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

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

(会計帳簿の保存期間)

第15条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録 永久
 - (2) 第13条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年
 - (3) 証憑書類 10年
- 2 前項の保存期間は、計算関係書類及び財産目録を作成した時から起算するものとする。
 - 3 第1項(2)及び(3)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予算

(予算基準)

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

- 2 予算は、第7条第1項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(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、理事会において理事総数（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確定する。

(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はない。

(予備費の計上)

第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の決議を得、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会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

(補正予算)

第21条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、理事会において理事総数（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。

(臨機の措置)

第22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、理事会において理事総数（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4章 出納

(金銭の範囲)

第23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24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（第9条において、出納責任者を設置している場合には、出納責任者。以下、第33条を除くこの章において同じ。）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25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7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26条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が記入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27条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行われなければならない。

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

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

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

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

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

（1）1件1万円を超えない常用雑費の現金支払

（2）慣習上現金をもって支払うこととされている支払

（支払期日）

第28条 金銭の支払は、小口払及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月15日までに確定した債務をまとめて当月25日（金融機関の休業日に該当する場合には、翌営業日）に行う。

(小口現金)

第29条 第27条第6項第1号及び第2号の規定による現金支出に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。

2 小口現金の限度額は、定額資金前渡制度とし、次の事業所ごとに10万円とする。

- (1) 総合ケアセンター
- (2) 老人福祉センター
- (3) 陽だまりの里
- (4) ゆうあいの里
- (5) 清流の里
- (6) あいの里交流センター

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。

(概算払)

第30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27条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) 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31条 会計職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

2 会計職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。

3 前二項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

第32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33条 会計責任者は、毎月末日における拠点区分又はサービス区分ごとに月次試算

表を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、翌月20日までに会長に提出しなければならない。

- 2 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内容を明らかにして作成しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

（資産評価の一般原則）

第34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35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36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37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38条 本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認

めたときはこの限りでない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第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(長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。)を行うことができる。

2 資金の長期借入(返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。)は、理事会の決議を得て、評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。

3 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

(資金の繰替使用)

第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。ただし繰替使用を認められていない資金については除く。

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

(資金の積立て)

第41条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

2 資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積み立てを行わず、積立資産の積み立てのみを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を経、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、すみやかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後2カ月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

第42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け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管する。

2 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)の残高の実在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第43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（第9条において、出納責任者を置いている場合には、出納責任者）を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。
 - (1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳
 - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - (3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

(有価証券の取得価額及び評価)

第44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、個別原価法に基づく原価法により評価する。
- 3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。
- 4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合には、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

(有価証券の管理)

第45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42条及び第43条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社等と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第46条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

- ア 商品
- イ 貯蔵品

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第47条 棚卸資産の取得価額は次による。

- (1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）を加算した額。
- (2) 製品又は仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する。
- 2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。
- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

（棚卸資産の管理）

第48条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- 2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
- 3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

第8章 固定資産の管理

（固定資産の範囲）

第49条 この規程において固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない）及び投資有価証券等をいう。

- 2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 建物附属設備
- エ 定期預金
- オ 投資有価証券

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 建物附属設備
- エ 構築物
- オ 機械及び装置

カ 車輛運搬具
 キ 器具及び備品
 ク 建設仮勘定
 ケ 有形リース資産
 コ 権利
 サ ソフトウェア
 シ 無形リース資産
 ス 投資有価証券
 セ 長期貸付金
 ソ 退職給付引当資産
 タ 人件費積立資産
 チ 修繕積立資産
 ツ 介護保険運営資金積立資産
 テ 生活応急資金貸付事業積立資産
 ト 就労センター運営資金積立資産
 ナ 社会福祉事業振興基金積立資産
 ニ 社会福祉大会積立資産
 ヌ 貸付事業貸付金
 ネ その他の固定資産

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

(固定資産の取得価額及び評価)

第50条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。
 - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。
- 2 固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第57条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(リース会計)

第51条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取

引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

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

（建設仮勘定）

第52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53条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

（現物管理）

第54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55条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第57条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。）については、事前に理事会において理事総数（現在数）の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については、理事会の承認を得なければならない。

- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

（現在高報告）

第56条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸出中のも

のについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認しなければならない。

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

(減価償却)

第57条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については定額法による減価償却を実施する。

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

第9章 引当金

(退職給付引当金)

第58条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末要支給額（当該会計年度末に職員全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額）を退職給付引当金に計上する。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。

(賞与引当金)

第59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み、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60条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場

合には、これを計上しないことができる。

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

第 10 章 決算

（決算整理事項）

第 61 条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

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

（税効果会計）

第 62 条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

（内部取引）

第 63 条 計算関係書類の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去するものとする。

（注記事項）

第 64 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) 社会福祉法人会計基準第3章第4条(4)及び(6)の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
 - (8) 担保に供している資産
 - (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
 - (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
 - (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
 - (12) 関連当事者との取引の内容
 - (13) 重要な偶発債務
 - (14) 重要な後発事象
 - (15) 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要
 - (16) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、上記(1)、(12)、(13)を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第65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。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

第66条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を特定監事に提出する。

- 2 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。
- (1) 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日
 - (2) 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
 - (3) 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算関係書類及び財産目録の承認)

第67条 会長は、第66条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

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

(計算関係書類及び財産目録等の備置き)

第68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、その主たる事務所に備え置かなければならない。

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

(所轄庁への届出)

第69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70条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

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

- 2 会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

- (1) 計算書類

(資産総額の登記)

第71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、理事会の決議を得て、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11章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第72条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

- 2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。

- 3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において確認するものとする。

(任意監査)

第73条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

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

第12章 契約

(契約機関)

第74条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

第75条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第76条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

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

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

(随意契約)

第77条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約

- の種類に応じ定められた額を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
 - (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
 - (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
 - (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
 - (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
 - (7) 落札者が契約を締結しない場合
- 2 前項（6）の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。
- 3 第1項（7）の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	2 5 0 万円
2 食料品・物品等の買入れ	1 6 0 万円
3 前各号に掲げるもの以外	1 0 0 万円

（契約書の作成）

- 第78条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。
- (1) 契約履行の場所
 - (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
 - (3) 監査及び検査
 - (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
 - (5) 危険負担
 - (6) かし担保責任
 - (7) 契約に関する紛争の解決方法
 - (8) その他必要な事項
- 2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、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79条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

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

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

(定期的な契約内容の見直し)

第80条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第81条 社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第82条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

第14章 補則

(税務の範囲と申告納付)

第83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84条 会長は、第67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に必要は事項については、別途これを定める。
2. この規程は、平成27年3月23日に制定し、平成27年4月1日から施行する。
3. 次の規程は廃止する。
平成14年3月19日制定 社会福祉法人本別町社会福祉協議会経理規程
4. この規程は、平成29年3月23日に制定し、平成29年4月1日から施行する。
5. この規程は、令和6年9月13日に一部改正し、令和6年10月1日から施行する。
(第64条第1項)
6. この規程は、令和7年9月19日に一部改正し、令和7年10月1日から施行する。
(第29条第2項)

(目的)

第 1 条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第 3 条第 3 項の規定に基づき、本会の会員に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(会員)

第 2 条 本会の会員の種別は次の各号に定めるところによる。

(1) 一般会員

ア. 本会の趣旨に賛同する本別町内の世帯

(2) 特別会員

ア. 本会の趣旨に賛同する個人・団体

イ. 本別町管理職員協議会会員の内、課長職に該当する者で、本会の趣旨に賛同する者

ウ. 本別町管理職員協議会会員の内、課長補佐職に該当する者で、本会の趣旨に賛同する者

エ. 本別町理事者の内、本会の趣旨に賛同する者

オ. 本別町民生委員児童委員の内、本会の趣旨に賛同する者

カ. 本会理事

キ. 本会監事

ク. 本別町内において、社会福祉を目的とする事業を経営する者及び社会福祉に関する活動を行う者の内、本会の趣旨に賛同する者

ケ. 本別町内において、社会福祉事業又は更生保護事業を経営する者の内、本会の趣旨に賛同する者

2 前項第 2 号ク及びケに定める者の内、評議員・理事・監事の選出等に関する規程第 2 条第 1 項に規定する者は、評議員選任候補者の選出母体となる。

(特別会員の種別)

第 3 条 前条第 2 号に掲げる特別会員の種別は次の各号のとおりとする。

(1) 1 号会員

(2) 2 号会員

(3) 3 号会員

2 新たに特別会員となる者は、特別会員の種別を任意に選択することができるほか、現に特別会員である者は、「本別町社会福祉協議会会員種別変更申請書（様式 3）」を本会会長へ提出することにより、特別会員の種別を任意に変更することができる。

3 前項の規定に関わらず、前条第 2 項に定める選出母体となった者及び第 2 条第 1 項第 2 号ウ、オ、キに規定する者の特別会員の種別は 3 号会員とする。ただし、特

別会員の種別の変更を希望する場合は、前項の規定を準用する。

- 4 第2項の規定に関わらず、第2条第1項第2号イ、カに規定する者の特別会員の種別は2号会員とする。ただし、特別会員の種別の変更を希望する場合は、第2項の規定を準用する。
- 5 第2項の規定に関わらず、第2条第1項第2号エに規定する者の特別会員の種別は1号会員とする。ただし、特別会員の種別の変更を希望する場合は、第2項の規定を準用する。

(入会)

- 第4条 特別会員となることを希望する者の内、第2条第1項第2号アに規定する者、及び同号ク若しくはケに規定する者で同条第2項に規定する者以外の者は、「本別町社会福祉協議会入会申込書（様式1）」を本会会長へ提出するものとする。
- 2 第2条第1項第1号に規定する者で、同号に規定する事実が生じたときは一般会員となるものとする。
 - 3 第2条第1項第2号又は同条第2項に規定する者で、第1項に規定する者以外の者は、第2条第1項第2号又は同条第2項に規定する事実が生じたときは特別会員となるものとする。

(退会)

- 第5条 特別会員は、次の各号のいずれかに該当するときは、退会したものとする。
- (1) 本別町社会福祉協議会退会届（様式2）の提出があったとき
 - (2) 第2条第1項第2号イからキに規定する者が、その職を退任又は退職したとき
 - (3) 第2条第2項に規定する者が、評議員選任候補者の選出母体でなくなったとき
 - (4) 前号の選出母体が解散したとき
 - (5) 会費の納入を怠り、納入の見込がないとき
 - (6) 死亡したとき
 - (7) 第6条により除名されたとき
- 2 一般会員は、次の各号のいずれかに該当するときは、退会したものとする。
- (1) 第2条第1項第1号の事実がなくなったとき

(除名)

- 第6条 会員が本会の名誉を棄損し、又はその趣旨に反する行為があったときは、理事会の決議を経て、当該会員を除名することができる。

(会費)

- 第7条 会員の会費は、会員の種別及び特別会員の種別毎に、次の各号のとおりとする。
- (1) 一般会員 年額 6 0 0 円
 - (2) 特別会員
 - ア. 1号会員 年額 1 0, 0 0 0 円
 - イ. 2号会員 年額 5, 0 0 0 円

ウ. 3号会員 年額 3,000円

- 2 会費は、本会の会計年度毎に納入するものとし、毎年度7月31日までに会費納付書（様式4）又は口座振込により納入するものとする。
- 3 一般会員の会費は、会費納付書（様式4）を自治会単位で送付するものとし、自治会は、当該自治会内の第2条第1項第1号に該当する現世帯数を把握の上、当該世帯数に係る会費を納入するものとする。
- 4 第2条第1項第2号イからオに規定する者の内、会計年度の中で、それぞれの規定に該当する事実が生じたときは、翌年度から会費を納入するものとする。
- 5 既納の会費は、過誤納の場合を除き返還しないものとする。

（実施事項）

第8条 本会は、会員に対し次の各号に掲げる事項を実施するよう努めなければならない。

- （1）各年度の事業計画、事業報告、予算及び決算の報告
- （2）本会の発行する広報紙及びパンフレット、チラシ等の配布
- （3）本会の発行、発刊する社会福祉関係資料及びその他の資料の配布
- （4）本会の実施する各種調査の結果報告
- （5）本会の実施する大会、講習会、研修会等への参加案内
- （6）その他必要な事項

（補則）

第9条 この規程に定めるもののほか、会員に関する必要な事項は、会長が別に定める。

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経なければならない。

附則

1. この規程は、平成28年12月20日に制定し、平成29年4月1日から施行する。

(様式1)

本別町社会福祉協議会 入会申込書

(あて先)

社会福祉法人本別町社会福祉協議会

会 長 砂原 勝 様

貴会の趣旨に賛同し、____号会員として入会を申し込みます。

令和 年 月 日

団体・施設・事業所名

代表者名
(個人の場合は氏名)

印

※事務局記入欄	号会員	入会日 令和 年 月 日

(様式2)

本別町社会福祉協議会 退会届

(あて先)

社会福祉法人本別町社会福祉協議会

会 長 砂原 勝 様

この度都合により本別町社会福祉協議会会員を退会いたしたく、社会福祉法人本別町社会福祉協議会会員規程第5条の規定に基づき退会届を提出いたします。

令和 年 月 日

団体・施設・事業所名

代表者名
(個人の場合は氏名)

印

※事務局記入欄	号会員	退会日 令和 年 月 日

(様式3)

本別町社会福祉協議会 会員種別変更申請書

(あて先)

社会福祉法人本別町社会福祉協議会

会 長 砂原 勝 様

貴会の会員種別について、____号会員への変更を申請
いたします。

令和 年 月 日

団体・施設・事業所名

代表者名
(個人の場合は氏名)

印

※事務局記入欄	号会員 ↓ 号会員	変更日 令和 年 月 日

納 付 書	
年 度	令和 年度
住 所	
氏 名	様
社 協 会 費	戸 分
	円
納 付 期 限	令和 年 月 日
上記のとおり納入して下さい。 令和 年 月 日 社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会 長 福家 立雲 	

領 収 書	
年 度	令和 年度
住 所	
氏 名	様
社 協 会 費	戸 分
	円
納 付 期 限	令和 年 月 日
上記のとおり領収しました。 令和 年 月 日 社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会 長 福家 立雲	

本別町ボランティアセンター規程

昭和 55 年 4 月 30 日 制 定
平成 9 年 3 月 25 日 一部改正
平成 10 年 5 月 25 日 一部改正
平成 15 年 3 月 20 日 一部改正

第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条 このセンターは、本別町ボランティアセンターという。

(実施主体)

第 2 条 このセンターの実施主体は、本別町社会福祉協議会（以下「町社協」という）とする。

(目 的)

第 3 条 本別町におけるボランティア活動を推進するため、あらゆる機会を通じてボランティア活動に対する町民の関心を高め、地域住民のボランティアニーズを積極的に開拓するとともに、活動にあたっての必要な援助を行うことにより、いつでも、どこでも、誰でもボランティア活動に参加できる体制の整備に努め、これを効果的に社会公共の用に供し、広く地域づくりに努めることを目的とする。

(事業内容)

第 4 条 このセンターは、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

(1) 相談、登録、紹介事業

ボランティア活動に関するさまざまな相談に対応するとともに、団体及び個人ボランティアの登録を推進し、活動の場の提供のための紹介を行う。

(2) ボランティア情報誌発行・広報活動

地域のボランティア活動等の状況について、具体的な情報を広く地域住民に提供するとともにボランティアの活動推進に努める。

(3) 地域ボランティアリーダー養成事業

ボランティアの基本的な理念の普及の促進と、より専門的なボランティア技術の習得機会を地域住民と協同して開催することに努める。

(4) 緊急救援福祉ボランティア活動事業

災害時に生活弱者（高齢者・障害者・子どもなど）を第 1 次救援活動として、町の防災体制のもと在宅福祉ネットワークと連携し、避難・救助・通報を地域の防災組織として協力推進することに努める。

(5) 福祉教育推進事業

児童・生徒における的確なボランティア理念の普及を目的とし、学校の教職員等との連携を深め、福祉教育の推進に努める。

(6) その他必要な事業

第2章 資産及び会計

(資 産)

第5条 このセンターの資産は、次の各号をもって構成する。

1. 寄付金品
2. 資産から生ずる収入
3. 事業に伴う収入
4. その他の収入

(会 計)

第6条 このセンターの収支は、一般会計とする。

(会計年度)

第7条 このセンターの会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第3章 ボランティアセンター会議

(設 置)

第8条 このセンターに適正な運営を図るため、本別町ボランティアセンター会議（以下「センター会議」という）を置く。

- 2 センター会議は、若干名の委員をもって構成し、任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。また、委員に欠員が生じた場合、補充委員の任期は前任者の残任期間とする。
- 3 前項の委員は、ボランティア団体、自治会、学校、建設業、老人クラブ連合会、商工会、社協等の関係者で構成し、社協会長が委嘱する。
- 4 センター会議には、第4条の事業を遂行するため、部会を設けることができる。

(任 務)

第9条 センター会議は、事業計画、ボランティア活動の目標の設定や事業推進方策の策定を行うなどセンターの運営に関する事項について会長の諮問に応え、また意見を具申する。

(役 員)

第10条 センター会議に委員長 1 名、副委員長 2 名を置く。

- 2 委員長、副委員長は、委員の互選による。
- 3 委員長は、会務を総理する。
- 4 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代行する。

(会 議)

第11条 センター会議は、必要に応じて委員長が招集し、その議長となる。

- 2 センター会議の議事は、出席者の過半数をもって決定し、可否同数の時は委員長が決定する。
- 3 センター会議には、三役会議をおくことができる。その構成は委員長、副委員長及び部会長をもって充てる。

第4章 その他

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、センターの運営に関して必要な事項は、センター会議で審議する。

附 則

1. この規程は、昭和 5 5 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。
3. この規程は、平成 1 0 年 4 月 1 日から施行する。
4. 本事業の実施についての詳細は別に定める。
5. この規程は、平成 1 4 年 1 2 月 1 日から施行する。

本別町社会福祉事業振興基金規程

昭和53年9月5日 制定 平成8年2月20日 一部改正
昭和58年11月7日 一部改正 平成15年5月21日 一部改正
昭和63年11月25日 一部改正

(目的)

第1条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会財政の長期にわたる健全かつ円滑なる運営と、財政調整のための財源の確保を図り、もって社会福祉事業の振興と地域社会福祉の増進を図るため設置する。

(名称及び設置)

第2条 この基金は、本別町社会福祉事業振興基金（以下「基金」という。）と称し、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が設置する。

(基金の造成)

第3条 この基金の造成は、この基金の趣旨に賛同して寄せられた現金を積立てる。

(基金の管理)

第4条 この基金は、銀行預金その他最も確実、かつ有利な方法をもってこれを保管する。

(基金の活用)

第5条 この基金から生ずる利子は定款第2条に規定する事業に要する経費に使用する。
2 当該利子は、本会一般会計予算に計上して使用するものとする。

(繰替運用)

第6条 会長は、財政上必要があるときは確実な繰り戻しの方法、期間、利率を定め評議員会の議決を経て使用することができる。

(基金の運営)

第7条 この基金の運営は、理事会が行う。

(会計の取扱い)

第8条 この基金の会計は、毎年4月1日に始まり翌年の3月31日に終わる。ただし、昭和53年度は、創設の日から始まる。
2 この基金の収入及び支出は、毎年1回以上収入支出の計算書を調整し、評議員会の議決を経て公表しなければならない。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

付 則

- 1 この規則は、昭和53年9月5日から施行する。
- 2 この改正条文は、昭和58年11月10日から施行する。（規則を規程に）
- 3 この改正条文は、昭和63年11月25日から施行する。
- 4 この改正条文は、平成8年12月20日から施行する。
- 5 この改正条文は、平成15年4月1日から施行する。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員等福利厚生事業助成金交付要綱

平成 20 年 12 月 17 日 制 定 令和 2 年 12 月 1 日 一部改正

平成 22 年 10 月 4 日 一部改正 令和 6 年 3 月 22 日 一部改正

平成 28 年 2 月 17 日 一部改正 令和 7 年 3 月 21 日 一部改正

平成 28 年 12 月 12 日 一部改正

(趣 旨)

第 1 条 この要綱は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員等の福利厚生事業に対する助成金の交付に関する基本的な事項を定めるものとする。

(助成金の対象職員等)

第 2 条 助成金の交付を受けることのできる職員等は、次の各号のとおりとする。

- (1) 本会職員
- (2) 本会準職員
- (3) 本会パートタイマー（但し、出勤日数等を勘案し本会が必要であると認めた者）

(助成金の対象事業)

第 3 条 この要綱の助成金の対象となる福利厚生事業は、次の各号のとおりとする。

- (1) 健康診断（ただし、全国健康保険協会管掌健康保険の生活習慣病予防健診の該当者はこれを用い、乳がん・子宮がん健診（40 歳から 74 歳の偶数年齢の者）、子宮がん（単独）健診（20 歳から 38 歳の偶数年齢の者）に限る。）
- (2) 健康診断（付加健診）（40 歳、45 歳、50 歳、55 歳、60 歳、65 歳、70 歳の者（ただし、全国健康保険協会管掌健康保険の生活習慣病予防健診の該当者はこれを用いる。）
- (3) 健康診断（肝炎ウイルス検査）（前条第 3 号の者に限る。）
- (4) 脳ドック（42 歳、47 歳、52 歳、57 歳、62 歳の者に限る。）
- (5) 資格取得（介護福祉士、実務者研修、介護支援専門員（合格時）、社会福祉士、精神保健福祉士、介護職員初任者研修、その他本会が認めた資格に限り、同一の資格に係る助成金の交付は介護支援専門員を除き 1 人 1 回限りとする。）
- (6) 資格取得（介護支援専門員（不合格時））
- (7) 健康増進のための施設利用

(助成金額)

第 4 条 前条の対象事業に対する助成金の交付額は、次のとおりとする。

- (1) 健康診断
要した費用の全額
- (2) 健康診断（付加健診）
要した費用の半額（ただし、生活習慣病予防健診を用いた者は、要した費用の全額）
- (3) 健康診断（肝炎ウイルス検査）
要した費用の 70%相当額

(4) 脳ドック

要した費用の全額

(5) 資格取得（次号に掲げるものを除く）

次項に定める額

(6) 資格取得（介護支援専門員（不合格時））

前号に掲げる額の50%相当額

(7) 健康増進のための施設利用

本別町体力増進センター、本別町町民水泳プールの利用料の全額、及び本会職員が主催する健康増進のためのプログラム（主として本会職員が参加するものに限る）の実施に係る本別町公共施設の利用料の全額

2 前項第5号に定める額は、次の各号に定める資格毎に当該各号に定めるとおりとする。

(1) 介護福祉士

受験料、筆記試験及び実技試験に係る旅費、登録免許税、登録手数料の全額

(2) 実務者研修

受講料及びテキスト代、研修に係る旅費の全額

(3) 介護支援専門員

本試験受験料、本試験に係る旅費の全額、実務研修受講料及びテキスト代、実務研修に係る旅費、登録手数料の全額

(4) 社会福祉士・精神保健福祉士

受験料、筆記試験に係る旅費、登録免許税、登録手数料の全額、養成施設に係る学費（入学金、授業料、実習費、設備費及び本会が特に認めた費用に限る）及びスクーリングに係る旅費の半額

(5) 介護職員初任者研修

受講料及びテキスト代、研修に係る旅費の全額（ただし80,000円を上限とする）

3 前項各号に定める各費用に係る振込手数料については助成対象外とする。また、旅費については本会「役職員の旅費に関する規程」に基づく。ただし日当は支給しない。

4 第2項各号の費用の算出にあたっては、教育訓練給付制度を利用したときは、教育訓練給付金支給額を差し引いた額とするほか、他の助成制度により助成金を受けたときは、その助成金額を差し引いた額とする。

（必要書類の提出）

第5条 第3条各号に定める事業（第3条第5号から第7号の事業を除く）に係る助成金の交付を受けようとする者は、本会より助成金の交付にあたり必要となる書類等の提出を求めたときは、速やかに当該書類等を本会へ提出しなければならない。

2 第3条第5号及び第6号に定める事業に係る助成金の交付を受けようとする者は、次に掲げる書類を当該事業実施前もしくは実施後遅滞なく本会に提出するものとする。

(1) 資格取得助成金交付申請書（様式第1号）

(2) その他本会が必要と認める書類

3 第3条第7号に定める事業に係る助成金の交付を受けようとする者は、次に掲げる書類を当該事業実施後遅滞なく本会に提出するものとする。

(1) 領収書

(2) その他本会が必要と認める書類（助成金の交付決定）

第6条 本会は、前条第2項の申請に基づく助成金の交付を決定したときは、資格取得助成金交付決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。

（事業報告）

第7条 削除

（調査等）

第8条 本会は、助成金に係る福利厚生事業の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、申請者に対して事業の内容について、調査又は報告を求めることができる。

（その他）

第9条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1. この要綱は、平成20年12月17日に制定、平成20年12月1日より施行する。
2. 削除
3. この改正要綱は、平成22年10月4日より施行する。
4. この改正要綱は、平成28年2月17日より施行する。
5. この要綱は、平成28年12月12日に一部改正し、平成28年4月1日より施行する。（第3条第5号、第4条第1項第5号、第4条第2項第2号）
6. この要綱は、令和2年12月1日に一部改正し、令和2年12月1日から施行する。（第3条・第4条第1項）
7. この要綱は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日から施行する。（第3条第2号）
8. この要綱は、令和7年3月21日に一部改正し、令和7年4月1日から施行する。（第3条、第4条、第5条）

令和 年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会
会 長 福家 立雲 様

所 属
氏 名

資格取得助成金交付申請書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員等福利厚生事業助成金交付要綱第 5 条第 2 項の
規定により次のとおり申請いたします。

助 成 年 度	年 度
実 施 日 (実施予定日)	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
対 象 資 格	介護福祉士・実務者研修・介護支援専門員（合・不）・社会福祉士 精神保健福祉士・介護職員初任者研修・他
対 象 者 氏 名	
申 請 金 額	円
添 付 書 類	1. 試験（研修）要項・日程表等 2. 請求書・領収書の写し等 3. その他 ()

令和 年 月 日

資格取得助成金交付決定通知書

様

社会福祉法人本別町社会福祉協議会
会 長 福家 立雲

令和 年 月 日付けで申請のあった助成金の交付については、次のとおり決定したので社会福祉法人本別町社会福祉協議会職員等福利厚生事業助成金交付要綱第 6 条の規定により通知する。

記

助 成 年 度	年 度
交 付 決 定 額	円

通所型介護予防事業に係る一般高齢者の利用に関する規程

平成 22 年 6 月 23 日 制 定

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）と本別町（以下「町」という。）との間に締結された契約に基づき実施する、通所型介護予防事業（以下「本事業」という。）に係る一般高齢者の利用に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、「一般高齢者」とは、本事業の利用者のうち、「特定高齢者」もしくは「準特定高齢者」以外の利用者をいう。

2 この規程において、「特定高齢者」とは、本事業を利用するにあたり、町が厚生労働省通知「地域支援事業実施要綱」における特定高齢者選定基準によるアセスメントを実施した結果、その基準に合致した利用者をいう。

3 この規程において「準特定高齢者」とは、本事業を利用するにあたり、第 2 項による基準には合致しないが、町独自の準特定高齢者選定基準によるアセスメントを実施した結果、その基準に合致した利用者をいう。

(本事業を利用できる一般高齢者の範囲)

第 3 条 本事業を利用できる一般高齢者の範囲は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 本規程施行以前より、本事業を利用している一般高齢者
- (2) 本事業の利用を終了した特定高齢者もしくは準特定高齢者のうち、引き続き一般高齢者として本事業の利用を希望する者
- (3) 町が特に認め、本事業を利用する一般高齢者

(利用料の徴収)

第 4 条 本事業を利用する一般高齢者は、本会に対し下表に定める利用料を納入しなければならない。ただし、会長が特別な事情があると認めた者については、この額を減額し、又は免除することができる。

利用 1 日につき	3 0 0 円

2 前項に規定する利用料は、利用のつど納入するものとする。

3 本事業を利用するにあたり、第 1 項に規定する利用料のほか、利用者が負担することが適当と認められる費用が生じた場合は、実費を徴収するものとする。

4 第 1 項に規定する利用料の徴収にあたっては、通所型介護予防事業一般高齢者利用料受払簿（様式第 1 号）を使用するものとする。

(利用の停止及び廃止)

第 5 条 本会は、利用者が次の各号に掲げる事由に該当するときは、町と協議の上、当該利用者の本事業の利用の停止又は廃止をすることができる。

- (1) 利用者より利用の停止又は廃止の申し出を受けたとき
- (2) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき
- (3) 前条第 1 項に規定する利用料が 3 ヶ月以上に渡り滞納されたとき

(4) 前各号のほか、特別な事情により、利用の停止又は廃止が妥当であると会長が判断したとき

(その他必要な事項)

第6条 この規程に定めるもののほか必要な事項については、会長が別に定める。

附 則

1. この規程は、平成22年6月23日に制定し、平成22年7月1日より施行する。

様式第1号

局 長	次 長	法人運営部門 管理者	経理担当者	通所サービス 部門管理者	担当

令和 年度

通所型介護予防事業 一般高齢者利用料受払簿

月分 No. _____

月日	利用者氏名	金 額	備 考	領収印
	合 計			

本別町共生型地域交流拠点「あいの里交流センター」の設置及び管理に関する規程

平成 23 年 1 月 21 日 制 定

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が運営する本別町共生型地域拠点「あいの里交流センター」（以下「交流センター」という。）の設置及び管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(設 置)

第2条 地域福祉活動の充実支援と、地域福祉活動の拠点化を推進するため、交流センターを次のとおり設置する。

- (1) 名称 本別町共生型地域交流拠点「あいの里交流センター」
- (2) 位置 本別町北6丁目12番地20

(運 営)

第3条 交流センターは地域住民、高齢者、障がい者及びボランティア団体等、町民が広く利用できる総合施設であり、これらが相互の連携を図り、有機的に運営されるものとする。

(運営推進会議)

第4条 交流センターの運営にあたり、地域の意見等を取り入れることにより地域に開かれ、利用する団体等の連携を深め、もって交流センターの効果的な運用をさらに高めることを目的とし、運営推進会議を設置する。

- 2 運営推進会議の委員は、別に定める、本別町小規模多機能型居宅介護事業所運営推進会議設置規程、及び本別北小規模多機能型居宅介護事業運営規程第21条に基づき選任される、本別北小規模多機能型居宅介護事業所運営推進会議の委員をもって構成されるものとする。
- 3 運営推進会議の開催にあたっては、本別北小規模多機能型居宅介護事業所運営推進会議とあわせて行うものとする。
- 4 運営推進会議の役員構成、その他庶務及び雑則に関する事項は、本別町小規模多機能型居宅介護事業所運営推進会議設置規程に準ずるものとする。

(使用の範囲)

第5条 交流センターは第2条の目的を達成するため次の使用に供する。

- (1) 生活応急資金貸付事業
- (2) 生活福祉資金貸付事業
- (3) 高齢者就労センター
- (4) ボランティアセンター
- (5) ボランティア団体活動
- (6) 福祉団体活動
- (7) 地域コミュニティ活動
- (8) 団体及び地域サロン活動
- (9) その他設置の目的を達成するために必要な活動
- 2 会長が特に支障がないと認めたときは、前項各号以外に交流センターを使用させることができる。

(職員)

第6条 交流センターには、管理者その他必要な職員を置く。

(使用時間及び休館日)

第7条 交流センターの使用時間及び休館日は、原則として次のとおりとする。ただし、会長が特に必要と認めたときは、これを変更することができる。

- (1) 使用時間 午前9時から午後10時まで
- (2) 休館日 12月31日から1月5日まで

(使用者の区分)

第8条 交流センターの使用にあたっては、使用する者の区分を次の各号のとおり定めるものとする。

- (1) 一般使用者 次号に定める者以外の者
- (2) 登録使用者 使用頻度の高い団体等で、会長が認め、第13条に定める手続きを経て事前に本会に登録した者

(一般使用者の使用許可)

第9条 交流センターの施設を使用しようとする一般使用者は、あいの里交流センター使用申請書(様式第1号)(以下「使用申請書」という。)を提出し、会長の許可を受けなければならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、使用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき
 - (2) 交流センターの施設又は、設備をき損するおそれがあると認められるとき
 - (3) 交流センターの管理上、支障があるとき
 - (4) 第17条各号に定める遵守事項を守らないおそれがあるとき
 - (5) 使用申請書に虚偽の記載があると認められるとき
 - (6) 前各号の他、会長が必要と認めるとき
- 2 会長は、前項による許可をした後、前項各号に該当する事実が認められるときは、その許可を取り消し、もしくは変更することができる。
- 3 会長は、第1項の許可を与える場合において必要があると認めるときは、その使用について必要な条件を附すことができる。

(一般使用者の使用申請の受付)

第10条 前条第1項による使用申請の受付は、使用する日の2ヶ月前からとする。

- 2 使用の許可は、原則として申請の受付順とする。

(一般使用者の使用許可書の交付)

第11条 会長は、第9条による交流センターの使用を許可したときは、あいの里交流センター使用許可書(様式第1号)(以下「使用許可書」という。)を交付するものとする。

- 2 前項による使用の許可を受けた者は、交流センターを使用の際に使用許可書を携帯し、係員の要求があったときは、直ちにこれを提示しなければならない。

(一般使用者の使用許可の取下げ)

第12条 一般使用者が、交流センターの使用を取りやめようとするときは、速やかに交流センターに報告しなければならない。

(登録使用者の年度登録)

第13条 交流センターの使用頻度が一般使用者に比べ高いと認められる団体等で、会長が認め、次項に定める手続きを経て、本会へ事前登録をしたものについては、登録使用者として交流センターを使用することができる。

- 2 登録使用者として交流センターの使用を希望する団体等は、あいの里交流センター使用登録申請書(様式第2号)(以下「登録申請書」という。)を、年度毎に提出し、会長の許可を受けなければならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、登録を許可しないことができる。
 - (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき

- (2) 交流センターの施設又は、設備をき損するおそれがあると認められるとき
 - (3) 交流センターの管理上、支障があるとき
 - (4) 第17条各号に定める遵守事項を守らないおそれがあるとき
 - (5) 登録申請書に虚偽の記載があると認められるとき
 - (6) 前各号の他、会長が必要と認めるとき
- 3 会長は、前項による許可をした後、前項各号に該当する事実が認められるときは、その登録許可を取り消し、もしくは変更することができる。
- 4 会長は、第2項の許可を与える場合において必要があると認めるときは、その登録について必要な条件を附することができる。
- 5 登録申請書は、登録を希望する年度の前年度3月20日までに提出しなければならない。

(登録許可書の交付)

第14条 会長は、前条による登録の許可をしたときは、あいの里交流センター使用登録許可書(様式第2号)を交付するものとする。

(登録許可の取下げ)

第15条 登録使用者は、第13条による登録を取消しようとするときは、速やかに交流センターに報告しなければならない。

(登録使用者の使用)

第16条 交流センターの施設を使用しようとする登録使用者は、事前に交流センターへ連絡し、使用の許可を受けなければならない。

- 2 使用日時に変更が生じた場合は、速やかに交流センターへ連絡し、許可を受けなければならない。
- 3 使用の予定が、他の登録使用者又は一般使用者(以下「使用者」という。)と重複する場合等、変更が必要なときは、適宜調整するものとする。

