

社会福祉法人 普仁会

定款及び規程集

ふ じ かい
普仁会 基本理念

私たちは 人権の尊重を基盤に常に反省し

自らの知性を高め 親切と相互理解に努め

その人の生活を守るため まこと 誠と じんあい 仁愛の心をもって支援し

あまね 普く地域に信頼され 開かれた施設づくりを進めます

2021 年 6 月 1 日現在

社会福祉法人普仁会 定款・規則・規程 目次

NO	種別	名 称	ページ
1	法人関係	定 款	1 ～ 9
2	〃	定款細則	10 ～ 15
3	〃	評議員選任・解任委員会運営細則	16 ～ 18
4	〃	役員等報酬規程	19 ～ 20
5	慶 弔	慶弔規程	21
6	就業関係	職員就業規則	22 ～ 44
7	〃	パートタイム職員就業規則	45 ～ 57
8	〃	再雇用規程	58 ～ 59
9	〃	育児・介護休業等に関する規則	60 ～ 82
10	給与関係	職員給与規程	83 ～ 95
11	〃	旅費規程	96 ～ 98
12	庶務関係	庶務規程	99 ～ 103
13	〃	公印管理規程	104 ～ 106
14	〃	事務処理専決規程	107 ～ 108
15	〃	職員会議開催要綱	109 ～ 112
16	〃	車両運行規程	113 ～ 117
17	〃	防火管理規程	118 ～ 121
18	運営規程	養護老人ホーム普仁園運営規程	122 ～ 130
19	〃	特定施設普仁園運営規程	131 ～ 136
20	〃	養護老人ホーム普仁園 短期入所生活介護施設運営規程	137 ～ 142
21	〃	指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム愛仁園運営規程	143 ～ 149
22	〃	特別養護老人ホーム愛仁園 短期入所生活介護施設運営規程	150 ～ 155
23	〃	指定通所介護事業所 デイサービスセンター愛仁園運営規程	156 ～ 161
24	〃	指定居宅介護支援事業所愛仁園運営規程	162 ～ 167
25	〃	地域包括支援センター愛仁園運営規程(介護予防支援事業所愛仁園)	168 ～ 170
26	〃	地域密着型介護老人福祉施設あいじえん西帯広運営規程	171 ～ 178
27	〃	小規模多機能型居宅介護あもる運営規程	179 ～ 184
28	運営会議	地域密着型サービス施設運営推進会議設置運営要綱	185 ～ 186

NO	種別	名 称	ページ
29	苦情解決	苦情解決規程	187 ～ 193
30	身体拘束	身体拘束廃止委員会要綱	194 ～ 199
31	入所指針	特別養護老人ホーム入所指針	200 ～ 203
32	預かり金	養護老人ホーム普仁園利用者預り金等取扱規程	204 ～ 206
33	〃	養護老人ホーム普仁園利用者現金保管取扱要綱	207
34	〃	特別養護老人ホーム入所者預り金等管理規程	208 ～ 214
35	安全衛生	安全衛生管理規程	215 ～ 219
36	〃	感染症予防対策要綱	220 ～ 221
37	〃	防犯カメラ管理規程	222
38	個人情報	個人情報管理規則	223 ～ 230
39	〃	個人情報管理細則	231 ～ 236
40	〃	特定個人情報取扱規程	237 ～ 243
41	助 成	介護職員研修受講費用助成基準	244 ～ 249
42	〃	介護職員奨学金制度	250 ～ 255
43	〃	再就職手当金支給基準	256 ～ 258
44	経 理	経理規程	259 ～ 289
45	〃	経理規程細則	290 ～ 298
46	〃	資金運用規程	299 ～ 301

社会福祉法人 普 仁 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、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

(1) 第一種社会福祉事業

(ア) 養護老人ホームの経営

(イ) 特別養護老人ホームの経営

(2) 第二種社会福祉事業

(ア) 老人短期入所事業の経営

(イ) 老人デイサービス事業の経営

(ウ) 小規模多機能型居宅介護事業の経営

(名 称)

第2条 この法人は、社会福祉法人普仁会という。

(経営の原則)

第3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、自主的にその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り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

2 この法人は、地域社会に貢献する取組として、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者等を支援するため、無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

(事務所の所在地)

第4条 この法人の事務所を北海道帯広市西17条南28丁目1番地1に置く。

第2章 評議員

(評議員の定数)

第5条 この法人に評議員7名を置く。

(評議員の選任及び解任)

第6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2名の合計5名で構成する。

3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。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。

- 4 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。
- 5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

(評議員の任期)

第7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5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)

第8条 評議員に対して、各年度の総額が700,000円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

第3章 評議員会

(構成)

第9条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

- 2 評議員会に議長を置き、出席した評議員のうちから、その都度互選する。

(権限)

第10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) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) 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11条 評議員会は、定時評議員会として毎年度6月に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招 集)

第 12 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理事長が招集する。

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

(決 議)

第 13 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う。

2 前項の規定に係わらず、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、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 15 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 14 条 評議員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 議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人 2 名がこれに署名し、又は記名押印する。

第 4 章 役員及び職員

(役員の定数)

第 15 条 この法人には、次の役員を置く。

(1) 理事 6 名

(2) 監事 2 名

2 理事のうち 1 名を理事長とする。

3 理事長以外の理事のうち、1 名を常務理事とする。

4 前項の常務理事をもって社会福祉法第 45 条の 16 第 2 項第 2 号の業務執行理事とする。

(役員の選任)

第 16 条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第 17 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 理事長は、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、その業務を執行し、常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

3 理事長及び常務理事は、毎会計年度に 4 箇月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の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 18 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 19 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 15 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 20 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。

(責任の免除)

第 21 条 理事及び監事が、任務を怠ったことによって生じた損害について、社会福祉法人に対し賠償する責任は、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がなく、その原因や職務執行状況などの事情を勘案して特に必要と認める場合には、社会福祉法第四十五条の二十四第四項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第百十三条第一項の規定により免除することができる額を限度として理事会の決議によって免除することができる。

(役員の報酬等)

第 22 条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(職 員)

第 23 条 この法人に、職員を置く。

2 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。

3 施設長等以外の職員は、理事長が任免する。

第5章 理事会

(構成)

第24条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

2 理事会に議長を置き、出席した理事のうちから、その都度互選する。

(権限)

第25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理事長が専決し、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) 理事長及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第26条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議)

第27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う。

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28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 当該理事会に出席した理事長及び監事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

第6章 資産及び会計

(資産の区分)

第29条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産の三種とする。

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) 北海道帯広市西16条南28丁目2番1 家屋
木造合金メッキ鋼板葺平屋建 560.62 平方メートル
- (2) 北海道帯広市西17条南28丁目1番1 家屋
鉄筋コンクリート造陸屋根 地下1階付4階建 9,700.86 平方メートル
- (3) 北海道帯広市西24条南1丁目33番地17、36番地4、36番地8 家屋
鉄筋コンクリート造陸屋根 2階建 1,902.44 平方メートル

(4) 北海道帯広市西 16 条南 28 丁目 2 番 1	土地	2,989 平方メートル
(5) 北海道帯広市西 16 条南 28 丁目 2 番 7	土地	118 平方メートル
(6) 北海道帯広市西 17 条南 28 丁目 1 番 1	土地	8,760.33 平方メートル
(7) 北海道帯広市西 17 条南 28 丁目 1 番 2	土地	14.30 平方メートル
(8) 北海道帯広市西 17 条南 28 丁目 1 番 3	土地	370.41 平方メートル
(9) 北海道帯広市西 18 条南 28 丁目 1 番 4	土地	260.07 平方メートル
(10) 北海道帯広市西 18 条南 28 丁目 2 番 1	土地	745 平方メートル
(11) 北海道帯広市西 24 条南 1 丁目 33 番 17	土地	1,806 平方メートル
(12) 北海道帯広市西 24 条南 1 丁目 35 番 1	土地	157 平方メートル
(13) 北海道帯広市西 24 条南 1 丁目 35 番 5	土地	14 平方メートル
(14) 北海道帯広市西 24 条南 1 丁目 36 番 1	土地	174 平方メートル
(15) 北海道帯広市西 24 条南 1 丁目 36 番 3	土地	206 平方メートル
(16) 北海道帯広市西 24 条南 1 丁目 36 番 4	土地	206 平方メートル
(17) 北海道帯広市西 24 条南 1 丁目 36 番 8	土地	54 平方メートル
(18) 北海道帯広市西 24 条南 1 丁目 36 番 10	土地	106 平方メートル

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 37 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、必要な手続きを取らなければならない。

(基本財産の処分)

第 30 条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、帯広市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、帯広市長の承認は必要としない。

(1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

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

(資産の管理)

第 31 条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

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 32 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、理事長が作成し、理事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 33 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、理事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、第 1 号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、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 34 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 35 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 36 条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の 3 分の 2 以上の同意がなければならない。

第 7 章 公益を目的とする事業

(種 別)

第 37 条 この法人は、社会福祉法第 26 条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。

- (1) 居宅介護支援事業
- (2) 地域包括支援センター事業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の 3 分の 2 以上の同意を得なければならない。

第8章 解 散

(解 散)

第38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39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、社会福祉法人に帰属する。

第9章 定款の変更

(定款の変更)

第40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、帯広市長の認可（社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を帯広市長に届け出なければならない。

第10章 公告の方法その他

(公告の方法)

第41条 この法人の公告は、社会福祉法人普仁会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

(施行細則)

第42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、この法人設立後遅滞なく、この定款に基づき、役員の選任を行うものとする。

理事長	藤本 國夫
理 事	鈴木 重蔵
同	志田 二郎
同	柴崎 一弥
同	菊地 哲丸
同	柿崎 五郎
同	大和 昭一
監 事	井浦 徹人
同	志田 信一

附 則

この定款は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この定款は、帯広市長の認可のあった日（令和 2 年 4 月 20 日）から施行する。

附 則

この定款は、評議員会の議決のあった日（令和 2 年 11 月 26 日）から施行する。

社会福祉法人普仁会
定 款 細 則

第 1 章 総 則

(趣旨)

第 1 条 本細則は、定款第 42 条の規定に基づき、社会福祉法人普仁会（以下「法人」という。）の定款の施行に関する事項を定めるものである。

第 2 章 評議員会

(役員等の出席)

第 2 条 理事及び監事は、評議員会に出席するものとし、欠席する場合にはあらかじめ招集者に対してその旨を通知しなければならない。

(理事等の報告・説明)

第 3 条 議長は、出席している理事又は監事に対して議題に関する事項の報告又は議案の説明を求めるものとする。

2 法令に基づき評議員より提出された議案については、議長は、議案を提出した評議員にその説明を求め、理事又は監事に当該説明に対する意見を求めるものとする。

3 理事及び監事は、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、法令に定める正当な理由がある場合を除き、当該事項について必要な説明をしなければならない。

4 前項の法令に定める正当な理由とは次の各号に該当する場合とする。

(1) 評議員が説明を求めた事項について説明をするために調査をすることが必要である場合で、以下に該当する場合を除く。

ア 当該評議員が評議員会の日より相当の期間前に当該事項を社会福祉法人に対して通知した場合

イ 当該事項について説明するために必要な調査が著しく容易である場合

(2) 評議員が説明を求めた事項について説明することにより社会福祉法人その他の者（当該評議員を除く。）の権利を侵害することとなる場合

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

(4) 第 1 号から第 3 号に掲げる場合のほか、評議員が説明を求めた事項について説明をしないことにつき正当な理由がある場合

(招集)

第 4 条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって次に掲げる事項を定めなければならない。

(1) 評議員会の日時及び場所

(2) 評議員会の目的である事項があるときは、当該事項

(3) 評議員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨。）

2 評議員会の招集通知は、評議員会の日の一週間前までに評議員、理事、監事に対して書面で発出する。

3 前項にかかわらず、評議員の全員の同意を得て招集の手続きを省略して評議員会を開催することができる。

(決議)

第5条 評議員会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

2 評議員会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。

3 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使することができる。

4 次の決議は、議決に加わることができる評議員の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) 法人の解散

(4) 法人の合併契約（吸収合併・新設合併）

5 理事、監事又は評議員の社会福祉法人に対する責任は、総評議員の同意がなければ免除することができない。

6 第1項及び第4項の規定にかかわらず、理事が議題の提案をし、当該提案について評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の決議があったものとみなす。

(議事録)

第6条 評議員会の議事録は、書面をもって作成するものとする。

2 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等、以下に定める事項を記載して作成する。

(1) 通常の評議員会の事項

① 評議員会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない評議員、理事、監事が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）

② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果

③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名

④ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は 発言の内容の概要

イ 監事が、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき

ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき

ハ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき

ニ 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき

⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名又は名称

⑥ 評議員会に議長が存するときは、議長の氏名

⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(2) 評議員会の決議の省略の場合の事項

① 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容

② ①の事項の提案をした者の氏名

③ 評議員会の決議があったものとみなされた日

- ④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- (3) 評議員会への報告の省略の場合の事項
 - ① 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
 - ② 評議員会への報告があったものとみなされた日
 - ③ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- 3 議事録には、議長及び議事録署名人2名が署名（記名押印）をしなければならない。
- 4 前項の議事録署名人は、評議員会の都度、出席した評議員の中から議長の指名により選任する。
- 5 前4項により作成した議事録は、当該評議員会の日から10年間法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

第3章 理事会

（出席者）

- 第7条 理事会は、理事及び監事が出席して開催することとし、必要に応じてそれ以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。
- 2 理事及び監事は、理事会を欠席する場合には、あらかじめ招集者に対してその旨を通知しなければならない。

（議長）

- 第8条 理事会の議長は、出席した理事の中からその都度互選により選任する。

（招集）

- 第9条 理事会の招集には、理事会の日の一週間前までに理事及び監事の全員に通知を発しなければならない。
- 2 前項にかかわらず、理事及び監事的全員の同意を得て招集の手続きを省略して理事会を開催することができる。

（決議）

- 第10条 理事会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。
- 2 理事会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。ただし、議長が理事全員に異議ないと認める場合には、その旨を確認した上で議決があったものとするができる。
- 3 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使することができる。
- 4 次の決議は、議決に加わることができる理事総数（現在数）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) 基本財産の処分
 - (2) 事業計画及び収支予算
 - (3) 新たな義務の負担又は権利の放棄
 - (4) 公益事業・収益事業に関する重要な事項
 - (5) 保有する株式に係る議決権の行使
- 5 第1項及び第4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、理事会の議決があったものとみなす。
- 6 理事、監事が理事及び監事的全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項

を理事会へ報告することを要しないものとする。ただし、業務の執行に関する理事長及び常務理事の報告は省略できない。

(議事録)

第 11 条 理事会の議事録は、書面をもって作成するものとする。

2 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等、次に掲げる事項を記載して作成するものとする。

(1) 通常の理事会の事項

- ① 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
- ② 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨
 - ア 理事の請求を受けて招集されたもの
 - イ 理事の請求があつたにもかかわらず所定の期間内に理事会が招集されないため、その請求をした理事が招集したもの
 - ウ 監事の請求を受けて招集されたもの
 - エ 監事が招集したもの
- ③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- ④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- ⑤ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は 発言の内容の概要
 - ア 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告
 - イ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告
 - ウ 理事会で述べられた監事の意見
- ⑥ 理事長以外の理事であつて、理事会に出席した者の氏名
- ⑦ 理事会の議長が存するときは、議長の氏名

(2) 理事会の決議の省略の場合の事項

- ① 理事会の決議があつたものとみなされた事項の内容
- ② ①の事項の提案をした理事の氏名
- ③ 理事会の決議があつたものとみなされた日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

(3) 理事会への報告の省略の場合の事項

- ① 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- ② 理事会への報告を要しないものとされた日
- ③ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

3 議事録には、理事長及び監事が署名（記名押印）をしなければならない。

4 理事会に理事長が欠席した場合には、出席した理事と監事の全員が議事録に署名（記名押印）する。

5 理事会の決議に参加した理事であつて、作成された議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定する。

6 理事会の議事録等は、当該理事会の日から 10 年間法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

第 4 章 監 事

(監事)

第 12 条 監事は、理事会並びに評議員会に出席するものとし、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

第 5 章 理事長専決事項等

(理事長専決事項)

第 13 条 定款第 25 条に規定する日常の業務として理事会が定める理事長専決事項は、次に定めるとおりとする。

- (1) 職員（施設長及びその他重要な職員を除く。）の任免及び労務管理・福利厚生に関すること。
- (2) 設備資金の借入れに係る契約であって予算の範囲内のもの。
- (3) 1 件 1,000 万円以上 3,000 万円未満の工事・製造の請負又は物品納入等の契約に関すること。
- (4) 1 件 3,000 万円未満の基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出に並びにこれらの処分に関すること。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (5) 緊急を要する物品の購入等に関すること。
- (6) 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄に関すること。
- (7) 予算上の予備費の支出に関すること。
- (8) 予算の編成及び決算の調整に関すること。
- (9) 寄付金等の受入れに関すること。
- (10) 入所者・利用者の日常の処遇に関すること
- (11) 入所者の預り金の日常の管理に関すること

(常務理事の分担執行)