(使用者の遵守事項)

第17条 使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 施設の使用中の秩序を維持し、他人に危害を及ぼす行為もしくは迷惑となる行為はしないこと。
- (2) 危険物及び危険の恐れのあるものを持ち込まないこと。
- (3) 施設等を破損又は汚損しないこと。
- (4) 所定の場所以外で喫煙又は火気を使用しないこと。
- (5) 使用の権利を譲渡し、又は転貸しないこと。
- (6) 前各号の他、交流センターの管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

(使用者の規制)

第18条 会長は、使用者が次の各号の一に該当するときは、使用の許可を取り消し、又は使用を制限もしくは中断又は停止し、退去を命ずることができる。

- (1) 前条各号に違反したと認められるとき
- (2) 使用申請書に虚偽の記載があると判明したとき
- (3) 第9条第3項及び第13条第4項による附帯条件に違反したとき
- (4) 泥酔者、又は公衆衛生上害を及ぼす恐れがあると認められるとき
- (5) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき
- (6) 災害、その他やむをえない事由が生じたとき
- (7) 前各号の他、会長が必要と認めたとき

(使用料)

第19条 交流センターの使用料は、一般使用者、登録使用者の別に、別表1及び別表2に定めるとおりとする。

- 2 使用料の算出にあたり、1時間未満の端数は切り上げとする。

- 3 交流センターの使用料は原則的に許可の際に徴収するが、使用後の納入を希望する場合、あいの里交流センター使用料後納申請書（様式第3号）を提出し、会長の許可を得なければならない。
- 4 前項による許可を得た使用者は、交流センターを使用した月の翌月20日までに使用料を納入するものとする。
- 5 交流センターに設置するコピー機の使用について、別表3に定めるとおり、別途コピー機使用料を徴収するものとする。
- 6 前項によるコピー機使用料は、使用の都度徴収する。
- 7 第5項に定めるコピー機の使用、もしくは別に設置する印刷機の使用にあたり、使用する用紙についてはそれぞれ持参によるものとする。

（使用料の返還）

第20条 既納の使用料は返還しない。ただし、次の各号の一に該当するときは、その全部又は一部を返還することができる。

- (1) 使用者の責めに帰すことができない理由によって使用不能となったとき
- (2) 前号のほか、会長が特別な理由があると認めたとき
- 2 前項の規定にかかわらず、使用日の前日までに第12条に規定する使用許可の取下があったときは、使用料の全額を返還することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、登録年度の前年度3月31日までに第15条に規定する登録許可の取下があったときは、使用料の全額を返還することができる。また、登録年度の9月30日までに同様の取下があったときは、使用料の半額を返還することができる。
- 4 前2項による使用料の返還を希望する使用者は、あいの里交流センター使用料返還申請書（様式第4号）を提出しなければならない。

（使用者の義務）

第21条 使用者は、その権利を譲渡し、又は転貸することができない。

- 2 使用者は、交流センターの使用にあたり、特別の設備をしようとするときは、あらかじめ会長の承諾を受けなければならない。
- 3 使用者は、施設及び敷地内で物品の販売、営業行為又は広告宣伝に類する行為、もしくは金品等の寄付募金行為をするときは、あらかじめ会長の承諾を受けなければならない。
- 4 使用者は、その使用を終わり、又は使用を停止され、もしくは使用の許可を取り消されたときは、直ちに使用場所を清掃の上、原状に回復しなければならない。
- 5 使用者が前項の義務を履行しないときは、会長がこれを執行し、その費用を使用者から徴収する。

（損害賠償）

第22条 使用者は、施設、設備及び備品等をき損し、又は滅失したときは、会長が指示するところにより原状に回復し、又はその損害相当額を賠償しなければならない。ただし、やむを得ない事由によるものと会長が認めたときは賠償の義務を免除し、又は賠償の額を減額することができる。

（委任）

第23条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

1. この規程は、平成23年1月21日に制定し、平成23年2月1日から施行する。
2. 第19条第1項に定める使用料について、本規程施行日から平成23年3月31日までの期間に使用した場合に限り、使用料は免除するものとする。

別表1（第19条第1項関係）
一般使用者使用料

室名	夏期料金（円） （1時間につき）	冬期料金（円） 暖房料加算（1時間につき）
	室料	室料
地域交流室	500円／1時間	700円／1時間

※夏期とは5月1日から10月31日までをいう。

※冬期とは11月1日から4月30日までをいう。

別表2（第19条第1項関係）
登録使用者使用料

	年間使用料（円）
ボランティアセンター登録団体	年間 2,000円
上記以外の団体等	年間 5,000円

別表3（第19条第5項関係）
コピー機使用料

	モノクロ（1枚当たり）	カラー（1枚当たり）
登録使用者	5円／枚	20円／枚
上記以外の者	8円／枚	30円／枚

あいの里交流センター使用申請書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会長 様

令和 年 月 日

住 所
申込者 氏 名
団 体 名

次のとおり、あいの里交流センターの使用を許可されるよう申し込みします。

記

- 1 使用する部屋名（使用する部屋に○印）

地域交流室
- 2 使用の期間（使用時間は24時間制で記入し、準備及び後片付けの時間も含めます。）

使用日	使用時間	使用日	使用時間	使用日	使用時間
月 日	: ~ :	月 日	: ~ :	月 日	: ~ :

- 3 使用の目的
- 4 使用責任者の氏名 電話 ー
- 5 使用予定人員 人
- 6 その他必要な事項
- 7 使 用 料 金 ※
- 8 備 考

※印の欄は係員が記入します。

あいの里交流センター使用許可書

あいの里交流センターの使用を申請のとおり許可します。ただし、注意事項について十分留意して使用してください。

令和 年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会長 印

※ 料 金 計 算 表				
月 日	部 屋 名	使用時間	使用料金	備 考
/		時間	円	
/		時間	円	
/		時間	円	
注1：料金の算出にあたり、1時間未満の端数は、切り上げます。			合計	円

注意事項

- 1 使用する日の前日までに使用許可の取り消しを申請したときには、すでに納付済の使用料は、所定の手続きを終えた後にお返しします。使用する日の前日までに使用許可の取下げを申請しなかったときには、施設を使用しなくても使用料はお返ししません。ただし、悪天候などの使用者の責に帰すことのできない理由などのときにはお返しします。公益上又は施設の運営上やむを得ない理由などにより使用の許可を取り消す場合があります。
- 2 実際に使用した時間が申込時の時間より短くなっても使用料はお返ししません。使用時間が延びたときは、使用料を再計算し、不足額が生じた場合は、後日納付していただきます。
- 3 施設内に掲示してある使用者心得を守って大切に使用してください。
- 4 使用前、使用許可書を提示してください。
- 5 使用後は、速やかに整理整頓して使用状況を報告してください。
- 6 ゴミはお持ち帰り願います。
- 7 使用料の納付にあつては、申請時に現金による納付とします。後納納付を希望する方については、使用料後納申請書（様式第3号）を提出の上、現金または振込での納付といたします。この場合、現金による納付は、許可書を持参の上領収印を受けて下さい。振込による納付の場合は、振込手数料は使用者の負担とし、振込を確認する証書をもって領収の証といたします。

領収印

あいの里交流センター使用登録申請書

令和 年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会長 様

団体名
申請者 代表者名
住 所

令和 年度、あいの里交流センターの使用について、団体登録を行いたいので申請します。

記

団体区分 : ボランティアセンター登録団体 ・ 左記以外の団体等

使用目的

あいの里交流センター使用登録許可書

令和 年 月 日

様

令和 年 月 日付けで申請のあったあいの里交流センターの団体登録について、許可しますので通知いたします。

ただし、この団体登録は、申請書記載のある使用目的のみの使用とし、登録の有効期限は令和 年 月 日から令和 年3月31日までとします。

年間登録使用料	円

社会福祉法人本別町社会福祉協議会長 印

領収印

あいの里交流センター使用料後納申請書

令和 年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会長 様

団体名
申請者 代表者名
住 所

あいの里交流センターの使用料を後納したいので、申請します。

記

使用目的

あいの里交流センター後納許可通知書

令和 年 月 日

様

令和 年 月 日付けで、申請のあったあいの里交流センター使用料の後納について、許可しますので通知いたします。

※使用料は使用した月の翌月の20日までに納付してください。

社会福祉法人本別町社会福祉協議会長 印

あいの里交流センター使用料返還申請書

令和 年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会長 様

団体名
申請者 代表者名 印
住所

本別町共生型地域交流拠点「あいの里交流センター」の設置及び管理に関する規程第20条の規定に基づき、下記のとおり使用料の返還を申請します。

記

一般使用者	使用（使用予定）年月日	令和 年 月 日（ ）
	使用室名	
	使用目的	
登録使用者	登録日	令和 年 月 日（ ）
	登録取下	令和 年 月 日（ ）

本別町共生型地域交流拠点「あいの里交流センター」の設置及び管理に関する規程第20条の規定による返還				
※使用料納付状況				
納付済額	本来の額	返還額		
円	円	円		
令和 年 月 日 返還		<table><tr><td>会計印</td></tr><tr><td></td></tr></table>	会計印	
会計印				

※処理顛末（記入不要）

高齢者向け賃貸住宅の設置及び管理に関する規程

平成 23 年 9 月 29 日	制 定	令和 1 年 11 月 1 日	一 部 改 正
平成 26 年 2 月 27 日	一 部 改 正	令和 3 年 3 月 23 日	一 部 改 正
平成 27 年 10 月 22 日	一 部 改 正	令和 3 年 9 月 30 日	一 部 改 正
平成 28 年 3 月 23 日	一 部 改 正	令和 4 年 3 月 23 日	一 部 改 正
平成 30 年 6 月 14 日	一 部 改 正	令和 4 年 9 月 28 日	一 部 改 正
平成 30 年 8 月 6 日	一 部 改 正	令和 4 年 12 月 2 日	一 部 改 正
令和 1 年 6 月 11 日	一 部 改 正		

(目 的)

第1条 本規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が運営する高齢者向け賃貸住宅（以下「住宅」という。）の設置及び管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

- 第2条 本規程において「入居希望者」とは、本住宅に入居することを希望し、入居の申込みをしようとする者をいう。
- 2 本規程において「入居申込者」とは、第6条に定める手続きを経て、入居の申込みを完了した者をいう。
- 3 本規程において「入居決定者」とは、第7条に定める入居審査委員会の審査を経て、本住宅に入居することが決定した者をいう。
- 4 本規程において「入居手続き完了者」とは、第8条第1項による入居契約手続きを完了した入居決定者をいう。
- 5 本規程において「入居者」とは、本住宅への入居を完了した入居手続き完了者をいう。
- 6 本規程において「明渡し」とは、次の各号に掲げる全ての事項を完了した状態をいう。
- (1) 入居者の退去及び入居者が搬入した全ての家財、物品の搬出
 - (2) 入居者が本住宅及び敷地の原状を変更（模様替え、増改築、工作等）した場合の現状回復（第17条第3項により本会がその作業を行う場合を除く）
 - (3) 本住宅及び敷地内のゴミ、汚物等の撤去及び処理
 - (4) 第21条第3項による本住宅に係る鍵の返却

(設 置)

第3条 本規程が適用される住宅は次のとおりとする。

- (1) 名称 本別町社会福祉協議会高齢者向け賃貸住宅「清流ハウス8」
位置 本別町北6丁目12番地20
戸数 8戸
- (2) 名称 本別町社会福祉協議会高齢者向け賃貸住宅「陽だまりの家」
位置 本別町仙美里元町147番地3
戸数 7戸
- (3) 名称 本別町社会福祉協議会高齢者向け賃貸住宅「ふれあいのいえ」
位置 本別町勇足元町6番地1
戸数 7戸

- (4) 名称 本別町社会福祉協議会高齢者向け賃貸住宅「北8戸建」
位置 本別町北8丁目5番地1
戸数 1戸
- (5) 名称 本別町社会福祉協議会高齢者向け賃貸住宅「柏木町戸建」
位置 本別町柏木町153番地1
戸数 1戸

(入居申込)

第4条 入居希望者は、本別町社会福祉協議会高齢者向け賃貸住宅入居申込書（様式第1号）（以下「申込書」という。）へ必要事項を記入し、次の各号に掲げる書類を添付し、本会へ提出しなければならない。（以下「入居申込」という。）

- (1) 入居希望者の町道民税所得証明書（直近のもの）
 - (2) 生活保護を受給していることを証明できるもの（生活保護を受給している者）
 - (3) 介護保険証の写し（介護認定を受けている者）
 - (4) 主治医意見書（介護認定を受けている者）
 - (5) 身体障害者手帳の写し（障害認定を受けている者）
 - (6) 前各号のほか、本会が必要とする書類
- 2 次の各号の一に該当する者については、本会は入居申込を拒否することができる。
- (1) 前項に規定する書類の提出に応じない者
 - (2) 第15条第2項の規定による住所の変更に応じない者
 - (3) 本会が実施する介護保険サービスもしくは他のサービスに係る利用料等に滞納がある者
 - (4) 入居希望者もしくは入居希望者と現に同居する者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員である者
 - (5) 前各号のほか、著しく公序良俗に反する者であるなど、本会会長が特に認めた者

(入居申込対象者)

第5条 入居申込をできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。ただし、第3条第1号から第3号に規定する住宅に入居申込をできる者は、第1号に該当する者とする。

- (1) 高齢者
- (2) 住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行規則（平成29年国土交通省令第63号）第1条に定める収入が15万8千円以下である者
- (3) 障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者
- (4) 生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第3条第2項第3号に規定する事業による援助を受けている者
- (5) 前各号のほか、本会会長が特に必要と認めた者

(入居申込時の手続)

第6条 入居希望者が第4条に基づく入居申込をする際、本会は入居希望者より、申込書に記載する入居希望者の状況に基づき、現在の入居希望者に係る身辺等の状況等をできる限り詳細に聞き取り、把握するものとする。（以下「アセスメント」という。）

- 2 前項によりアセスメントをした事項は、高齢者向け賃貸住宅入居優先度判定基準表（様式第2号）（以下「基準表」という。）に反映させることにより優先度を判定の上、申込書とともに、次条に定めるところにより設置される、入居審査委員会へ提出する。
- 3 入居希望者が第1項に規定するアセスメントに応じない場合には、本会は入居申込を拒否することができる。

（入居審査委員会・入居者の決定）

第7条 入居申込者の入居の可否を判定するため、入居審査委員会を設置する。

- 2 入居審査委員会は、次の各号に定める者を委員（以下「委員」という。）として構成する。
 - （1）本別町社会福祉協議会会長（1名）
 - （2）本別町社会福祉協議会副会長（3名）
 - （3）本別町総合ケアセンター所長（1名）
 - （4）本別町地域包括支援センター職員（1名）
 - （5）本別町指定居宅介護支援事業所職員（1名）
 - （6）医療法人社団刀圭会介護老人保健施設アメニティ本別職員（1名）
- 3 委員は本会会長が委嘱する。
- 4 入居審査委員会には、委員長1名及び副委員長1名を置く。
- 5 前項による委員長及び副委員長は委員の互選により決定する。
- 6 委員長は入居審査委員会を総理し、会議の議長となる。
- 7 委員長は委員について、やむを得ない事情がある場合には、代理の者の出席を認めることができる。
- 8 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。
- 9 入居審査委員会に、事務局を置く。
- 10 前項の事務局は、本別町社会福祉協議会事務局が担う。
- 11 委員の任期は2年間とする。ただし、再任は妨げない。
- 12 委員に欠員が生じた場合は、速やかにその後任を選任しなければならない。ただし、任期は前任者の残任期間とする。
- 13 入居審査委員会は、原則として4ヵ月毎に1回開催し、前条第2項により提出される基準表を踏まえ、各委員の意見を総合的に判断し、入居希望者の入居優先順位を決定する。
- 14 住宅に空室が発生した際には、前項で決定した入居優先順位に基づき、事務局において速やかに入居者を選出する。
- 15 入居審査委員会開催後に、新たに入居申込者が発生した上で住宅に空室が発生するなど、入居者の決定にあたり、新たに入居審査委員会の判断が必要な時は、必要に応じ入居審査委員会を開催する。ただし、総合的に判断し、事務局が現状の入居優先順位に基づき、入居者を選出することができる。
- 16 第14項、前項ただし書き又は第21項により選出した入居者について、一定期間、委員に意見等を聴く機会を設け、選出に関して意見や異議がある場合には、委員は委員長に対し、委員会の招集を求めることができる。

- 17 前項による意見や異議がないと認められる場合は、第14項、第15項ただし書き又は第21項により選出した入居者を入居決定者とする。
- 18 入居決定者には、速やかに、文書により入居が決定した旨を通知しなければならない。
- 19 入居申込者が死亡又は申込を取り下げたときは第13項又は第15項により決定した入居優先順位から速やかに削除する。
- 20 入居申込者に対し、引き続き住宅に空室が発生した際の入居の意思について、少なくとも1年毎に1回、郵送により確認する。
- 21 入居決定者が入居をとりやめ、もしくは次条第8項に定める日までに入居しないときは、第13項又は第15項で定めた入居優先順位に従い入居者を選出する。

(入居手続き・契約)

第8条 入居決定者は、入居の決定のあった日から10日以内に入居に関する契約（以下「契約」という。）手続きをしなければならない。

- 2 前項による契約手続きは、本別町社会福祉協議会高齢者向け賃貸住宅賃貸借契約書（様式第3号）（以下「契約書」という。）により行うものとする。
- 3 契約にあたっては、入居者が死亡、入院、もしくは判断能力の低下などにより、意思決定が不能となった場合に対応するため、身元引受人を1名以上定めなければならない。ただし、本会会長が特に認める場合はこの限りでない。
- 4 契約にあたっては、次の各号に掲げる書類を本会へ提出しなければならない。ただし、第3項ただし書きに基づき、身元引受人を要しない場合はこの限りでない。

(1) 身元引受人承諾書（様式第4号）

- 5 入居手続き完了者については、本会は速やかに入居可能日を通知するものとする。
- 6 入居手続き完了者は、前項により通知された入居可能日を起算日として30日以内に入居しなければならない。ただし、本会会長が特に認めた者についてはこの限りでない。
- 7 入居手続き完了者もしくは入居者は、第3項により定められた身元引受人に変更があった場合は、速やかに本会へ届け出なければならない。

(賃貸住宅入居者用総合保険の加入)

第9条 入居決定者は、その責による火災、その他賠償責任を負う事故等に備え、本会の指定する賃貸住宅入居者用総合保険に加入しなければならない。

- 2 入居者は前項の規定により加入した保険期間が満了した場合は、引き続き同保険に継続して加入しなければならない。
- 3 前2項による加入料は入居者の負担とする。

(家賃の額及び共益費の決定)

第10条 本住宅の家賃月額及び共益費（以下「家賃等」という。）は、第4条第1項により提出された書類に基づき、高齢者向け賃貸住宅月額賃料表（別表1）により、同表に定める区分毎に決定する。

- 2 前項による家賃等は、公租公課あるいは経済情勢の著しい変動、前年度に要した電気料、水道料及び維持管理費等を勘案し、もしくはその他やむを得ない事情が発生した場

合には、本会及び入居者双方協議の上、改定することができる。

- 3 本会会長は、第1項に基づき定められた家賃等について、本人の収入等の状況を勘案し、軽減することができる。

(家賃低廉化補助金の活用)

第10条の2 入居手続き完了者が、第5条第1項第1号から第5条第1項第4号のいずれかの要件を満たし、かつ次の各号の全ての要件を満たす時は、住宅セーフティネット制度に基づく家賃低廉化補助金を本会から本別町へ申請するものとする。

- (1) 住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行規則（平成29年国土交通省令第63号）第1条に定める収入が15万8千円以下である者
- (2) 生活保護制度による住宅扶助費を受給していない者
- (3) 生活困窮者自立支援制度による住居確保給付金を受給していない者

2 前項の補助金の申請にあたり、入居手続き完了者は次の各号に定める書類を本会へ提出しなければならない。

- (1) 住民票（第15条第2項に定める住所変更後のもの）
- (2) 町道民税所得証明書（第4条第1号により提出したものが、補助金申請日から3か月以内の場合は省略することができる。）
- (3) 納税証明書（滞納のない証明）

3 現に前項による補助金を受ける者が、当該補助金の受給を更新するときは、前項各号に定める書類（前項第2号及び第3号に掲げる書類にあつては、前年分を証明できるもの）を本会に提出の上、毎年6月30日までに本会から本別町へ更新申請をするものとする。

(家賃、共益費の納入及び敷金の預託)

第11条 入居者は、第10条で決定した家賃等（前条による補助金を受給した場合は、当該補助金額を差し引いた額。以下、本条において同じ。）については、毎月当月分を当月末日までに、本会へ支払うものとする。ただし、入居初月分の家賃等については、その入居日が月の初日以外の場合は、その月の暦日により日割り計算した額を、当月末日までに、本会へ支払うものとする。

- 2 前項ただし書きによる日割り計算をする場合において、家賃等を暦日で除した額に1円未満の端数が生じた場合は、1円未満の端数を切り上げるものとする。
- 3 入居者は、入居した初月分の家賃等を支払うべき日までに、次条に定める敷金を本会へ預託しなければならない。
- 4 家賃等及び敷金は、原則として預金口座振替（自動引落）にて支払いもしくは預託するものとする。
- 5 前項により預金口座振替を利用する場合は、毎月当月分を当月27日（その日が金融機関休業日の場合は、翌金融機関営業日）に口座振替するものとする。

(敷金)

第12条 本住宅の敷金は、家賃の1か月分とする。

- 2 入居者は、契約が終了し、本住宅を退去するまでの間、敷金をもって家賃等、その他の債務と相殺をすることができない。
- 3 本会は、契約が終了し、入居者が本住宅を退去したときは、遅滞なく、敷金の全額を無利息で入居者へ返還しなければならない。ただし、本会は、入居者の退去時に、家賃等の滞納、原状回復に要する費用、その他の入居者の債務の不履行が存在する場合には、当該債務の額を敷金から差引くことができる。
- 4 前項ただし書きの場合は、本会は、敷金から差引く債務の額の内訳を入居者に明示しなければならない。
- 5 本会は、敷金を預金等安全確実な方法で運用するものとする。
- 6 前項により運用して得た利益金は、共同施設の整備等に要する費用に充てる等、入居者の共同の利便のために使用するものとする。

(契約の更新)

- 第13条 第8条による契約の期間は、原則2年間とし個々の契約書により定める。ただし、契約満了の日以前に契約者双方から申出がない場合は、さらに原則2年間契約期間を延長するものとし、以後も同様とする。
- 2 入居者が、新たに生活保護費を受給するに至った場合は、その受給するに至った月に第4条第1項第2号及び第4条第1項第6号に定める書類を本会へ提出しなければならない。
 - 3 前項による書類を勘案し、第10条第1項に定める別表を適用した結果、家賃を変更すべきこととなったときは、新たに生活保護費を受給するに至った月の翌月分より家賃を改定するものとする。
 - 4 前項により家賃等を改定することとなったときは、第1項ただし書きの規定にかかわらず、再度契約手続きをするものとする。
 - 5 前項により再度契約をするときは、原則的に、その契約の日を前項に基づき家賃の改定があった月の初日とし、その日から2年間を契約期間とする。ただし、契約期間の途中で家賃等を改定することとなったときは、再度契約手続きをするものとし、以後も同様とする。
 - 6 第2項から前項の規定は、別表1により区分Aと定められた者が、生活保護費を受給しないこととなった場合について準用する。この場合、第2項及び第3項中の「受給するに至った」を「受給しないこととなった」に読み替えるものとする。

(入居者からの契約の解除)

- 第14条 入居者は、本会に対して契約解除を希望する日（以下「契約解除日」という。）の少なくとも30日前に契約解除の申し入れを行うことにより、契約を解除することができる。
- 2 前項による契約解除日が月の途中である場合、当該月の家賃等は、第11条第1項および第11条第2項に準じ、日割り計算するものとする。
 - 3 契約解除日が、契約解除申し入れ日から30日に満たない場合は、30日から当該日数を差し引いた日数分の家賃等を、第2項に準じ、日割り計算により徴収するものとする。

- 4 本住宅の明渡し日が、契約解除日を過ぎた場合は、明渡し日を契約解除日とする。
- 5 入居者が、本条に定める手続きを経ないまま、本住宅を立ち退いたときは、本会会長が契約解除日を認定する。
- 6 入居者が死亡した場合は、身元引受人に連絡するとともに、明渡し日については協議の上決定するものとする。その場合、明渡し日を契約解除日とし、第1項による30日前の契約解除の申し入れがあったものとみなす。

(入居条件・遵守事項)

第15条 入居者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 居住のみを目的として本住宅を使用すること。
 - (2) 他人に危害を及ぼす行為もしくは迷惑となる行為はしないこと。
 - (3) 鉄砲、刀剣類又は爆発性、発火性を有する危険物及び危険の恐れのあるものを製造、保管又は持ち込まないこと。
 - (4) 所定の場所以外で喫煙又は火気を使用しないこと。
 - (5) 大音量でテレビ、ステレオ等の視聴、又は楽器等の演奏を行わないこと。
 - (6) 排水管を腐食させる恐れのある液体等を流さないこと。
 - (7) 施設等を破損又は汚損しないこと。
 - (8) 前各号のほか、公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する行動をしないこと。
 - (9) 本会の許可なく、大型の金庫その他の重量の大きな物品等を搬入し、又は備え付けないこと。
 - (10) 本会の許可なく、動物を飼育しないこと。
 - (11) 本会の許可なく、施設の共用部分に物品等を置かないこと。
 - (12) 本会の許可なく、施設の共用部分に看板、ポスター等の掲示物を掲示しないこと。
 - (13) 本会の許可なく、本住宅の増築、改築、移転、改造もしくは模様替え又は敷地内における工作物の設置をしないこと。
 - (14) 本会の許可なく、本住宅の全部又は一部につき、賃借権を他に譲渡し、又は転貸しないこと。
 - (15) 本会の許可なく、1ヶ月以上継続して本住宅を留守にしないこと。
- 2 入居にあたっては、転居届（他市区町村からの転入の場合は、転出届及び転入届）を当該市区町村へ提出し、住所を変更しなければならない。
- 3 第3条第1号から第3号に定める住宅への入居にあたっては、原則として入居者1名のみとし、同居人を入居させることはできない。

(本会からの契約の解除)

第16条 次の各号の一に該当する場合は、本会はただちに契約を解除し、本住宅を退去するよう入居者に命ずることができる。

- (1) 第11条第1項に規定する家賃等が3ヶ月分以上滞納されたとき
- (2) 第11条第3項に規定する敷金の預託が履行されないとき
- (3) 前条第1項各号及び前条第3項の規定に違反したとき
- (4) 第4条による入居申込及び第6条によるアセスメントにおいて、虚偽の申告があつ

たと判明したとき

- (5) 違法行為を行っていることが発覚したとき
- (6) 暴力団構成員、同準構成員であることが判明したとき
- (7) 本住宅内、共用部分、付属設備等に暴力団の組織、名称、活動等に関する看板、名札、写真、絵画、ちょうちん、代紋その他これに類する物件を掲示もしくは搬入したとき
- (8) 本住宅内に暴力団構成員、同準構成員等を居住させ、又はこれらの者を反復出入りさせたとき。また暴走族及び不法改造車の乗り入れ等があったとき
- (9) 本住宅内、共用部分その他本住宅に接近する場所において暴行、傷害、恐喝、器物破損、逮捕監禁、凶器準備集合、賭博、売春、ノミ行為、覚せい剤、麻薬、シンナー等の薬物、拳銃、火薬類等に関する犯罪を敢行し、又は乙と関係ある者がこれらの犯罪を敢行したとき
- (10) 本住宅内、共用部分その他本住宅に接近する場所において、暴力団の威力を背景に、粗野又は乱暴な言動をして他の入居者、管理者、出入者等に迷惑、不安感、不快感を与えたとき
- (11) 火災、地震、洪水、その他の災害等、本会の責めに帰することのできない事由により、住宅の使用が不可能となったとき
- (12) 前各号の他、本規程及び契約書に定める入居者の義務に違反したとき

2 次の各号の一に該当する場合は、本会は少なくとも契約解除日の6ヶ月前までに入居者に通知することにより、本契約を解除し、本住宅を退去するよう入居者に命ずることができる。

- (1) 住宅の取壊し、建替又は改築、増築等に伴い、入居者が本住宅を使用できなくなる
とき
- (2) 前号の他、本会の責めに帰すべき事由により、入居者が本住宅を使用できなくなる
とき

(退去時の義務)

第17条 入居者は、第14条及び前条第2項に基づき契約が解除される場合は契約解除日までに、前条第1項に基づき、契約が解除される場合はただちに本住宅を明け渡さなければならない。この場合において、入居者は通常の使用に伴い生じた本住宅の損耗を除き、本住宅を原状回復しなければならない。

2 入居者は、前項前段の明渡しをするときには、明渡し日を事前に本会へ通知しなければならない。

3 第1項後段の規定に基づく原状回復は、入居者の義務において行わなければならないが、その義務が履行されない場合は、第12条第3項に基づき、本会がその費用を敷金から差引いて行うことができる。

4 前項の規定により本会において原状回復を行う場合、敷金からその費用を差引いても、なおその費用に係る債務が発生する場合は、本会はその額を入居者に請求することができる。

5 入居者は明渡しに際して、本会に対し立退料、補償料その他名目の如何を問わず、一

切の請求はできないものとする。

(修繕)

第18条 本会は、次の各号に掲げる修繕を除き、入居者が本住宅を使用するために必要な修繕を行わなければならない。ただし、入居者の故意又は過失により必要となった修繕に要する費用は、入居者の負担とする。

- (1) 畳表の取替え、裏返し
- (2) 障子紙の張替え
- (3) ふすま紙の張替え
- (4) 電球、蛍光灯の取替え
- (5) ヒューズの取替え
- (6) 給水栓の取替え
- (7) 排水栓の取替え
- (8) 前各号のほか、費用が軽微な修繕

2 前項の規定に基づき、本会が修繕を行う場合は、本会は、あらかじめその旨を入居者に通知するものとする。この場合、入居者は正当な理由がある場合を除き、当該修繕の実施を拒否することができない。

3 入居者は、本会の許可を得ることなく、第1項各号に掲げる修繕を、自らの負担において行うことができる。

(損害賠償)

第19条 入居者は、施設、設備及び備品等をき損し、又は滅失したときは、本会が指示するところにより原状に回復し、又はその損害相当額を賠償しなければならない。ただし、やむを得ない事由によるものと本会会長が認めたときは賠償の義務を免除し、又は賠償の額を減額することができる。

(立入り)

第20条 本会は、本住宅の防火、本住宅の構造の保全、その他の本住宅の管理上特に必要があるときは、あらかじめ入居者の承諾を得て、本住宅内に立ち入ることができる。

2 入居者は、正当な理由がある場合を除き、前項の規定に基づく、本会の立入りを拒否することは出来ない。

3 契約終了後において、本住宅を賃借しようとする者が下見をするときは、本会及び下見をする者は、あらかじめ入居者の承諾を得て、本住宅内に立ち入ることができる。

4 本会は、火災による延焼を防止する必要がある場合、その他の緊急の必要がある場合においては、あらかじめ入居者の承諾を得ることなく、本住宅内に立ち入ることができる。この場合において、本会は、入居者の不在時に立ち入ったときは、立入り後その旨を入居者に通知しなければならない。

(鍵の受け渡し)

第21条 本会は、第8条第1項の契約手続きを行う際に、当該住宅に係る鍵を入居者に受け渡

すものとする。ただし、入居者が当該鍵を本会において管理することを希望した場合は、本会にて管理することができる。

- 2 前項により、当該住宅に係る鍵を受け渡す際には、鍵受領書（様式第5号）に当該住宅に係る鍵を受け渡した事実を記載の上、本会にて保管するものとする。
- 3 入居者は退去時において、本会へ当該住宅に係る鍵を返却するものとする。
- 4 入居者は本会の許可なく、当該住宅に係る鍵を複製することはできない。
- 5 入居者が前項の規定に違反し、本会の許可なく当該住宅に係る鍵を複製した場合は、当該鍵を付け替えるものとし、その費用については入居者が負担するものとする。
- 6 入居者が当該住宅に係る鍵を紛失した場合には、当該鍵の付け替え費用については、入居者が負担するものとする。

第22条 削除

（管轄裁判所）

第23条 本規程に定める債務の不履行もしくは契約上の違反等について、本会と入居者もしくは身元引受人との間に紛争が生じたときは、入居者もしくは身元引受人の住所地の如何にかかわらず、本住宅の所在地を管轄する管轄裁判所及び地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

（契約に関する事項）

第24条 本規程に定めるもののほか、契約に関し必要な事項は契約書に定める。

（委任）

第25条 本規程に定めるもののほか、必要な事項は本会会長が別に定める。

附 則

1. 本規程は、平成23年9月29日に制定し、平成23年10月1日から施行する。
2. この改正規程は、平成26年2月27日に制定し、平成26年4月1日から施行する。（第22条第1項）
3. この改正規程は、平成27年10月22日に制定し、平成28年4月1日より施行する。（第22条第1項第2号）
4. この改正規程は、平成28年3月23日に制定し、平成28年4月1日より施行する。（第22条、様式第1号、様式第4号中第3条、様式第4号中第16条）
5. この改正規程は、平成30年6月14日に制定し、平成30年6月14日より施行する。（第3条・第7条第2項）
6. この改正規程は、平成30年8月6日に制定し、平成30年8月6日より施行する。（第13条・様式第4号中第2条）

7. この規程は、令和元年6月11日に一部改正し、令和元年6月11日より施行する。(第10条第4項)
8. この規程は、令和元年11月1日に一部改正し、令和元年11月1日より施行する。(第3条)
9. この規定は、令和3年3月23日に一部改正し、令和3年4月1日より施行する。(第3条第4号・第4条・第5条第1号・第10条・第10条の2・第11条第1項・第12条第1項・第13条・別表2)
10. この規程は、令和3年9月30日に一部改正し、令和3年10月1日から施行する。
(第7条第2項、第8条、第13条第2項、第21条第2項、第23条)
11. この規程は、令和4年3月23日に一部改正し、令和4年4月1日から施行する。
(第10条第1項、第10条の2第1項、別表1)
12. この改正規程は、令和4年9月28日に一部改正し、令和4年10月1日より施行する。
(第3条第5号)
13. この規程は、令和4年12月2日に一部改正し、令和4年12月2日より施行する。(第4条、第5条、第6条、第7条、第8条、第10条の2、第13条、第15条第3項、第21条、別表1)

別表 1（高齢者向け賃貸住宅月額賃料表）

区分	本人の収入（所得）等条件	月額家賃	月額共益費
A	生活保護受給者	25,000 円	20,000 円
B	区分A以外の者	48,000 円	20,000 円

※上表に関わらず、第3条第1項第4号及び第5号に定める住宅については、月額共益費を要しない。

法人後見事業等における預かり書類等の取扱い要綱

平成24年 3月23日 制 定

（目 的）

第1条 この要綱は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が法人後見事業等を実施するにあたり、預かり書類等の取扱いについて必要な細目を定め、適正な運営を図ることを目的とする。