第 14 条 理事長は、定款第 17 条第 2 項の規定に基づき、理事長専決事項のうち次に掲げる事項を常務理事に分担執行（専決）させるものとする。

- (1) 正職員以外の職員の採用、進退、身分に関すること。
 - (2) 1,000 万円を超えない工事・製造の請負又は物品納入等の契約に関すること。
 - (3) その他理事長が簡易な事項と認めるもの。
- 2 常務理事は、次条に定める施設長または事務局長に、前項第 1 号から第 3 号の事項の一部について専決させるものとする。
- 3 前項の専決させる事項については、事務処理専決規程において定めるものとする。

(施設長等)

第 15 条 定款第 23 条第 2 項に定める施設長等の範囲は次に定める者とする。

- (1) 施設長

第 6 章 組織機構等

(組織機構)

第 16 条 法人に法人本部、施設、事業所を置く。

- 2 施設、事業所の管理運営等に関しては、別に定める運営規程による。

(職員の配置)

第 17 条 法人本部に事務局を置き、事務局長、事務局次長及び事務職員を配置する。

- 2 施設に施設長及び必要な職員を配置する。

- 3 事業所に管理者及び必要な職員を配置する。
- 4 第1項の事務職員は、施設の事務職員を兼ねるものとする。

(法人本部の事務)

第18条 事務局長は、理事長及び常務理事の命を受け、事務局次長及び事務職員は上司の命を受け、次に掲げる事務を行う。

- (1) 理事会及び評議員会に関すること。
- (2) 法人に関する登記事務
- (3) 定款の認可、変更手続きに関すること。
- (4) 許認可等各種申請に関すること。
- (5) 諸規程の整備に関すること。
- (6) 正職員の人事に関すること。
- (7) 施設整備に関すること。
- (8) 固定資産の取得、管理及び処分に関すること。
- (9) 資金の計画及び運用に関すること。
- (10) 経理に関すること。
- (11) 経理規程に定める各種契約に関する必要事項
- (12) 渉外事務に関すること。
- (13) 現状の報告に関すること。
- (14) その他理事長が指示した法人の運営に必要な事項

(改廃)

第19条 本細則の制定、改廃は理事会の決議をもって行う。

附 則

1. この細則は、平成29年4月1日から施行する。

社会福祉法人普仁会 評議員選任・解任委員会運営細則

(目 的)

第1条 この細則は、社会福祉法人普仁会定款第6条第3項の規定に基づき、評議員選任・解任委員会（以下「委員会」という。）の運営等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(委員の構成等)

第2条 委員会は、監事2名、事務局員1名、外部委員2名の合計5名で構成する。

2 外部委員は、次のいずれにも該当しない者とする。

- (1) 当法人又は関連団体（主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。）の業務を執行する者又は使用人
- (2) 過去に前号に規定する者となったことがある者
- (3) 前2号に該当する者の配偶者、3親等内の親族、使用人（過去に使用人となった者を含む。）
- (4) 暴力団体員等の反社会的勢力の者

3 委員会の委員は、理事長が理事会の承認を得て委嘱する。

(委員の任期)

第3条 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。

2 委員に欠員が生じた場合には、速やかに補充するものとする。ただし、任期は、前任者の任期の満了までとする。

3 委員は、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、なお委員としての権利義務を有する。

(委員の解任)

第4条 委員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において、理事総数の3分の2以上の議決により、理事長がこれを解任することができる。

- (1) 心身故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき
- (2) 職務上の義務違反、その他委員たるにふさわしくない行為があると認められるとき

(委員の報酬等)

第5条 委員の報酬は、日額5,000円（交通費含む）とする。

2 前項の報酬額は、委員が委員会に出席した場合に支給する。ただし、事務局員は除くものとする。

(招 集)

第6条 委員会は、理事長が招集する。

(招集通知)

第7条 理事長は、委員会の日の1週間前までに、各委員に対して書面又は電磁的方法でその通知を発しなければならない。ただし、委員の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(委員長)

第8条 委員の中から、委員長1名を互選する。

2 委員長は、この委員会の会務を総理する。

(評議員の選任)

第9条 評議員の選任は、次の各号の手続きを経て行うものとする。

- (1) 理事会(理事長に事故あるときは常務理事)は、理事会で決議された次期評議員候補者推薦書(様式1)を委員会に提出するとともに、記載事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を説明しなければならない。
- (2) 委員会は、前号の次期評議員候補者について審議を行い、評議員の選任について決議を行う。

(評議員の解任)

第10条 評議員の解任は、次の各号の手続きを経て行うものとする。

- (1) 理事会(理事長に事故あるときは常務理事)は、委員会に理事会で決議された評議員解任の提案を行い、評議員として不適任とした理由を委員に説明しなければならない。
- (2) 委員会は、解任の提案をされた被解任評議員に弁明の機会を保障する。
- (3) 委員会は、理事会より提案された評議員の解任について審議を行い、解任の可否について決議を行う。

(決 議)

第11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、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

(議事録)

第12条 委員会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 開催日時及び場所
 - (2) 委員の現在数、出席者数及び出席者氏名
 - (3) 審議及び議決事項
 - (4) 議事の経過及びその結果
- 2 議事録には、委員長が記名押印する。
- 3 議事録は、審議資料を添付して10年間保存しておかなければならない。

(事務局)

第13条 委員会の庶務的事項は、当法人本部事務局において行う。

(細則の改廃)

第14条 この細則の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

- 1 この細則は、平成２９年４月１日から施行する。
- 2 社会福祉法の一部を改正する法律の附則第 9 条の規定により、あらかじめ行わなければならない評議員の選任は、この細則の例により行う。
- 3 前項により選任された委員の任期は、この細則の施行の日から起算するものとする。

社会福祉法人普仁会 次期評議員候補者推薦書

NO	氏 名	生年月日	住 所	経歴・現職	推薦理由	兼職状況	欠格事項	特殊関係者
1							1 該当あり 2 該当なし	1 該当あり 2 該当なし
2							1 該当あり 2 該当なし	1 該当あり 2 該当なし
3							1 該当あり 2 該当なし	1 該当あり 2 該当なし
4							1 該当あり 2 該当なし	1 該当あり 2 該当なし
5							1 該当あり 2 該当なし	1 該当あり 2 該当なし
6							1 該当あり 2 該当なし	1 該当あり 2 該当なし
7							1 該当あり 2 該当なし	1 該当あり 2 該当なし

社会福祉法人 普仁会
役員等報酬規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人普仁会（以下「法人」という。）の役員及び評議員（以下「役員等」という。）の報酬等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程の役員とは、理事及び監事をいう。

2 報酬は、法人と委任関係にある役員等の職務執行の対価として支払われるものである。

(報 酬)

第3条 役員に対する報酬の総額は、各年度2,700,000円を超えない範囲で支給する。

2 役員の報酬は、職員と兼務しない継続かつ定期的に就業する役員に対し、役割や職務内容、勤務形態等を総合的に勘案し、別表1により支給する。

3 前項に該当しない役員及び評議員が、理事会又は評議員会に出席したとき及び理事会、評議員会以外の日において、法人及び施設運営のための業務、指導又は監査の業務にあたった場合は、別表2により報酬（交通費を含む）を支給する。ただし、職員と兼務する理事については、支給しない。

(支給の方法等)

第4条 前条のうち月額報酬については、その職に就いた日に属する月から、毎月25日（支給日が銀行休業日の場合は前営業日）に指定の金融機関の口座へ振込により支払う。

2 前条第3項については、その都度、現金にて支払う。

3 報酬の支払額は、源泉所得税額を控除した額とする。

(出張旅費)

第5条 役員等が法人業務のために出張する場合は、職員の旅費規程に準じて旅費を支給する。

2 前項の旅費の算定にあたっては、施設長職を適用する。

(兼務役員等)

第6条 法人の職員を兼務する役員等は、法人職員としての業務を除く職務に限り、この規程を適用する。

(役員等の職務証跡)

第7条 役員等は、法人職務証跡資料として、出勤簿等の作成に協力するものとする。

(改 正)

第8条 この規程の改廃は、理事会の承認を経て、評議員会で議決しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 6 月 21 日から施行する。

別表 1（第 3 条第 2 項）

役員名	勤務形態等	報酬額	
理事長	週 1 日・4 時間以内	月額	50,000 円
常務理事	週 4 日・週 30 時間以内	月額	150,000 円

別表 2（第 3 条第 3 項）

区 分	役員等	報酬額	
理事会出席	理事・監事（理事長・常務理事を除く）	日額	10,000 円
評議員会出席	理事・監事・評議員（理事長・常務理事を除く）	日額	10,000 円
理事業務等	理事（理事長・常務理事を除く）	日額	10,000 円
監査・指導業務等	監事	日額	10,000 円
評議員業務等	評議員	日額	10,000 円

社会福祉法人 普仁会
慶 弔 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人普仁会の役員、評議員及び職員（以下「本人」という。）の慶弔に関する必要な事項を次のとおり定める。

(慶 事)

第2条 本人の届出により、結婚の場合は、祝電送付及び祝儀1万円を支給する。

(弔 事)

第3条 本人及び家族の弔事に対し、次の通り行う。

- (1) 本人が死亡した場合、弔電、供花及び香典3万円
- (2) 本人の配偶者が死亡した場合、弔電、供花及び香典2万円
- (3) 本人の父母又は子が死亡した場合、弔電、供花及び香典1万円

(特 認)

第4条 理事長が事情を考慮して、特に必要と認めた場合は、前2条の規程にかかわらず、慶弔を行うことができる。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。(定款細則から分離)

職 員 就 業 規 則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人普仁会（以下「法人」という。）に勤務する職員の就業に関し、必要な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、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第 2 条 この規則で職員とは、次のいずれかに該当する者をいう。

(1) 一般職員

一般職員とは、就業場所、職務、勤務時間等の制限のない正職員をいう。

(2) 勤務限定職員

勤務限定職員とは、介護等やむを得ない事由により就業場所、職務、勤務時間等の制限のある正職員をいう。

(3) 再雇用職員

再雇用職員とは、第 19 条の規定により定年後も継続して常勤で雇用する職員及び満 60 歳を超えて新たに常勤で雇用する職員をいう。

(4) パートタイム職員

パートタイム職員とは、雇用期間の定めのある者で、週の労働時間が 40 時間未満である職員をいう。

(適用範囲)

第 3 条 この規則は、前条第 1 号から第 3 号の職員に適用し、第 4 号の職員に適用する就業規則は、別に定める。

(規則の遵守と義務の履行)

第 4 条 職員は、この規則及びその他の諸規則・規程を誠実に遵守してその義務を履行し、社会福祉の理念に基づき職員として互いに協力し合い、その職務を遂行しなければならない。

2 職員のうち施設長及び特に理事長が指定した者は、労働基準法第 41 条第 2 項に定める地位にある者として、別に定めるところによりこの規則の一部を適用しないことがある。

(管理職)

第 5 条 この規則で管理職とは、管理又は監督の地位にある者（以下「管理職員」という。）であって、法人本部及び施設、事業所の長又は管理者等をいう。

2 前項に定める管理職員の職名及び配置は、別表のとおりとする。

(管理職員の責務)

第6条 管理職員は、施設経営に参画するとともに所属部下職員を指揮監督し業務の円滑な推進にあたる。

第2章 人 事

(任免及び発令)

第7条 職員の任免は、理事長が行う。

2 任免は、辞令書の交付によって行い、発令の日より効力を有する。

(採用)

第8条 職員の採用は、自筆履歴書、写真、免許状の写し、その他法人が必要とする書類を提出させ、試験又は面接により選考する。

2 職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を採用の日から2週間以内に提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 免許その他資格証明書の写し

(4) 前職を有する者は年金手帳及び雇用保険被保険者証

(5) 個人番号カード又は通知カードの写し

(6) その他法人が必要とするもの

3 前項の届出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更の届け出をしなければならない。

4 第2項の個人番号（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める個人番号をいう。）の取扱い等については、特定個人情報取扱規程によるものとする。

(労働条件の明示)

第9条 職員の採用に際しては、採用時の職務、給与、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書類及びこの規則の写しを交付して、労働条件を明示するものとする。

(試用期間)

第10条 職員として新たに採用された者は、採用した日から3ヶ月を試用期間とする。ただし、理事長が特に認めた者については、この限りでない。

2 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当するときは、試用期間中であっても解雇することがある。

(1) 正当な理由のない遅刻・欠勤・早退が多く、出勤状況が不良なとき。

(2) 勤務態度・協調性・業務遂行能力・適性などに問題があり、職員として適格性がないと判断したとき。

(3) 具体的に指示する業務について、必要な教育を施したが求める能力に足りず、また、改善見込が薄い等、能力不足と認められるとき。

(4) 精神又は身体の状況が悪いとき。

(5) 第20条に定める解雇事由、又は第60条に定める懲戒解雇事由に該当したとき。

- 3 前項の規定により解雇する場合において、採用の日から 14 日を経過した職員については、第 21 条に定める手続きによって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(人事異動)

- 第 11 条 理事長は、業務上必要がある場合に、第 2 条第 1 号の職員に対し、就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 理事長は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま他の事業所へ出向させることがある。
 - 3 職員は正当な理由がないかぎり、第 1 項又は第 2 項の命令を拒むことができない。
 - 4 第 1 項又は第 2 項の命令は、辞令交付により行う。
 - 5 職員は、いつでも一般職員から勤務限定職員へ、又は勤務限定職員から一般職員へ変更の申出ができるものとする。この場合、施設長等は申出職員と面談の上、施設運営に支障を来さない限り変更を認めるものとする。

(休 職)

- 第 12 条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。
- (1) 業務外の傷病による欠勤が 2 ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められるとき。
 - (2) 精神、又は身体の故障により労務の提供が不完全と認められるとき。
 - (3) 家事の都合、その他やむを得ない事由により 1 ヶ月以上欠勤したとき。
 - (4) 刑事事件に関し起訴されたとき。
 - (5) 前各号のほか、特別な事情により休職させる必要があると理事長が認めたとき。
- 2 休職に関わり法人が必要と判断した場合は、医師に面談、又は家族等の関係者から意見を求めることがある。
 - 3 休職期間中の給与は、支給しない。

(休職期間)

- 第 13 条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。
- (1) 前条第 1 項第 1 号の場合

ア 勤続年数 6 ヶ月以上 1 年未満の者	1 ヶ月
イ 勤続年数 1 年以上 2 年未満の者	3 ヶ月
ウ 勤続年数 2 年以上 3 年未満の者	6 ヶ月
エ 勤続年数 3 年以上の者	6 ヶ月に勤続年数換算月を加算した月数
 - (2) 前条第 1 項第 2 号の場合は、1 ヶ月とする。
 - (3) 第 1 号エの加算は勤続年数 1 年につき 2 ヶ月とし、加算月数は 12 ヶ月を限度とする。この場合勤続年数の計算は 6 月以上を 1 年に繰り上げる。
 - (4) 前条第 1 項第 3 号及び第 4 号の場合は、理事長が認める期間とする。
- 2 復職後 6 ヶ月以内に同じ傷病、又は関連する傷病、あるいは類似の傷病で業務に専念できないときは、直ちに休職発令をし、休職期間を通算する。ただし、この場合、休職期間は復職前の残期間とし、この残期間が 1 ヶ月に満たないときは 1 ヶ月とする。

(復 職)

第 14 条 休職期間満了までに休職事由が消滅したと認められるときは、審査のうえ復職させる。

- 2 復職を申出る場合は、医師の診断書又は事由消滅に関する証明書を提出しなければならない。
- 3 前項の診断書が提出された場合でも、法人が必要と判断したときは、産業医、若しくは法人の指定した医師の診断書の提出を命じることがある。
- 4 復職の可否は、提出された書類、医師の意見並びに産業医等の意見を聞いて法人が行う。

(休職期間と勤続年数)

第 15 条 休職期間の勤続年数の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 法人の都合による休職期間は、全期間を勤続年数に算入する。
- (2) 私傷病及び自己の都合による休職期間は、勤続年数に算入しない。

(退 職)

第 16 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て承認されたとき、又は退職願提出後 14 日を経過したとき。
- (2) 死亡したとき、又は行方不明になり 1 ヶ月が経過したとき。
- (3) 休職期間満了までに休職事由が消滅せず復職することができないとき。

(退職手続き)

第 17 条 職員が退職を願い出る場合は、退職する 2 ヶ月前までに退職願を理事長に提出しなければならない。ただし、2 ヶ月前までに退職願を提出できない事情がある場合は、この限りではない。

- 2 前項の職員が、使用期間、業務の種類、地位、賃金、又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(定 年)

第 18 条 職員の定年は満 60 歳とし、当該年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定は、定款第 23 条第 2 項に規定する職員（施設長）及び理事長がこれに準ずると認める職員には適用しない。

(定年後の再雇用)

第 19 条 60 歳定年後も継続して勤務することを希望する者については、就業規則第 16 条（退職）又は第 20 条（解雇）に該当する事由がない限り、再雇用職員として定年退職日の翌日から再雇用するものとする。

- 2 前項の場合、雇用契約は、再雇用の勤務要件等の充足等を判断し 1 年ごとに協議のうえ更新するものとし、満 65 歳に達した日の属する年度の 3 月 31 日まで更新することとする。
- 3 再雇用に関するその他の事項については、別に定める「再雇用規程」による。
- 4 第 2 項の規定に関わらず施設運営に必要と認められる場合、理事長は職務及び期間を定め雇用を延長することができる。

(解 雇)