（保管物件）

第2条 本要綱が対象とする保管物件は、本会法人後見事業運営規程（以下「規程」という。）第9条及び第19条に定める、後見事業利用者及び心身障がいにより、自己及びその親族による適切な管理が難しいと本会会長が認めた者（以下「利用者等」という。）の必要書類（預貯金通帳、権利証、印鑑など）（以下「預かり書類等」という。）とする。

2 預かり書類等の保管期間は、預かり書類等を利用者等より預かった時から、後見業務終了（心身の障がいにより、自己及びその親族による適切な管理が難しいと本会会長が認めた者にあつては、その者の預かり書類等の管理がなくなつたと認められたと会長が判断した時）までの期間とする。

3 利用者等から預かり書類等を預かった場合、預り証（様式1）を作成するものとする。

4 第2項による保管期間が終了し、預かり書類等を利用者等へ返却した時は、返却証（様式2）を作成するものとする。

（管理責任者等）

第3条 預かり書類等の保管にあたっては、管理責任者を事務局長とする。

2 預かり書類等の運用責任者を地域福祉活動推進部門管理者とする。

（保管場所）

第4条 預かり書類等は、その安全性を十分に考慮し、次の各号のとおり保管する。

(1) 経常的に使用しない預貯金通帳等は、金融機関の貸金庫（以下「貸金庫」という。）で保管する。

(2) 契約した金融機関の営業時間外等で、業務後の入出庫ができない等、やむを得ない場合、一時的に本会耐火金庫（以下「本会金庫」という。）に保管することができる。この場合、契約金融機関における翌営業日に貸金庫へ入出庫するものとする。

(3) 第1号に定めるもの以外のものについては、本会金庫において保管する。

（貸金庫等の管理）

第5条 前条第1号に規定する貸金庫の鍵は、本会金庫で保管する。

2 貸金庫の鍵の使用にあたっては、担当職員のほか複数の職員による体制を取らなければならない。

3 前条第3号に規定された本会金庫の鍵の保管は、管理責任者（正本）及び運用責

任者（副本）において保管するものとする。

（預かり書類等の入出庫）

第6条 管理責任者は、預かり書類等の本会金庫への入出庫の取扱いの際には、担当職員に命じてその任にあたらせるものとする。

2 入出庫の取扱いの際は、担当職員のほか複数の職員による体制を取らなければならない。

3 第4条第2号により、一時的に本会金庫に保管した場合は、一時保管簿（様式3）に入出の記録を記載することとする。

（預かり書類等からの入出金記録）

第7条 担当職員は、預かり書類等からの入出金を行った際には、関係書類に金額等所定事項を記載することとする。

（預かり書類等の定期確認）

第8条 管理責任者は後見利用者の財産保全、介護サービス等に関する契約書などの預かり書類等について、担当職員のほか複数の職員とともに、1年に1回、預かり書類等と預り証等を照合確認する。

2 貸金庫を利用した場合についても、前項と同様の取扱いとする。

（委 任）

第9条 この要綱に定めるものの他、事業の実施に必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成24年3月23日制定し、平成24年3月23日より施行する。

様式 1

預り証

(預託者) 住 所 :
氏 名 : 様

下記のとおり確かにお預かりいたしました。

記		
お預かりもの	数量	備 考

以上

令和 年 月 日

(受託者) 住 所 : 北海道中川郡本別町西美里別 6 番地 1 5
氏 名 : 社会福祉法人本別町社会福祉協議会
会 長 福 家 立 雲

返却証

住 所 :
氏 名 : 様

下記のとおり確かにご返却いたしました。

記		
お預かりもの	数量	備 考

以上

令和 年 月 日

(返却者) 住 所 : 北海道中川郡本別町西美里別 6 番地 1 5
氏 名 : 社会福祉法人本別町社会福祉協議会
会 長 福 家 立 雲

一 時 保 管 簿

氏 名 _____ 様

年月日	一時保管物	事 項	確認印

平成 25 年 11 月 5 日	制 定	平成 27 年 9 月 24 日	一部改正
平成 25 年 12 月 25 日	一部改正	平成 28 年 9 月 23 日	一部改正
平成 26 年 7 月 14 日	一部改正	平成 30 年 6 月 14 日	一部改正

(理 念)

第 1 条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が運営する「あんしんサポートセンター（以下「センター」という。）」は、地域住民各々が持つ生活課題に関し、初期相談からサービス提供までを一貫した仕組みの下で展開し、地域住民の生活課題解決と「住み慣れた地域で安心して暮らしたい」という願いの実現を目指す。

また、地域住民各々の現状や要望に応じたサービスを提供するとともに、サービス利用者本人の状況や環境の変化に伴うサービス内容の変更や強化を柔軟かつ迅速に進める。

(目 的)

第 2 条 この規程は、本会が実施主体となって展開する事業を横断的に包括し、円滑に事業展開する上で、必要な事項を定める。

(事業内容)

第 3 条 センターは、次に掲げる事業を実施する。

- (1) あんしんサポートセンター利用相談
- (2) 成年後見事業
- (3) 日常生活自立支援事業
- (4) 安心生活創造事業
- (5) やすらぎ支援事業
- (6) あんしんお預かりサービス事業
- (7) 生活応急資金貸付事業
- (8) 生活福祉資金貸付事業
- (9) 配食サービス事業
- (10) 福祉有償運送事業
- (11) あんしんすまい保証サービス事業
- (12) その他、本会が実施する事業

(会議・構成員)

第 4 条 センターにおける会議と構成員は、次の通りとする。

- (1) あんしんサポートセンターケース会議（以下「ケース会議」という。）

本会地域福祉活動推進部門管理者、本会法人運営部門管理者、本会地域福祉活動推進部門職員、本会法人運営部門職員、本別町地域包括支援センター職員

- (2) あんしんサポートセンター行政合同会議（以下「行政合同会議」という。）

本会事務局長、本会地域福祉活動推進部門管理者、本会法人運営部門管理者、本会地域福祉活動推進部門職員、本会法人運営部門職員、本別町地域包括支援センター職員、本別町総合ケアセンター職員

- 2 本会地域福祉活動推進部門管理者は、内容に応じ、構成員以外の本会職員、本別町役場職員、専門家等の参加を求めることができる。

(所管事項)

第5条 センターにおける会議の所管事項は、次のとおりとする。

(1) ケース会議

- ①相談から生じる軽易な内容に関する利用の可否
- ②サービス利用中のケースにおける計画の変更に関する事項

(2) 行政合同会議

- ①センター対応ケースに関する情報交換・情報共有
- ②ケース会議で判断がつかない内容や複雑な内容に関する利用の可否
- ③あんしんサポートセンター事業の実施状況
- ④成年後見の受任調整及び報酬付与に関する事項
- ⑤上記に掲げた事以外の運営に関する重要な事項

(センターにおける業務の過程と手続)

第6条 センターにおける業務の過程と手続は、以下の通りとする。

(1) 住民等からの相談受付

住民等からの相談受付は、相談者の主訴を踏まえつつ、背景にある生活課題の把握や本人の希望の把握に努める。

(2) ケース会議の開催

緊急性を要する「随時会議」と定例的に開催する「定例会議」により、相談者の情報共有や必要なサービスの検討を行う。

(3) 本人面接

本人の生活状況や希望を聞き取る中で、適切なサービスの選択と本人へのサービス利用の理解を進める。

(4) サービス利用の判断

ケース会議または行政合同会議において、サービスの利用を判断する。

(5) 本人への支援（サービス提供）

実際に本人へサービスが提供されることによる本人や生活状況の変化について、経過の観察を進める。

(6) 定期的なモニタリング

一定期間を経た上で、サービス提供前後の変化やサービス提供による効果を測定し、サービス内容の変更や強化の有無を検討する。

(7) 状態等の変化が見られた場合のサービス変更

本人の状態等に変化が見られ、サービス内容を変更する場合には、関係者との情報共有や引継を充分に行い、円滑な移行を進める。

(センター実施サービスの利用可否)

第7条 センター実施サービス利用の可否は、ケース会議または行政合同会議で判断し、本会が決定するものとする。ただし、生活応急資金貸付事業の利用可否については、生活応急資金貸付事業実施要綱において別に定めるものとする。

(他機関との連携)

第8条 既に他機関提供によるサービスを利用している場合や複雑・解決困難と思われる背景がある場合は、他の関係機関・団体と十分に連携を取りながら、対応しなければならない。

(運営委員会の設置)

第9条 本会は、事業の適正かつ円滑な運営を図るため、センターの活動状況の報告や活動計画の検討を行うあんしんサポートセンター運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(運営委員会の構成)

第10条 委員会は、本会福祉部会部員、本別町総合ケアセンター職員、市民後見人代表者、商工会関係者、消費者協会関係者、専門家をもって構成し、本会会長が委嘱する。

- 2 委員の任期は、部会及び委員会設置規程第5条に定める部会員の任期と同期間とし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任は妨げない。

(委員長、副委員長の選任)

第11条 委員会に、委員長1名、副委員長1名を置き、委員の互選により選任する。

- 2 委員長は、会務を総括し、委員会を代表する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、委員長の職務を代理する。

(運営委員会の運営)

第12条 委員長は、委員会を招集し、会議の議長となる。

- 2 委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。
- 4 会議の運営について必要な事項は、委員会に諮り委員長が定める。
- 5 委員長が必要と判断した場合は、委員以外の者の出席を求めることができる。
- 6 委員会に関する業務は、本会事務局が担当する。
- 7 委員が委員会に出席した時は、費用弁償規程に基づき費用弁償を支給するものとする。

(事故への対応)

第13条 活動中の事故に備え、社会福祉法人全国社会福祉協議会（以下「全社協」という。）の「福祉サービス総合補償」へ加入する。

- 2 本会が預かった預金通帳等に対する賠償補償として全社協の「社協の保険」等適切な保険に加入する。
- 3 支援する利用者宅等への移動手段として自家用車を使用した際に発生した交通事故は、各自の自動車保険で対応する。

(守秘義務の遵守)

第14条 職務上、知り得た秘密は永久に他に漏らしてはならない。

- 2 ケース検討、啓発、教育等の目的で情報を使用する場合は、個人のプライバシー保持に

十分配慮しなければならない。

(委 任)

第15条 この規程の施行に関し、必要な事項は、本会会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成25年11月5日に制定し、平成25年11月5日から施行する。
- 2 この改正規程は、平成25年12月25日に制定し、平成25年12月25日から施行する。(第12条第7項)
- 3 この規程は、平成26年7月14日に一部改正し、平成26年7月14日から施行する。(第4条・第5条・第10条第1項)
- 4 この規程は、平成27年9月24日に一部改正し、平成27年9月24日から施行する。(第4条)
- 5 この規程は、平成28年9月23日に一部改正し、平成28年11月1日から施行する。(第3条第11号)
- 6 この改正規程は、平成30年6月14日に制定し、平成30年6月14日より施行する。(第10条・第12条第7項)

あんしんサポーターに関する要綱

平成 26 年 2 月 27 日 制 定

(趣 旨)

第 1 条 この要綱は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が運営するあんしんサポートセンター（以下「センター」という。）における法人後見事業、日常生活自立支援事業、やすらぎ支援事業、安心生活創造事業（以下「本事業」という。）の活動支援者（後見支援員、生活支援員、やすらぎ支援員、あんしん訪問員）を総称して「あんしんサポーター」（以下「サポーター」という。）とし、必要な事項を定めるものとする。

(対象要件)

第 2 条 センターのサポーターは、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) あんしんサポートセンター専門研修を修了した者
- (2) あんしんサポートセンター基礎研修を修了した者
- 2 この要綱制定以前に市民後見人養成研修を修了した者は、あんしんサポートセンター専門研修を修了したものとする。
- 3 この要綱制定以前にやすらぎ支援員養成研修及び生活・介護支援サポーター養成研修のいずれかの研修を修了した者は、あんしんサポートセンター基礎研修を修了したものとする。

(サポーター登録)

第 3 条 サポーターとして登録しようとする者は、次の各号に定める書類を本会へ提出し、本会は提出された書類によりサポーター登録を行い、あんしんサポーター登録証（様式 3）を交付する。

- (1) あんしんサポーター登録票（様式 1）
- (2) 宣誓書（様式 2）
- 2 本会は、提出されたあんしんサポーター登録票に基づき登録名簿の整理を行うものとする。
- 3 サポーターは、本会の職員等と連携を図り、本事業の活動を行うものとする。

(登録の抹消等)

第 4 条 サポーターが活動の辞退する場合は、本会へ届け出るものとする。また、本会はサポーターからの届出に基づき、サポーターの登録を抹消する。

- 2 本会は、サポーターが不正な行為を行うなど本事業の推進に支障をきたすと判断した場合は、サポーターの登録を抹消することができる。

(サポーターの調整)

第 5 条 本事業における活動を円滑に進めるため、チーフサポーターを置くことができる。

- 2 チーフサポーターは、登録されたサポーターの中から若干名選出する。
- 3 選出されたチーフサポーターによるチーフ会議を設け、派遣するサポーターの調整等を行うものとする。

4 チーフ会議は、必要に応じて開催する。

(活動費等)

第6条 本会は、本事業の活動を行ったサポーターに対して、別表に基づき費用弁償及び交通費（以下「活動費」という。）を支払うものとする。

2 前項に定める活動費は、サポーターが本事業の活動を行った報告に基づき、支払うものとする。

3 日常生活自立支援事業の活動を行ったサポーターの活動費は、北海道社会福祉協議会より支払われるものとする。

(保険加入)

第7条 本会は、サポーターの活動に係る事故等に備え、必要な保険に加入するものとする。

(その他)

第8条 この要綱に定めるものの他、必要な事項は、本会会長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成26年2月27日制定し、平成26年4月1日より施行する。

別 表

あんしんサポーター報酬並びに交通費

区分	内 容
	活動に対する報酬等
法人後見事業	費用弁償 １時間 1,000円 交通費 300円 公共交通機関 実 費 自転車・徒歩 な し
日常生活自立支援事業	※北海道社会福祉協議会より 費用弁償 １時間 950円 交通費 300円 公共交通機関 実 費 自転車・徒歩 な し
やすらぎ支援事業	費用弁償 １時間 500円 (商品券) 交通費 1キロあたり30円 ミーティング 1回500円 (商品券)
安心生活支援事業	費用弁償 １時間 500円 (商品券) 交通費 1キロあたり30円 ミーティング 1回500円 (商品券)

チーフ会議	
ミーティング	1回500円（商品券）

あんしんサポーター 登録票

令和 年 月 日

ふりがな氏名				電話番号	自宅																								
住所	本別町				携帯電話																								
生年月日・年齢	T・S 年 月 日 (歳)			性別	男 ・ 女																								
修了した研修名又は生活支援員登録		あんしんサポートセンター専門研修	※活動を希望する事業		法人後見事業																								
					日常生活自立支援事業																								
		あんしんサポートセンター基礎研修			やすらぎ支援事業																								
					安心生活創造事業																								
介護資格等の有無	介護福祉士 ・ 2級ホームヘルパー ・ 3級ホームヘルパー その他 ()																												
自動車免許の有無	あり ・ なし		自家用車使用の可否		可能 ・ 不可能																								
活動可能な曜日・時間帯 (可能な曜日に○をつけ、活動できる時間帯を記入) <table border="1"> <thead> <tr> <th>印欄</th> <th>曜日</th> <th>時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>月</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>火</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>水</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>木</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>金</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>土</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>日</td><td></td></tr> </tbody> </table> { 特記事項 						印欄	曜日	時間帯		月			火			水			木			金			土			日	
印欄	曜日	時間帯																											
	月																												
	火																												
	水																												
	木																												
	金																												
	土																												
	日																												
活動可能な地区 (可能な地区に○をつけてください。) ・ 全 町 ・ 本別地区のみ ・ 勇足地区のみ ・ 仙美里地区のみ ・ 近隣自治会のみ ・ 住んでいる自治会のみ																													
趣味・特技など (利用者と一緒に出ることがあればお書き下さい)																													

宣 誓 書

本 別 町 長 様
社会福祉法人 本別町社会福祉協議会長 様

私は、ここにあんしんサポーターとして登録するに当たり、活動上知り得た利用者の状況等について、本別町個人情報保護条例並びに社会福祉法人本別町社会福祉協議会個人情報保護規程を遵守する事を固く誓います。

令和 年 月 日

氏 名

⑩

[表]

写 真	No. _____ あんしんサポーター登録証 ふりがな 氏 名 ○ ○ ○ ○ あんしんサポーターに関する要綱に定めるサポーターである事を証明する。 令和 年 月 日 社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長 印

[裏]

	活動上の注意
	1、活動を行う場合は、この登録証を携帯し必要があれば利用者等にこの登録証を提示する。 2、この登録証は、活動以外に使用してはならないものとする。 3、登録を抹消した場合は、この登録証を本別町社会福祉協議会に返納する。

平成 25 年 11 月 5 日 制 定

平成 29 年 6 月 28 日 一部改正

(目 的)

第 1 条 成年後見事業（以下「本事業」という。）は、認知症、知的障がい、精神障がいなどにより、判断能力が充分ではない者が成年後見制度を的確に利用できるよう支援を行い、本人の権利を尊重し、擁護することで地域において安心して暮らせるよう成年後見制度の利用促進を図ることを目的とする。

(対象者)

第 2 条 本事業の対象者は、原則として本別町内に居住する者とする。

(事業の実施)

第 3 条 第 1 条の目的を達成するため、次の各号の事業を行う。

- (1) 成年後見制度に関する相談及び利用支援
- (2) 成年後見制度に関する広報及び啓発
- (3) 市民後見人の養成
- (4) 市民後見人、後見支援員の登録、受任調整と活動支援
- (5) 成年後見制度に関わる関係機関等との連携
- (6) 法人後見業務（法定後見・任意後見）の実施
- (7) その他、成年後見制度に関わる必要な事項

(法定後見人の選任承諾)

第 4 条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、法定後見開始の申立を行おうとする者で成年後見人、保佐人、補助人（以下「成年後見人等」という。）候補者が見付からない場合、もしくは家庭裁判所から本会への成年後見人等候補者の申し出があった場合、特段の事情がない限り、これを承諾する。

(審判開始前の措置的支援)

第 5 条 本会は、申立から審判開始までの間、審判前の保全処置として措置的な支援を行うことができる。

(法人後見業務の詳細)

第 6 条 法人後見業務を行う場合、補助および保佐にあつては、家庭裁判所の審判により付与される同意権および代理権に関わる業務を行う。また、後見にあつては、成年被後見人の心身状態および生活状況に応じて、各号に掲げる内容のうち、必要と認められるものを行う。

- (1) 福祉サービス利用契約
- (2) 病院の受診手続、入院手続
- (3) 医療保護入院の同意
- (4) 定期訪問と状態把握
- (5) 日常的な金銭管理

(6) 重要書類の保全

(7) 不動産を所有する場合、その管理や運用および必要に応じた売却等（不動産管理会社への委託を含む）

(8) その他、本会が必要と認める内容

(財産目録の調製)

第7条 本会が成年被後見人等に就任した場合は、速やかに財産調査を行い、財産目録を調製するとともに、財産管理計画および身上監護計画を作成する。

(財産の保管区分)

第8条 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。）の財産の保管区分は、次の各号とする。

(1) 本会が契約する金融機関の貸金庫において保管するもの

①預貯金通帳のうち、日常的な出入金のないもの

②有価証券

③保険証書

④登記済権利証

⑤実印

⑥その他、本会が認めるもの

(2) 本会の事務所に備える金庫に保管するもの

①現金

②預貯金通帳（キャッシュカード）のうち、日常的な出入金に使用するもの

③印鑑（実印を除く）

④印鑑登録証

⑤その他、本会が認めるもの

(管理財産の考慮事項)

第9条 本会は、成年被後見人等の財産を管理するに当たって、専ら成年被後見人等の利益のみを考慮して、その内容を決定し、当該成年被後見人等の親族の同意は、求めないものとする。ただし、意見を聞くことは妨げない。

(定期訪問)

第10条 本会は、成年被後見業務を円滑に行うため、原則として月1回、成年被後見人等を訪問し、安否確認、心身および生活状態の把握に努める。また、必要に応じ、親族や関係機関等への報告、連絡、相談を行う。

2 介護（福祉）施設に入居し、状況等に変化が少ないと判断される成年被後見人等には、訪問回数を減らすことができる。

(費用)

第11条 成年被後見人等の財産から支出する費用は、次の各号とする。

(1) 成年被後見業務に関わる実費のうち、成年被後見人等の出費が妥当と判断される支出で家庭裁判所が認めた費用

(2) 税金の申告、不動産の登記、訴訟の遂行、その他専門的な事項を処理するために行う

(報酬付与の申立)

第12条 本会は、法人後見業務に関わる報酬について、成年被後見人等の収入状況に応じて、年に1回、家庭裁判所へ報酬付与の申立をすることができる。

(類型移行申立)

第13条 本会は、成年被後見人等の類型を変更する必要があると判断した場合には、家庭裁判所へ類型移行の申立を行う。

(成年後見人等の辞任)

第14条 本会は、次の各号の事項が発生した場合、家庭裁判所へ成年後見人等の辞任を申し出るものとする。

- (1) 成年被後見人等が本別町外へ転出し、本事業を行なうことが困難になったとき
 - (2) その他、特別な事情により業務の継続が困難となったとき
- 2 本会が成年後見人等を辞任することで、家庭裁判所から新たな成年後見人等の選任を求められたときは、本会は新たな成年後見人等の選任を家庭裁判所に請求する。

(後見支援員)

第15条 市民後見人養成研修を修了し、法人後見業務に関する業務補助の活動を希望する者で、本会が適任であると判断した者は、後見支援員として登録され、業務補助を行うことができる。

- 2 後見支援員の業務は、身上監護における事実行為と日常軽微な金銭管理とする。

(任意後見の対象者)

第16条 任意後見の対象者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 親族等の居ない者
- (2) 親族等は居るが、疎遠な状況にある者
- (3) その他、本会会長が特に認めた者

(任意後見契約の締結)

第17条 本会と任意後見契約を締結しようとする者（以下「申込者」という。）は、任意後見人委任申込書（様式1）を本会に提出しなければならない。

- 2 前項の申込があったときは、本会は申込者の任意後見に係る聞き取りを行い、任意後見契約の適否を審査し、適当と認められるときは、申込者と委任及び受任の内容を協議の上、公正証書による任意後見契約を締結するものとし、不適当と認められるときは、任意後見人受任不可通知書を申込者に通知するものとする。

(任意後見業務)

第18条 本会は、任意後見事業に係る後見業務として、次の各号の事務のうち、任意後見委任者（以下「委任者」という。）の心身の状態および生活の状況に応じて必要と認めるものを行う。

- (1) 福祉サービス利用契約

- (2) 病院の受診・入院手続き
- (3) 定期訪問と状況把握
- (4) 日常的な金銭管理
- (5) 重要書類の保全
- (6) 住居の賃貸契約に関する事項
- (7) その他本会が必要と認める事務

(財産の保管区分)

第19条 委任者の財産の保管区分は、次の各号とする。

- (1) 本会が契約する金融機関の貸金庫において保管するもの

- ①預貯金通帳のうち、日常的な出入金のないもの
- ②有価証券
- ③保険証書
- ④登記済権利証
- ⑤実印
- ⑥その他、本会が認めるもの

- (2) 本会の事務所に備える金庫に保管するもの

- ①現金
- ②預貯金通帳（キャッシュカード）のうち、日常的な出入金に使用するもの
- ③印鑑（実印を除く）
- ④印鑑登録証
- ⑤その他、本会が認めるもの

(任意後見監督人選任の申立)

第20条 本会は、委任者の意思能力が低下し、日常生活に支障があると認めるときは、家庭裁判所へ任意後見監督人選任の申立を行う。

- 2 前項に関わる経費は、原則として委任者が負担する。

(報酬)

第21条 任意後見事業に関わる任意後見業務の報酬は、別表のとおりとする。

- 2 本会は、委任者の収入状況等により、報酬を減免することができる。

(任意後見契約の解除等)

第22条 本会は、委任者が本別町外に転出し、任意後見業務を継続することが困難となったときは、本会と委任者が合意の上、公証人の承認を受けた書面によって任意後見契約を解除する。ただし、任意後見監督人が選任されている場合は、家庭裁判所の許可を得て任意後見契約を解除する。

(死後の事務処理)

第23条 本会は、成年被後見人等が死亡し、特に必要があると認めるときは、次の各号の事務を行うことができる。

- (1) 法人後見事務に関わる債務の弁済および債権の回収
- (2) 葬送に関する手続

(3) 相続財産管理人の選任に関する手続

2 本会は、前項の事務を行うときは、家庭裁判所の許可を得た上で事務を行うものとする。

3 委任者に対する死後の事務については、別に定める死後事務委任契約事業に基づき行うものとする。

(従事職員の指定)

第24条 本会は、財産管理または社会福祉について専門的な知識・経験を有する職員の中から、成年後見業務に従事する職員を指定する。

(台帳の整備)

第25条 本会は、法定および任意後見業務の処理状況を記録するため、成年被後見人等・委任者毎に台帳その他の必要な書類等を整備しなければならない。

(監 査)

第26条 本会は、事業の適正運営を確保するため、本会監事による定期的な監査を実施する。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年11月5日制定し、平成25年11月5日より施行する。
- 2 この要綱は、平成29年6月28日に一部改正し、平成29年7月1日より施行する。
(第14条・第16条・第17条・第22条・第23条)

別表

定 額 分	訪問1回あたり5,000円 (上限額 月20,000円) ※任意後見のみ
交 通 費	45円/km (実測による)

※この他、申立に係る必要な書類等は、実費とする。

令和 年 月 日

任意後見人委任申込書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長 様

任意後見事業の任意後見人委任について次のとおり申込みいたします。

ふ り が な	
氏 名 (自 署)	
住 所	〒
電 話 番 号	() -
生年月日／年齢	M・T・S・H 年 月 日生／ 歳
申込理由	

平成 29 年 6 月 28 日 制 定

(目 的)

第 1 条 死後事務委任契約事業（以下「本事業」という。）は、身寄りの居ない者、親族等は居ても関係が疎遠な者に対して、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が死後事務委任者として事業を行なうことで、死後の心配を解消して安心した生活を過ごせることを目的とする。

(対象者)

第 2 条 本事業の利用対象者は、本別町内に居住する者で、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 相続の対象となる親族の居ない者
- (2) 相続の対象となる親族は居るが、疎遠な状況にある者
- (3) その他、本会会長が特に認めた者

(業務内容)

第 3 条 本事業で実施する業務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 遺体の引き取り
- (2) 葬儀、火葬、納骨に関する事務
- (3) 家族、親族、その他関係者への死亡した旨の連絡事務
- (4) 家財道具や生活用品等の動産処分に関する事務
- (5) 賃借物件の解約・退去に関する事務
- (6) 行政官庁等への諸届け事務
- (7) 医療費、施設利用料、公共料金等の生活に起因するサービスの解約・精算に関する事務
- (8) 以上の各事務に関する費用の支払い
- (9) その他、利用者が希望するもので、本会会長が認める事務

2 本会は、業務の一部を第三者に委託することができる。

(利用の申込み・決定)

第 4 条 本事業の利用を希望する者（以下「申込者」という。）は、本会へサービス利用申込書を提出しなければならない。

2 本事業利用の可否については、あんしんサポートセンター運営規程第 7 条に基づき決定する。

3 前項において利用決定と判断された者を利用者（以下「利用者」という。）とする。

4 利用者は、契約締結時に本会へ次の各号の事項を届けるものとする。契約締結後において届出事項に変更があったときも同様とする。

- (1) 法定相続人またはこれに準じるものであって、利用者の死亡時に所要の処理の全部または一部を引き受ける者（以下「引渡人」という。）
- (2) 財産管理を第三者に委任している場合は、その受任者
- (3) 遺言執行者

(4) 引渡しを委託する財産

(情報の開示)

第5条 利用者は、契約締結時に次の各号に掲げる事項に承諾するものとする。

- (1) 本会が関係機関に利用者の居住状況を問い合わせること。
- (2) 本会が引渡人等に、引渡内容の確認をとること及び必要に応じて連絡をとること

(引渡人の指定)

第6条 利用者は引渡人を提示しなければならない。引渡人となり得る親族が複数存在する又はいない場合は、遺言公正証書により遺言執行者を定めておかななければならない。

- 2 引渡人に指定された者は、本会に引渡人同意書を提出しなければならない。

(契約の締結)

第7条 本事業の実施にあたっては、利用者が希望する業務内容、本事業に係る必要な事項を協議の上、本会が死後事務委任契約書（以下「契約書」という。）を作成する。

- 2 前項の契約書は、2部作成し、利用者と本会の双方で各1部を保管する。
- 3 利用者は、契約書の締結時に印鑑登録証明書を本会へ提出しなければならない。

(預託金の授受)

第8条 利用者は、契約締結時に本事業の業務を実施するために必要な費用及び本会の報酬に充てるための金額を本会へ預託する。

- 2 本会は、利用者に対して、前項の預託金について預かり証を発行する。
- 3 預託金については、利息をつけない。

(費用の負担)

第9条 本事業の業務を実施するために必要な費用は、利用者の負担とし、本会は、預託金からその費用の支払いを受けることができる。なお、金額の詳細については、別表に定める。

(報酬)

第10条 利用者は、本会に対して、本事業の報酬を支払うものとし、本事業の終了後に、本会は預託金からのその支払いを受けることができる。なお、金額の詳細については、別表に定める。

(契約の変更)

第11条 利用者又は本会は、利用者の生存中、いつでも本事業の契約の変更を求めることができる。

(契約の解除)

第12条 本会は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、本事業の契約を解除することができる。

- (1) 本事業実施に係る費用を納入しないとき
- (2) 利用者の契約違反その他不正行為等により、本会がこの契約を続行することができな

くなったとき

- (3) 利用者の親族等による支援が可能となったとき
- (4) 本会と利用者の間に、信頼関係を維持し難い事由が生じたとき
- (5) 利用者が本別町外へ転出し、本事業を行なうことが困難となったとき
- (6) 本会が特別な事情により、本事業を行なうことが困難となったとき

(預託金の返還・精算)

第13条 本事業が第12条により終了した場合は、本会は預託金の返還にあたって掛かった実費を預託金から差し引き、利用者へ返還する。

- 2 本事業の実施により終了した場合は、本会は預託金から費用や報酬を控除し残余金があれば、これを引渡人等へ返還する。

(個人情報の取り扱い)

第14条 本会は、利用者の個人情報の保護に十分に留意しなければならない。この契約の終了後も同様とする。

- 2 本会は、個人情報が記載された書類等を適切な方法により保管し、みだりに他人に閲覧させ、又はその写しを提供してはならない。
- 3 本事業の実施に携わる職員は、プライバシーの尊重に万全を期するものとし、正当な理由が無く、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 4 本会は、利用者に関する医療情報等の個人情報について、利用者の事前同意に基づき、必要な範囲で関係機関等に対して、情報の請求及び開示を行なうことができる。

(その他必要な事項)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は本会会長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成29年6月28日に制定し、平成29年7月1日から施行する。

別 表

死後事務委任契約事業 預託金額（費用・報酬）

1. 業務費用

（1）葬儀の実施に関する業務

内 容	金 額
・ 遺体の引き取り	1 5 0 , 0 0 0 円
・ 葬儀、火葬、納骨に関する事務	
・ 家族、親族、その他関係者への連絡事務	

※上記は直葬での金額となるため、通夜や告別式などの葬儀を希望する場合は、葬儀社の見積額によって、預託金が増額します。

（2）諸届け・債務整理に関する業務

内 容	金 額
・ 賃貸物件の解約・退去に関する事務	1 0 0 , 0 0 0 円
・ 行政官庁等への諸手続き事務	
・ 医療費、施設利用料、公共料金等の生活に起因する未払債務に関する事務	

※本人の生活状況等によっては、預託金が増減します。

（3）家財整理に関する業務

内 容	金 額
・ 家財道具や生活用品等の動産処分に関する事務	1 0 0 , 0 0 0 円

※居室の大きさ・家具の数等によっては、預託金が増減します。

2. 報 酬

内 容	金 額
（1）葬儀の実施に関する業務	2 0 , 0 0 0 円
（2）諸届け・債務整理に関する業務	2 0 , 0 0 0 円
（3）家財整理に関する業務	1 0 , 0 0 0 円

日常生活自立支援事業実施要綱

平成 25 年 11 月 5 日 制 定

（目 的）

第 1 条 日常生活自立支援事業（以下「本事業」という。）は、高齢や障がいなどによって、適切な判断を行うことが不十分な者に対して、福祉サービス等の利用に関する援助等を行うことにより、地域において自立した生活を送ることができるよう支援することを目的とする。

（実施主体）

第 2 条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、事業実施主体である社会福祉法人北海道社会福祉協議会地域福祉生活支援センターと連携しながら事業運営を行うものとする。

（事 業）

第 3 条 本会は、本事業を円滑に実施するため、北海道地域福祉生活支援センター運営事業実施要綱及び北海道地域福祉生活支援センター運営事業実施要領に基づき、事業実施するものとする。

（対象者）

第 4 条 本事業の対象者は、本別町に居住する者で、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- （１）判断能力が不十分な者（認知症高齢者、知的障がい者、精神障がい者等であって、日常生活を営むのに必要なサービスを利用するための情報の入手、理解、判断、意思表示を本人のみでは適切に行うことが困難な者をいう。）
- （２）本事業の契約の内容について判断し得る能力を有していると認められる者

附 則

- 1 この要綱は、平成 2 5 年 1 1 月 5 日制定し、平成 2 5 年 1 1 月 5 日より施行する。

平成 25 年 11 月 5 日 制 定

(目 的)

第 1 条 安心生活創造事業（以下「本事業」という。）は、高齢化、核家族化などの進展により、家族の支えが期待できない独り暮らし高齢者等が増加する状況を踏まえ、地域で孤立する恐れのある者へ定期的に訪問し、安否確認、不安解消等の見守り、生活に必要な情報の提供等の生活支援を行うことにより、地域で安心して暮らせる環境づくりを構築することを目的とする。

(対象者)

第 2 条 本事業の対象は、本別町に居住する者で、次の各号のいずれかに該当する者（以下「利用者」という。）とする。

- (1) 高齢者のみの世帯で、要介護認定を受けていない者
- (2) 高齢者のみの世帯で、要介護認定を受けており、介護保険サービスを利用していない者（ただし、福祉用具貸与事業、特定福祉用具販売、住宅改修は除く）
- (3) 障がい者のみの世帯で、障害程度区分認定を受けていない者
- (4) 障がい者のみの世帯で、障害程度区分認定を受けており、障害福祉サービスを利用していない者
- (5) 高齢、障がいによらず、地域から孤立する可能性があり、定期的な支援が必要と判断される者

(実施主体)

第 3 条 本事業の実施主体は、本別町とし、事業実施を社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が担うものとする。

(事業の実施)

第 4 条 本事業を適正に実施するため、コーディネーターを配置するとともに、生活・介護支援サポーター養成研修において、あんしん訪問員（以下「訪問員」という。）を養成し、本事業の実施にあたる。

(支援内容)

第 5 条 第 1 条の目的を達成するため、次の各号の支援を行う。

- (1) 話し相手
- (2) 買物支援
- (3) 散歩
- (4) 家事援助
- (5) その他事業の目的に必要な支援

(申請およびプラン作成)