第 20 条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、業務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、職責を果たしえないと認められたとき。
- (3) 精神又は身体の障害、若しくは疾病等によって勤務に耐えられないと認められたとき。
- (4) 業務上の傷病（通勤上を除く）による休業が 3 年を経過してもその傷病が治癒せず、打切補償を支払ったとき（法律上支払ったとみなされる場合を含む）。
- (5) 服務規律にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき。
- (6) 懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき。
- (7) 試用期間中の者が、職員として不適格と認められたとき。
- (8) 事業の休廃止又は縮小、その他事業運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要になったとき。
- (9) 職務命令に対する重大な違反行為、若しくは法人運営方針に反対し、その業務の運営遂行を阻害する行為があったと認められるとき。
- (10) 職員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意に、または重大な過失により漏えい・流失させたとき。
- (11) その他、前各号に準ずると認められるとき。

(解雇の予告)

第 21 条 職員を解雇するときは 30 日前に予告をするか、又は 30 日分の平均賃金を支払って即日解雇することができる。ただし、天災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とき、又は職員の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合はこの限りでない。

2 前条各号に該当する者の場合、前項の予告の日数は、各 1 日の平均賃金を支払い、その日数を短縮することがある。

(解雇の制限)

第 22 条 第 20 条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、労働基準法第 81 条の規定により解雇補償金を支払う場合、又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合はこの限りでない。

- (1) 業務上の傷病のため休業する期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性が第 36 条の規定によって休業する期間及びその後 30 日間
- (3) 育児休業又は介護休業期間中

第 3 章 服 務

(服務の基本原則)

第 23 条 職員は、社会福祉に従事する者としての責務を自覚し、入所者の福祉のため自己に与えられた職務を誠実に遂行し、この規則に定めるもののほか業務上必要な専門技術・知識の取得向上に努めるとともに人格を陶冶し、入所者の福祉向上のため互いに協力して職務を遂行すると共に、職場の秩序維持に努めなければならない。

(服務心得)

第 24 条 職員は、職務遂行にあたり次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 健康に留意し、自己の職務に対し責任を重んじ誠実に服務に努めること。
- (2) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実に職務に精励すること。
- (3) 常に時間を遵守し、職務を適確に遂行すること。
- (4) 常に職場環境の清潔を保持し、整理整頓に努めること。
- (5) 施設の備品、機器類は大切に取扱い破損消耗の防止及び節減に努めること。

(服務規律)

第 25 条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、不安と不信の念を起こさせてはならないこと。
- (2) 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (3) 職務上知りえた秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らさないこと。退職後も同様とする。
- (4) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと。
- (5) 業務に関連して自らの利益を図り、施設の金品を私用に供し又は施設利用者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (6) 過失により法人に損害を与えないこと。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第 26 条 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景とした業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 27 条 職員は、相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第 28 条 妊娠・出産等に関する言動及び制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第 29 条 第 26 条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(副業・兼業)

第 30 条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事する場合には、事前に、法人に所

定の届出を行わなければならない。

2 法人は、次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の業務に従事することを禁止又は制限することができる。

(1) 労務提供上の支障がある場合

(2) 法人の利害を害する場合

(3) 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を損なう行為がある場合

第4章 勤 務

(労働時間、休憩時間等)

第31条 職員の労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、週の所定労働時間は1ヶ月を平均して1週40時間を超えない範囲で定める。ただし、1ヶ月単位の変形労働時間制が適用されない職員については、1日8時間、1週40時間とする。

2 職員の勤務時間及び休憩時間は、別表「各施設職種別職員勤務時間表」に掲げるとおりとする。

休憩時間は、原則として午後0時30分から1時間とする。ただし、業務の都合、その他やむを得ない事情により変更することができる。

3 職員の勤務割表の作成は1ヶ月毎に行うものとし、起算日の7日前までに各職員に示すものとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、関係職員の意見を聞いて、あらかじめ示した勤務割表を変更することができる。

(非常災害時等の勤務)

第32条 非常災害時又は法人の経営上必要がある場合は、前条の規定に関わらず、職員を所定勤務時間外に勤務させることができる。

(休 日)

第33条 変形労働時間制が適用される職員の休日は、勤務割表において指定する日とする。

2 変形労働時間制が適用されない職員の休日は、原則として次のとおりとする。

(1) 週休日（土曜日、日曜日）

(2) 国民の祝日

(3) 国民の休日

(4) 年末年始12月31日、1月2日から1月3日

3 業務の都合等により勤務を必要とする場合は、休日をあらかじめ他の日に振替指定することができる。

(年次有給休暇)

第34条 採用日から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に、下表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	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
年次有給日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 年次有給休暇は、当該年度分に限り、その残余の分を翌年に繰り越すことができる。（1 日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数とする。）
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、年途中に採用した職員には、採用後 6 ヶ月の間は、2 ヶ月経過毎に、過去 2 ヶ月の定められた勤務日数の 8 割以上勤務した者に、1 日の年次有給休暇を与える。
- 4 第 1 項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休暇、業務上の傷病休暇、育児休業及び介護休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

（年次有給休暇の承認手続き）

第 35 条 年次有給休暇を取得しようとする職員は休暇整理簿に必要事項を記入し、あらかじめ施設長等に請求しなければならない。

- 2 休暇は、1 日又は 1 時間（1 時間を超える部分については 15 分とする。）を単位として承認する。時間を単位として承認した休暇を日に換算する場合は、8 時間をもって 1 日とする。
- 3 施設長等は、当該申し出の休暇の時期が施設又は事業所の正常な業務遂行、運営に支障がある場合は、他の日に変更して与えることができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員代表者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。
- 5 年次有給休暇の承認は、当該年度の分からその取得の承認をするものとし、当該年度分に不足するときは、前年度持ち越し分の承認を与えるものとする。

（特別休暇）

第 36 条 職員が次のいずれかに該当するときは、施設長等の承認を得て特別休暇を受けることができる。

- （1）葬祭休暇（遠隔地（通常の交通機関を利用した場合の所要時間が片道概ね 6 時間以上）に赴く場合、往復に要する日数を加えることができる。この場合、あらかじめ交通手段や日程を提示すること。）

ア 配偶者が死亡したとき	10 日
イ 職員の父母が死亡したとき	7 日
ウ 配偶者の父母が死亡したとき	3 日
エ 職員の子が死亡したとき	5 日
オ 祖父母及び兄弟姉妹が死亡したとき（本人及び配偶者）	3 日
カ 三親等以内の親族が死亡したとき（本人及び配偶者）	1 日

- （2）法要休暇

ア 配偶者及び一親等親族の法要のとき	1 日
--------------------	-----

- （3）結婚休暇（結婚の日 7 日前から 1 年以内の連続する日数）

- （4）職員の子が結婚するとき

- （5）出産休暇

ア 産前産後休暇	
----------	--

産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）

産後8週間（ただし、6週間経過し、本人が希望し医師が支障ないと認めた場合は就業できる。）

イ 配偶者の出産のとき

3日（予定日1週間前から出産日後2週間以内）

（6）病気休暇（業務外の負傷疾病）

60日限度

ア 3日以内の場合は、医師の証明は不要とする。

イ 4日以上の場合は、医師の証明に基づく期間とする。

ただし、この休暇を取得した職員が勤務に復帰後、6ヶ月以内に同一傷病又は関連する傷病、あるいは類似の傷病により休暇を取得した場合、この期間を通算する。

（7）風水害震災火災その他非常災害による交通遮断又は交通機関の事故等による出勤困難のときは、出勤が可能となるまでの期間

（8）証人、参考人及び裁判員等として公の職務を執行するときは、必要な期間。

（9）その他施設長等が特別休暇を与えることが必要と認めたもの。

2 特別休暇の請求手続きは、年次有給休暇の例による。

3 特別休暇は、勤務したものとみなし通常の給与を支給する。ただし、第1項第5号ア産前産後休暇は無給休暇とする。

（母性健康管理のための休暇等）

第37条 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から所定勤務時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康審査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で必要な時間休暇を与える。

（1）産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

（2）産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年以内の職員から保健指導又は健康審査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

（1）妊娠中の通勤緩和

ア 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

（2）妊娠中の休憩の特例

ア 休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

（3）妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

ア 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を遵守するための作業の軽減、勤務時間の短縮休業等

(育児時間等)

第 38 条 1 歳に満たない子を養育する女子職員から請求があった時は、休憩時間のほか 1 日 2 回、1 回 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。

(育児休業等)

第 39 条 職員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、施設長等に申し出て育児休業をし、又、3 歳に満たない子を養育するために必要があるときは施設長等に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲、その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(介護休業)

第 40 条 職員のうち必要のある者は、施設長等に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 介護休業、介護短時間勤務の対象職員、手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(業務上の傷病による休業)

第 41 条 職員が業務上の負傷または疾病にかかり休業して療養する必要がある場合、施設長等は医師の証明により必要と認める期間の休業を与える。

2 業務上の負傷または疾病による休業の期間の最初の 3 日間については、通常の給与を支給する。また、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。

(出勤及び退勤)

第 42 条 職員は始業時刻までに出勤し、タイムカード等により出勤時間を記録しなければならない。

2 職員は、退勤する際にはタイムカード等により退勤時間を記録しなければならない。

(遅刻、早退及び私用外出)

第 43 条 職員がやむを得ない理由で、遅刻、早退又は私用外出するときは、あらかじめ施設長等に届出て承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ承認を受けることができない緊急の場合は、速やかに連絡し事後直ちに届出、承認を受けなければならない。

(欠 勤)

第 44 条 職員が休暇以外の理由で欠勤するときは、あらかじめその理由と欠勤する日数等を所定の用紙にて施設長等に届出て、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができない緊急の場合は、速やかに連絡し事後直ちに届け出をし、承認を受けなければならない。

2 傷病のため4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。

(年次有給休暇への振替)

第45条 前2条の承認を受けたときは、本人の申し出により、遅刻・早退若しくは私用外出又は欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。

(当直)

第46条 業務上必要があるときは、施設長等は労働基準監督署長の許可を受けて、職員に当直を命ずることができる。

2 当直の種類は、日直及び宿直とし、その勤務期間は次のとおりとする。

ア 日直は、休日において平日の始業時から終業時までとする。

イ 宿直は、平日において終業時から翌日の始業時までとする。

3 前各号については、勤務の状況によって変更することがある。

(当直の場所)

第47条 当直に従事する職員（以下「当直員」という。）の勤務場所及び人数は施設長等が定める。

(代直)

第48条 当直を命ぜられた者が、傷病、その他やむをえない事由により当直ができないときは、代直者を選び、その旨を施設長等に申し出なければならない。

(当直者の任務)

第49条 当直員は、施設に火災その他異常事態が発生したときは、施設長等及び関係機関に急報しなければならない。

2 当直員は、職員非常招集連絡系統図を必ず携帯し、これに従って連絡しなければならない。

3 当直員は、当直日誌に必要なことを記入し、施設長等に報告しなければならない。当直日誌は、施設長等の閲覧に供し決裁を得なければならない。

4 当直員は、上司等から簿冊、物品の引継ぎを受け、当直を終了したときは、取り扱った事項とともに施設長等及び上司並びに次の当直者に引継ぎをしなければならない。

(夜間勤務)

第50条 施設長等は、職員に夜間勤務を命ずることができる。

第5章 給与等

(給与)

第51条 職員の給与は、別に定める職員給与規程により支給する。

(退職金)

第52条 職員の退職による退職金の支給は、法人が加入している独立行政法人福祉医療機構及び一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会の制度による。

(職員の福利厚生)

第 53 条 職員の福利厚生は、社会保険法、厚生年金法、雇用保険法及び一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会の制度による。

第 6 章 安全及び衛生

(安全衛生管理)

第 54 条 法人は、職員の健康増進管理に努め、災害予防のため安全設備及び職場環境の整備充実に必要な努力をしなければならない。

2 職員は、前項の設備及び環境の整備改善に協力し、法令又は安全衛生に関する諸規程を遵守して、自らの健康保持及び災害の予防に努めなければならない。

(非常災害発生時の処置)

第 55 条 職員は、災害発生又はその危険を予知したときは、その状況に応じた臨機の処置を取るとともに、直ちに施設長等に報告しその指揮により行動しなければならない。

(就業の禁止)

第 56 条 職員が伝染性の病気、精神疾患又は勤務のため病勢が悪化するおそれのある病気にかかったときは、その者の就業を禁止することができる。

2 職員の家族又は同居人若しくはその近隣に同居する者が感染症にかかり、又はその疑いがある場合において適当な予防措置が講じられないときは、その者の就業を禁止することができる。

(健康診断)

第 57 条 職員は、採用時に健康診断を受けなければならない。

2 職員は、毎年 1 回（夜勤従事者は 6 ヶ月に 1 回）定期健康診断を、介護職員にあつては 6 ヶ月に 1 回腰痛検査を受けなければならない。

3 厨房に出入りする職員は、毎月 1 回検便検査を受けなければならない。

4 前 2 項のほか必要に応じて、職員の全部又は一部に健康診断、検便又は予防接種を行うことができる。

5 健康診断の結果については、当該職員に通知する。

6 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間就業禁止、業務内容の変更、及びその他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第 7 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 58 条 職員が次の名号のいずれかに該当するときは、選考のうえ表彰することができる。

(1) 勤続年数が 5 年、10 年、20 年、30 年を迎えた職員

(2) 非常災害に際し、人命救助、財産の保全に献身的行為をし、又は災害の防止に顕著な業績があった場合

(3) 業務上優れた有益な研究、創意工夫又は考案し施設の運営に著しく貢献したと認められる場

合

(4) その他の施設の管理運営上特別な功績、善行があった場合。

2 前項第1号の勤続年数は、採用された日から表彰が行われる月の前月末までの勤続年数とする。

3 表彰は、毎年4月に表彰状及び表彰金又は記念品を授与して行う。

(懲戒の種類)

第59条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

(1) 訓告は、説諭して将来を戒める。

(2) 戒告は、始末書を提出させ将来を戒める。

(3) 減給は、始末書を提出させ減給する。減給は1回の額が平均給与額の1日分の半額で、総額が給与1月分の10分の1の範囲で行う。

(4) 停職は、始末書を提出させるほか、3ヶ月を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。

(5) 懲戒解雇は、予告期間なく即日解雇する。

2 懲戒処分を行うに当たっては、処分を受ける職員に十分な弁明の機会を与える。

(懲戒の事由)

第60条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓告、戒告、減給、又は停職の処分をする。

(1) 正当な理由がなく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。

(2) 正当な理由がなくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。

(3) 過失により施設又は施設入所者に損害を与えたとき。

(4) 素行不良で施設内の風紀・秩序を乱したとき。

(5) 第25条から第30条までの規定に違反したとき。

(6) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または停職とすることがある。

(1) 正当な理由がなく無断欠勤が5日以上に及び出勤の督促に応じないとき。

(2) しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、数次にわたる注意を受けても改めないとき。

(3) 施設内において窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が施設外の場合であっても、それが著しく法人の名誉もしくは信用を傷つけたとき。

(4) 故意または重大な過失により施設または施設入所者に重大な損害を与えたとき。

(5) 素行不良で著しく施設内の秩序・風紀を乱したとき。

(6) 学歴等重大な経歴を詐称したとき。

(7) 第25条から第30条までの規定に違反する重大な行為があったとき。

(8) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。

第8章 そ の 他

(災害補償)

第61条 職員が業務上の理由又は通勤により負傷もしくは疾病にかかり、又は死亡したときは、労

働基準法及び労働者災害補償保険法による保険給付によって補償を行う。

- 2 補償を受ける者が、同一の事由によって、第三者等から補償等を受ける場合は、その価額の限度において補償を行わないことができる。

(出張)

第 62 条 職員に対し業務上必要がある場合は、出張を命ずることができる。出張を命じた職員には、別に定める旅費規程により旅費を支給しなければならない。

- 2 出張した者は、旅行終了後その結果について、速やかに出張復命書又は口頭（軽易なもののみ）により復命しなければならない。

(被服貸与)

第 63 条 職員に必要な被服を貸与する。

- 2 職員に貸与する被服の種類及び貸与期間は、別に定める「被服貸与基準」による。
- 3 被服の貸与を受けた者は、当該被服を常に清潔に保ち、保存しなければならない。
- 4 次の各号の一に該当するときは、貸与された被服を返還しなければならない。
 - ア 職員が退職するとき
 - イ 職務替え等により、貸与被服が不要になったとき
- 5 職員は、貸与期間内に被服を亡失または破損したときは、速やかに施設長等に届出なければならない。この場合施設長等は、事情がやむを得ないと認めたときは改めて被服を貸与するものとする。
- 6 職員は、貸与期間を経過した被服は職員において処分するものとする。
- 7 施設長等は、被服貸与台帳を備え、必要な事項を整備記録するものとする。

(就業規則等の周知)

第 64 条 法人は、この規則を常時職員室、事務室に備え付け、その趣旨を周知させるとともに、内容を変更したときは速やかにその旨を周知するものとする。

附 則

- 1 この規則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 普仁園就業規則、愛仁園就業現則（昭和 44 年 10 月 1 日施行）は廃止する。
- 3 平成 12 年 3 月 22 日一部改正（平成 12 年 4 月 1 日施行）
- 4 平成 13 年 12 月 1 日一部改正（平成 14 年 1 月 1 日施行）
- 5 平成 14 年 3 月 23 日一部改正（平成 14 年 4 月 1 日施行）
- 6 平成 15 年 3 月 19 日一部改正（平成 15 年 4 月 1 日施行）
- 7 平成 16 年 3 月 29 日一部改正（平成 16 年 4 月 1 日施行）
- 8 平成 18 年 4 月 1 日一部改正