第 6 条 本事業の利用を希望する者は、安心生活創造事業登録届（様式 1）を本会に申請しなければならない。

- 2 利用の可否は、あんしんサポートセンター運営規程第 7 条に基づき決定する。

- 3 前項において利用決定を認めたときは、安心生活創造事業利用承認通知（様式3）を利用者に送付し、利用者の安心生活創造事業基本台帳（様式2）を作成する。
- 4 利用者が何らかの都合により本事業の利用を停止する場合、安心生活創造事業利用停止届（様式4）を本会に提出し、本会は利用者へ安心生活創造事業利用停止通知（様式5）を送付する。

（コーディネーターの業務）

第7条 コーディネーターの業務は、次の各号のとおりとする。

- （1）利用者のプラン作成に関すること
- （2）利用者のニーズの把握および調整に関すること
- （3）行政関係機関、自治会、民生委員等との連絡調整に関すること
- （4）困難事例への対応に関すること
- （5）本事業の広報啓発に関すること
- （6）訪問員の登録および活動調整に関すること
- （7）活動した訪問員への報酬の支払に関すること
- （8）訪問員に対するミーティング（初回・定期）の実施に関すること

（訪問員の業務）

第8条 訪問員の業務は、次の各号のとおりとする。

- （1）利用者に対する本事業基本台帳の支援計画に基づく生活支援メニューの実施
- （2）利用者からの利用料領収
- （3）支援した訪問記録の提出

（利用料）

第9条 本事業の利用料は、1回100円とし、訪問した訪問員へ直接支払うこととする。

- 2 徴収した利用料は、訪問した訪問員が、本会へ届けるものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年11月5日制定し、平成25年11月5日より施行する。

安 心 生 活 創 造 事 業 登 録 届

令和 年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長 様

私は、安心生活創造事業のサービスを受けるにあたり、登録届、基本台帳、訪問員記録用紙、ミーティング記録に記載されている私の個人情報を本別町社会福祉協議会、本別町、民生委員、自治会の役員、訪問員に対して情報提供することを承諾します。

また、災害などの緊急時においては、主治医その他の本事業の実施に必要な範囲で関係する者に対して、私の訪問時の情報を提示することに同意します。

届出者の署名（本人） _____ 代理人署名 _____
 （届出者との続柄 _____）

ふりがな				性 別
対象者氏名				男 ・ 女
住 所	〒			
電話・FAX	電話		FAX	
生 年 月 日	明 ・ 大 ・ 昭 ・ 平 年 月 日生（ 歳）			
希望する内容	①話し相手 ②生活・福祉情報の提供 ③買物代行 ④その他（ ）			
希望利用日時	月 ・ 週 回 / 曜日 / 時間 : ~ :			
対 象 者 該当理由 （該当項目 に全て○）	要件	A 高齢者のみの世帯で、要介護認定を受けていない者 B 高齢者のみの世帯で、要介護認定を受けており、介護保険サービスを利用していない者（ただし、福祉用具貸与事業、特定福祉用具販売、住宅改修は除く） C 障がい者のみの世帯で、障害程度区分認定を受けていない者 D 障がい者のみの世帯で、障害程度区分認定を受けており、障害福祉サービスを利用していない者 E 高齢、障がいによらず、地域から孤立する可能性があり、定期的な支援が必要と判断される者		
	備考	A 要支援・要介護【 】（支援か介護に○、数字を記入） B 身体障がい者手帳【 級】（数字を記入） 【障がい種類： 】 C 療 育 手 帳【 】（判定を記入） D 精神障がい者保健福祉手帳【 級】（判定を記入） D 難 病 患 者（病名： ） 【支援が必要な理由 】 E その他（ ）		
緊 急 連絡先	しめい 氏名		本人との関係	
	電話		FAX	
かかりつけ 医療機関	医療機関名 医師名		住所	

基本チェックリスト

ふりがな		〔調査日〕 令和 年 月 日
氏 名		調査員

日常生活のこと、お困りごと

※記入要領（「○」問題なし、「△」一部支援あり、「×」できていない）

日常生活支援	買い物		・自分で、食料品の調達ができる	ゴミだし		・自分で、日常のゴミだしができる
			・日用品の調達ができる			・粗大ゴミなどを出すことができる
			・必要な生活用品の調達ができる			
	掃除、洗濯		・自分で、洗濯や布団干しができる	炊事 裁縫		・自分で、食事を作ることができる
			・衣類の片付けや縫物ができる			・ボタン止めなど裁縫ができる
			・屋内の掃除ができる			・ペットの世話ができる
(特記事項)					(支援の必要性) ・あり ・なし	
外出支援	外出		・(1週間を目安に)外出することがある	通院 手続き		・独りで、通院ができる
			・自分で、郵便物の投函ができる			・公共交通機関の利用ができる
			・預貯金の出し入れをしている			
	(特記事項)					(支援の必要性) ・あり ・なし
交流支援	交流		・(1週間を目安に)他者と話すことがある	交流2		・近所の友人が遊びに来る
			・家族から連絡がある			・近所や友人のところに行くことがある
			・地域の行事に参加している			
	(特記事項)					(支援の必要性) ・あり ・なし
日常外支援	日常外		・自分で、季節の衣替えができる	その他		・自分で、電球の取替えができる
			・家具の移動ができる			・庭掃除ができる
			・冷暖房器具の出し入れができる			
			・窓拭きなどができる			
	(特記事項)					(支援の必要性) ・あり ・なし
権利擁護	基盤領域		・業者や訪問販売員の出入りが伺える	権利擁護		・通帳や印鑑などの紛失がある
			・商品の勧誘電話があっている			・役所からの通知書の内容がわからない
			・高額な布団や不必要な品物がある			
	(特記事項)					(支援の必要性) ・あり ・なし
特記	(上記以外の困りごとや悩み事など)					
	・					
	・					
	・					
	・					

利用可否	可 ・ 不可
決定事項	

安心生活創造事業基本台帳

No.																令和	年	月	日
ふりがな											性別		生年月日			年 齢			
氏 名																			
住 所	本別町										血液型								
電話/FAX	電 話						F A X						携帯電話						
住 居 状 況	☐	自家	☐	借家	☐	AP	☐	その他	()	家屋構造	☐	平屋	☐	2階建	☐	その他	()		
世 帯 区 分	☐	単独世帯		☐	夫婦のみ世帯		☐	同居世帯		☐	同居で、日中1人								
構 成 世 帯	①			続柄			性別			生年月日			職業			備考			
	②			続柄			性別			生年月日			職業			備考			
家 族 状 況	☐	家族の訪問や連絡は、			☐	週1回程度		☐	数ヶ月に1回		☐	半年～1年		☐	無い				
そ の 他	☐	老齢年金		☐	障害年金		☐	生活保護		☐	遺族年金		☐	その他		()			
身 体 の 状 況	要介護認定の有無	☐	自立	☐	要支援	(1 / 2)		☐	要介護	(1 / 2 / 3 / 4 / 5)									
		☐	介護認定申請中				☐	認定を受けていない											
	障 が い の 有 無	身体障害者手帳			有 ・ 無		手帳等級				障害名								
		療育手帳			有 ・ 無		手帳区分				合併症								
精神障害者 保健福祉手帳			有 ・ 無		手帳等級				障害名										
緊 急 時 の 連 絡 先	①	氏名			続柄			電話			FAX								
		住所					携帯			E-MAIL									
	②	氏名			続柄			電話			FAX								
		住所					携帯			E-MAIL									
日 頃 の 外 出 先	ご近所さん①						電話			ご近所さん②					電話				
	よく行くところ (銭湯、PG等)																		
	よく行く地域活動																		
利用しているサービス(項目に○)																			
☐	元気いきいき教室 (参加場所:)				☐	配食サービス				☐	地域福祉権利擁護事業								
☐	一般高齢者介護予防事業 (参加場所:)				☐	緊急通報システム				☐	保健師の訪問								
☐	介護保険外ショートスティ				☐	介護相談員派遣事業				☐	特定高齢者訪問型介護予防								
主 治 医	医療機関名				医師名				電話番号										
現 病 歴																			
使用薬、用量・ 服用上の注意																			
特 記 事 項																			

支 援 計 画

令和 年 月 日

希望する（実施する）生活支援メニュー		
* 生活支援メニューの種類	メニュー開始年月日	備 考
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
※その他特に注意すべきこと		
居住建物の構造等 （ 造、 階建て）		

必要連絡先

区 分	氏 名	住 所	電話番号
訪 問 員 ①			自宅：
			携帯：
訪 問 員 ②			自宅：
			携帯：
訪 問 員 ③			自宅：
			携帯：
担 当 民 生 委 員			自宅：
			携帯：
親 族 連 絡 先			自宅：
			携帯：
備考			

安心生活創造事業利用承認(変更)通知

令和 年 月 日

本人 様
申請者（家族）様

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長

安心生活創造事業の利用申請について、次のとおり承認したので通知します。

記

利用決定者

1. 氏 名：
2. 住 所：
3. 支 援 内 容： ～支援 毎週 曜日
4. 利 用 料 金： 1回あたり100円
5. 特 記 事 項：

※利用日については後日通知します。（ 月からの予定）

安心生活創造事業利用停止届

令和 年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長 様

申請者 住 所
氏 名
電話番号
(利用者との続柄)

1. 利用を停止する者

ふ り が な		性 別
利用者氏名		男 ・ 女
住 所	〒	

安心生活創造事業利用停止通知

令和 年 月 日

本人・申請者 様

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長

令和 年 月 付で申請のあった安心生活創造事業の利用停止申請について、次のとおり承認したので通知します。

記

1. 氏 名
2. 住 所
3. 利用停止日

平成 25 年 11 月 5 日 制 定

(目 的)

第 1 条 やすらぎ支援事業（以下「本事業」という。）は、地域住民によるボランティア等が認知症高齢者の居宅を訪問し、見守り等を通じて、家族介護者の負担を軽減し、地域において自立した生活を継続して営むことができるようにすることを目的とする。

(事業主体)

第 2 条 本事業の実施主体は本別町とし、事業実施の一部を社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が担うものとする。

(対象者)

第 3 条 本事業の利用対象者は、本別町に居住する者で、要介護認定を受けており認知症の症状を有する者（以下「利用者」という。）およびその家族とする。

(事業の実施)

第 4 条 本事業を適正に実施するため、コーディネーターを配置するとともに、養成研修において、やすらぎ支援員（以下「支援員」という。）を養成し、本事業の実施にあたる。

(支援内容)

第 5 条 第 1 条の目的達成のため、次の各号の支援を行う。

- (1) 話し相手
- (2) 見守り
- (3) 外出支援（散歩、買い物などの付き添い）
- (4) 食事の用意
- (5) 服薬用意・確認
- (6) 趣味活動の付き添い
- (7) 家事活動の付き添い
- (8) その他必要な支援

(コーディネーターの業務)

第 6 条 コーディネーターの業務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 利用者のニーズの把握および調整に関すること
- (2) 行政関係機関、自治会、民生委員等との連絡調整に関すること
- (3) 困難事例への対応に関すること
- (4) 支援員の登録および活動調整に関すること
- (5) 活動した支援員に対する活動費の支払に関すること
- (6) 支援員に対するミーティング(初回・定期)の実施に関すること

(支援員の業務)

第7条 支援員の業務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 利用者に対する支援内容の実施
- (2) 利用者のニーズの把握および情報提供
- (3) 支援した訪問記録の提出

(利用料)

第8条 本事業の利用料は、1時間あたり100円とし、支援員の活動記録に基づき、実施主体である本別町からの請求により、支払うものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年11月5日制定し、平成25年11月5日より施行する。

平成 25 年 11 月 5 日 制 定

平成 27 年 9 月 24 日 一部改正

令和 6 年 6 月 12 日 一部改正

(目 的)

第 1 条 あんしんお預かりサービス事業（以下「本事業」という。）は、本人または親族による適切な金銭管理ができない状態となった場合、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が本人または親族に代わって金銭管理を行ない、安心して生活が営めるようにすることを目的とする。

(利用対象者)

第 1 条の 2 本事業の利用対象者は、本別町内に在住する高齢者、障がい者等で、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 町内の病院や施設において一時的に入院や短期入所をしている者
- (2) 在宅生活を営む上において、本人又は親族による適切な金銭管理ができない者
- (3) 日常生活自立支援事業や法人後見事業のサービスを利用予定の者
- (4) その他、本会会長が特に認めた者

(サービスの申込み、決定・利用開始等)

第 1 条の 3 本事業の利用を希望する者（以下「申込者」という。）は、あんしんお預かりサービス事業利用申込書（様式 1）を本会へ提出しなければならない。

- 2 利用の可否については、あんしんサポートセンター運営規程第 7 条に基づき決定する。
- 3 本会は、前項において利用決定と判断された者（以下「利用者」という。）には、利用決定通知（様式 2）を、利用却下と判断された者には、利用却下通知（様式 3）を申込者に通知する。
- 4 本会と利用者は、利用決定後に保管を必要とする物品について協議しなければならない。

(内 容)

第 2 条 本事業の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 第 3 条に示す物品の保管
- (2) 利用者に代わって本会が出入金手続をするための金融機関への委任状提出
- (3) 金融機関での出入金、振込、振替、記帳手続
- (4) 必要最低限の生計維持に必要な金銭の支払い

(物品の保管)

第 3 条 本事業で保管する物品は、次の各号の通りとする。

- (1) 利用者名義の預貯金通帳
- (2) その他、本会が必要と判断したもの

(管理責任者)

第4条 保管物品の管理責任者は、本会事務局長とする。

(担当職員)

第5条 管理責任者は、担当職員に命じて、物品の管理・保管、出入金手続に当たらせる。

(保管場所)

第6条 保管物品は、本会事務所内に設置した耐火金庫において保管する。

(サービスの終了)

第7条 サービスの終了は、次の各号に該当した場合とする。

- (1) 利用者からサービス終了の申出があった場合
- (2) 本人が死亡した場合
- (3) 一時的な入院、入所が終了した場合
- (4) 第1条の2(3)のサービスを利用開始となった場合
- (5) その他、本会が返却を適切だと判断した場合

(預かり証、返却証の発行)

第8条 本会は、本事業のサービスを開始する際に預かり物品を記載した預かり証(様式4)を2部作成し、双方割印の上、各1部を保管する。

- 2 本会は、本事業のサービスが終了した際に預かり物品を記載した返却証(様式5)を2部作成し、双方割印の上、各1部を交付するとともに、預かりをしていた物品を利用者に返却する。

(代行手続)

第9条 利用開始あるいは終了する際には、各金融機関所定の手続を経なければならない。

(出入金手続)

第10条 出入金の手続は、利用者から要望があった際に行うものとし、利用者自らが金融機関所定の出入金票へ所定事項を記入・押印した上で、本会職員が金融機関において手続の代行をする。

(出入金確認)

第11条 代行した内容は、利用者が預貯金通帳の記帳内容により、確認する。

- 2 利用者の預貯金を出金した場合は、速やかに利用者へ届け、受領書へ署名を求める。
- 3 利用者に代わって、振込・振替を行った場合は、利用者へ預貯金通帳もしくは振込依頼書記載内容の確認を求める。
- 4 利用者に代わって、現金による支払いを行った場合は、利用者へ支払先が発行する領収書を提示し、確認を求める。
- 5 代行に伴い発行された振込依頼書や領収書は、利用者が保管する。ただし、利用者が適切に保管できないと判断される場合は、本会で保管することができる。

(出入金記録作成)

第12条 出入金の記録は、出入金の都度作成し、管理責任者・担当職員の他、複数の職員により、照合確認を行う。

(利用料金)

第13条 事業の利用料金は、以下の通りとする。

	料金 (単位 円)	備 考
保管料	1日20円	保管スペースは、3辺が概ね20cm程度のボックスとする。
代行手数料	1回200円	訪問する金融機関・支払先が複数となる場合は、訪問した箇所数を乗じる。
KAERU カード 利用料	1ヶ月396円	KAERU カードの利用開始月の翌々月から利用料が生じる。
その他	実 費	振込手数料等は、取引先金融機関所定の実費とする。

2 前項に関わらず、本会会長が認めた場合に限り、利用料を免除することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年11月5日制定し、平成25年11月5日より施行する。
- 2 この要綱は、平成27年9月24日に一部改正し、平成27年9月24日より施行する。
- 3 この要綱は、令和6年6月12日に一部改正し、令和6年6月12日より施行する。

(第13条)

令和 年 月 日

あんしんお預かりサービス事業利用申込書

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会会長 様

あんしんお預かりサービスを利用したいので、次のとおり申込みいたします。

ふ り が な			
氏 名			
住 所	〒		
電 話 番 号	() ー		
生 年 月 日 / 年 齢	M・T・S・H 年 月 日生 / 歳		
申込理由			
支援希望内容			
(1)	預貯金通帳・金融機関届出印の保管		
(2)	金融機関での出入金、振込、振替、記帳手続など		
(3)	必要最低限の生計維持に必要な金銭の支払		

あんしんお預かりサービス事業利用決定通知

年 月 日

申込者 住 所

氏 名

様

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長

あんしんお預かりサービス事業の利用が、次の通り決定いたしましたので通知いたします。

決定した支援内容（支援項目に、○印を記入）	
	預貯金通帳・金融機関届出印の保管
	金融機関での出入金、振込、振替、記帳手続など
	必要最低限の生計維持に必要な金銭の支払
サ ー ビ ス 開 始 予 定 日	年 月 日
特 記 事 項	

あんしんお預かりサービス事業利用却下通知

年 月 日

申込者 住 所

氏 名

様

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長

あんしんお預かりサービス事業の利用について、審査の結果下記理由により利用却下となりましたので通知いたします。

却下理由	

あんしんお預かりサービス事業 預かり証

(預託者) 住 所 :

氏 名 : 様

下記のとおり確かにお預かりいたしました。

記

物 品 名	数量	備 考

印 鑑	数量	印影欄	

令和 年 月 日

(受託者) 住 所 : 北海道中川郡本別町西美里別 6 番地 1 5
 氏 名 : 社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長

あんしんお預かりサービス事業 返却証

(預託者) 住 所 :

氏 名 :

様

下記のとおり確かにご返却いたしました。

記

物 品 名	数量	備 考

印鑑	数量	印影欄	

令和 年 月 日

(返却者)

住 所 : 北海道中川郡本別町西美里別 6 番地 1 5

氏 名 : 社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長

平成 25 年 11 月 5 日 制 定

(目 的)

第 1 条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が実施する生活応急資金貸付事業は、金銭的・経済的理由により安定した生活を営むことができない低所得者世帯等に対し、必要な資金の貸付と生活指導を行う事で、経済的自立と生活意欲の助長促進を図ることを目的とする。

(貸付対象者)

第 2 条 貸付対象者は、生活の立て直しのために経済的な相談支援と生活費及び一時的な支援を必要とし、他からの融資が困難と認められる世帯で、本町に 6 ヶ月以上居住する者とする。ただし、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員が属する世帯を除く。

(貸付の条件)

第 3 条 貸付できる内容及び金額、償還期限は、次の各号のとおりとする。

- (1) 緊急かつ生活に直結した（電気料、電話代、水道代、灯油代など）生活上必要とする額とし、貸付額は 5 万円を限度とする。ただし、既に生活応急資金の貸付を受けて償還期間中の者は、新たに貸付資金を借りる事はできないものとする。
- (2) 貸付を受けた翌月から 1 ヶ月を据置期間とし、据置期間終了後 1 2 ヶ月を償還期限とする。
- (3) 償還の方法は、一括払い、分割払い（月払い、半年払い等）とする。
- (4) 貸付に対する利息は無利子とするが、償還期限が過ぎた貸付資金に対しては、年 3 % の利息がかかるものとする。ただし、生活保護世帯への貸付、災害による貸付の場合は、償還期限を過ぎた後も無利子とする。

(借受申込)

第 4 条 生活応急資金の貸付を受けようとする者（以下「借入申込者」という。）は、生活応急資金借入申込書（様式 1）により本会へ申込まなければならない。

- 2 必要に応じ、民生委員貸付調査意見書（様式 5）を添付しなければならない。

(貸付資金の決定)

第 5 条 貸付資金の利用が決定された場合、本会は、生活応急資金の貸付が決定したもの（以下「借受人」という。）に対し生活応急資金貸付決定通知（様式 2）を交付する。

- 2 借受人は、本会に対し、生活応急資金借用書（様式 4）を提出しなければならない。
- 3 本会は、借受人からの生活応急資金借用書の提出確認後に、現金での貸付を行う。
- 4 貸付資金の利用を却下した場合、本会は、借入申込者に対し生活応急資金貸付却下通知（様式 3）を交付する。

(連帯保証人)

第6条 連帯保証人は、債務を負担する能力を有した者1名を要するものとする。

- 2 連帯保証人は、借受人と連帯して債務を負担する。
- 3 連帯保証人は、原則として借受申込時点で本別町に6ヶ月以上居住し、借受人世帯の更生に意欲を持つ者とする。
- 4 借受人が他の借入申込者の連帯保証人となることはできない。
- 5 連帯保証人が欠けたとき、またはその他の事由で適格性を失ったときは、新たな連帯保証人を定め、本会に届出しなければならない。

(審査委員会)

第7条 貸付の適正を期するため、貸付内容に応じ生活応急資金貸付審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会は本会会長の諮問に応じ、貸付に関して、次の各号の事項を調査、審議し、貸付の可否等を決定する。
 - (1) 借入申込書の内容に関すること
 - (2) 貸付資金の償還
 - (3) その他本会が必要と認め、附議した事項
- 3 委員会の構成は、本会会長及び副会長並びに各部会長をもって構成する。
- 4 委員は、会長が委嘱し任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。
- 5 委員に欠員が生じたときの補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員会に委員互選による委員長1名を置く。
- 7 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代理する。
- 8 委員会は委員長が招集し、委員総数の3分の2以上の出席がなければ会議を開くことができない。
- 9 議事は出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(民生委員の援護協力)

第8条 本会は、借受人居住地域を担当する民生児童委員に対し、必要に応じ、貸付および貸付後の指導、貸付資金の償還の協力を求めることができる。

(転貸の禁止)

第9条 借受人は、貸付を受けた資金を他に転貸してはならない。

(貸付決定の取り消し及び償還)

第10条 借受人が次の各号のいずれかに該当した場合は、貸付資金の決定取消し又は貸付資金の全額または一部を償還させることができる。

- (1) 借受人が貸付資金の交付を辞退したとき
- (2) 貸付資金の使途を変更し、または他人に流用したとき
- (3) 虚偽の申請その他不正な手段で貸付を受けたとき
- (4) 生活応急資金借用書に記載された返済計画を遵守しなかったとき

(5) 本別町外へ転居したとき

(借受人等の届出義務)

第11条 借受人等は、次の各号のいずれかに該当した場合、本会に届出書を提出しなければならない。

- (1) 住所・氏名を変更したとき(住所・氏名等変更届)(様式6)
- (2) 連帯保証人を変更したとき(連帯保証人変更届)(様式7)
- (3) 借受人が死亡したとき(借受人死亡届)(様式8)

① 借受人の相続人等は、借受人死亡届に死亡診断書を添付し、本会に届出しなければならない。

(借用手続きの省略)

第12条 生活保護世帯における貸付申請の場合、定期的な収入が見込め、確実に償還計画が立てられる時は、連帯保証人を適用しない事ができるものとする。また、少額の貸付に対しては、審査委員会を省略する事ができるものとする。

- 2 生活保護世帯以外の一般世帯における貸付申請の場合、定期的な収入が見込め、確実に償還計画が立てられ、少額の貸付に対しては、審査委員会を省略する事ができるものとする。
- 3 第1項及び第2項に該当する場合の貸付金額は2万円以下とし、本会事務局長の専決において貸付けるものとする。ただし、貸付内容等の状況等については、委員会に報告しなければならない。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年11月5日制定し、平成25年11月5日より施行する。

生活応急資金借入申込書

借入希望金額		円			借入希望日	令和 年 月 日		
返済方法		・一括・分割 (回) ・その他 ()			据置期間	令和 年 月 日まで		
借入申込者	フリガナ				返済期日	令和 年 月 日		
	氏 名				生年月日	M・T・S・H 年 月 日 (歳)		
	フリガナ				電話番号			
	現住所				Tel () -			
	職 業				勤務先の名称			
					所在地			
電話番号					Tel () -			
世帯の状況と収入	氏 名	続柄	年齢	健康状態	職 業	勤務先/学校名・学年	月收入	
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
連帯保証人	フリガナ				生年月日	M・T・S・H 年 月 日 (歳)		
	氏 名							
	フリガナ				電話番号	Tel () -		
	現住所							
	職 業		月 収		申込み者との関係			
	勤務先の名称		所在地	〒 Tel () -				

償還計画		償還予定年月日			償還金額			償還予定年月日			償還金額			
	1	令	和	年	月	日	円	7	令	和	年	月	日	円
	2	令	和	年	月	日	円	8	令	和	年	月	日	円
	3	令	和	年	月	日	円	9	令	和	年	月	日	円
	4	令	和	年	月	日	円	10	令	和	年	月	日	円
	5	令	和	年	月	日	円	11	令	和	年	月	日	円
	6	令	和	年	月	日	円	12	令	和	年	月	日	円

借入理由		最近1ヶ月の支出状況	
		生活費	円
		電気料	円
		水道料	円
		ガス代	円
		電話代	円
		燃料代	円
		医療費	円
		その他	円
		計	円
資金の用途			
上記のとおり借入申し込みいたします。			
令和 年 月 日			
借入申込者			
印			
上記の借入に対し、連帯して債務を負担します。			
令和 年 月 日			
連帯保証人			
印			
社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長 殿			

生活応急資金貸付決定通知

年 月 日

申込者 住 所

氏 名

様

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長

生活応急資金の貸付について、次の通り決定いたしましたので通知いたします。

貸 付 金 額	
貸付資金交付日	
借 用 書 の 提 出	令和 年 月 日 () ※上記期日までに本会へ提出願います。
特 記 事 項	

生活応急資金貸付却下通知

年 月 日

申込者 住 所

氏 名

様

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長

生活応急資金の貸付について、審査の結果却下といたしましたので通知いたします。

却下理由	

生活応急資金借用書

借用金額	金 円也

据置期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
償還期限	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
延滞利息	償還期限を過ぎると残金に対し、年3%の延滞利息がかかります。
償還方法	I 一括 令和 年 月 日までに返済いたします。
	II 月賦 下記のとおり、分割返済いたします。

償還計画

	返済年月日	返済金額		返済年月日	返済金額
第1回	令和 年 月 日	円	第1回	令和 年 月 日	円
第2回	令和 年 月 日	円	第2回	令和 年 月 日	円
第3回	令和 年 月 日	円	第3回	令和 年 月 日	円
第4回	令和 年 月 日	円	第4回	令和 年 月 日	円
第5回	令和 年 月 日	円	第5回	令和 年 月 日	円
第6回	令和 年 月 日	円	第6回	令和 年 月 日	円

上記のとおり借用いたしました。

ついては、生活応急資金貸付事業実施要綱を固く守り貴会の指示に従って相違なく返還いたします。

令和 年 月 日

借受人 住所
氏名

印

上記借用内容について万一借受人において返済できない場合は、連帯保証人が代わって返済いたします。

連帯保証人 住所
氏名

印

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長 殿

民生委員貸付調査意見書

借入申込者 氏 名		現 住 所	(居住 期間)
家 庭 の 状 況			
生 活 の 状 態			
(世帯の更生意欲等の総合意見)			
生活応急資金貸付事業の借入申込者について、上記のとおり調査意見書を提出します。 令和 年 月 日 住 所 民生委員 印			

生活応急資金住所・氏名等変更届

変更項目	住 所・氏 名・電話番号・その他 ()		
変更前			
変更後			
変更年月日	令和	年	月 日
上記のとおり住所等を変更したので確認書類を添えてお届けします。 令和 年 月 日 社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長 様 借 受 人 住 所 氏 名 印 連帯保証人 住 所 氏 名 印 (注) 住民票等変更内容が確認できる書類を添付すること。			

生活応急資金連帯保証人変更届

変更理由					
新たな連帯保証人	氏 名	印		電 話 番 号	
	住 所			—	
	生 年 月 日	M・T・S・H	年	月	日
	職 業				
	借受人との関係				
	保 証 能 力	年収 円（稼働収入・年金収入・その他収入）			
従前の連帯保証人	氏 名			電 話 番 号	
	住 所			—	
	生 年 月 日	M・T・S・H	年	月	日
	職 業				
	借受人との関係				
	保 証 能 力	年収 円（稼働収入・年金収入・その他収入）			
次のとおり連帯保証人の変更があったのでお届けします。 令和 年 月 日 社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長 様 借受人 住 所 氏 名 印 （注）住民票・年収がわかるもの等変更内容が確認できる書類を添付すること。					

生活応急資金借受人死亡届

令和 年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長 様

届出義務者 住 所

氏 名

印

次のとおり借受人が死亡したのでお届けします。

記

1. 死亡した借受人の氏名

2. 死 亡 年 月 日

3. 死 亡 原 因

(注) 死亡診断書を添付すること。

平成 25 年 11 月 5 日 制 定

(目 的)

第 1 条 生活福祉資金貸付事業は、他の貸付制度が利用できない低所得者世帯、障がい者世帯または高齢者世帯に対し、生活福祉資金の貸付と必要な相談支援を行うことにより、経済的自立や生活意欲の助長促進と社会参加の促進を図り、安定した生活を送ることができるようにすることを目的とする。

(実施主体)

第 2 条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会は、実施主体である北海道社会福祉協議会と連携し、業務委託契約に基づく業務を実施する。

(貸付対象)

第 3 条 貸付の対象世帯は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員が属する世帯を除く次の各号の世帯とする。

(1) 低所得者世帯

生活福祉資金の貸付に合わせて必要な支援を受けることにより、独立自活できると認められる世帯であって、独立自活に必要な資金の融通を他から受けることが困難であると認められる世帯（市町村民税非課税程度）

(2) 障がい者世帯

- ① 身体障害者手帳、療育手帳または精神障害者手帳等の交付を受けた者が属する世帯
- ② 療育手帳、精神保健福祉手帳の交付を受けていないが、障害者総合支援法による障害サービスを利用している者等、同等程度の者

(3) 高齢者世帯

65 歳以上の高齢者の属する世帯

(事 業)

第 4 条 本会は、生活福祉資金貸付事業を円滑に実施するため、厚生労働省の生活福祉資金貸付要綱、生活福祉資金貸付要領、生活福祉資金に関する厚生労働省通知に基づき、実施するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成 25 年 11 月 5 日制定し、平成 25 年 11 月 5 日より施行する。

配食サービス事業実施要綱

平成 25 年 11 月 5 日 制 定
令和 6 年 9 月 13 日 一部改正

（目 的）

第 1 条 配食サービス事業（以下「本事業」という。）は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が本別町内に居住する高齢者や障がい者等で、日常の調理が不自由な者へ食事を提供することにより、地域での生活を継続できることを目的とする。

（対象者）

第 2 条 本事業のサービス対象者は、町内に居住する高齢者や障がい者等で、虚弱または障がいおよび疾病等の理由により、買い物または調理が困難な状態であり、親族等の援助が受けられず、次の各号のいずれかに該当する者（以下「利用者」という。）とする。

- （1）高齢者のみの世帯に属し、介護予防（2 次予防）の判定を受けた者
- （2）高齢者のみの世帯に属し、要支援・要介護認定を受けた者
- （3）障がい者等で在宅生活者
- （4）その他、本会が特に必要と認める者

（事業内容）

第 3 条 本会は、毎週月曜日と木曜日（以下「配食日」という。）の夕食を利用者宅へ訪問し、配送する。

- （1）訪問の際には、利用者の安否を確認するとともに、健康状態に異変が見られると判断された場合は、関係機関と連携の上、必要な対処を講ずる。
- （2）配食日は、毎年度本会が作成する日程により決定する。

（調理等の委託）

第 4 条 本会は、調理等の業務に関し、適当と判断される事業者（以下「委託業者」という。）へ委託することができる。

- 2 委託業者は、食品衛生法上の許可を受けていなければならない。
- 3 委託業者は、高齢者や障害者の食嗜好や栄養状態、季節感等を踏まえて調理しなければならない。
- 4 委託業者との契約期間は、原則 1 年間とし、更新することができる。
- 5 その他、委託に必要な事項は、契約書に基づき、定める。

（費用の負担）

第 5 条 サービスの利用料は、1 食 5 0 0 円とし、現金または口座引き落としにより支払うものとする。

- 2 サービス提供の当日にのキャンセルした場合、利用料は発生するものとする。ただし、本会会長がやむを得ないと判断した場合は、この限りではない。
- 3 前日までにサービス提供予定日の中止連絡があった場合は、利用料は発生しないものとする。

(利用申請)

第6条 サービスの利用を希望する者は、配食サービス利用申請書(様式1)を提出しなければならない。

(利用決定)

第7条 本会は、配食サービス利用申請書を受理した際には、申請の内容と本人の状況を配食サービス状況把握表(様式2)により把握し、あんしんサポートセンター運営規程第7条に基づき、利用の可否について決定する。

(1)利用が決定した場合、申請者へ配食サービス利用決定通知書(様式3)を通知する。

(2)利用が却下された場合、申請者へ配食サービス利用却下通知書(様式4)を通知する。

(利用の休止)

第8条 本会は、利用者から休止の申出があった場合、提供を休止することができる。

(利用の終了)

第9条 本会は、以下の場合、サービスの利用を終了する。

(1)利用者が死亡、施設入所、本別町外へ転居したとき

(2)利用者から辞退の申出があったとき

(3)利用者の生活状況に変化があり、本会会長が必要ないと認めたとき

附 則

1 この要綱は、平成25年11月5日制定し、平成25年11月5日より施行する。

2 この要綱は、令和6年9月13日に一部改正し、令和6年11月1日から施行する。

(第5条)

配食サービス利用申請書

年 月 日

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長 様

申請者 住 所

氏 名

利用者との続柄

電話番号

配食サービスを利用したいので、次のとおり申請します。

利用 者	氏 名		住 所			
	生年月日	明・大・昭 年 月 日	性 別	男・女	電話番号	
世帯の状況		一人暮らし ・ 高齢者のみ ・ 障がい者のみ ・ 高齢者と障がい者 その他 ()				
介護認定等		要支援 1 ・ 要支援 2 ・ 要介護 1 ・ 要介護 2 ・ 要介護 3 ・ 要介護 4 ・ 要介護 5 2 次予防判定者 ・ 障がい者 ()				
申請理由		1. 調理することが困難なため 2. 買い物に行くことが困難なため 3. その他 ()				
利用希望回数		1. 月曜日と木曜日の週 2 回 2. 月曜日のみの週 1 回 3. 木曜日のみの週 1 回				
料金支払い方法		1. 現金 2. 口座引落とし				
緊急 連絡 先	氏 名		利用者との続柄			
	住 所					
	電話番号					

配食サービス利用決定通知書

年 月 日

申請者 住 所

様

氏 名

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長

配食サービス利用について、次の通り決定いたしましたので通知いたします。

利用者氏名		住 所	
利用希望回数	1. 月曜日と木曜日の週 2 回 2. 月曜日のみの週 1 回 3. 木曜日のみの週 1 回		
利用開始日	年 月 日		
特記事項			

配食サービス利用却下通知書

年 月 日

申請者 住 所

様

氏 名

社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長

配食サービス利用申請について、審査の結果却下となりましたので、ご通知いたします。

却下理由	

配食サービス 状況把握表

状 況	基 準		備 考
年 齢	9 0 歳以上		
	8 5 ～ 8 9 歳		
	8 0 ～ 8 4 歳		
	7 5 ～ 7 9 歳		
	7 5 歳未満		
世帯形態	単 身		
	高齢者（障がい者）夫婦		
	家族等の同居（同居者も調理不自由）		
	家族等の同居（食事時間は単身また夫婦）		
	家族等の同居（食事の支援あり）		
親族関係	親族なし		
	管外に親族		
	管内に親族がいて、支援がない・ほとんどない		
	管内に親族がいて、週 1 回程度の支援がある		
	町内に親族		
心身状況	要介護 3 以上		
	要介護 1, 2		
	要支援 1, 2		
	特定高齢		
	自 立		
外出頻度	週 1 回以下		
	週 2 ～ 3 回程度		
	週 4 回以上		
生活状況①	自転車や自動車もなく、徒歩での移動のみ		
	自動車はなく、自転車での移動は可能		
	自動車があり、運転が可能		
生活状況②	徒歩で行ける範囲に食品を扱っている商店なし		
	徒歩で行ける範囲に商店があっても、行けない		
	徒歩で行ける範囲に商店があり、行ける		
生活状況③	炊飯などの調理全般をすることができない		
	炊飯や味噌汁を温めることができる		
	炊飯のほかに、味噌汁など簡単な調理ができる		
＊介護サービス利用状況＊		＊その他の事項＊	

福祉有償運送サービス事業実施要綱

平成25年 11月5日 制 定
平成26年 2月27日 一部改正
平成27年 3月23日 一部改正
平成28年 2月29日 一部改正
平成31年 3月22日 一部改正

(目 的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が、バス、タクシー等の公共交通機関を利用することが困難な高齢者及び障害者等（車椅子利用者を含む）の外出の利便を図り、社会参加の促進及び社会福祉の向上に寄与するための福祉有償運送サービス事業（以下「本事業」という。）を行うことを目的とし、その適正な運営を確保することとする。

(利用対象者)

第2条 本事業の利用対象者は、原則として本別町内に現に居住する者若しくは本別町内に居住予定の者で、日常の外出において単独ではバス、タクシー等の公共交通機関の利用が困難な者のうち、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 介護保険法第19条第1項に定める要介護認定を受けている者及び同条第2項に定める要支援認定を受けている者
 - (2) 身体障害者福祉法第4条に定める身体障害者（身体障害者手帳の交付を受けている者）
 - (3) 肢体不自由、内部障害（人工透析を受けている場合を含む。）、知的障害、精神障害その他の障害により単独での移動が困難な者であって第1号又は第2号に該当しない者
 - (4) 前各号に掲げる者のほか、特に会長が認めた者
- 2 前項の規定にかかわらず、平成26年3月31日現在の利用者で本別町外に居住する者は前項の要件に合致するものとみなす。

(利用申込)

第2条の2 本事業の利用を希望する者（以下「利用希望者」という。）は、「福祉有償運送サービス利用申請書（様式1）」へ必要事項を記入し、次の各号に掲げる書類を添付し、本会へ提出しなければならない。（以下「利用申請」という。）

- (1) 介護保険証の写し（介護認定を受けている者）
 - (2) 身体障害者手帳の写し（身体障害者手帳の交付を受けている者）
 - (3) 精神障害者保健福祉手帳の写し（精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者）
 - (4) 療育手帳の写し（療育手帳の交付を受けている者）
- 2 利用希望者が利用申請をする際、本会は利用希望者等より、「利用申請時アセスメント表（様式6）」に基づき、現在の利用希望者に係る身体状況等をできる限り詳細に聞き取り、把握するものとする。（以下「アセスメント」という。）
- 3 利用希望者が利用申請をする際、本会は「重要事項説明書（様式7）」により本事業利用にあたっての注意事項等を説明するものとする。
- 4 前項に定める重要事項説明書の記載事項に違反したときは、本会は当該利用者の利用登録の解除をすることができる。この場合、第2条の5第3項に準じ、利用登録の解除を通知する。

(利用の決定・不決定)

第2条の3 前条によるアセスメントの結果、利用希望者が第2条第1項の要件に合致すると認められる場合は、「利用決定通知書（様式2）」により利用の決定を通知する。ただし、本事業の利用について緊急を要し、かつ利用希望者が第2条第1項の要件に合致することが明らかな場合は、前条によるアセスメントを要せず利用の決定をすることができる。

- 2 前条によるアセスメントの結果、利用希望者が第2条第1項の要件に合致しないと認められる場合は、「利用不決定通知書（様式3）」により利用の不決定を通知する。
- 3 利用申請時において、利用希望者が第2条第1項の要件に合致するか否かの判断が難しく利用の可否を決定できない場合は、本会あんしんサポートセンター内に設置する「ケース会

議」において審議の上、会長が利用の可否を決定することとし、「ケース会議」において判断が難しい場合は、同じく設置する「行政合同会議」において審議の上、会長が利用の可否を決定する。この場合、利用の可否の決定後に第1項又は前項に準じ、利用決定通知書又は利用不決定通知書を交付する。

(利用の登録)

第2条の4 前条により利用の決定を受けた者は、速やかに第9条第3項に定める登録料を納入し、利用登録をしなければならない。

2 前項による登録の有効期間は、登録しようとする年度内（当該年度の4月1日から3月31日までをいう。）とし、登録の更新を希望する者は、新たに第9条第3項に定める登録料を納入し、登録の更新をしなければならない。

(行政合同会議による利用登録の見直し・解除)

第2条の5 利用者は、本会に対して「利用登録解除申出書（様式4）」により申し出を行うことにより、利用登録を解除することができる。

2 本会は、本会あんしんサポートセンターに設置する「行政合同会議」において、概ね3ヶ月に1回、利用者が第2条第1項の要件に引き続き合致しているか否かについて審議を行い、会長が以後の利用の継続の可否について決定する。

3 第1項による利用登録の解除、又は前項による審議の結果、利用の継続が不決定となった場合は、「利用登録解除決定通知書（様式5）」により、利用登録の解除を通知する。

4 本条の規定により、登録の有効期間内に利用登録を解除したときは、第9条第3項による登録料を返還しない。ただし、当有効期間内に本事業の利用が1度もない場合については、登録料を返還することができる。

5 利用登録の解除後、当年度内に再度利用登録を行ったときは、第9条第3項に規定する登録料を要しない。（但し、登録料を返還した場合を除く。）

(使用車両)

第3条 本事業で使用する車両は、車椅子若しくはストレッチャーのためのリフト、スロープ、寝台等の特殊な設備若しくは回転シート等の乗降を容易にする装置を有する自動車（以下「福祉自動車」という。）又はセダン型車両（自動車検査証の用途の欄が「貨物」以外の車両をいう。）とする。

2 前項に掲げる車両については、道路運送法施行規則第51条の23の規定に基づき、当該車両の両側面に「有償運送車両」であることの表示を行うものとする。

(運転者)

第4条 福祉自動車の運転者は、道路交通法に規定する第二種免許を受けており、かつ、その効力が停止されていない者又は同法に規定する第一種免許を受けており、かつ、その効力が過去2年以内において停止されていない者であって次の各号のいずれかの要件を備える者とする。

(1) 国土交通大臣が認定する福祉有償運送運転者講習を修了していること

(2) 一般社団法人全国ハイヤー・タクシー連合会、一般財団法人全国福祉輸送サービス協会及び一般社団法人シルバーサービス振興会が行うケア輸送サービス従事者研修を修了していること

2 セダン型車両の運転者は、前項に定める要件に加え、次の各号のいずれかの要件を備える者とする。

(1) 国土交通大臣が認定するセダン等運転者講習を修了していること

(2) 介護福祉士の資格を有すること

(3) 前項第2号の研修を修了していること

(4) 介護保険法施行令に掲げる研修を修了していること

(5) 「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」の研修を修了していること

(運行管理・苦情処理体制)

第5条 本会は、運行管理責任者を定め、運行管理体制を整備し、安全確保に努めるものとする。

- 2 本会は、運転者毎に「運行記録簿（様式10）」により運行の記録を行い、その記録を1年間保存するものとする。
- 3 本会は、苦情処理責任者を定め、本別町と連携を取りながら、利用者等からの苦情に対し適切に対応し、記録する体制を整えるものとする。
- 4 前項による記録は、「苦情処理簿（様式8）」により行い、その記録を1年間保存するものとする。

（運行方法・運行日・時間）

第6条 本事業の運行方法、運行日、運行時間は、次のとおりとする。

- （1）運行方法 ア．本別町社会福祉協議会福祉有償運送サービス時刻表（別表1）に定める定時運行
イ．事前予約に基づく随時運行
- （2）運行日 年末年始（12月31日から1月5日まで）を除く月曜日から金曜日
- （3）運行時間 午前8時から午後5時まで（ただし、本会が緊急かつ必要と認める場合においては、この限りではない。）

（運行範囲・付添人）

- 第7条 前条第1項第1号ア．の運行範囲は、本別町国民健康保険病院（北海道中川郡本別町西美里別6番地8）から半径3km以内（町内医療機関及び買物の運行のみ）とする。
- 2 前条第1項第1号イ．の運行範囲は、前項以外の範囲とし、発地又は着地の両方又はいずれかを本別町内とする。
 - 3 利用者が、本事業を利用する際に、付添人を要する場合は、当該付添人は当該利用者と同乗することができる。
 - 4 前項による付添人は、利用者の見守り、介助以外の目的で本事業を利用してはならない。
 - 5 第3項による付添人が、前項の規定に違反したときは、本会は当該利用者の利用登録の解除をすることができる。この場合、第2条の5第3項に準じ、利用登録の解除を通知する。

（利用の予約・キャンセル）

- 第8条 第6条第1項第1号ア．に定める運行の利用の予約は、原則として、利用を希望する日の前日の午後5時まで受け付けるものとする。
- 2 第6条第1項第1号イ．に定める運行の利用の予約は、原則として、利用を希望する日の7日前の午後5時（以下「予約締切」という。）まで受け付けるものとする。
 - 3 前項の予約締切を過ぎて利用者から予約の申込みがあった場合で、その理由が病院の都合など利用者の責めに帰すことができない場合については、前項の規定にかかわらず、利用を希望する日の3日前の午後5時まで受け付けることができるものとする。
 - 4 運行の予約は、本会への電話又は本会事務所窓口により受け付けるものとし、運転者個人が電話又は運行の際に次回の予約を引き受けることは原則的に行わないものとする。
 - 5 利用者は、本事業の利用をキャンセルする場合は、利用日の前日の午後5時までに本会へ連絡しなければならない。
 - 6 前項に規定する時刻までに、利用者の責めに帰すべき理由によりキャンセルの連絡がされないことが度重なる等、本事業の運営に支障が出ると判断される場合は、本会は当該利用者の利用登録の解除をすることができる。この場合、第2条の5第3項に準じ、利用登録の解除を通知する。

（利用料金等）

- 第9条 利用料金は、本別町社会福祉協議会福祉有償運送サービス料金表（別表2）に基づくものとする。
- 2 有料道路通行料金及び有料駐車場等使用料金等の実費は、利用者がその都度負担するものとする。
 - 3 第2条の4及び第2条の5に係る登録料は1,000円とする。

（事故又は故障）

第10条 本事業の実施に当たり、事故又は故障発生時の処理及び責任体制を定め、現場での適切な処置

に努めなければならない。

- 2 事故が発生した場合は、「事故報告書（様式9）」へ記録し、その記録を2年間保存するものとする。

（補 償）

第11条 本事業の実施に当たり、本事業で使用する車両全てについて、対人賠償の限度額が1人につき無制限かつ対物賠償の限度額が1事故につき1,000万円以上の自動車保険等（搭乗者傷害を補償の内容に含むものに限る。）に加入しなければならない。

- 2 事故等による利用者への補償については、本会が加入する自動車保険等の補償の範囲内とする。

（その他）

第12条 この要綱に定めるものの他、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年11月5日に制定し、平成25年11月5日より施行する。
- 2 この改正要綱は、平成26年2月27日に制定し、平成26年3月1日より施行する。
- 3 この改正要綱は、平成28年2月29日に制定し、平成28年4月1日より施行する。（別表1）
- 4 この改正要綱は、平成31年3月22日に制定し、平成31年4月1日より施行する。

登録番号	会長	事務局長	事務局次長	法人運営 管理者	訪問介護 管理者	安全運転 管理者	請求担当者	受付者

令和 年度 福祉有償運送サービス利用申請書

令和 年 月 日

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会
会 長 砂 原 勝 様

申請者	住 所	
	フリガナ	
	氏 名	印
	電話番号	— —
	利用者との関係	

下記のとおり、福祉有償運送サービスの利用を受けたいので、利用申請をいたします。

利用者住所			電話番号	— —	
フリガナ			明・大・昭・平	性別	男・女
利用者氏名		生年月日	年 月 日		
主な利用目的		通院等・通所等・買物等・その他()			
対象要件等	身体状況等	要支援1・要支援2・要介護1・要介護2・要介護3・要介護4・要介護5			
		身体障害者等級 級・障害名()			
		身体状況等			
		福祉有償運送サービス利用時の福祉用具等の使用の有無 有 [車いす・ストレッチャー・杖・歩行器・その他()] ・ 無			
そ の 他					

補 償	万一の事故に際しては、サービス提供中の重大な過失に起因する場合を除き、本会の補償内容の範囲とし、異議申し立てを行わない事を了承いたします。	本人又は家族確認(署名又は印)

備 考	

福祉有償運送サービス 利用決定通知書

令和 年 月 日

様

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会
会 長 砂 原 勝

審査の結果、本会福祉有償運送サービス事業実施要綱第2条の要件に合致していると認められますので、本サービスの利用を決定し通知いたします。

登録有効期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

(但し、本会福祉有償運送サービス事業実施要綱第2条の5の規定により、標記要件に合致しないこととなったと認められる場合は、上記登録有効期間内に利用登録を解除することがある。)

福祉有償運送サービス 利用不決定通知書

令和 年 月 日

様

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会
会 長 砂 原 勝

審査の結果、本会福祉有償運送サービス事業実施要綱第2条の要件に合致していないと認められますので、本サービスの利用を不決定とし通知いたします。

福祉有償運送サービス 利用登録解除申出書

令和 年 月 日

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会
会 長 砂 原 勝 様

申請者	住 所	
	フリガナ	
	氏 名	印
	電話番号	— —
	利用者との関係	

下記の者に係る福祉有償運送サービスの利用登録について、登録を解除いただきたく申請いたします。

利用者住所			電話番号	— —		
フリガナ		生年月日	明・大・昭・平		性別	男・女
利用者氏名			年 月 日			
解除の理由						

福祉有償運送サービス 利用登録解除決定通知書

令和 年 月 日

様

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会
会 長 砂 原 勝

下記の理由により、福祉有償運送サービスに係る利用登録の解除を決定いたしましたので、通知いたします。

利用登録解除日	令和 年 月 日

(※上記解除日が最終利用可能日となります。)

利用登録解除理由	☐ 利用者申出による ☐ 行政合同会議の決定による ☐ 要綱の規定違反による () ☐ 重要事項説明書の規定違反による () ☐ その他 ()

福祉有償運送サービス アセスメント表						
記入者				アセスメント実施年月日	年 月 日	
対象者 (利用希望者)	フリガナ 氏名			生年月日	明・大・昭・平	年 月 日 男・女
	住所				電話	
どのように本サービスをお知りになりましたか						
1. 居住の状況						
☐ 自宅独居				家族・同居人構成。別居家族等の構成。		
☐ 家族と同居						
☐ その他同居人有り						
☐ 施設入所中				施設・病院の住所・名称。		
☐ 病院に入院・療養中						
2. 住宅の状況						
☐ バリアフリーである ☐ バリアがある				どのようなバリアか。バリアによる困難さは何か、現状ではそのバリアにどのように対処しているか。		
☐ 平屋 ☐ 2階建 ☐ 3階建以上						
3. 家計状況						
☐ 収入がある				収入がある場合は各収入の種類と金額を記入。収入が無い場合はどのように生計を立てているのか記入。		
☐ 年金収入 ☐ 就労賃金収入						
☐ 生活保護 ☐ その他の収入						
☐ 収入が無い						
☐ 金銭管理ができる				金銭管理ができない場合、誰がどのような方法で管理しているのか。また本人に金銭管理についての不安は無いか。		
☐ 日常的な買物や公共料金の支払いができる						
☐ 金融機関で預貯金の出し入れができる						
☐ 計画的に支出ができる						
☐ 金銭管理ができない						
4. 外出状況						
☐ 単独で外出できる				使用している福祉用具。外出時の付添者。		
☐ 転倒の不安無くどこでも歩行できる						
☐ 手すりやつかまる所がなければ不安だ						
☐ 杖や歩行器等を使用すれば外出できる						
☐ 単独での外出はできない						
☐ 介助は不要だが付添・見守りは必要である				主な外出目的(複数可)。外出意欲の確認。外出したい・したくない理由を確認。		
☐ 介助が必要な場合がある						
☐ 移動には常に介助が必要である						
☐ 毎日外出している						
☐ 外出は週に () 回程度						
☐ 週に1回も外出しない時がある				タクシーを含む一般的な車両にはどのように乗っているのか。自立で乗降可能か。		
☐ 単独で公共の交通機関(バス・タクシー)を使える						
☐ 自家用車(タクシー含)の乗降が単独でできる						
☐ 自家用車(タクシー含)の乗降には介助が必要						

5. 心身状況	
☐ 要介護認定を受けている （ 要介護 １・２・３・４・５ 要支援 １・２ ）	現在介護等サービスを受けているか。具体的なサービス内容。介護認定を受けたことがあるか。
☐ 各種手帳を有している ☐ 身障手帳(種 級) ☐ 療育手帳 ☐ 精神障害者保険福祉手帳(級)	各種障害について特記すべきこと。
☐ 人工透析を受けている	人工透析の頻度、病院等。
☐ 認知症との診断有り ☐ 認知症との診断無し	認知症およびそれに準ずる状態について特記すべきこと。
☐ 契約及び重要事項説明書の内容を理解できる	
☐ 自分の氏名を伝えることができる	
☐ 自分の住所を伝えることができる	
☐ 時間について理解できる	
☐ 自分でタクシーを呼ぶことができる	
☐ 誰かにタクシーを呼んでもらうように依頼できる	
☐ 運転手に目的地を伝えることができる	
☐ 既往歴がある	病名・ケガ名。罹患した時期。現在の病気・ケガの状況。治療終了の見込の有無。通院頻度。病院名。
☐ 現在治療中の病気・ケガがある(リハビリ除く)	
☐ 現在リハビリ中である	
☐ 単独歩行に大きな問題は無い	歩行状態についての特記。どのような福祉用具を使用しているか。外出時等日常的な移動はどのように行っているか。 移動が困難な理由は何か。
☐ 杖・歩行器等を利用すれば単独歩行ができる	
☐ 単独歩行が困難であるが福祉用具の利用は無い	
☐ 歩行には介助は不要だが見守りが必要である	
☐ 歩行には常に介助が必要である	
☐ 歩行には介助が必要な場合がある	
☐ 移動には車椅子が必要である	
☐ 移動にはストレッチャーが必要である	
6. 福祉有償運送サービスの利用希望理由と利用目的	
本サービスの利用を希望する理由。	
☐ 通院 ☐ 入退院 ☐ 入退所 ☐ 買物 ☐ その他()	具体的な利用目的とその予定頻度。目的地。
7. 福祉有償運送サービスの利用予定期間	
☐ 継続的な利用を希望している	単発利用、短期的利用、長期的(継続的)利用のいずれになるのか。
☐ 傷病の状態が改善されるまでの利用を希望する	
8. 記入者によるその他の特記事項	
経過観察が必要とされる期間。短期的な利用とするのか、継続的な利用とするのかの所見。	

福祉有償運送サービス 重要事項説明書

1 本別町社会福祉協議会福祉有償運送サービス事業の概要

(1) 事業の概要

事業の種別	自家用有償旅客運送（福祉有償運送）
登録番号	北帯福第 1 8 号
登録の有効期間	令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで
事業者の名称	社会福祉法人 本別町社会福祉協議会
事業者の住所	北海道中川郡本別町西美里別 6 番地 1 5
代表者の氏名	会長 砂原 勝
運送の区域	本別町を発地又は着地とする

(2) 利用対象者

- ・原則として本別町内に現に居住する者もしくは本別町内に居住予定の者で、単独ではバス、タクシー等の公共交通機関の利用が困難な者のうち、下記のいずれかに該当する者
 - ① 要介護認定又は要支援認定を受けている者
 - ② 身体障害者手帳の交付を受けている者
 - ③ 肢体不自由、内部障害（人工透析を受けている場合を含む。）、知的障害、精神障害その他の障害により単独での移動が困難な者で①、②以外の者
 - ④ 本会が特に認めた者

(3) 運行方法

- ① 時刻表に定める定時運行（本別町国民健康保険病院から半径 3 k m以内に居住の方で、町内の医療機関及び買物での利用）
- ② 事前予約に基づく随時運行（①以外の利用（本別町を発地又は着地とする。））

(4) 運行日・運行時間

- ・運行日 年末年始（1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日まで）を除く月曜日～金曜日
 - ・運行時間 午前 8 時～午後 5 時
- ※運行時間外の運行は相談によります。

(5) 予約締切・キャンセル締切

- ・予約締切 定時運行 利用日の前日の午後 5 時まで
随時運行 利用日の 7 日前の午後 5 時まで
(特別の事情による場合は、利用日の 3 日前の午後 5 時まで)
- ・キャンセル締切 利用日の前日の午後 5 時まで

(6) 登録料・利用料金

- ・登録料 1, 0 0 0 円（有効登録期間 4 月 1 日～3 月 3 1 日の 1 年間）
- ※但し、「行政合同会議」の決定により、期間の途中で登録を解除する場合があります。
- ・利用料金 別表のとおり

2 留意事項

○本会訪問介護サービスを利用していない方が、本サービスの利用申請をするにあたっては、別途、本会「独自サービス利用申込書」により、独自サービスの利用を申し込みいただき、下記サービスの提供範囲を逸脱する場合には、サービスの担当者の判断により自動的に独自サービスへ移行します。

※独自サービスの利用料金は「独自サービス利用申込書」に記載のとおりです。

○次に掲げる事項が判明したときは、利用登録を解除することがあります。

- ・公共交通機関を利用したり、自家用車を運転したとき。
- ・利用申請書、アセスメントの内容に虚偽が発覚したとき。
- ・付添人が、利用者の見守り・介助以外の目的で本サービスを利用したとき。
- ・キャンセル締切を過ぎたキャンセルが度重なるとき。
- ・上記の他、本サービスの運営に支障をきたすと判断されたとき。

○本サービスの利用の継続にあたっては、概ね3ヶ月に1回開催する「行政合同会議」にて当該利用者の本サービスの必要性を判断し、利用継続の可否を決定します。その結果、利用継続が不決定となった場合には、「利用登録解除決定通知書」により利用登録の解除を通知します。

※上記により、登録解除となった場合は原則的に登録料は返還いたしません。登録期間中に一度も本サービスの利用が無い場合は、登録料を返還いたします。

※同一年度内に再度利用登録をされた場合（登録料を返還した場合を除く。）は登録料は要しません。

3 サービスの提供範囲

○福祉有償運送サービスの範囲は次のとおりとします。

- ・担当者による見守り・介助については、
 - 出発地の玄関（外靴を履いたままで対応可能な位置）から、目的地の玄関までとします。
 - 病院内については、病院受付前（受付対応を含む）まで（から）とします。
 - ※薬の受取・病室への移動などは本サービスの範囲外となります。
- ・ストレッチャーでの移動については、原則として付添人に同乗していただきます。
 - ※ストレッチャーでの移動の途中において、トイレ等の身体介護が発生した場合は独自サービスでの対応となります。
- ・上記の他、福祉有償運送サービスの範囲を逸脱すると担当者が判断した場合には、独自サービスでの対応とします。

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、福祉有償運送サービスの利用開始に同意しました。

利用者 住 所

氏 名

㊞

利用される方の家族等 住 所

氏 名

利用者との関係

代筆の理由

苦 情 処 理 簿

作成日：令和 年 月 日（ ）

申告者	氏 名				
	住 所	電話番号 FAX 番号			
受付	日 時	平成 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			
	受付方法	☐ 電話 ☐ 来訪 ☐ 文書 ☐ その他（ ）			
（申告内容）		処理担当者：			
（原因究明の結果）		処理担当者：			
（苦情に対する弁明の内容）		処理担当者：			
（改善措置）		処理担当者：			

事 故 報 告 書

作成日：令和 年 月 日（ ）

運転者の氏名	自動車登録番号	事故の発生日時	事故の当事者 (運転者を除く)
事故の発生場所			
事故の概要(損害の程度、人身・物損の別、実車・回送の別等)			
事故の原因			
再発防止対策			

[illegible]

ケアプランセンターほんべつ運営規程

令和 5 年 3 月 23 日 制 定 令和 6 年 3 月 22 日 一 部 改 正

令和 5 年 6 月 14 日 一 部 改 正 令和 6 年 9 月 13 日 一 部 改 正

令和 5 年 9 月 27 日 一 部 改 正

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設するケアプランセンターほんべつ（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援（指定介護予防支援）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その他の従業者（以下、「従業者」という。）が、要介護（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（指定介護予防支援）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、要介護（要支援）状態になった利用者が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生活を営むことができるよう配慮し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう支援を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者、他の指定居宅介護支援（指定介護予防支援）事業者、介護保険施設、特定相談支援事業者及び住民の自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努めるとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者等に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(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 ケアプランセンターほんべつ

(2) 所在地 中川郡本別町西美里別 6 番地 1 5

(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（主任介護支援専門員、常勤兼務、介護支援専門員と兼務）管理者は、事業所の従業者の管理、指定居宅介護支援（指定介護予防支援）の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援（指定介護予防支援）事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行い、自らも指定居宅介護支援（指定介護予防支援）の提供に当たるものとする。

(2) 介護支援専門員 1 名以上（常勤兼務、うち 1 名管理者と兼務）

介護支援専門員は、指定居宅介護支援（指定介護予防支援）の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- （1）営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- （2）営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- （3）上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護支援（指定介護予防支援）の提供方法及び内容）

第6条 指定居宅介護支援（指定介護予防支援）の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- （1）利用者の相談を受ける場所
事業所内相談室において行う。
- （2）使用する課題分析票の種類
利用者に対する居宅サービス計画（介護予防サービス計画）原案作成のために使用する課題分析方式については、「居宅サービス計画ガイドライン」等とする。
- （3）居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の作成
- （4）サービス担当者会議
居宅サービス計画（介護予防サービス計画）原案に対し、専門的な見地から意見を求めるため、当該計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集して行うサービス担当者会議を開催する。
- （5）居宅訪問
居宅サービス計画（介護予防サービス計画）作成にあたり、利用者の置かれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、居宅訪問による面接調査を行う。また、当該計画作成後においても、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の実施状況等を把握し、サービス計画の変更など、利用者等が求めるサービスが適切に提供されるよう居宅訪問等の方法による支援を行う。
- （6）その他
利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行う。

（利用料等）

第7条 指定居宅介護支援（指定介護予防支援）を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定居宅介護支援（指定介護予防支援）が法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

- 2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援（指定介護予防支援）に要した交通費は、目的地と事業所間の往復を経路とし、その経路間において通常の実施地域を越えた地点から目的地までの往復1kmあたり50円とする。
- 3 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）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、本別町とする。

(虐待の防止及び身体拘束等の適正化に関する事項)

第9条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は再発の防止、及び身体拘束等の適正化のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 身体拘束等適正化委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (5) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (6) 身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
- (7) 前6号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- (8) その他虐待防止及び身体拘束の適正化のために必要な措置

(業務継続計画の策定等)

第10条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援（指定介護予防支援）の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的の実施する。

(その他運営についての重要事項)

第12条 事業所は、介護支援専門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し、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年1回
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 3 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に含むものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、本会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

- 1 この運営規程は、令和5年3月23日に制定、令和5年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、令和5年6月14日に一部改正し、令和5年7月1日より施行する。
(第7条第2項)
- 3 この規程は、令和5年9月27日に一部改正し、令和5年10月1日より施行する。
(第6条第1項第2号)
- 4 この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日より施行する。
(第9条)
- 5 この規程は、令和6年9月13日に一部改正し、令和6年10月1日より施行する。
(第1条、第2条、第4条、第6条、第7条、第10条)

ホームヘルプセンターほんべつ運営規程

平成 12 年 4 月 1 日	制 定	平成 20 年 4 月 1 日	一部改正
平成 14 年 3 月 19 日	一部改正	平成 20 年 7 月 1 日	一部改正
平成 15 年 3 月 20 日	一部改正	平成 27 年 10 月 22 日	一部改正
平成 17 年 3 月 22 日	一部改正	平成 31 年 3 月 22 日	全文改正
平成 18 年 3 月 23 日	一部改正	令和 4 年 11 月 14 日	一部改正
平成 18 年 5 月 22 日	一部改正	令和 5 年 6 月 14 日	一部改正
平成 19 年 3 月 22 日	一部改正	令和 6 年 3 月 22 日	一部改正

(事業目的)

第 1 条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設するホームヘルプセンターほんべつ（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び従来の指定介護予防訪問介護相当のサービス（介護保険法（以下「法」という。）第 115 条の 4 第 1 項第 1 号イに規定する第一号訪問事業の内、旧法第 8 条の 2 第 2 項に規定する介護予防訪問介護に相当するサービスをいう。以下同じ。）（以下「サービス」という。）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、要介護者、要支援者又は事業対象者である高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第 2 条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 2 可能な限り利用者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、居宅において、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。
 - 3 事業の実施に当たっては、本別町及び関係町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉関係団体と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(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、次の通りとする。

- (1) 名 称 ホームヘルプセンターほんべつ
- (2) 所在地 北海道中川郡本別町西美里別 6 番地 15

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。

- (1) 訪問介護員等 3 名以上
訪問介護員等は、介護サービスの提供に当たる。
- (2) サービス提供責任者 2 名以上

サービス提供責任者は、各サービスに対する利用申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び従来の指定介護予防訪問介護計画に相当する個別の計画（以下「第一号訪問事業計画」という。）の作成等を行うとともに、自らも訪問介護員としてサービスの提供に当たる。

(3) 管理者 1名

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を行う。

(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、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 前2号のほか、利用者に対するサービス提供の必要性があると本会が判断した場合は、営業日若しくは営業時間外にサービスを提供することができる。
- (4) 前3号のほか、営業日外若しくは営業時間外においても、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(サービスの内容)

第6条 提供するサービスの内容は次の通りとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 介護に関わる相談・助言

(サービス利用に当たっての留意事項)

第7条 サービスの提供を開始する際は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に訪問介護計画又は第一号訪問事業計画を作成する。

- 2 訪問介護計画又は第一号訪問事業計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、訪問介護計画又は第一号訪問事業計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 4 サービスの提供を開始する際は、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員体制、その他必要事項を文書にて説明を行い、利用者の同意を得なければならない。
- 5 事業所は、居宅サービス計画に沿ったサービスを提供するものとし、利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合には、居宅介護支援事業者等に連絡、調整等の必要な援助を行わなければならない。

(利用料等)

第8条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額（ただし、従来の

指定介護予防訪問介護相当のサービスにあつては、当該指定介護予防訪問介護相当のサービスに係る第一号事業費用基準額（法第115条の45の3第2項に規定する厚生労働大臣が定める基準に基づき指定を受ける市町村が算定した費用額をいう。以下同じ。))とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額（ただし、従来の指定介護予防訪問介護相当のサービスにあつては、利用料から第一号事業支給費の額を控除して得た額）の支払を受けるものとする。

- 2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額（ただし、従来の指定介護予防訪問介護相当のサービスにあつては、第一号事業費用基準額）とし、当該告示上（ただし、従来の指定介護予防訪問介護相当のサービスにあつては、当該基準上）の額の支払いを受けるものとする。
- 3 前2項に定めるもののほか、利用者から次の各号に定める費用について、当該各号に定める費用の支払を受けるものとする。
 - (1) 第9条に定める通常のサービス実施範囲を超えて行うサービスに要した交通費は、利用者の実費負担とする。交通費は、目的地と事業所間の往復を経路とし、その経路間において通常の実施地域を越えた地点から目的地までの往復1キロメートルあたり50円とする。
- 4 前3項に定める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（又は記名押印）を受けることとする。

（通常のサービス実施範囲）

第9条 通常のサービス実施範囲は、本別町とする。ただし、近隣町村において利用者がサービスを望む場合、サービスを提供することができる。

（緊急時等における対応方法）

- 第10条 サービスを実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、従業者は速やかに主治医又は協力医療機関等に連絡する等の処置を行うとともに、管理者に報告するものとする。
- 2 サービスを実施中に、天災その他の災害が発生した場合、従業者は必要に応じて利用者の避難等の処置を行うとともに、管理者に報告するものとする。

（苦情処理等）

- 第11条 事業所は、提供したサービスに係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。
- 2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

（個人情報の保護）

第12条 事業所は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」

及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。

(虐待の防止及び身体拘束等の適正化に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は再発の防止、及び身体拘束等の適正化等のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止検討委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 身体拘束等適正化委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (5) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (6) 身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
- (7) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (8) 前7号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- (9) その他虐待防止及び身体拘束の適正化のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(衛生管理等)

第14条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、万全の衛生管理に努める。

2 従業者は、手指を洗浄するための洗剤・薬品等を常時携帯し、感染症の予防等に十分な配慮を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第15条 本会は、職員の資質向上を図るため、随時職員研修等を実施する。

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 本会は、従業者が在職中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことが無いよう、必要な措置を講ずるものとする。

4 事業所は、サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間保存するものとする。

(その他)

第16条 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要な事項は、本会及び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

- 1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 この規程の一部改正は、平成14年4月1日から施行する。
- 3 この規程の一部改正は、平成15年4月1日から施行する。
- 4 この規程の一部改正は、平成17年4月1日から施行する。
- 5 この規程の一部改正は、平成18年4月1日から施行する。
- 6 この規程の一部改正は、平成19年4月1日から施行する。
- 7 この改正規程は、平成20年7月9日に制定し、平成20年4月1日から施行する。
(第4条・第5条)
- 8 この改正規程は、平成20年7月9日に制定し、平成20年7月1日から施行する。
(第8条)
- 9 この改正規程は、平成27年10月22日に制定し、平成27年8月1日より施行する。
(第8条)
- 10 この規程は、平成31年3月22日に全文改正し、平成31年4月1日より施行する。
- 11 この規程は、令和4年11月14日に一部改正し、令和4年12月1日より施行する。
(第5条(1))
- 12 この規程は、令和5年6月14日に一部改正し、令和5年7月1日より施行する。
(第8条第3項第1号)
- 13 この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日より施行する。
(第13条)