附 則

- 1 この規則は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年3月31日から施行する。
- 2 第17条第1項の規定の適用については、同項中「65歳」とあるのは、次表の左欄に掲げる区分に応じそれぞれ次表右欄に掲げる字句とする。

平成19年3月31日から平成22年3月31日まで	63歳
平成22年4月1日から平成25年3月31日まで	64歳

附 則

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。（事務局次長の配置、その他の特別休暇、有給休暇の付与単位等の改正）

附 則

- 1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。（条文整理、セクシャルハラスメントの禁止、職員勤務表の変更等）

附 則

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。（職員勤務表の変更）

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。（定年後の再雇用見直し、普仁園生活相談員・支援員・介護員等及び愛仁園看護職員・介護職員の勤務時間変更）

附 則

- 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。（条文整理、退職・復職関係の見直し、葬祭休暇の整理、被服貸与基準の変更）

附 則

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。（退職事由の追加、定年後の再雇用見直し、兼業の許可、職員勤務時間変更・普仁園・特定・ふじえん・デイ）

附 則

- 1 この規則は、平成25年9月1日から施行する。（1ヶ月単位変形労働時間制の導入等）

附 則

- 1 この規則は、平成26年3月20日から施行する。（地域密着型サービス事業所被服貸与基準、勤務時間追加等）

附 則

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。（試用期間、退職取扱い、解雇要件、傷病休暇取扱いの見直し、パワーハラスメント条項追加、普仁園勤務時間変更等）

附 則

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。（管理職等の職名・配置整理）

附 則

- 1 この規則は、平成28年1月1日から施行する。（マイナンバー制度施行に伴う追加整理）

附 則

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。（職員の定義の明確化・管理職に課長補佐追加等）

附 則

- 1 この規則は、平成29年9月8日から施行する。（労働時間の文言整理・出勤等の記録方法の整理）

附 則

- 1 この規則は、平成30年10月1日から施行する。（試用期間の短縮・職員表彰の5年勤続追加等）

附 則

- 1 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。(準職員の正職員化に伴い、準職員就業規則を廃止し、一般職員、勤務限定職員、再雇用職員の就業規則とした。年次有給休暇 5 日間の義務化等)

別 表 （第5条関係）

事務所・職名	施設長等	次長等	課長等	課長補佐	主任・副主任
法人本部	事務局長	事務局次長			
養護・普仁園	施設長	副施設長 事務長 次 長	生活相談課長	課長補佐	主任・副主任
			介護課長	課長補佐	主任・副主任
			看護課長		主任・副主任
			給食課長		主任・副主任
			総務課長	課長補佐	主任・副主任
特養・愛仁園	施設長	副施設長 事務長 次 長	生活相談課長	課長補佐	主任・副主任
			介護課長	課長補佐	主任・副主任
			看護課長		主任・副主任
			給食課長		主任・副主任
			総務課長	課長補佐	主任・副主任
医務室			統括課長（養護・特養看護課統括）		
デイサービス		管理者		副管理者	主任・副主任
居宅介護		管理者			主任・副主任
地域包括		センター長	副センター長		主任・副主任
あいじえん		管理者		副管理者	主任・副主任
あもる		管理者		副管理者	主任・副主任

別 表（第 3 0 条関係）

副業・兼業の届出書

令和 年 月 日

社会福祉法人 普仁会
理事長 様

所 属
氏 名 ⑩

次の業務に従事するため、副業・兼業についてお届けします。

なお、このことにより、本業の勤務に支障をきたすことがないようにするとともに、法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を損なうことがないようにいたします。

（１）副業・兼業先

①名 称

②所在地（勤務場所）

③電話番号

④担当連絡先

⑤従事する職務内容

・ 職務内容

・ 雇用形態 パートタイム・臨時職員・派遣社員・その他（ ）

・ 従事する期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

・ 勤務形態 毎 曜日 : ~ :
週・月 回 1 日あたり 時間程度 計 時間

（２）副業・兼業を必要とする理由

（３）その他報告事項

別 表（第 3 1 条関係）

職 員 勤 務 時 間 表

養護老人ホーム普仁園・特定施設普仁園

職 種	勤 務		始業～終業	休憩時間	勤務時間	備 考
事務職員	日 勤		8:30～17:30	1 時間	8 時間	当番生活相談員 （自宅待機） 18：30～8：30 当番看護職員 （自宅待機） 18：30～8：00
生活相談員	日 勤	A	8:30～17:30			
		B	9:30～18:30			
看護職員	日 勤	A	8:00～17:00			
		B	8:30～17:30			
		C	9:30～18:30			
栄養士	日 勤	A	8:30～17:30			
支援員 介護職員	日 勤	A	7:00～16:00	1 時間	8 時間	
		B	9:00～18:00			
		C	10：30～19：30			
		D	11：00～20：00			
		遅	13：00～22：00			
	夜間勤務		16:30～8:30	4時間	12 時間	
			17:00～9:00			
技術職員	日 勤	A	6:00～15:00	1 時間	8 時間	
		B	8:30～17:30			
		C	11:00～20:00			

※ 休憩時間は、全ての職種において交替でとる。

※ 始業・終業時間については、拘束時間 9 時間（休憩時間 1 時間）の範囲で前後させることができるものとする。

特別養護老人ホーム愛仁園

職 種	勤 務		始業～終業	休憩時間	勤務時間	備 考
事務職員	日 勤		8:30～17:30	1 時間	8 時間	当番生活相談員 (自宅待機) 19 : 00～8 : 00 当番看護職員 (自宅待機) 18 : 30～7 : 30
生活相談員	日 勤	A	8:00～17:00			
		B	9:00～18:00			
		C	10:00～19:00			
看護職員	日 勤	A	7:30～16:30			
		B	8:30～17:30			
		C	9:30～18:30			
機能訓練指導員	日 勤		8:30～17:30			
栄養士	日 勤	A	8:30～17:30			
介護職員	日 勤	A	6:15～15:15	1 時間	8 時間	
		B	6:30～15:30			
		C	7:30～16:30			
		D	7:50～16:50			
		E	8:00～17:00			
		F	8:30～17:30			
		G	10:00～19:00			
		H	10:30～19:30			
		I	11:00～20:00			
		J	6:30～10:30	—	4 時間	
		K	8:00～12:00			
		L	13 : 00～17 : 00			
		M	15 : 30～19 : 30			
	夜間勤務		16:00～8:30	4時間30分	12時間	
技術職員	日 勤	A	6:00～15:00	1 時間	8 時間	
		B	8:30～17:30			
		C	11:00～20:00			

※ 休憩時間は、全ての職種において交替とする

※ 始業・終業時間については、拘束時間9時間（休憩時間1時間）の範囲で前後させることができるものとする。

デイサービスセンター

職 種	勤務形態	始業～終業	休憩時間	勤務時間	備 考
事務職員 生活相談員 看護職員 介護職員 運転手	日 勤	8：30～17：30	1 時間	8 時間	

※ 休憩時間は、全ての職種において交替でとる。

居宅介護支援事業所

職 種	勤務形態	始業～終業	休憩時間	勤務時間	備 考
介護支援専門員	日 勤	8:30～17:30	1 時間	8 時間	

地域包括支援センター

職 種	勤務形態	始業～終業	休憩時間	勤務時間	備 考
保健師 社会福祉士 介護支援専門員 事務職員	日 勤	8:30～17:30	1 時間	8 時間	

地域密着型介護老人福祉施設あいじえん西帯広

職 種	勤務形態		始業～終業	休憩時間	勤務時間	備 考
管理者 生活相談員	日 勤		8:30～17:30	1 時間	8 時間	当番 (自宅待機) 18:30～8:00
看護職員	日 勤	A	8:00～17:00			
		B	8:30～17:30			
		C	9:30～18:30			
介護職員	日 勤	A	6:00～15:00			
		B	7:00～16:00			
		C	13:00～22:00			
	夜間勤務		22:00～7:00			

※ 休憩時間は、全ての職種において交替でとる

※ 始業・終業時間については、拘束時間 9 時間（休憩時間 1 時間）の範囲で前後させることができるものとする。

小規模多機能型居宅介護あもる

職 種	勤務形態		始業～終業	休憩時間	勤務時間	備 考
管理者 介護支援専門員 看護職員	日 勤		8:30～17:30	1 時間	8 時間	
介護職員	日 勤	A	7:00～16:00			
		B	8:30～17:30			
		C	11:00～20:00			
	夜間勤務		17:00～9:00	4 時間	12 時間	