デイサービスセンターほんべつ運営規程

平成 12 年 4 月 1 日	制 定	平成 27 年 10 月 22 日	一部改正
平成 15 年 3 月 20 日	一部改正	平成 30 年 3 月 23 日	全文改正
平成 18 年 3 月 23 日	一部改正	平成 31 年 3 月 22 日	一部改正
平成 19 年 3 月 22 日	一部改正	令和 5 年 2 月 27 日	一部改正
平成 20 年 4 月 1 日	一部改正	令和 5 年 6 月 14 日	一部改正
平成 20 年 7 月 1 日	一部改正	令和 6 年 3 月 22 日	一部改正
平成 24 年 11 月 6 日	一部改正		

(事業目的)

第 1 条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設するデイサービスセンターほんべつ（以下「事業所」という。）が行う指定地域密着型通所介護及び従来の指定介護予防通所介護相当のサービス（介護保険法（以下「法」という。）第 115 条の 45 第 1 項第 1 号ロに規定する第一号通所事業の内、旧法第 8 条の 2 第 7 項に規定する介護予防通所介護に相当するサービスをいう。以下同じ。）（以下「サービス」という。）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、要介護者、要支援者又は事業対象者である高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第 2 条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 2 指定地域密着型通所介護の提供に当たっては、事業所の従業者は、要介護者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、必要な日常生活上の支援及び機能訓練の援助を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。
 - 3 従来の指定介護予防通所介護相当のサービスの提供に当たっては、事業所の従業者は、要支援者又は事業対象者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
 - 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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 デイサービスセンターほんべつ
- (2) 所在地 中川郡本別町北 1 丁目 4 番地 2 3

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び家族からの相談に応じるとともに、関係機関との連絡調整等を行う。

(3) 看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の健康状態の確認、服薬管理、病状が急変した際の救急措置等の看護業務を通じて利用者の日常生活支援を行う。

(4) 介護職員 2名以上

介護職員は、利用者に必要な日常生活の支援及び介護、送迎を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上（看護職員と兼務）

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための機能訓練、訓練指導及び助言を行う。

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時30分から午後4時30分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、18名とする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は、次に掲げるもの及びその他必要と認められるサービスを行うものとする。

(1) 健康状態の確認、日常生活上の支援及び送迎

(2) 機能訓練及びレクリエーション（創作活動等）

(3) 生活指導（相談・援助等）、食事の提供、入浴介助

(サービス利用に当たっての留意事項)

第8条 サービスの提供を開始する際は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に地域密着型通所介護計画又は従来の指定介護予防通所介護計画に相当する個別の計画（以下「第一号通所事業計画」という。）を作成する。

2 地域密着型通所介護計画又は第一号通所事業計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

- 3 利用者に対し、地域密着型通所介護計画又は第一号通所事業計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 4 サービスの提供を開始する際は、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員体制、その他必要事項を文書にて説明を行い利用者の同意を得なければならない。
- 5 事業所は、居宅サービス計画に沿ったサービスを提供するものとし、利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合には、居宅介護支援事業者等に連絡、調整等の必要な援助を行わなければならない。

(利用料等)

- 第9条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額（但し、従来の指定介護予防通所介護相当のサービスにあつては、当該指定介護予防通所介護相当のサービスに係る第一号事業費用基準額（法第115条の45の3第2項に規定する厚生労働大臣が定める基準に基づき指定を受ける市町村が算定した費用の額をいう。以下同じ。））とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額（但し、従来の指定介護予防通所介護相当のサービスにあつては、利用料から第一号事業支給費の額を控除して得た額）の支払いを受けるものとする。
- 2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額（但し、従来の指定介護予防通所介護相当のサービスにあつては、第一号事業費用基準額）とし、当該告示上（但し、従来の指定介護予防通所介護相当のサービスにあつては、当該基準上）の額の支払いを受けるものとする。
 - 3 前2項に定めるもののほか、利用者から次の各号に定める費用について、当該各号に定める費用の支払いを受けるものとする。
 - (1) 通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用
目的地と事業所間の往復を経路とし、その経路間において通常の事業の実施地域を越えた地点から、目的地までの往復1キロメートルにつき 50円
 - (2) 食費
食事1回につき 550円
 - (3) おむつ代
実費
 - (4) 前各号のほかサービス上提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用
実費
 - 4 前各項の費用の支払いを受けるサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

- (1) 本別町

(緊急時における対応方法)

- 第11条 従業者は、サービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び利用者の家族等に連絡する等の措置を講ずるものとする。
- 2 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

- 第12条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者又は火気、消防等についての責任者を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理等)

- 第13条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めるものとする。

(苦情処理等)

- 第14条 事業所は、提供したサービスに係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。
- 2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(個人情報の保護)

- 第15条 事業所は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。

(虐待の防止及び身体拘束等の適正化に関する事項)

- 第16条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は再発の防止、及び身体的拘束等の適正化等のため、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 身体拘束等適正化委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (5) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (6) 身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
- (7) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(8) 前7号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(9) その他虐待防止及び身体拘束の適正化のために必要な措置

- 2 事業所は、サービスの提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(運営推進会議・地域との連携等)

第17条 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流を図るものとする。

- 2 本会は、事業所が行うサービスを地域に開かれたものとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。
- 3 運営推進会議の委員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員又は市町村の職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等のうちから、本会会長が委嘱する。
- 4 運営推進会議に委員長及び副委員長を置き、委員長及び副委員長は委員の中から互選する。
- 5 運営推進会議の委員長は運営推進会議を総理し、会議の議長となる。
- 6 運営推進会議の副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。
- 7 運営推進会議の委員の任期は、委員を委嘱した日から2年間とする。ただし、再任は妨げない。
- 8 運営推進会議は、おおむね6ヶ月に1回開催するものとし、本会会長が招集する。
- 9 運営推進会議の委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委員を退いた後も同様とする。
- 10 本会は、運営推進会議において、事業所の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- 11 本会は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。
- 12 運営推進会議の委員が運営推進会議に出席したときは、「社会福祉法人本別町社会福祉協議会費用弁償規程」に基づき、費用弁償を支給することができる。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 本会は、従業者が在職中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 4 事業所は、サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間保

存するものとする。

(その他)

第19条 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要な事項は、本会及び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

- 1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 この改正規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 3 この改正規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 4 この改正規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 5 この改正規程は、平成20年7月9日に制定し、平成20年4月1日から施行する。(第4条)
- 6 この改正規程は、平成20年7月9日に制定し、平成20年7月1日から施行する。(第9条)
- 7 この改正規程は、平成24年11月6日に制定し、平成24年10月1日から施行する。(第4条・第5条・第6条)
- 8 この改正規程は、平成27年10月22日に制定し、平成27年8月1日より施行する。(第9条第1項)
- 9 この規程は、平成30年3月23日に全文改正し、平成30年4月1日より施行する。
- 10 この改正規程は、平成31年3月22日に制定し、平成31年4月1日より施行する。(第5条第1項第1号)
- 11 この改正規定は、令和5年2月27日に制定し、令和5年3月1日より施行する。(第5条第1項第1号)
- 12 この規程は、令和5年6月14日に一部改正し、令和5年7月1日より施行する。(第9条第3項第1号)
- 13 この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日より施行する。(第16条)

障害者総合支援法に基づく居宅介護サービス事業所運営規程

平成 18 年 5 月 22 日	制 定	令和元年 6 月 11 日	一 部 改 正
平成 18 年 9 月 20 日	一 部 改 正	令和 4 年 11 月 14 日	一 部 改 正
平成 19 年 3 月 22 日	一 部 改 正	令和 5 年 6 月 14 日	一 部 改 正
平成 20 年 4 月 1 日	一 部 改 正	令和 6 年 3 月 22 日	一 部 改 正
平成 23 年 10 月 6 日	一 部 改 正		

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設するホームヘルプセンターほんべつ（以下「事業所」という。）が行う障害者総合支援法（以下「法」という。）に基づく居宅介護事業（居宅介護・重度訪問介護）（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ことを定め、事業所の従事者が、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という。）に対し、適正な障害福祉サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 この事業所が実施する事業は、利用者が居宅において日常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、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びにその他の生活全般にわたる援助を適切に行う。

- 2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、前三項の他、次の基準を遵守する。
「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 171 号）

(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 ホームヘルプセンターほんべつ
- 2 所在地 北海道中川郡本別町西美里別 6 番地 15

(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とともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 2 名以上

サービス提供責任者は、事業所に対する障害福祉サービスの利用申込みに係る調整、事業所の従業者等に対する技術指導を行うほか、居宅介護計画を作成し、利用者及びその同居家族にその内容を説明する。

(3) 従業者 3 名以上

従業者は、居宅介護計画等に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日とする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 8時30分から17時30分までとする。
- 2 前項のほか、利用者に対するサービス提供の必要があると本会が判断した場合は、営業日若しくは営業時間外にサービスを提供することができる。
- 3 第1項の営業日・営業時間のほか休業日においても、電話等により常時連絡が可能な体制をとるものとする。

(主たる対象者)

第6条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

- (1) 居宅介護事業（重度訪問介護を含む）
身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者

(障害福祉サービスの内容)

第7条 この事業所が提供する障害福祉サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 居宅介護計画の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ① 食事の介護
 - ② 排泄の介護
 - ③ 入浴の介護
 - ④ その他日常生活を営むために必要な身体の介護
- (3) 通院等乗降介助
- (4) 家事援助に関する内容
 - ① 調理
 - ② 洗濯
 - ③ 掃除
 - ④ その他日常生活を営むために必要な家事の援助
- (5) 生活等に関する相談及び助言
- (6) 外出時における移動の介護
- (7) 日常生活支援
- (8) その他の生活全般にわたる援助

(支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者から受領する費用の額等)

- 第8条 事業所は、障害福祉サービスを提供した際は、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下、「支給決定障害者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。
- 2 事業所は、法定代理受領を行わない障害福祉サービスを提供した際は、支給決定障害者等から前項に掲げる利用者負担額のほか、厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。
 - 3 事業所は、前二項の支払を受ける額のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において障害福祉サービスを行う場合は、それに要した交通費の実費の支払を利用者から徴収することができる。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収することができる。

- ① 目的地と事業所間の往復を経路とし、その経路間において通常の実施地域を越えた地点から事業所まで 往復 1 kmにつき50円
- 4 事業所は、前三項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った支給決定障害者等に対し交付しなければならない。
- 5 事業所は、第三項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得なければならない。

(通常の実施地域)

第9条 通常の実施地域は次のとおりとする。
本 別 町

(緊急時における対応)

第10条 事業所の従業者は、障害福祉サービスの提供中に利用者の病状の急変、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。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずる。

(苦情解決)

- 第11条 提供した障害福祉サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置するものとする。
- 2 事業所は、提供した障害福祉サービスに関し、法の定めるところにより、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 - 3 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(虐待の防止及び身体拘束等の適正化に関する事項)

- 第12条 事業所は、障害者等の人権の擁護、虐待の発生又は再発の防止、及び身体拘束等の適正化等のため次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 身体拘束等適正化委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (5) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (6) 身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
 - (7) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (8) 前7号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
 - (9) その他虐待防止及び身体拘束等の適正化のために必要な措置

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次とおり設けるものとし、

また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
- ② 継続研修 年 1 回

- 2 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 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 事業所は、従業者、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から 5 年間保存しなければならない。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人本別町社会福祉協議会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

- 1 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 15 年 3 月 29 日に制定した指定身体障害者・知的障害者・児童居宅介護事業運営規定は、廃止とする。
- 3 この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この改正規程は、平成 20 年 7 月 9 日に制定し、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。(第 4 条・第 5 条)
- 6 この改正規程は、平成 23 年 10 月 6 日に制定し、平成 23 年 10 月 1 日から施行する。(第 1 条・第 6 条・第 7 条)
- 7 この規程は、令和元年 6 月 11 日に一部改正し、令和元年 6 月 11 から施行する。(表題・第 1 条・第 2 条第 1 項、第 4 項・第 4 条・第 5 条・第 6 条・第 7 条)
- 8 この規程は、令和 4 年 1 月 14 日に一部改正し、令和 4 年 1 月 1 日から施行する(第 5 条第 1 項(1))
- 9 この規程は、令和 5 年 6 月 14 日に一部改正し、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。(第 8 条第 3 項第 1 号)
- 10 この規程は、令和 6 年 3 月 22 日に一部改正し、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。(第 12 条)

仙美里小規模多機能型居宅介護事業運営規程

平成 19 年 2 月 2 日	制	定	平成 26 年 2 月 27 日	一 部 改 正
平成 19 年 6 月 11 日	一 部 改 正		平成 26 年 5 月 21 日	一 部 改 正
平成 19 年 8 月 10 日	一 部 改 正		平成 27 年 3 月 23 日	一 部 改 正
平成 21 年 12 月 21 日	一 部 改 正		平成 27 年 10 月 22 日	一 部 改 正
平成 19 年 10 月 2 日	一 部 改 正		平成 30 年 6 月 14 日	一 部 改 正
平成 20 年 7 月 1 日	一 部 改 正		令和 4 年 6 月 14 日	一 部 改 正
平成 21 年 4 月 1 日	一 部 改 正		令和 5 年 6 月 14 日	一 部 改 正
平成 22 年 2 月 1 日	一 部 改 正		令和 6 年 3 月 22 日	一 部 改 正
平成 23 年 2 月 1 日	一 部 改 正		令和 6 年 9 月 13 日	一 部 改 正

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会が設置経営する指定地域密着型サービスに該当する仙美里小規模多機能型居宅介護事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業を行なう職員が介護状態にある高齢者等に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第 2 条 要介護者等が可能な限りその自宅において、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、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要介護者等の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者等の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者等の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

- 第 3 条 当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護は、介護保険法・障害者総合支援法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 利用者が住みなれた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、妥当適当にサービスを提供する。
 - 3 利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割をもつて家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるようサービスを提供する。
 - 4 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供する。
 - 5 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
 - 6 登録者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡による見守り等を行う等登録者の居宅における生活を支えるために適切なサービスを提供する。
 - 7 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

- 8 提供する小規模多機能型居宅介護の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

- ① 仙美里小規模多機能型居宅介護事業所 「陽だまりの里」

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

- ① 北海道中川郡本別町仙美里元町149番地12

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人(常勤兼務)

事業を代表し、業務の総括にあたる。

- (2) 介護支援専門員 1人以上(常勤兼務)

利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所利用者の小規模多機能型居宅介護計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡・調整を行う

- (3) 看護職員 1人以上(常勤専従もしくは非常勤)

健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者のかかりつけ医等、関係医療機関との連携を行う。

- (4) 介護職員 3人以上

小規模多機能型居宅介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

また、宿泊に対して1人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直または夜勤1名以上を配置する。

※日中の勤務帯を午前6時から午後9時までと定め、その時間内に以下の介護・看護職員を配置する。

通いサービス：利用者3名に対して1名以上

訪問サービス：1名以上

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日年中無休とする。

- (2) 営業時間

- ① 通いサービス(基本時間) 10時～16時

- ② 宿泊サービス(基本時間) 16時～翌10時

- ③ 訪問サービス(基本時間) 24時間

※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供する。

(利用定員)

第8条 当事業所における定員は次のとおりとする。

- (1) 事業所における登録定員は27人とする。

- (2) 1日に通いサービスを提供する定員は15人とする。

(3) 1日に宿泊サービスを提供する定員は7人とする。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第9条 小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

① 日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 移動の介助

イ. 養護（休養）

ウ. 通院の介助等その他必要な介護

② 健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③ 機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の浄性化を図るための各種支援を提供する。また、外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行う。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション（アクティビティ・サービス）

ウ. グループ活動

エ. 行事的活動

オ. 園芸活動

カ. 趣味活動（ドライブ、買物等含む）

キ. 地域における活動への参加

④ 食事支援

ア. 食事の準備・後片付け

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他の必要な食事の介助

⑤ 入浴支援

ア. 入浴または清拭

イ. 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ. その他必要な介助

⑥ 排せつ支援

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

⑦ 送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(3) 宿泊サービス

① 宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排せ

つ等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

- ② 障害者総合支援法に基づく、基準該当短期入所サービスとして、宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(4) 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行う。

- ① 日常生活に関する相談、助言
- ② 認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言
- ③ 福祉用具の利用方法の相談、助言
- ④ 住宅改修に関する情報の提供
- ⑤ 医療系サービスの利用についての相談、助言
- ⑥ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
- ⑦ 家族・地域との交流支援
- ⑧ その他必要な相談、助言

(小規模多機能型居宅介護計画)

第10条 小規模多機能型居宅介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあつては、地域における活動への参加の機会の提供等により利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 利用者の心身の状況・希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の小規模多機能型居宅介護職員との協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者またはその家族に説明し、利用者の同意を得る。
- 5 小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。なお、交付した小規模多機能型居宅介護計画は、2年間保存する。
- 6 利用者に対し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 7 小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う。
- 8 小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者または家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第11条 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 障害福祉サービスを提供した際は、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下、「支給決定障害者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲

内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

- 3 法定代理受領を行わない障害福祉サービスを提供した際は、支給決定障害者等から前項に掲げる利用者負担額のほか、厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。
- 4 前3項のほか、次の各号に掲げる項目について、当該各号に定める利用料金の支払いを受ける。
 - (1) 宿泊 1泊につき2,000円
 - (2) 食費・弁当代 朝食400円 昼食550円 夕食450円
 - (3) 洗濯代 1回につき200円
 - (4) 前各号のほか、日常生活において通常必要となる経費であつて、利用者負担が適当と認められるもの 実費
 - (5) 本別町の境界を越えて本別町外で行うサービス提供に要する交通費は、目的地と事業所間の往復を経路とし、その経路間において本別町の境界を越えた地点から目的地までの往復1キロメートルにつき50円とする。
- 5 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者またはその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービス内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 6 利用料の支払いは、現金支払、銀行口座振込、郵便振替または預金口座振替（自動払込）により指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

本別町における介護保険事業計画において定められた事業所が所在する生活圏域を原則とする。

（サービスの提供記録の記載）

第13条 小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

（個人情報の保護）

第14条 利用者の個人情報を含む小規模多機能型居宅介護計画書、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

（秘密保持）

第15条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、就業規程に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

（虐待の防止及び身体拘束等の適正化に関する事項）

第15条の2 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は再発の防止、及び身体拘束等の適正化のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図

る。

- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 身体拘束等適正化委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (5) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (6) 身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
- (7) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (8) 前7号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- (9) その他虐待防止及び身体拘束の適正化のために必要な措置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

（苦情処理）

第16条 提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。

- 2 提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情内容等を記録する。
- 3 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う。
- 4 提供した小規模多機能型居宅介護に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提供した小規模多機能型居宅介護に係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

（事故発生時の対応）

第17条 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行なう。

- 2 事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際して採った処置について記

録する。

- 3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(衛生管理)

第18条 小規模多機能型居宅介護に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前、終了時の日々の清掃、消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。

- 2 職員へは、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。

(緊急時における対応方法)

第19条 職員は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

(非常災害対策)

第20条 小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。

- 2 事業所に、防火管理者1名を配置する。
- 3 防火管理者は、「消防法施行規則第3条」に規定する消防計画を作成し、管轄の消防署に届け出るとともに、非常災害に際して必要な、具体的手順の策定、避難・救済訓練の実施等、利用者の安全確保のために必要な対策を講じるものとする。

(運営推進会議)

第21条 小規模多機能型居宅介護が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

- 2 運営推進会議の開催は、おおむね2か月に1回以上とする。
- 3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、本別町の担当職員もしくは事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び小規模多機能型居宅介護についての知見を有する者とする。
- 4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。
- 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。
- 6 運営推進会議の委員が運営推進会議に出席したときは、「本別町社会福祉協議会理事・監事・評議員・専門部会部員・特別委員会委員の費用弁償規程」に準じ、費用弁償を支給することができる。ただし、日当は支給しない。

(記録の整備)

第22条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備する。

- 2 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第23条 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- (2) 定期的研修 随 時
- 2 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。
- 4 小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 5 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な小規模多機能型居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 6 事業所は、小規模多機能型居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証等によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。
- 7 事業所は、前項の被保険者証等に、介護保険法第 73 条第 2 項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとする。
- 8 小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。
- 9 事業所は、居宅介護支援事業所またはその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 10 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、施設管理者並びに関係機関との協議の上、社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長が定めるものとする。

附 則

- 1 この運営規程は、平成 19 年 2 月 2 日に制定、平成 19 年 2 月 1 日より施行する。
- 2 この改正規程は、平成 19 年 6 月 11 日に制定、平成 19 年 6 月 1 日より施行する。
- 3 この改正規程は、平成 19 年 8 月 10 日に制定、平成 19 年 8 月 1 日より施行する。
- 4 この改正規程は、平成 19 年 10 月 2 日に制定、平成 19 年 12 月 1 日より施行する。
- 5 この改正規程は、平成 20 年 7 月 9 日に制定、平成 20 年 7 月 1 日より施行する。
(第 8 条、第 21 条第 5 項)
- 6 この改正規程は、平成 21 年 4 月 17 日に制定、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。
(第 6 条 (2))
- 7 この改正規程は、平成 21 年 12 月 21 日に制定、平成 21 年 12 月 1 日より施行する。(第 8 条 (3))
- 8 この改正規程は、平成 22 年 3 月 23 日に制定し、平成 22 年 2 月 1 日より施行する。(第 8 条 (1) (2))
- 9 この改正規程は、平成 23 年 1 月 21 日に制定し、平成 23 年 2 月 1 日より施行す

る。(第6条(3))(第8条(3))(第20条)

- 10 この改正規程は、平成26年2月27日に制定し、平成26年4月1日より施行する。(第11条第1項)
- 11 この改正規程は、平成26年5月21日に制定し、平成26年5月1日より施行する。(第1条～第3条第1項、第9条第3号、第11条、第23条第6項～第8項)
- 12 この改正規程は、平成27年3月23日に制定し、平成27年4月1日より施行する。(第6条～第8条)
- 13 この改正規程は、平成27年10月22日に制定し、平成27年8月1日より施行する。(第11条第1項)
- 14 この改正規程は、平成27年10月22日に制定し、平成28年4月1日より施行する。(第11条第4項)
- 15 この改正規程は、平成30年6月14日に制定し、平成30年7月1日より施行する。(第8条)
- 16 この改正規程は、令和4年6月14日に一部改正し、令和4年8月1日より施行する。(第11条第4項)
- 17 この規程は、令和5年6月14日に一部改正し、令和5年7月1日より施行する。(第11条第4項第6号)
- 18 この規程は、令和5年6月14日に一部改正し、令和5年8月1日より施行する。(第11条第4項第4号)
- 19 この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日より施行する。(第15条の2)
- 20 この規程は、令和6年9月13日に一部改正し、令和6年11月1日から施行する。(第11条)

勇足小規模多機能型居宅介護事業運営規程

平成 19 年 10 月 2 日	制	定	平成 27 年 3 月 23 日	一 部 改 正
平成 20 年 3 月 21 日	一 部 改 正		平成 27 年 10 月 22 日	一 部 改 正
平成 20 年 7 月 1 日	一 部 改 正		平成 29 年 9 月 29 日	一 部 改 正
平成 20 年 11 月 1 日	一 部 改 正		平成 30 年 8 月 6 日	一 部 改 正
平成 21 年 4 月 1 日	一 部 改 正		令和元年 6 月 11 日	一 部 改 正
平成 22 年 3 月 1 日	一 部 改 正		令和 4 年 6 月 14 日	一 部 改 正
平成 23 年 2 月 1 日	一 部 改 正		令和 5 年 6 月 14 日	一 部 改 正
平成 26 年 2 月 27 日	一 部 改 正		令和 6 年 3 月 22 日	一 部 改 正
平成 26 年 5 月 21 日	一 部 改 正		令和 6 年 9 月 13 日	一 部 改 正

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会が設置経営する指定地域密着型サービスに該当する勇足小規模多機能型居宅介護事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業を行なう職員が介護状態にある高齢者等に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第 2 条 要介護者等が可能な限りその自宅において、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、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要介護者等の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者等の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者等の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

第 3 条 当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護は、介護保険法・障害者総合支援法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者が住みなれた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、妥当適当にサービスを提供する。
- 3 利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割をもつて家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるようサービスを提供する。
- 4 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供する。
- 5 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
- 6 登録者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡による見守り等を行う等登録者の居宅における生活を支えるために適切なサービスを提供する。
- 7 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、

計画的に行う。

- 8 提供する小規模多機能型居宅介護の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

- ① 勇足小規模多機能型居宅介護事業所 「ゆうあいの里」

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

- ① 北海道中川郡本別町勇足元町6番地1

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人(常勤兼務)

事業を代表し、業務の総括にあたる。

- (2) 介護支援専門員 1人以上(常勤兼務)

利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所利用者の小規模多機能型居宅介護計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡・調整を行う

- (3) 看護職員 1人以上(常勤専従もしくは非常勤)

健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者のかかりつけ医等、関係医療機関との連携を行う。

- (4) 介護職員 3人以上

小規模多機能型居宅介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

また、宿泊に対して1人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直または夜勤1名以上を配置する。

※日中の勤務帯を午前6時から午後9時までと定め、その時間内に以下の介護・看護職員を配置する。

通いサービス：利用者3名に対して1名以上

訪問サービス：1名以上

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日年中無休とする。

- (2) 営業時間

- ① 通いサービス(基本時間) 10時～16時

- ② 宿泊サービス(基本時間) 16時～翌10時

- ③ 訪問サービス(基本時間) 24時間

※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供する。

(利用定員)

第8条 当事業所における登録定員は次のとおりとする。

- (1) 事業所における登録定員は29人とする。

- (2) 1日に通いサービスを提供する定員は15人とする。

(3) 1日に宿泊サービスを提供する定員は6人とする。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第9条 小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

① 日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 移動の介助

イ. 養護（休養）

ウ. 通院の介助等その他必要な介護

② 健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③ 機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の浄性化を図るための各種支援を提供する。また、外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行う。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション（アクティビティ・サービス）

ウ. グループ活動

エ. 行事的活動

オ. 園芸活動

カ. 趣味活動（ドライブ、買物等含む）

キ. 地域における活動への参加

④ 食事支援

ア. 食事の準備・後片付け

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他の必要な食事の介助

⑤ 入浴支援

ア. 入浴または清拭

イ. 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ. その他必要な介助

⑥ 排せつ支援

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

⑦ 送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(3) 宿泊サービス

① 宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

② 障害者総合支援法に基づく、基準該当短期入所サービスとして、宿泊サービ

ス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(4) 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行う。

- ① 日常生活に関する相談、助言
- ② 認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言
- ③ 福祉用具の利用方法の相談、助言
- ④ 住宅改修に関する情報の提供
- ⑤ 医療系サービスの利用についての相談、助言
- ⑥ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
- ⑦ 家族・地域との交流支援
- ⑧ その他必要な相談、助言

(小規模多機能型居宅介護計画)

第10条 小規模多機能型居宅介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあつては、地域における活動への参加の機会の提供等により利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 利用者の心身の状況・希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の小規模多機能型居宅介護職員との協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者またはその家族に説明し、利用者の同意を得る。
- 5 小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。なお、交付した小規模多機能型居宅介護計画は、2年間保存する。
- 6 利用者に対し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 7 小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う。
- 8 小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者または家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第11条 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 障害福祉サービスを提供した際は、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下、「支給決定障害者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。
- 3 法定代理受領を行わない障害福祉サービスを提供した際は、支給決定障害者等から前項に掲げる利用者負担額のほか、厚生労働省が定める費用の額の支払を受ける

ものとする。

4 前3項のほか、次の各号に掲げる項目について、当該各号に定める利用料金の支払いを受ける。

(1) 宿泊 1泊につき2,000円

(2) 食費・弁当代 朝食400円 昼食550円 夕食450円

(3) 洗濯代 1回につき200円

(4) 前各号のほか、日常生活において通常必要となる経費であつて、利用者負担が適当と認められるもの 実費

(5) 本別町の境界を越えて本別町外で行うサービス提供に要する交通費は、目的地と事業所間の往復を経路とし、その経路間において本別町の境界を越えた地点から目的地までの往復1キロメートルにつき50円とする。

5 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者またはその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービス内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

6 利用料の支払いは、現金支払、銀行口座振込、郵便振替または預金口座振替（自動払込）により指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

本別町における介護保険事業計画において定められた事業所が所在する生活圏域を原則とする。

（サービスの提供記録の記載）

第13条 小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

（個人情報の保護）

第14条 利用者の個人情報を含む小規模多機能型居宅介護計画書、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

（秘密保持）

第15条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、就業規程に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

（虐待の防止及び身体拘束等の適正化に関する事項）

第15条の2 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は再発の防止、及び身体拘束等の適正化のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

- (4) 身体拘束等適正化委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (5) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (6) 身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
 - (7) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (8) 前7号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
 - (9) その他虐待防止及び身体拘束の適正化のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

（苦情処理）

第16条 提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。

- 2 提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情内容等を記録する。
- 3 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う。
- 4 提供した小規模多機能型居宅介護に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提供した小規模多機能型居宅介護に係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

（事故発生時の対応）

第17条 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行なう。

- 2 事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(衛生管理)

第18条 小規模多機能型居宅介護に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前、終了時の日々の清掃、消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。

2 職員へは、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。

(緊急時における対応方法)

第19条 職員は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

(非常災害対策)

第20条 小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。

2 事業所に、防火管理者1名を配置する。

3 防火管理者は、「消防法施行規則第3条」に規定する消防計画を作成し、管轄の消防署に届け出るとともに、非常災害に際して必要な、具体的手順の策定、避難・救済訓練の実施等、利用者の安全確保のために必要な対策を講じるものとする。

(運営推進会議)

第21条 小規模多機能型居宅介護が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

2 運営推進会議の開催は、おおむね2か月に1回以上とする。

3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、本別町の担当職員もしくは事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び小規模多機能型居宅介護についての知見を有する者とする。

4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。

5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

6 運営推進会議の委員が運営推進会議に出席したときは、「本別町社会福祉協議会理事・監事・評議員・専門部会部員・特別委員会委員の費用弁償規程」に準じ、費用弁償を支給することができる。ただし、日当は支給しない。

(記録の整備)

第22条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備する。

2 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第23条 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

(1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内

(2) 定期的研修 随時

2 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から

求められたときは、これを提示する。

- 3 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。
- 4 小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 5 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な小規模多機能型居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 6 事業所は、小規模多機能型居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証等によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。
- 7 事業所は、前項の被保険者証等に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとする。
- 8 小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。
- 9 事業所は、居宅介護支援事業所またはその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 10 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、施設管理者並びに関係機関との協議の上、社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長が定めるものとする。

附 則

- 1 この運営規程は、平成19年10月2日に制定、平成19年12月1日より施行する。
- 2 この改正規程は、平成20年3月21日に制定、平成20年4月1日より施行する。
(第8条)
- 3 この改正規程は、平成20年7月9日に制定し、平成20年7月1日より施行する。
- 4 この改正規程は、平成20年12月17日に制定し、平成20年11月1日より施行する。
- 5 この改正規程は、平成21年4月17日に制定し、平成21年4月1日より施行する。(第6条(2))
- 6 この改正規程は、平成22年3月23日に制定し、平成22年3月1日より施行する。(第8条(2)(3))
- 7 この改正規程は、平成23年1月21日に制定し、平成23年2月1日より施行する。(第6条(3))(第8条(1)(3))(第20条)
- 8 この改正規程は、平成26年2月27日に制定し、平成26年4月1日より施行する。(第11条第1項)

- 9 この改正規程は、平成26年5月21日に制定し、平成26年5月1日より施行する。(第1条～第3条第1項、第9条第3号、第11条、第23条第6項～第8項)
- 10 この改正規程は、平成27年3月23日に制定し、平成27年4月1日より施行する。(第6条・第7条)
- 11 この改正規程は、平成27年10月22日に制定し、平成27年8月1日より施行する。(第11条第1項)
- 12 この改正規程は、平成27年10月22日に制定し、平成28年4月1日より施行する。(第11条第4項)
- 13 この改正規程は、平成29年9月29日に制定し、平成29年10月1日より施行する。(第8条第1項第3号)
- 14 この改正規程は、平成30年8月6日に制定し、平成30年9月1日より施行する。(第8条第1項第1号)
- 15 この改正規程は、令和元年6月11日に制定し、令和元年7月1日より施行する。(第8条第1項第1号)
- 16 この改正規程は、令和4年6月14日に一部改正し、令和4年8月1日より施行する。(第11条第4項)
- 17 この規程は、令和5年6月14日に一部改正し、令和5年7月1日より施行する。(第11条第4項第6号)
- 18 この規程は、令和5年6月14日に一部改正し、令和5年8月1日より施行する。(第11条第4項第4号)
- 19 この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和年4月1日より施行する。(第15条の2)
- 20 この規程は、令和6年9月13日に一部改正し、令和6年11月1日から施行する。(第11条)

本別北小規模多機能型居宅介護事業運営規程

平成 23 年 1 月 21 日	制 定	平成 30 年 12 月 12 日	一 部 改 正
平成 26 年 2 月 27 日	一 部 改 正	令和 4 年 6 月 14 日	一 部 改 正
平成 26 年 5 月 21 日	一 部 改 正	令和 5 年 6 月 14 日	一 部 改 正
平成 27 年 3 月 23 日	一 部 改 正	令和 6 年 3 月 22 日	一 部 改 正
平成 27 年 10 月 22 日	一 部 改 正	令和 6 年 9 月 13 日	一 部 改 正

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会が設置経営する指定地域密着型サービスに該当する本別北小規模多機能型居宅介護事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業を行なう職員が介護状態にある高齢者等に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第 2 条 要介護者等が可能な限りその自宅において、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、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要介護者等の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者等の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者等の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

- 第 3 条 当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護は、介護保険法・障害者総合支援法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 利用者が住みなれた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、妥当適当にサービスを提供する。
 - 3 利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割をもって家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるようサービスを提供する。
 - 4 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供する。
 - 5 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
 - 6 登録者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡による見守り等を行う等登録者の居宅における生活を支えるために適切なサービスを提供する。
 - 7 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定

し、計画的に行う。

- 8 提供する小規模多機能型居宅介護の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

- ① 本別北小規模多機能型居宅介護事業所 「清流の里」

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

- ① 北海道中川郡本別町北6丁目12番地20

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人(常勤兼務)

事業を代表し、業務の総括にあたる。

- (2) 介護支援専門員 1人以上(常勤兼務)

利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所利用者の小規模多機能型居宅介護計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡・調整を行う。

- (3) 看護職員 1人以上(常勤専従もしくは非常勤)

健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に掌握するとともに、利用者のかかりつけ医等、関係医療機関との連携を行う。

- (4) 介護職員 3人以上

小規模多機能型居宅介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

また、宿泊に対して1人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直または夜勤1名以上を配置する。

※日中の勤務帯を午前6時から午後9時までと定め、その時間内に以下の介護・看護職員を配置する。

通いサービス：利用者3名に対して1名以上

訪問サービス：1名以上

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日年中無休とする。

- (2) 営業時間

- ① 通いサービス(基本時間) 10時～16時

- ② 宿泊サービス(基本時間) 16時～翌10時

- ③ 訪問サービス(基本時間) 24時間

※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供する。

(利用定員)

第8条 当事業所における定員は次のとおりとする。

- (1) 事業所における登録定員は29人とする。
- (2) 1日に通いサービスを提供する定員は18人とする。
- (3) 1日に宿泊サービスを提供する定員は7人とする。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第9条 小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

① 日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 移動の介助

イ. 養護（休養）

ウ. 通院の介助等その他必要な介護

② 健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③ 機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の浄性を図るための各種支援を提供する。また、外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行う。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション（アクティビティ・サービス）

ウ. グループ活動

エ. 行事的活動

オ. 園芸活動

カ. 趣味活動（ドライブ、買物等含む）

キ. 地域における活動への参加

④ 食事支援

ア. 食事の準備・後片付け

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他の必要な食事の介助

⑤ 入浴支援

ア. 入浴または清拭

イ. 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ. その他必要な介助

⑥ 排せつ支援

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

⑦ 送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(3) 宿泊サービス

- ① 宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。
- ② 障害者総合支援法に基づく、基準該当短期入所サービスとして、宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(4) 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行う。

- ① 日常生活に関する相談、助言
- ② 認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言
- ③ 福祉用具の利用方法の相談、助言
- ④ 住宅改修に関する情報の提供
- ⑤ 医療系サービスの利用についての相談、助言
- ⑥ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
- ⑦ 家族・地域との交流支援
- ⑧ その他必要な相談、助言

(小規模多機能型居宅介護計画)

第10条 小規模多機能型居宅介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあつては、地域における活動への参加の機会の提供等により利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 利用者の心身の状況・希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の小規模多機能型居宅介護職員との協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者またはその家族に説明し、利用者の同意を得る。
- 5 小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。なお、交付した小規模多機能型居宅介護計画は、2年間保存する。
- 6 利用者に対し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 7 小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う。
- 8 小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者または家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第11条 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 障害福祉サービスを提供した際は、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下、「支給決定障害者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額の範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。
- 3 法定代理受領を行わない障害福祉サービスを提供した際は、支給決定障害者等から前項に掲げる利用者負担額のほか、厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。
- 4 前3項のほか、次の各号に掲げる項目について、当該各号に定める利用料金の支払いを受ける。
 - (1) 宿泊 1泊につき2,000円
 - (2) 食費・弁当代 朝食400円 昼食550円 夕食450円
 - (3) 洗濯代 1回につき200円
 - (4) 前各号のほか、日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの 実費
 - (5) 本別町の境界を越えて本別町外で行うサービス提供に要する交通費は、目的地と事業所間の往復を経路とし、その経路間において本別町の境界を越えた地点から目的地までの往復1キロメートルにつき50円とする。
- 5 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者またはその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 6 利用料の支払いは、現金支払、銀行口座振込、郵便振替または預金口座振替（自動払込）により指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

本別町における介護保険事業計画において定められた事業所が所在する生活圏域を原則とする。

（サービスの提供記録の記載）

第13条 小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

（個人情報の保護）

第14条 利用者の個人情報を含む小規模多機能型居宅介護計画書、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

（秘密保持）

第15条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないよう、就業規程に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

（虐待の防止及び身体拘束等の適正化に関する事項）

第15条の2 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は再発の防止、及び身体

拘束等の適正化のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 身体拘束等適正化委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (5) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (6) 身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
 - (7) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (8) 前7号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
 - (9) その他虐待防止及び身体拘束の適正化のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

（苦情処理）

第16条 提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。

- 2 提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情内容等を記録する。
- 3 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う。
- 4 提供した小規模多機能型居宅介護に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提供した小規模多機能型居宅介護に係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

（事故発生時の対応）

第17条 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供により賠償すべき事故が発

生した場合には、損害賠償を速やかに行なう。

- 2 事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(衛生管理)

第18条 小規模多機能型居宅介護に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前、終了時の日々の清掃、消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。

- 2 職員へは、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。

(緊急時における対応方法)

第19条 職員は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

(非常災害対策)

第20条 小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等の適切な措置を講ずる。

- 2 事業所に、防火管理者1名を配置する。
- 3 防火管理者は、「消防法施行規則第3条」に規定する消防計画を作成し、管轄の消防署に届け出るとともに、非常災害に際して必要な、具体的手順の策定、避難・救済訓練の実施等、利用者の安全確保のために必要な対策を講じるものとする。

(運営推進会議)

第21条 小規模多機能型居宅介護が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

- 2 運営推進会議の開催は、おおむね2か月に1回以上とする。
- 3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、本別町の担当職員もしくは事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び小規模多機能型居宅介護についての知見を有する者とする。
- 4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。
- 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。
- 6 運営推進会議の委員が運営推進会議に出席したときは、「本別町社会福祉協議会理事・監事・評議員・専門部会部員・特別委員会委員の費用弁償規程」に準じ、費用弁償を支給することができる。ただし、日当は支給しない。

(記録の整備)

第22条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備する。

- 2 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第23条 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内
 - (2) 定期的研修 随時
- 2 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを提示する。
 - 3 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。
 - 4 小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
 - 5 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な小規模多機能型居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
 - 6 事業所は、小規模多機能型居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証等によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。
 - 7 事業所は、前項の被保険者証等に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとする。
 - 8 小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。
 - 9 事業所は、居宅介護支援事業所またはその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
 - 10 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、施設管理者並びに関係機関との協議の上、社会福祉法人本別町社会福祉協議会会長が定めるものとする。

附 則

- 1 この運営規程は、平成23年1月21日に制定、平成23年2月7日より施行する。
- 2 この改正規程は、平成26年2月27日に制定し、平成26年4月1日より施行する。(第11条第1項)
- 3 この改正規程は、平成26年5月21日に制定し、平成26年5月1日より施行する。(第1条～第3条第1項、第9条第3号、第11条、第23条第6項～)

第8項)

- 4 この改正規程は、平成27年3月23日に制定し、平成27年4月1日より施行する。(第6条～第8条)
- 5 この改正規程は、平成27年10月22日に制定し、平成27年8月1日より施行する。(第11条第1項)
- 6 この改正規程は、平成27年10月22日に制定し、平成28年4月1日より施行する。(第11条第4項)
- 7 この改正規程は、平成30年12月12日に制定し、平成31年1月1日より施行する。(第8条)
8. この改正規程は、令和4年6月14日に一部改正し、令和4年8月1日より施行する。(第11条第4項)
9. この規程は、令和5年6月14日に一部改正し、令和5年7月1日より施行する。(第11条第4項第6号)
10. この規程は、令和5年6月14日に一部改正し、令和5年8月1日より施行する。(第11条第4項第4号)
11. この規程は、令和6年3月22日に一部改正し、令和6年4月1日より施行する。(第15条の2)
12. この規程は、令和6年9月13日に一部改正し、令和6年11月1日から施行する。(第11条)

本別町小規模多機能型居宅介護事業所運営推進会議設置規程

平成 19 年 2 月 2 日 制 定

平成 22 年 12 月 7 日 一部改正

(目 的)

第 1 条 社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）は、厚生労働省令第 34 号（平成 18 年 3 月 14 日）第 85 条第 1 項の規定に基づき、本会が設置・運営する本別町小規模多機能型居宅介護事業所（以下、「事業所」という。）のサービス内容等を明らかにし、事業所による利用者の抱え込みを防止するとともに、事業所が地域に開かれサービスの質が確保されることを目的として、運営推進会議を設置する。

(運営推進会議の役割)

第 2 条 運営推進会議は、事業所の通いサービス及び宿泊サービス、訪問サービスの提供回数等の状況報告を受けて、その評価とともに必要な要望、助言等の役割を担う。

(委 員)

第 3 条 運営推進会議の委員は、次の各号に掲げる者のうちから本会会長が委嘱する。

- ① 利用者
- ② 利用者家族
- ③ 町職員もしくは地域包括支援センター職員
- ④ 地域の代表者
- ⑤ 小規模多機能型居宅介護について知見を有する者

(委員長)

第 4 条 運営推進会議に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員の中から互選する。
- 3 委員長は委員会を総理し、会議の議長となる。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

(任 期)

第 5 条 委員の任期は、委員を委嘱した日から 2 年間とする。ただし、再任は妨げない。

(召 集)

第 6 条 運営推進会議は、おおむね 2 か月に 1 回開催するものとし、本会会長が召集する。

(秘密保持)

第 7 条 委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委員を退いた後も同様とする。

(記 録)

第8条 事務局は、委員会の報告、評価、要望、助言等の議事録を作成し、委員会の承認を受けるものとする。

(会議録の公表)

第9条 運営推進会議における報告等の記録は、厚生労働省令第34号（平成18年3月14日）第85条第2項の規定に基づき公表する。

(庶 務)

第10条 運営推進会議の庶務は、本会事務局が行なう。

2 運営推進会議における報告は、厚生労働省令第34号（平成18年3月14日）第87条第2項の規定に基づき2年間保存する。

(そ の 他)

第11条 本規程で定めるもののほか、運営推進会議の運営に関し必要な事項は、理事会の同意を得て本会会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成19年2月2日に制定し、平成19年1月24日より施行する。

(委員の認可に関する経過措置)

2 当初の委員の任期については、第5条の規定に関わらず、委嘱の任命の日から平成21年3月31日までとする。

3 本別北小規模多機能型居宅介護事業所における当初の委員の任期については、前項および第5条の規定に関わらず、任命の日から平成25年3月31日までとする。

虐待の防止のための指針

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会

1 虐待の防止に関する基本的考え方

虐待は高齢者及び障害者（以下「高齢者等」という。）の尊厳の保持や、高齢者等の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、虐待の防止のために必要な措置を講じなければならない。

本会では、利用者への虐待は、人権侵害であり、犯罪行為であると認識し、高齢者虐待防止法及び障害者虐待防止法に基づき、高齢者等虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、本指針を策定し、全ての職員は本指針に従い、業務にあたることとする。

2 虐待の定義

(1) 身体的虐待

暴力的行為等で利用者の身体に外傷や痛みを与える又はそのおそれのある行為を加えること。また、正当な理由なく身体を拘束すること。

(2) 介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）

意図的であるか、結果的であるかを問わず、行うべきサービスの提供を放棄又は放任し、利用者の生活環境や身体・精神状態を悪化させること。

(3) 心理的虐待

脅しや侮辱等の言葉や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によって利用者に精神的、情緒的な苦痛を与えること。

(4) 性的虐待

利用者にわいせつな行為をすること。又は利用者にわいせつな行為をさせること。

(5) 経済的虐待

利用者の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

3 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項

本会では、虐待及び虐待と疑われる事案（以下「虐待等」という。）の発生の防止等に取り組むにあたって「虐待防止検討委員会」を設置するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。

(1) 設置の目的

虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施する。

(2) 虐待防止検討委員会の構成委員

- ・委員長は事務局長が務める。
- ・委員会の委員は、各事業所管理者、介護支援専門員、生活相談員、看護職員とす

る。

(3) 虐待防止検討委員会の開催

- ・ 委員会は、委員長の招集により年 1 回以上開催する。
- ・ 虐待事案発生時等、必要な際は、随時委員会を開催する。

(4) 虐待防止検討委員会の審議事項

- ① 虐待に対する基本理念、行動規範等及び職員への周知に関する事
- ② 虐待防止のための指針、マニュアル等の整備に関する事
- ③ 職員の人権意識を高めるための研修計画策定に関する事
- ④ 虐待予防、早期発見に向けた取組に関する事
- ⑤ 虐待が発生した場合の対応に関する事
- ⑥ 虐待の原因分析と再発防止策に関する事

(5) 虐待防止の担当者の選任

虐待防止の担当者は、各事業所管理者とする。

4 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針

職員に対する権利擁護及び虐待防止のための研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、権利擁護及び虐待防止を徹底する内容とし、以下のとおり実施する。

- (1) 定期的な研修の実施（年 1 回以上）
- (2) 新任職員への研修の実施
- (3) その他必要な教育・研修の実施
- (4) 実施した研修についての実施内容（研修資料）及び出席者の記録と保管

5 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

- (1) 虐待等が発生した場合は、速やかに市町村に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処する。
- (2) 緊急性の高い事案の場合は、市町村及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。

6 虐待等が発生した場合の相談・報告体制

- (1) 利用者、利用者家族、職員等から虐待の通報を受けた場合は、本指針に従って対応する。相談窓口は、3（5）で定められた虐待防止担当者とする。なお、虐待者が担当者の場合は、他の上席者等に相談する。
- (2) 利用者の居宅において虐待等が発生した場合は、関係機関に報告し、速やかな解決につなげるよう努める。
- (3) 事業所内で虐待等が発生した場合は、虐待防止担当者に報告し、速やかな解決につなげるよう努める。
- (4) 事業所内における虐待は、外部から把握しにくいことが特徴であることを認識し、職

員は日頃から虐待の早期発見に努めるとともに、虐待防止検討委員会及び担当者は職員に対し早期発見に努めるよう促す。

- (5) 事業所内において虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに虐待防止委員会を開催し、事実関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報する。

7 成年後見制度の利用支援

利用者及びその家族に対して、利用可能な権利擁護事業等の情報を提供し、必要に応じて、行政機関等の関係窓口、社会福祉協議会、身元引受人等と連携のうえ、成年後見制度の利用を支援する。

8 虐待等に係る苦情解決方法

- (1) 虐待等の苦情相談については、苦情受付担当者は受付内容を管理者に報告する。
- (2) 苦情相談窓口で受け付けた内容は、個人情報取り扱いに留意し、相談者に不利益が生じないように細心の注意を払って対処する。
- (3) 対応の結果は相談者にも報告する。

9 利用者等に対する指針の閲覧

職員、利用者及びその家族をはじめ、外部の者に対しても、本指針をいつでも閲覧できるように、事務室等に備え付ける。また、本会ホームページにも公開する。

10 その他虐待防止の推進のために必要な事項

権利擁護及び虐待防止等のための内部研修のほか、外部研修にも積極的に参加し、利用者の権利擁護とサービスの質の向上を目指すよう努める。

附則

1. この指針は、令和6年3月22日に制定し、令和6年4月1日より施行する。

身体拘束等の適正化のための指針

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会

1. 身体拘束廃止に関する基本的な考え方

身体拘束は利用者の生活の自由を制限するものであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものである。利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしない支援の実施に努める。

(1) 身体拘束及びその他の行動を制限する行為の原則禁止

原則として、身体拘束及びその他の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を禁止とする。

(2) 身体拘束等を行う基準

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、以下の3要件を全て満たす必要があり、その場合であっても、身体拘束等を行う判断は組織的かつ慎重に行う。

①切迫性

利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

②非代替性

身体拘束等を行う以外に代替する方法がないこと。

③一時性

身体拘束等が一時的であること。

(3) 日常的支援における留意事項

身体拘束等を行う必要性を生じさせないために、日常的に以下のことを取組む。

① 利用者主体の行動・尊厳ある生活に努める。

② 言葉や応対等で利用者の精神的な自由を妨げないように努める。

③ 利用者の思いをくみ取る、利用者の移行に沿った支援を提供し、多職種協働で個々に応じた丁寧な対応をする。

④ 利用者の安全を確保する観点から、利用者の自由（身体的・精神的）を安易に妨げるような行動は行わない。

⑤ 万一やむを得ず安全確保を優先する場合、身体拘束等適正化委員会において検討する。

⑥ 「やむを得ない」と拘束に準ずる行為を行っていないか、常に振り返りながら利用者に主体的な生活をしていただけるよう努める。

(4) 情報開示

本指針は公表し、利用者等からの閲覧の求めには速やかに対応する。

2. 身体拘束等廃止に向けた体制

(1) 身体拘束等適正化委員会の設置

身体拘束の廃止に向けて身体拘束等適正化委員会を設置し、その結果について従業者に周知徹底を図る。

①設置目的

- (ア) 事業所内での身体拘束等廃止に向けての現状把握及び改善についての検討
- (イ) 身体拘束等を実現せざるを得ない場合の検討及び手続き
- (ウ) 身体拘束等を実施した場合の解除の検討
- (エ) 身体拘束等廃止に関する職員全体への指導

②委員会の構成員

事務局長、事務局次長、各事業所管理者、介護支援専門員、生活相談員、看護職員とする。

委員会は上記構成員をもって構成するほか、必要に応じてその他職種職員を参加させることができることとする。

(2) やむを得ず身体拘束等を行う場合の対応

本人又は他利用者の生命又は身体を保護するための措置として緊急やむを得ず身体拘束等を行わなければならない場合は、以下の手順をふまえて行うこととする。

(ア) 利用前

- ① 事前の情報で緊急やむを得ず身体拘束等を必要とする場合は身体拘束等適正化委員会にて協議する。
- ② 身体拘束等の内容、時間等について、介護計画書等に記載し、利用者及び家族に対し現場責任者が説明を行い、「身体拘束・行動制限に関する説明書」（様式1）を以て同意を得る。

(イ) 利用時

利用中の経過から緊急やむを得ず身体拘束等を必要とする場合は、身体拘束等適正化委員会において実施件数の確認と身体拘束等をやむを得ず実施している場合（解除も含む）については協議検討し、議事録に残す。

(ウ) 身体拘束等の継続と解除

- ① 身体拘束等を行っている間は日々経過観察を行い、「緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・検討記録」（様式2）を用いて、身体拘束発生時にその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
- ② 身体拘束等適正化委員会において協議し、継続か廃止かの検討を行う。
- ③ 身体拘束等継続の場合は、引き続き日々の経過観察を行い、「身体拘束経過記録」（様式3）に記録する。
- ④ 身体拘束等解除の場合は即日、現場責任者より家族に身体拘束等解除について説明し同意を得る。

(エ) 緊急時

- ① 緊急やむを得ず身体拘束等を行うときは、職員同士で協議し緊急やむを得ない理由をケース記録に記録する。その後の事は身体拘束等適正化委員会において協

議する。

②家族への説明は翌日までに現場責任者が行い、同意を得る。

3. 身体拘束等に向けた各職種の役割

身体拘束等の廃止のために、各職種の専門性に基づくアプローチから、多職種協働を基本とし、それぞれの果たすべき役割に責任を持って対応する。

(事務局長)

身体拘束廃止・適正化の検討に係る全体責任者

(管理者)

- ① 身体拘束等適正化委員会の統括管理
- ② 介護現場における諸課題の統括管理
- ③ 身体拘束等廃止に向けた職員教育

(介護支援専門員・生活相談員)

- ① 家族等との連絡調整
- ② 本人の意向に沿った支援の確立
- ③ 事業所のハード・ソフト面の改善
- ④ 記録の整備

(従業者)

- ① 拘束がもたらす弊害を正確に認識する。
- ② 利用者の尊厳を理解する。
- ③ 利用者の疾病、障害等による行動特性の理解
- ④ 利用者個々の心身の状況を把握し基本的ケアに努める
- ⑤ 利用者とのコミュニケーションを充分にとる
- ⑥ 記録は正確かつ丁寧に記録する

4. 身体拘束等廃止・適正化のための職員教育、研修

サービスに関わる全ての職員に対して、身体拘束等廃止と人権を尊重したケアの励行を図り、職員研修を行う。

- ① 年間研修計画に基づく定期的な教育・研修（年1回以上開催）の実施。
- ② 新任者採用時は、新任者のための身体拘束等廃止・適正化研修を実施。
- ③ その他必要な教育・研修の実施。
- ④ 上記教育・研修の実施内容については記録を残す。

附 則

- 1. この指針は、令和6年3月22日に制定し、令和6年4月1日より施行する。

身体拘束・行動制限に関する説明書（様式1）

____様の状態が、次の①、②、③を全て満たしておられるため、緊急やむを得ず、下記の方法と時間帯において最小限度の身体拘束・行動制限を実施いたします。

ただし、できる限り長期化することなく、解除することを目的に実施いたします。

- ① 利用者本人又は他の利用者の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いと判断されるとき。
- ② 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する看護・介護方法がないと判断されるとき。
- ③ 身体拘束その他の行動制限が一時的である。

個別の状況による理由	
方法（場所、内容、部位）	
時間帯及び時間	
特記すべき心身の状況	
開始及び解除の予定	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで

上記のとおり実施します。

（法人名）（事業所名）

管理者 ●● ●●

【利用者・ご家族の記入欄】

上記の件について説明を受け、確認いたしました。

年 月 日

氏名 _____

ご本人との続柄 _____

（参考）身体拘束・行動制限の例

- ・車いすやベッドなどに縛る
- ・手指の機能を制限するためにミトン型の手袋をつける
- ・行動を制限するために介護衣（つなぎ服）を使用する
- ・職員自身が利用者を押さえて行動制限をする。
- ・行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる
- ・自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・検討記録（初回）（様式2）

利用者	様	年齢	歳	要介護度	
開始日	年	月	日	解除日	年 月 日

検討参加者			
記録者		次回検討予定	月 日頃

切迫性があるか		はい	いいえ
①ご本人の生命身体にどのような危険が考えられるか			
②他者の生命身体にどのような危険が考えられるか			
他の方法で対処できるか		はい	いいえ
拘束以外の介護方法を試みた結果			
一時的か		はい	いいえ
どのような状態になれば拘束を解除できるか			
医師の指示はあるか		はい	いいえ
家族への連絡をしたか		はい	いいえ
家族の同意		あり	なし
①連絡したもの ②連絡を受けた家族			
拘束等の種類 ４点柵 つなぎ ミトン 車椅子後ろブレーキ 車椅子＋テーブル その他（ ）※具体的に			
拘束等の時間帯 臥床時 ２４時間 経管注入時 車椅子座位時 その他（ ）※具体的に			

身体拘束経過記録（様式3）

実施日	年 月 日（ ）	記録者	

実施内容		心身状況	
ミトン着用	右 左	興奮	
抑制	右上 左上 右下 左下 体幹		
つなぎ		訴え	
4点柵			
薬剤		皮膚症状	
車椅子	後ろブレーキ ベルト		
施錠		その他	
その他			

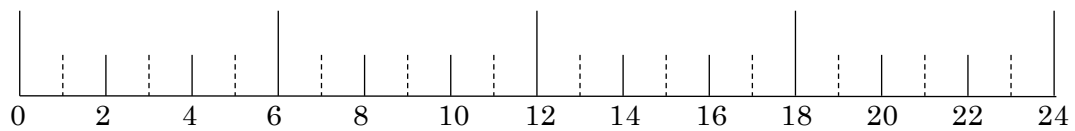
緊急やむを得ない理由

実施時間（開始 ● 解除 ○）

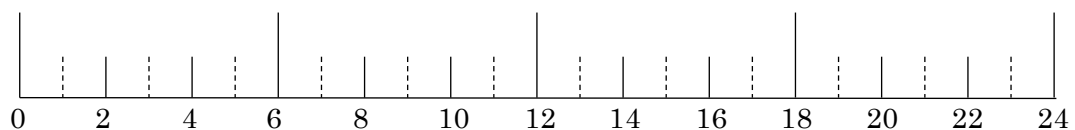
身体拘束等内容（ ）



身体拘束等内容（ ）



身体拘束等内容（ ）



独自サービス事業運営規程

令和 3 年 3 月 23 日 制 定 令和 5 年 6 月 14 日 一部改正
令和 4 年 6 月 14 日 一部改正 令和 6 年 9 月 13 日 一部改正

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）における介護保険サービスもしくは障害福祉サービス適用外の独自サービス事業（以下「本事業」という。）の運営に係る事項を定め、日常生活において本事業のサービスを要する者に対し、適切かつ円滑に本事業のサービスを提供することを目的とする。

(利用対象者)

第 2 条 本事業の利用対象者は、原則として本別町内に現に居住する者のうち、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 介護保険法第 19 条第 1 項に定める要介護認定を受けている者及び同条第 2 項定める要支援認定を受けている者
- (2) 身体障害者福祉法第 4 条に定める身体障害者（身体障害者手帳の交付を受けている者）
- (3) 肢体不自由、内部障害（人工透析を受けている場合を含む。）、知的障害、精神障害その他の障害を有する者のうち、前各号に該当しない者
- (4) 前各号に掲げる者のほか、特に会長が認めた者

(サービス内容)

第 3 条 本事業で提供するサービス（以下「サービス」という。）は次の各号のとおりとする。

- (1) 身体介護
 - ア 食事の介助
 - イ 排泄の介助
 - ウ 衣類着脱の介助
 - エ 入浴の介助
 - オ 身体の清拭
 - カ 通院等の介助
 - キ その他必要な身体介護
- (2) 生活援助
 - ア 調理（配膳、片付けを含む）
 - イ 衣類の洗濯、修繕
 - ウ 住居等の掃除、整理整頓
 - エ 生活必需品の買物
 - オ その他必要な生活援助
- (3) 病院内付添サービス
 - ア 病院内の付添
- (4) 一時宅老サービス
 - ア 日中預かりサービス
 - イ 宿泊サービス
- (5) はつらつサロン
 - ア 話し相手
 - イ レクリエーション
 - ウ 会食
 - エ 簡易な日常動作訓練
 - オ 園芸活動
 - カ 通いサービス利用者との交流

キ 健康チェック

(6) 食事サービス（原則として本会小規模多機能型居宅介護利用者、高齢者住宅入居者に限る。）

ア 朝食サービス

イ 昼食サービス（おやつ含）

ウ 夕食サービス

(7) 洗濯サービス

ア 洗濯サービス（本会高齢者住宅入居の方）

イ 洗濯サービス（本別町国保病院入院中の方）

(8) 配食サービス（原則として本会通所介護、小規模多機能型居宅介護利用者に限る。）

ア 朝食弁当

イ 昼食弁当

ウ 夕食弁当

（サービスの利用料）

第4条 サービスの利用料は下表のとおりとする。

身体介護		15分毎に	600円
生活援助		15分毎に	375円
病院内付添サービス		1回	1,500円
一時宅老サービス	日中預かりサービス (入浴・昼食込)	介護を要する方	1回 4,500円
		介護を要しない方	1回 3,500円
		時間延長	1時間 500円
	宿泊サービス (入浴・夕食・朝食込)	介護を要する方	1回 6,000円
		介護を要しない方	1回 5,000円
		時間延長	1時間 500円
はつらつサロン		1回	400円
	(食事希望の場合)	1食	550円
食事サービス	朝食サービス	1食	400円
	昼食サービス（おやつ含）	1食	550円
	夕食サービス	1食	450円
洗濯サービス	本会高齢者住宅入居の方	1回	200円
	本別町国保病院入院中の方	1回	1,000円
配食サービス	朝食弁当	1食	400円
	昼食弁当	1食	550円
	夕食弁当	1食	450円

2 本別町の境界を越えて本別町外で行うサービス提供に要する交通費は、目的地と事業所間の往復を経路とし、その経路間において本別町の境界を越えた地点から目的地までの往復1キロメートルにつき50円とする。

3 前各項の規定にかかわらず、前各項に定める利用料及び交通費の支払が困難であると会長が特に認めたときは、前各項の利用料及び交通費を減額又は免除することができる。

(サービス提供日及び提供時間)

第5条 サービスの提供日及び提供時間は、原則として下表のとおりとする。

サービス		サービス提供日	サービス提供時間
身体介護・生活援助		12月31日～1月5日を除く毎日	8:00～18:00
病院内付添サービス		12月31日～1月5日を除く月曜～金曜	8:00～17:00
一時宅老サービス	日中預かりサービス	通年	8:00～17:00
	宿泊サービス	通年	17:00～翌8:00
はつらつサロン		通年	10:00～12:00
食事サービス 洗濯サービス (本会高齢者住宅入居の方)		通年	随時
洗濯サービス (本別町国保病院入院中の方)		お預かり日 月曜日～木曜日	夕方お預かり 翌日お渡し
配食サービス		12月31日～1月3日を除く毎日	随時

(利用の申込み)

第6条 第2条に定める要件に合致し、サービスの利用を希望する者は、独自サービス利用申込書(様式1)を本会へ提出しなければならない。

2 本会は、第2条及び前項の規定に関わらず、本会の事業運営状況等を勘案し、サービスの提供が困難であると判断したときは、前項に規定する申込を拒否することができる。

3 本会は、サービスの利用者(以下「利用者」という。)が第2条に定める要件に合致しなくなったとき、又は前項に準じ引き続きサービスを提供することが困難であると判断したときは、サービスの利用開始後であっても、サービスの提供を中断又は中止することができる。

(秘密の保持)

第7条 本会及び本事業に従事する者は、業務上知り得た利用者又はその関係者等の秘密を保持する。

(損害の賠償)

第8条 利用者が、本会の責めに帰すべき理由により損害を被ったときは、本会が加入する損害保険の範囲内において、本会が利用者に対し損害を賠償するものとする。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、令和3年3月23日に制定し、令和3年4月1日より施行する。

2 「訪問独自サービス事業運営規程」「小規模多機能独自サービス事業運営規程」「介護事業所における配食サービス事業運営規程」は、令和3年3月31日を以って廃止する。

3 この改正規程は、令和4年6月14日に一部改正し、令和4年8月1日より施行する。

(第4条)

4 この規程は、令和5年6月14日に一部改正し、令和5年7月1日より施行する。

(第4条第2項、第4項第3項)

5 この規程は、令和5年6月14日に一部改正し、令和5年8月1日より施行する。

(第4条第1項)

6 この規程は、令和6年9月13日に一部改正し、令和6年11月1日から施行する。(第4条、様式1)

会 長	事 務 局 長	次 長	法 人 運 営 部 門 管 理 者	サ ー ビ ス 部 門 管 理 者	介 護 支 援 専 門 員 サ ー ビ ス 提 供 責 任 者 生 活 相 談 員	合 議

様式 1

独自サービス利用申込書

社会福祉法人本別町社会福祉協議会 会長 様

本別町社会福祉協議会における次の独自サービスの利用を申し込みます。

申 請 年 月 日	令和 年 月 日		
申 請 者 氏 名		利用者との続柄	
※ 申 請 者 住 所	(〒 —)	※ 電 話 番 号	() —

※ 申請者が利用者本人の場合は、申請者住所、電話番号は記載不要です。

利 用 者	フ リ ガ ナ		性 別	男 ・ 女
	氏 名		生 年 月 日	明・大・昭・平 年 月 日
	住 所	(〒 —)		
	(電 話 番 号)	() —		
	要介護認定の状況	未認定・要支援 (1 ・ 2) ・ 要介護 (1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5)		
	障がいの状況			
サ ー ビ ス 利 用 理 由				

【利用希望サービス】（※申込時利用予定サービスに○）

サービス名	サービス内容
身体介護	ア 食事の介助 イ 排泄の介助 ウ 衣類着脱の介助 エ 入浴の介助 オ 身体の清拭 カ 通院等の介助 キ その他必要な身体の介護
生活援助	ア 調理（配膳、片付けを含む） イ 衣類の洗濯、修繕 ウ 住居等の掃除、整理整頓 エ 生活必需品の買物 オ 病院内での付添 カ その他必要な生活援助
病院内付添サービス	ア 病院内の付添
一時宅老サービス	ア 日中預かりサービス イ 宿泊サービス
はつらつサロン	ア 話し相手 イ レクリエーション ウ 会食 エ 簡易な日常動作訓練 オ 園芸活動 カ 通いサービス利用者との交流 キ 健康チェック
食事サービス	ア 朝食サービス イ 昼食サービス（おやつ含） ウ 夕食サービス
洗濯サービス	ア 洗濯サービス（本会高齢者住宅入居の方） イ 洗濯サービス（本別町国保病院入院中の方）
配食サービス	ア 朝食弁当 イ 昼食弁当 ウ 夕食弁当

【利用料】

サービス名	サービス内容	利用料
身体介護		15分毎に 600円
生活援助		15分毎に 375円
病院内付添サービス		1回 1,500円
一時宅老サービス	日中預かりサービス （入浴・昼食込）	介護を要する方 1回 4,500円
		介護を要しない方 1回 3,500円
		時間延長 1時間 500円
	宿泊サービス （入浴・夕食・朝食込）	介護を要する方 1回 6,000円
		介護を要しない方 1回 5,000円
		時間延長 1時間 500円
はつらつサロン		1回 400円
	（食事希望の場合）	1食 550円
食事サービス	朝食サービス	1食 400円
	昼食サービス（おやつ含）	1食 550円
	夕食サービス	1食 450円
洗濯サービス	洗濯サービス（本会高齢者住宅入居の方）	1回 200円
	洗濯サービス（本別町国保病院入院中の方）	1回 1,000円
配食サービス	朝食弁当	1食 400円
	昼食弁当	1食 550円
	夕食弁当	1食 450円
※サービス利用を中止する場合は、事前に事業所へ連絡すること。		

福祉用具貸与独自サービス事業運営規程

平成 27 年 10 月 22 日 制 定

(目的)

第 1 条 この規程は社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という）における介護保険適用外の福祉用具貸与サービス（以下「サービス」という）の運営に係る事項を定め、日常生活においてサービスを要する者に対し、適切かつ円滑にサービスを提供することを目的とする。

(利用対象者)

第 2 条 利用対象者は、原則として本別町に居住し、かつ、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 傷病等により福祉用具の使用が必要であると本会が判断した者。ただし、その傷病等が回復するまでの期間とする。
- (2) 会長が特に必要であると認めた者。

(貸与物品)

第 3 条 貸与する福祉用具は、本会の備品の内、貸与可能な在庫があるもので、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 車いす
- (2) 歩行器
- (3) 杖
- (4) 介護用特殊寝台一式（介護用ベッド本体、マットレス、サイドレール及び介助バー）

(利用申込から返却まで)

第 4 条 本会は、サービスの利用を希望する者から福祉用具貸与独自サービス利用申込書（様式 1）の提出を受け、サービスの提供を開始する。

- 2 貸与物品返却の際、本会は前項で提出された福祉用具貸与独自サービス利用申込書により返却物品を確認し、返却を受ける。
- 3 貸与された物品を利用者の過失により破損または滅失した場合、本会は利用者に対し、賠償を請求することができる。

(利用料)

第 5 条 利用料は別表 1 の通り、1 日目から 7 日目までは定額とし、8 日目以降は同表に定める日額を加算する。

- 2 180 日を超えてサービスを利用する場合、次の各号のいずれかに該当する期間は 180 日目の利用料を上限とする。
 - (1) 要介護（要支援）認定を申請した日から介護保険が適用される日の前日までの期間。ただし、その申請が却下となった場合、181 日目から却下が決定した日までの期間における利用料の加算を中断し、却下が決定した日の翌日から日額利用料の加算を再開する。
 - (2) 福祉用具の購入を希望し、その発注をした日から納品された日までの期間。
- 3 貸与物品の消毒料については貸与 1 回につき次の各号の通りとする。

(1) 車いす	1, 000 円
(2) 歩行器	1, 000 円
(3) 杖	500 円
(4) 介護用特殊寝台一式	2, 000 円
- 4 本会はサービスの利用を希望する者に対し、利用料の料金体系及び支払方法について事前に説明しなければならない。
- 5 本会は毎月末までの利用料について、翌月 15 日までに請求書を発行し、それに基づいて利用料の支払を受ける。ただし、消毒料は初回の利用料請求と併せて請求し、支払を受ける。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成27年10月22日に制定し、平成28年4月1日より施行する。

別表1

貸与物品	車いす	歩行器	杖	介護用特殊寝台一式
日額	120円	60円	20円	200円
1～7日目	600円	300円	100円	1,000円

※8日目以降は1～7日目の額に日額を加算する。

(様式1)

福祉用具貸与独自サービス利用申込書

申込年月日 令和 年 月 日

申請者 氏 名	フリガナ
住 所	〒
電 話	— —
利用者との 関係	

利用者 氏 名	フリガナ	生年 月 日	明 大 昭 平 年 月 日
住 所	〒		
電 話	— —		
貸 与 物 品	①車いす ②歩行器 ③杖 ④介護用特殊寝台一式		
利 用 目 的			
利 用 開始日	令和 年 月 日		
事務局使用欄 ※ここから下の欄は返却時に記載します。			
返却日	令和 年 月 日	返却確認受付印	

※ 返却時に返却確認受付印を押した上で、本状の写しを控えとして利用者に渡す。

本別町ボランティアセンター開設要領

昭和55年4月30日 制 定
昭和63年11月25日 一部改正

1. 趣 旨

社会のためになることをしたい、恵まれない人々を助けてあげたいという、あたたかい愛情は、この社会におおくかくされています。ところが、この尊い愛情がささやかなものだと思って遠慮したり、機会を失ったり、手続きや方法がわからないために、埋もれていることが多いのであります。

そこでこのような人々の愛情を「預託」という形で登録して、幸せな社会を築くために、その人々にどのようなささやかなもの（技術、労力）でも、最も効果的に生かし、社会に役立たせていただこうとするものです。

2. 業務内容

どのような小さなもの、ささやかなものでも、貴重な愛情を喜んでお預かりします。

このセンター（銀行）は皆様のために、次の口座を用意いたして居ます。なお、すでに奉仕活動をされている人々、団体の預託を心から歓迎します。

預託口座

① サービス預託口座

ア. 技術預託

恵まれないへき地や、低所得世帯、社会福祉施設、あるいは老人クラブ、子ども会などに対し、理髪、ラジオ修理、大工、車両運転等の技術、演劇、舞踊、華道、茶道、書道、短歌、俳句、指人形、レクリエーション、野外活動などの指導、医療、法律、税務、育児などの相談へき地巡回活動などの技術の奉仕。

イ. 労力預託

施 設 奉 仕 …… 老人ホームや児童、身障者施設の入所者、長期入院患者、または単独老人世帯および身障者世帯等に対し、精神的慰問（話し相手）や洗たく、つくろい物、遊び相手、看護などの奉仕。

公 共 奉 仕 …… 遊園地や道路、公共施設などの清掃、樹林の手入れなどの奉仕。

地域社会福祉
活 動 奉 仕 …… 地域における共同募金、新生活、交通安全、防犯、衛生、福祉諸活動などの奉仕。

② 金品預託口座

ア. 金銭預託

香典、祝儀などのお返し、預金、配当金委託（預金利子のみ提供を受けて育英、社会福祉事業などにあてる）、端数金、一元玉募金、バザー益金などの預託。

イ. 物品預託

ラジオ、テレビ、テープレコーダー、拡声器、衣料品、家具、絵本、図書、スポーツ用品、食料品、手芸、美術品、医薬品、機器類、機会器具、写真、レコード、スライド、文房具、各種生活日用品、食器類、樹木苗、種子、盆栽、自動車、自転車、乳母車、リヤカー、建築資財、工芸品などの供与、貸付。

③ 特別預託口座

ア. 団体加入預託

奉仕団体、職域グループ、学生、青年、婦人、老人などの各種グループ、音楽、舞踊などの文化芸能グループ、団体の加入による技術や労力の集団提供、会社、工場等の不要廃棄物品等の供与。

払出し

① サービス預託

登録した内容について、この銀行より、恵まれない人々や地域、施設、または老人クラブ、子供会などの要望を勘案して奉仕活動を実施していただきます。

おもな奉仕活動の分野をあげると次のとおりです。

ア. 庶務的な仕事（帳簿、カード整理、タイプ、印刷、封筒書き等）をする奉仕者。

イ. 個人、家庭及び社会福祉施設、病院等において個別サービス（つくろいもの、洗濯、清掃等）をする奉仕者。

ウ. 技芸、音楽、芸術、語学等を教える奉仕者。

エ. 病院、施設、社会福祉協議会やケースワーカー、民生委員、公私の社会福祉機関団体の専門職員の補助をする奉仕者。

オ. 団体、クラブ、レクリエーション、ディスカッション等のリーダーとしての奉仕者。

カ. 講演、映画、ラジオ、宣伝等の特殊技能をもつ奉仕者。

キ. 各種クラブ活動、児童福祉、老人福祉、保健衛生、生活館等の地域活動や共同募金運動に対する奉仕者。

② 金品預託・特別預託

預託者の指定があれば、希望にしたがって配分します。指定がなければ運営委員会に図り、公正に措置をきめます。

申 込

預託を希望する方は、その預託口座の使い途やサービスできる条件などをきめて、この銀行に申し出ただけければ、預託者証をお渡しします。また、利用される方々の受付もいたしますから申込み下さい。なお、申込みは、電話でもさしつかえありません。本別町社会福祉協議会へおねがいします。

3. 業務内容

ア. 運営委員会の開催

奉仕団体、社会福祉関係機関団体、報道機関、預託者代表、利用者代表等によって構成し、公正な運営をはかる。

イ. 需用、供給のバランス調整、連絡調整や預託、払出しのバランスを調整する。

ウ. 社会奉仕グループの育成

エ. 調査、広報活動

オ. 受付窓口の開設

「本別町愛情銀行」の看板をかかげ、窓口を開設する。

カ. 預託、払出し業務

町内の社会福祉施設や団体、低所得者階層、ならびに地域社会の預託利用の要望を調査し、リストを作成し、預託と同時に払出しができるよう配慮する。なお、預託登録と同時に預託者証を交付する。

キ. 預託者の連絡会、研究会の開催

ク. 奉仕グループの育成

ケ. 運営は社会福祉協議会の業務の一環として行う。

ボランティアセンター（愛情銀行）業務運営要領

昭和 55 年 4 月 30 日 制 定

1. 運営の要点

- ① 金品口座よりも技術預託、労力預託のむしろ精神面を重視し、ボランティア活動の意義を理解普及すしめること。
- ② ボランティアセンター（愛情銀行）が地域ぐるみの保健、福祉活動に定着するように、社会福祉協議会活動の一環として開設する。
- ③ 地域社会や施設のニーズの把握につとめ、地域の問題、意識向揚に力を注いでいく。
- ④ 払出し後のアフターサービスに注意し、預託者が奉仕の喜びを感じるように務める。
- ⑤ 奉仕グループの育成と組織強化をはかるため、団体加入口座を設け、恒久的なボランティア活動の育成をはかる。

2. 趣旨の周知徹底について

このセンターは、自発的な善意にもとづいて奉仕活動に期待するものであるから、趣旨の周知徹底については特に留意し、社会福祉関係者が中心になって、あらゆる機会（諸集会、広報紙、有線放送、報道機関等）を通じて、一般住民に周知するよう有効適切な措置を構ずること。

注： 特に報道機関に対しては、すべての報道機関に連絡し、各社の協力体制を得ることが大切である。

3. 業務運営について

1. この業務は社会福祉協議会の業務の一環として行うものである。
 - ア. 社会福祉協議会は、本来ボランティアセンターの機能を持ち、充実する課題をもっているもので、逐次広報事業、研修事業、相談事業等を整備し、名実ともに社会福祉協議会がボランティアセンターの機能を果たすよう考慮されなければならぬ。この意味のにおいて、センターの事務局をになう考え方をもちものである。
 - イ. このセンターの実務については以下詳述するが、事務局の実際運営にあたっては、ボランティアの協力を得る体制をとることが肝要である。例えば、カード整理、封筒書き、あるいはより高度な実務についても、ボランティアの協力、発見は不可能ではないこと。

2. 表示について

社会福祉協議会の看板の横に、マークを冠した「本別町愛情銀行」と書いた看板をかかげること。また、愛情銀行のかたわらに、「奉仕者センター」と記載された看板をかかげること。

注： 看板の色彩は地色を白とし、マークは赤、文字は黒とする。

マークは「ばらの花」を図案化したものである。

3. 受付について

- ① 業務担当の所在がひとめでわかるように適当な標識をかかげる。

注： 机上の上部か、机上に「愛情銀行受付」あるいは「愛情銀行預託・払出受付」等の標識をかかげる。
- ② いかなるささいな申し出であっても、感謝の念をもって受付、相手に不快な感じを与えることのないように注意すること。なお、預託、払出しの申し出は文書もしくは電話による方法も受け付けるように予め周知をはかること。
- ③ 預託の申し出を受けたとき、預託口座のうちいずれに該当するかを判別し「預託申込（登録）書」に所要の事項を記載すること。
 - ア・・「登録カード」は預託口座別に分類整理すること。例えば1人の預託者の預託内容が技術預託と物品預託にまたがる場合は、2つの口座に分類すること。
 - イ・・「登録カード」の記入に当たって、とくに払出欄については計画的に、組織的に奉仕を願うたてまえから「可能時期」については月何回か、あるいはどういう曜日がよいか、その時間はどの位可能か、くわしく記入し、「希望地域」については居住地に近

いところか遠方でも差しつかえないか、さらに「希望指定する払出先」があればその旨を記入すること。

ウ・・ 預託者の資格や経験の有無、家族的背景、動機、グループや団体ならば目的などを備考欄に記入すること。

エ・・ 払出しのときは「登録カード」及び「預託者証」に必ず経過を記入すること。

- ④ 登録が終われば「預託者証」に所定事項を記入のうえ手渡すこと。さらに、できれば、預託者に感謝の気持ちをあらわした「礼状」を用意しておいて送付する。

注： とくに、文書、電話による申込のさいは、「預託者証」と同封して送付すること。

- ⑤ 金銭、物品預託については、このセンターの業務主体をなすものではないが、次の点に配慮する。

ア 金銭については慎重に取扱い、別口座を設けてその収支を明らかにし預託者の意思を尊重し、その活用を図る。

イ 物品については、保管場所の関係もあり、預託受付をしても、現品は預託者に払出しまで一時保管を依頼する場合がある。

4. 預託の払出しについて

- ① 預託利用者の範囲について

社会福祉施設、生活保護世帯、低所得世帯、不良環境地区、へき地、老人クラブ、地域子ども会など。

ア 地域により利用範囲は異なるが、長期入院患者、単独老人世帯、母子世帯、身障者世帯、あるいは地域の環境整備や福祉活動などもあげられる。なお、預託者が利用者になる場合もあり得る。

イ この銀行を開設するときは、予めその地域のニーズを把握することが肝要である。即ち各種施設及び民協、町内会、婦人会などによるアンケートの実施により把握するなど、預託受付とともに利用対象者の開拓も併せて行う。

- ② 技術、労力預託口座の取扱いについて

民協、行政機関などの関係機関と充分連絡提携をとり、有効適切な活用を図る。

払出先が決まれば、その対象先を充分理解してもらうよう配慮する。

注： 奉仕者は原則として、交通費、食費などの経費は自己負担がたてまえであることを予め理解せしめるようつとめる。

- ③ 金銭、物品預託口座の取扱いについて

この口座については、前項（3. 受付についての⑤）に記載したとおりであるが、物品については常に整備しておき、必要に応じて即時活用をはかること。

ア いうまでもなく、銀行法のうえからも営利を目的とした金銭の貸付は許されない。

イ 物品保管所（倉庫など）については、預託の対象にもなるが、実績を勘案して共募と協議し、福祉倉庫、あるいは、たすけあい倉庫のような設備を計画することも将来の課題であろう。

- ④ 払出し手続きについて

払出しを希望するものは、原則として所定の用紙を使用すること。

- ⑤ 預託利用者への通知について

払出し手続きが完了し、預託者と連絡がとれたら、その利用者に予め通知すること。

- ⑥ 預託者へのアフターサービスについて

ア 預託の払出し後は、速やかに預託者に感謝を込めた礼状（報告をかねて）をさし出すことなお、預託利用者側においても預託者に礼状（あるいはお礼）を差し出すように予め配慮する。

イ 別紙「開設要領」の業務内容にあるように、預託者相互の連絡会、研究会の開催、あるいは広報紙、調査資料などの配付等、払出し後のアフターサービスには特に配慮する。

5. 預託者（奉仕者）の受入れについて

- ① 預託利用者側は奉仕者自身が「貢献しているのだ」と感じられるように、その預託内容、能力に応じた無理のない仕事を準備すること。

- ② 社会福祉施設、団体などにおいては、次の諸点を考慮すること。
- ア 施設などにおいては、その目的、事業内容、運営方針などを説明し、なぜ奉仕を必要とするか、その施設などの全体の機能を理解してもらうようにつとめる。
 - イ 奉仕者の職務内容、責任の分野を明確にすること。また奉仕活動を計画的に、円滑に運営するために、奉仕者代表者を含めた運営委員会の設置や奉仕者による話し合いの機会を考慮すること。
 - ウ 奉仕者を指導調整できる有能な職員の配置を考慮する。
 - エ 受入側の職員全体のチームワークがよくとれ、全ての職員が同じ態度で接することができるよう配慮すること。
 - オ 奉仕者のカードを前項記載の「登録カード」に準じて作成すること。

在宅福祉サービス支援ボランティア事業実施要綱

平成12年12月22日 制 定

(目 的)

第1条 少子、高齢社会を迎え、今後は社会的に弱者と言われる方々が安心して暮らすことのできる、生活環境、施設の整備が求められている。更には、整備と相まって、それぞれ地域で暮らしを、施設での暮らしを支える、簡単なお手伝いをいただく、ボランティア等、支援者の人的育成も課題となっている。

町社会福祉協議会は、町民の方々が、住み慣れた地域で、終生、心豊かに住むことの出来る生活環境の整備のため、最大限、サービスを提供する体制づくりに取り組んでいる。

しかし、町社会福祉協議会のみでは、職員体制に限界があり、要望に添えない状況となっている。

このため、在宅福祉サービス支援ボランティアを組織し、ボランティア活動の支援を受けながら、充実した、在宅での生活を送っていただくことを目的とする。

(事業実施主体)

第2条 事業の運営は、社会福祉法人、本別町社会福祉協議会が運営実施する。

(サービス事業の範囲)

第3条 事業の目的を達成するための、ボランティアの内容は次のとおりとする。

- 1) デイサービス事業支援（入浴介護助手、調理助手、食事介助、軽スポーツ、レクリエーション指導、移送車の運転）
 - 2) ヘルプサービス事業支援（家事援助サービス）
 - 3) 訪問入浴サービス事業支援（入浴介護助手、入浴車の運転）
 - 4) 移送サービス事業支援（移送車の運転、病院通院バスの車椅子介助）
 - 5) 町社会福祉協議会が必要とする事業で、要介護認定を申請したが、自立と判定された高齢者及び社会適応力に欠けた高齢者、又は、地域でサービスの提供が必要であると認めた高齢者（別記様式1）
 - 6) その他、町社会福祉協議会が必要と認めた、各種サービス事業（別記様式1）
- 2 サービスの支援は、原則として午前9時から午後5時までの時間帯に行う。

(ボランティア会員の登録)

第4条 サービス支援ボランティアとして会員登録出来るのは、町内に居住する18歳以上の方とし、心身共健全で、在宅福祉サービスの向上に理解と熱意を有する方とする。

- 2 ボランティア会員として登録を希望する方は、別記様式2による登録カードを社会福祉協議会会長に提出しなければならない。

(ボランティア会員の義務)

第5条 サービス支援ボランティア会員は、次の各項について遵守しなければならない。

- 1) サービス事業中に知り得た情報等の秘密保持に務めなければならない。
- 2) サービス事業中に、各種異常を認めたときは、その場で適切な処置を講ずると共に、必要に応じ社協事務局、消防署の救急等へ連絡をしなければならない。
- 3) サービス事業中に、物品の斡旋、販売、勧誘、宗教、政治的信条等の行為をしてはならない。
- 4) サービス事業中に、金銭の貸借及び贈答をしてはならない。
- 5) 登録会員は、サービス事業中の事故に備え、保険に加入しなければならない。

6) 登録会員は、サービス事業に従事するときは、出勤簿に自ら捺印をしなければならない。

(資格の喪失)

第6条 サービス支援ボランティア会員は、次のいずれかに該当した場合は、その資格を喪失する。

- 1) 退会の申し出があったとき。
- 2) 町外に転出したとき。
- 3) 死亡したとき。
- 4) その他不適当と認められたとき。

(ボランティア会員への実費弁償)

第7条 社会福祉協議会は、サービス支援ボランティア会員が、第3条に定めるボランティアを実施したときは、1時間当たり400円の実費弁償を支払うものとする。

- 2 実費弁償の支払いは、概ねその月の分をまとめて翌月の10日に支払うものとする。

(利用者の負担)

第8条 第3条第1項第6号のサービス提供を受けた町民は、1時間当たり400円の実費弁償及びその他、経費の実費を支払わなければならない。

(研修及び講習会)

第9条 社会福祉協議会は、ボランティア会員を登録したのち、サービスの支援に係わる必要な講習を行わなければならない。

- 2 社会福祉協議会は、ボランティア会員に対し、定期的な研修を行うようにしなければならない。また、他機関、団体等の行う研修、講習会へ参加させることができる。

(委 任)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は社会福祉協議会会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成12年 1月 1日より施行する。

本別町銀河サロン運営委員会設置要綱

（目的）

第1条 地域で生活している障がい者などが気軽に集える場所づくりを目的として「本別町銀河サロン運営委員会」（以下「委員会」という）を設置する。

（所掌事項）

第2条 委員会は、目的を達成するために次の事項を所掌する。

- （1） 銀河サロンの活動内容に関すること。
- （2） 銀河サロンの広報活動に関すること。
- （3） その他委員会が必要と認めた事項に関すること。

（組織）

第3条 委員会は、第1条の目的に賛同した団体及び、個人をもって組織する。

（任期）

第4条 この委員会の委員の任期は2年とする。ただし再任は妨げないものとする。

（構成）

第5条 委員会は別表に掲げる委員をもって構成する。

- 2 委員会に委員長1名及び副委員長1名を置き、委員長の選出は委員の互選とし、副委員長は、委員長の指名とする。

（委員長及び副委員長の職務）

第6条 委員長は委員会を代表し、会務を掌理する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代理する。

（会議）

第7条 会議は、委員長が召集し、委員長が議長となる。

- 2 委員長は、必要があると認めた時は、会議に関係部局及び団体の関係者を出席させ意見を聞くことができる。

（部会の設置）

第8条 委員長は必要に応じて部会を設置することができる。

（事務局）

第9条 この委員会の事務局は、本別町社会福祉協議会及び本別町総合ケアセンター内に置く。

附則

1. この要綱は、平成17年12月1日から施行する。
2. 設置当初の委員の任期は、平成18年3月31日までとする。
3. 平成18年4月17日一部改正する。
4. 平成18年6月19日一部改正する。
5. 平成18年8月 3日一部改正する。

ゆうゆうサークル運営委員会設置要綱

（目的）

第1条 地域で暮すこども達が健やかに育つために、地域住民全体で子育て支援ができる環境づくりの推進を目的として「ゆうゆうサークル運営委員会」（以下「委員会」という）を設置する。

（所掌事項）

第2条 委員会は、目的を達成するために次の事項を所掌する。

- （1） ゆうゆうサークルの活動内容に関すること。
- （2） ゆうゆうサークルの広報活動に関すること。
- （3） その他委員会が必要と認めた事項に関すること。

（組織）

第3条 委員会は、ゆうゆうサークル運営委員会委員長が委嘱した者をもって組織する。

（任期）

第4条 この委員会の委員の任期は2年とする。ただし再任は妨げないものとする。
2 補欠委員の委嘱期間は前任者の残任期間とする。

（構成）

第5条 委員会は別表に掲げる委員をもって構成する。
2 委員会に委員長1名、副委員長2名、総務1名、監事2名を置き、委員長の選出は委員の互選とし、副委員長、総務、監事は、委員長の指名とする。

（役員の職務）

第6条 委員長は委員会を代表し、会務を掌理する。
2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代理する。
3 総務は、委員会の事務を処理する。
4 監事は、会務及び事業の執行状況、会計を監査する。

（会議）

第7条 会議は、委員長が召集し、委員長が議長となる。
2 委員長は、必要があると認めた時は、会議に関係部局及び団体の関係者を出席させ意見を聞くことができる。

（部会の設置）

第8条 委員長は必要に応じて部会を設置することができる。

（事務局）

第9条 この委員会の事務局は、ゆうゆうサークル運営委員会総務宅に置く。

附則

1. この要綱は、平成18年10月27日から施行する。
2. この改正要綱は、平成20年6月12日から試行する。

会食・寄り合い活動推進助成金要綱

平成21年 5月20日 制定

1. 目的

本助成金の活用による、地域における会食・寄り合い活動を通じて、町民の福祉の向上と、共に支え合う共助の精神を共有し、地域の福祉活動の拡大と、その充実を図ることを目的とする。

2. 助成基準

- 1) 毎回、10名以上の参加者が得られていること
- 2) 年間、6回以上開催していること
- 3) 上記1)、2)のいずれにも該当する、【在宅福祉ネットワーク活動項目の会食活動、寄り合い活動を実施している在宅福祉ネットワーク】もしくは、【本別町社会福祉協議会が推進する「新たな介護予防事業」展開のため、複数の自治会に居住する方々を対象とした会食・寄り合い活動を実施する運営委員会】であること

3. 助成金額

「300円×参加者数×実施回数」を下記の期間に分けて助成する。

- 1) 前期 期間：2月～7月 申請：8月 助成：9月
- 2) 後期 期間：8月～1月 申請：2月 助成：3月

4. 助成限度額

当該事業年度の予算の範囲内とし、「月に1回、各30名」を上限とする。

5. 助成手続き

3の助成金額に定める各期間に、別紙「会食・寄り合い活動推進助成金申請書」「会食・寄り合い活動 参加者名簿」「会食・寄り合い活動実施記録」「事業計画書（8月の申請月のみ）」を本別町社会福祉協議会に提出する。

6. 助成金の支払

決定した助成金は、5の助成手続きに定める「会食・寄り合い活動推進助成金申請書」に記載された方法で助成する。

【 社会福祉法人 本別町社会福祉協議会 】

附則

1. この要綱は、平成21年5月20日に制定し、平成21年4月1日より施行する。
2. この改正要綱は、平成23年9月29日に制定し、平成23年4月1日より施行する。
(3. 助成金額、申請用紙)

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会

会 長 福家 立雲 様

自治会名

会 長

印

令和 年度 会食・寄り合い活動推進助成金申請書

令和 年度「前期(2月～7月)・後期(8月～1月)」会食・寄り合い活動推進助成金について、関係書類を添えて申請いたします。

記

1. 助成金交付申請額【参加者数 × 300円】
円

- ・ 月(名 × 300円 = 円)
- ・ 月(名 × 300円 = 円)
- ・ 月(名 × 300円 = 円)
- ・ 月(名 × 300円 = 円)
- ・ 月(名 × 300円 = 円)
- ・ 月(名 × 300円 = 円)

2. 添付書類

- ・ 会食・寄り合い活動参加者名簿
- ・ 会食・寄り合い活動実施記録
- ・ 事業計画書(8月の申請月のみ)

3. 助成金受取方法

- ① 直接受取(本別町総合ケアセンター内 本別町社会福祉協議会事務局)
- ② 銀行振込(口座情報をご記入下さい。)

銀行名	支店名	普通・当座の別
口座名義		口座番号

会食・寄り合い活動 参加者名簿

開催日時： _____ 自治会・委員会名 _____

	氏 名		氏 名
1		26	
2		27	
3		28	
4		29	
5		30	
6		31	
7		32	
8		33	
9		34	
10		35	
11		36	
12		37	
13		38	
14		39	
15		40	
16		41	
17		42	
18		43	
19		44	
20		45	
21		46	
22		47	
23		48	
24		49	
25		50	

この名簿は本別町社会福祉協議会が定める「会食・寄り合い活動推進助成金」の手続きに使用いたします

	氏 名		氏 名
51		76	
52		77	
53		78	
54		79	
55		80	
56		81	
57		82	
58		83	
59		84	
60		85	
61		86	
62		87	
63		88	
64		89	
65		90	
66		91	
67		92	
68		93	
69		94	
70		95	
71		96	
72		97	
73		98	
74		99	
75		100	

この名簿は本別町社会福祉協議会が定める「会食・寄り合い活動推進助成金」の手続きに使用いたします

会 食 ・ 寄 り 合 い 活 動 実 施 記 録

自 治 会 ・ 委 員 会 名	
実 施 日 時	令和 年 月 日 ()
記 録 者	
参 加 人 数	名
会 場	
実 施 内 容	
備 考	

令和 年度 事業計画書

自治会・委員会名

	事業内容	福祉部等会議 (ものわすれ地域ネットワーク推進助成金申請をあわせる場合に記入)
2月		
3月		
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		

地域福祉活動組織化推進助成金要綱

平成21年 5月20日 制定

1. 目的

本助成金の活用による、地域における福祉活動の組織化を通じて、町民の福祉の向上と、共に支え合う共助の精神を共有し、地域の福祉活動の拡大と、その充実を図ることを目的とする。

2. 助成基準

- 1) 新たに在宅福祉ネットワークを組織化した自治会(地区)
- 2) 本別町社会福祉協議会が推進する「新たな介護予防事業」展開のため、新たに複数の自治会に居住する方々を対象とした、会食・寄り合い活動を実施する運営委員会を組織化した場合

3. 助成金額

「10,000円」を助成する。

4. 助成限度額

当該事業年度の予算の範囲内とし、「1回」を上限とする。

5. 助成手続き

別紙「地域福祉活動組織化推進助成金申請書」と「規約」「組織図」を本別町社会福祉協議会に提出する。

6. 助成金の支払

決定した助成金は、5の助成手続きに定める「地域福祉活動組織化推進助成金申請書」に記載された方法で助成する。

【 社会福祉法人 本別町社会福祉協議会 】

令和 年 月 日

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会
会 長 福家 立雲 様

自治会名

会 長

印

令和 年度 地域福祉活動組織化推進助成金申請書

令和 年度 地域福祉活動組織化推進助成金について、関係書類を添えて申請いたします。

記

1. 助成金交付申請額 10,000 円

2. 添付書類

- ・規約
- ・組織図

3. 助成金受取方法

① 直接受取（本別町総合ケアセンター内 本別町社会福祉協議会事務局）

② 銀行振込（口座情報をご記入下さい。）

銀行名	支店名	普通・当座の別
口座名義		口座番号

ものわすれ地域ネットワーク推進助成金要綱

平成 21 年 5 月 20 日 制 定 平成 22 年 5 月 21 日 一部改正

1. 目的

本助成金の活用による、ものわすれ地域ネットワーク活動を通じて、町民の福祉の向上と、共に支え合う共助の精神を共有し、地域の福祉活動の拡大と、その充実を図ることを目的とする。

2. 助成基準

- 1) 福祉部単独または関連する部も加わった方々で構成する会議（福祉部会議、在宅福祉ネットワーク会議、定期会議、ふれあいケア会議など）を、概ね 6 ヶ月に 1 回、年間 2 回以上開催していること
- 2) 上記 1) の会議の中で、活動で知りえた状況・情報等について共有し、個別的な支援が必要な方に対して、在宅福祉ネットワーク活動による支援の検討や公的機関への橋渡しを実施していること
- 3) 上記 1)、2) のいずれにも該当する、【在宅福祉ネットワーク活動項目のものわすれ地域ネットワーク活動を実施している在宅福祉ネットワーク】であること

3. 助成金額

1 地区あたり「5,000 円」を下記の期間に助成する。

活動期間：2 月～1 月 申請：2 月 助成：3 月

4. 助成限度額

当該事業年度の予算の範囲内とし、「年に 1 回」を上限とする。

5. 助成手続き

別紙「ものわすれ地域ネットワーク推進助成金申請書」と「福祉部会議等の議事録」を本別町社会福祉協議会に提出する。

6. 助成金の支払

決定した助成金は、5 の助成手続きに定める「ものわすれ地域ネットワーク推進助成金申請書」に記載された方法で助成する。

附 則

- 1 この改正要綱は、平成 22 年 5 月 21 日から施行する。（2（1）削除、（2）、（3）、5）

【 社会福祉法人 本別町社会福祉協議会 】

令和 年 月 日

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会
会 長 福家 立雲 様

自治会名

会 長

印

令和 年度 ものわすれ地域ネットワーク推進助成金申請書(案)

令和 年度 ものわすれ地域ネットワーク推進助成金について、関係書類を添えて申請いたします。

記

1. 助成金交付申請額 5,000 円

2. 添付書類

・福祉部会議等の議事録(開催日時、参加者、協議内容が分かるものであれば可)

3. 助成金受取方法

① 直接受取(本別町総合ケアセンター内 本別町社会福祉協議会事務局)

② 銀行振込(口座情報をご記入下さい。)

銀行名	支店名	普通・当座の別
口座名義		口座番号

社会福祉法人本別町社会福祉協議会互助会会則

昭和54年10月26日 制 定 平成 8年12月20日 一部改正
昭和56年 3月30日 一部改正 平成 9年 9月 3日 一部改正
平成 5年12月20日 一部改正 平成29年 6月28日 一部改正

（目 的）

第1条 この会は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会理事・監事及び評議員相互の親睦を図り、研修を行い、会の進展に寄与することを目的とする。

（名 称）

第2条 この会は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会互助会（以下「互助会」という。）と称する。

（組 織）

第3条 互助会は、社会福祉法人本別町社会福祉協議会（以下「本会」という。）理事・監事及び評議員をもって構成する。

（事 務 所）

第4条 互助会の事務所は、本会事務局内に置く。

（事 業）

第5条 互助会は目的を達成するため次の事業を行う。

- 1 会の振興に関する調査研究
- 2 研修並びに視察
- 3 会員相互の慶弔及び見舞い （別表のとおり）
- 4 その他目的達成のため必要な事項

（役 員）

第6条 互助会に次の役員を置く。

- 会 長 1名、副 会 長 1名、幹 事 1名、会計監事 2名
- 2 役員は会員の互選とする。

第7条 役員の任期は理事の任期とする。

- 2 補欠による役員の任期は前任者の残任期間とする。

（職 員）

第8条 互助会の職員は、本会の職員の内から、会長の承認を得て委嘱する。

（経 費）

第9条 互助会の経費は、会費その他の収入をもって充てる。

- 2 会費は会員1人月額200円とする。ただし、臨時に経費の必要の生じたときは、増額することができる。

（会計年度）

第10条 互助会の会計は、毎年4月1日から翌年3月31日迄の1年間とする。

(雑 則)

第11条 互助会会則の適用について必要な事項は会長が定める。

附 則

- 1 この会則は、昭和54年12月15日から施行する。
- 2 この改正条文は、昭和56年4月1日から施行する。(別表第2号)
- 3 この改正条文は、平成5年12月20日から施行する。
- 4 この改正条文は、平成8年12月20日から施行する。(第10条)
- 5 この改正条文は、平成9年9月3日から施行する。(第5条第3項)
- 6 この改正条文は、平成29年6月28日から施行する。
(第6条第1項・第7条第1項)

別 表

・ 会員が死亡したとき	10,000円
・ 会員が病気または負傷のため入院30日を越えたとき	5,000円

社会福祉法人 本別町社会福祉協議会理事・監事・評議員名簿

令和 7年 6月改選(理事・監事・評議員) 理事 9名 監事 2名 評議員 15名

〔任期 理事・監事 令和 7年 6月27日～令和 8年度決算に関する定時評議員会の終結の時〕
評議員 令和 7年 6月27日～令和10年度決算に関する定時評議員会の終結の時〕

No.	職 名	氏 名	生 年 月 日	郵便番号	住 所	職 業	電 話 番 号	推 薦 母 体
1	会 長	福 家 立 雲	S. 26. 7. 19	089-3332	朝 日 町	僧 侶	2 2 - 2 2 6 3	
2	副 会 長	木 村 正 子	S. 17. 1. 5	089-3311	柏 木 町	自 営 業	2 2 - 4 4 3 8	
3	〃	竹 田 稔	S. 28. 5. 26	089-3334	北 7 丁 目		2 2 - 4 7 6 3	
4	〃	若 木 佳 則	S. 24. 4. 17	089-3284	美 蘭 別	農 業	2 3 - 2 3 4 7	
5	理 事	新 津 和 也	S. 37. 3. 21	089-3314	朝 日 町	団 体 役 員	2 2 - 6 0 7 0	
6	〃	井 上 松 子	S. 29. 6. 5	089-3334	北 3 丁 目		2 2 - 4 5 2 3	
7	〃	山 岡 れ い 子	S. 25. 6. 16	089-3302	東 町		2 2 - 1 0 7 1	
8	〃	稲 守 直 美	S. 35. 10. 16	089-3314	南 2 丁 目		090-3116-7928	
9	〃	本 間 正 義	S. 22. 12. 10	089-3313	柳 町		2 2 - 5 9 3 8	本別町在宅福祉ネットワーク連絡協議会
10	監 事	佐 川 逸 雄	S. 21. 8. 24	089-3443	活 込		2 4 - 2 5 5 1	
11	〃	今 野 勝 彦	S. 30. 5. 6	089-3314	南 1 丁 目		2 2 - 4 2 0 6	
12	評 議 員	石 山 憲 司	S. 24. 4. 27	089-3334	清 流 町	町議会議員	2 2 - 2 3 8 4	中央自治会連合会
13	〃	人 見 茂 一	S. 25. 10. 16	089-3321	上 本 別		2 2 - 4 2 8 4	中央自治会連合会
14	〃	吉 川 伊 都 子	S. 34. 4. 27	089-3282	勇 足 西 1		2 3 - 2 6 2 7	勇足地区自治会連合会
15	〃	風 間 進	S. 29. 7. 13	089-3663	西 仙 美 里	農 業	2 4 - 2 8 1 4	仙美里地区自治会連合会
16	〃	井 出 直 美	S. 40. 4. 23	089-3443	美里別西上	農 業	090-4873-0977	美里別地区自治会連合会
17	〃	前 田 憲 二	S. 22. 5. 6	089-3334	北 7 丁 目		2 2 - 3 3 3 1	本別町民生委員児童委員協議会
18	〃	高 橋 美 枝 子	S. 26. 9. 6	089-3334	北 8 丁 目		2 2 - 4 9 3 6	本別町民生委員児童委員協議会
19	〃	前 佛 正 道	S. 16. 3. 13	089-3281	負 簾 2		2 2 - 5 0 6 0	本別町老人クラブ連合会
20	〃	長 利 留 美	S. 27. 2. 13	089-3664	仙美里元町		2 4 - 2 2 4 5	本別町手をつなぐ親の会
21	〃	北 谷 志 津 子	S. 31. 1. 18	089-3314	南 1 丁 目		080-6086-1478	本別町在宅介護者を支える会
22	〃	川 初 光 章	S. 27. 2. 23	089-3334	北 5 丁 目		090-2050-1590	本別町在宅福祉ネットワーク連絡協議会
23	〃	藤 井 勝 敏	S. 19. 2. 12	089-3303	向 陽 町		2 2 - 5 4 0 9	本別町共同募金委員会
24	〃	平 勝 幸	S. 27. 1. 15	089-3314	南 3 丁 目		2 2 - 2 0 5 5	本別町商工会
25	〃	西 田 拓 己	S. 54. 3. 28	089-3311	柏 木 町	団 体 職 員	090-9511-6550	刀圭会アミニティ本別
26	〃	鈴 木 賢	S. 42. 12. 6	089-3334	北 6 丁 目	団 体 職 員	2 2 - 2 3 9 6	本別町農業協同組合