※ 休憩時間は、全ての職種において交替でとる

※ 始業・終業時間については、拘束時間 9 時間（休憩時間 1 時間）の範囲で前後させることができるものとする。

別 紙

被服貸与基準

職 種	被 服 名	員 数	貸与期間	備 考
事務職員	事務服	2	3	女性
生活相談員	半袖ポロシャツ	3	3	地域密着型除く
	ズボン	3	3	
栄養士	ジャージ（上）	1	3	
	ジャージ（下）	3	3	
	半袖ポロシャツ	3	3	
	白衣（上）	2	3	
看護職員	ジャージ（上）	1	3	地域密着型除く
	ジャージ（下）	3	3	
	Tシャツ	3	3	
	予防衣	2	3	
普仁園支援員 愛仁園介護員	ジャージ（上）	1	3	普仁園のみ
	ジャージ（下）	3	3	
	半袖ポロシャツ	3	3	
	ハーフパンツ	1	3	
	エプロン	3	3	
	入浴介助用Tシャツ	2	3	
	入浴介助用ハーフパンツ	2	3	
	排泄介助用エプロン	愛共用・普2	3	
	食事介助用エプロン	愛2・普共用	3	
	三角巾	1	3	
	腰痛ベルト	1	3	
デイサービス センター介護員	ジャージ（上）	1	3	
	ジャージ（下）	2	3	
	半袖ポロシャツ	3	3	
	ハーフパンツ	1	3	
	エプロン	2	3	
	入浴介助用Tシャツ	2	3	
	入浴介助用ハーフパンツ	2	3	
	三角巾	2	3	
	腰痛ベルト	1	3	
	防寒着	共用	3	
あいじえん西帯広 あもる介護員	入浴介助用Tシャツ	2	3	
	入浴介助用ハーフパンツ	2	3	

社会福祉法人普仁会
パートタイム職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人普仁会（以下「法人」という。）に勤務するパートタイム職員（以下「職員」という。）の就業、給与等に関し必要な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、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則による職員とは、次のいずれにも該当する者をいう。

(1) 雇用期間の定めのある者

(2) 週の労働時間が40時間未満である者

2章 人 事

(任免及び発令)

第3条 職員の任免は、施設長又は管理者（以下「施設長等」という。）が行う。

(採用)

第4条 職員の採用は、自筆履歴書、写真、免許状の写し、その他法人が必要とする書類を提出させ、面接により選考する。

2 職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を採用の日から2週間以内に提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 免許その他資格証明書の写し

(3) 前職を有する者は年金手帳及び雇用保険被保険者証

(4) 個人番号カード又は通知カードの写し

(5) その他法人が必要とするもの

3 前項の届出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更の届け出をしなければならない。

4 第2項の個人番号（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める個人番号をいう。）の取扱い等については、特定個人情報取扱規程によるものとする。

(労働条件の明示)

第5条 職員の採用に際しては、採用時の職務、給与、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書類及びこの規則の写しを交付して、労働条件を明示するものとする。

(雇用期間)

第6条 職員の雇用期間は、1年以内とする。

2 施設長等は、業務上必要があると認めた場合には、更に1年以内の期間を定めて更新することが

できる。

3 前項の雇用期間を更新する場合の判断の基準は、以下のとおりとする。

- ① 契約期間満了時の業務量により判断する。
- ② 当該職員の勤務成績、態度により判断する。
- ③ 当該職員の能力により判断する。

4 第2項の規定にかかわらず、就職困難な者の雇用機会の確保を図るため、身体障害者、知的障害者、母子家庭の母等を雇用する場合において、本人が希望する場合は満65歳に達するまで雇用期間を自動更新することができる。

5 雇用期間を更新した者には、給与、職務等労働条件が明らかとなる書面を交付する。

(人事異動)

第7条 施設長等は、業務上必要がある場合職員に対し、異動（事業所、職種等の転換）を命ずることがある。

2 職員は正当な理由のないかぎり、前項の命令を拒むことができない。

(退 職)

第8条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 期間の定めのある労働契約が満了し、契約を更新しないとき。
- (2) 本人の都合により退職を願い出て承認されたとき、又は退職願提出後14日を経過したとき。
- (3) 死亡したとき、又は行方不明になり1ヶ月が経過したとき。
- (4) 私傷病等により労務提供が困難で、欠勤が暦日で30日以上となったとき。

(退職手続き)

第9条 職員が退職を願い出る場合は、退職する2ヶ月前までに退職願を施設長等に提出しなければならない。ただし、2ヶ月前までに退職願を提出できない事情がある場合は、この限りではない。

2 前項の職員が、業務の種類、地位、賃金、又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(雇止め)

第10条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件を明示した書面にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する30日前までに予告する。

2 前項の場合において、当該職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(解 雇)

第11条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、業務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、職責を果たしえないと認められたとき。
- (3) 精神又は身体の障害、若しくは疾病等によって勤務に耐えられないと認められたとき。

- (4) 業務上の傷病（通勤上を除く）による休業が3年を経過してもその傷病が治癒せず、打切補償を支払ったとき（法律上支払ったとみなされる場合を含む）。
- (5) 服務規律にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき。
- (6) 懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき。
- (7) 事業の休廃止又は縮小、その他事業運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要になったとき。
- (8) 職務命令に対する重大な違反行為、若しくは法人運営方針に反対し、その業務の運営遂行を阻害する行為があったと認められるとき。
- (9) 職員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意に、または重大な過失により漏えい・流失させたとき。
- (10) その他、前各号に準ずると認められるとき。

（解雇の予告）

第12条 職員を解雇するときは、30日前に予告をするか又は30日分の平均賃金を支払って即日解雇することができる。ただし、天災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とき、又は職員の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合はこの限りでない。

2 前条各号に該当する者の場合、前項の予告の日数は、各1日の平均賃金を支払い、その日数を短縮することができる。

（解雇の制限）

第13条 第11条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、労働基準法第81条の規定により解雇補償金を支払う場合、又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合はこの限りでない。

- (1) 業務上の傷病のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性が第23条の規定によって休業する期間及びその後30日間
- (3) 育児休業又は介護休業期間中

第3章 服 務

（服務の基本原則）

第14条 職員は、社会福祉に従事する者としての責務を自覚し、入所者の福祉のため自己に与えられた職務を誠実に遂行しなければならない。

（服務心得）

第15条 職員は、職務遂行にあたり次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 健康に留意し、自己の職務に対し責任を重んじ誠実に服務に努めること。
- (2) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実に職務に精励すること。
- (3) 常に時間を遵守し、職務を適確に遂行すること。
- (4) 常に職場環境の清潔を保持し、整理整頓に努めること。
- (5) 施設の備品、機器類は大切に取扱い破損消耗の防止及び節減に努めること。

(服務規律)

第 16 条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、不安と不信の念を起こさせてはならないこと。
- (2) 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (3) 職務上知りえた秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らさないこと。退職後も同様とする。
- (4) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと。
- (5) 業務に関連して自らの利益を図り、施設の金品を私用に供し又は施設利用者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (6) 過失により法人に損害を与えないこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 17 条 職員は、相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 4 章 勤 務

(労働時間及び休憩時間等)

第 18 条 職員の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、業務の都合により各人別に別に定める。

- 2 前項の規定に関わらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。
- 3 休憩時間は、1 日 4 時間を超え 6 時間以内の勤務の場合は 30 分、6 時間を超え 8 時間未満の勤務の場合は 60 分とし、自由に利用することができる。
- 4 職員の勤務割表の作成は 1 ヶ月毎に行うものとし、起算日の 7 日前までに各職員に示すものとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、関係職員の意見を聞いて、あらかじめ示した勤務割表を変更することができる。

(非常災害時等の勤務)

第 19 条 非常災害時又は法人の経営上必要がある場合は、前条の規定に関わらず、職員を所定勤務時間外に勤務させることができる。

(休 日)

第 20 条 職員の休日は、勤務割表で勤務日と定めた日以外の日とする。

- 2 業務の都合その他やむを得ない事由が生じた場合は、前項の休日を他の日に振り替えることができる。

(年次有給休暇)

第 21 条 採用日から 6 ヶ月間継続勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した職員に、次表のとおり年次有給休暇を与える。

		雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定 労働時間	週所定 労働日数	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
30 時間以上		10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時間 未満	5 日							
	4 日							
	3 日							
	2 日							
	1 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 2 年次有給休暇は、当該年度分に限り、その残余の分を翌年に繰り越すことができる。（1 日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数とする。）
- 3 第 1 項にかかわらず、週所定労働日数が 5 日である年途中に採用した職員には、採用後 6 ヶ月の間は、2 ヶ月経過毎に、過去 2 ヶ月の定められた勤務日数の 8 割以上勤務した者に、1 日を与える。
- 4 第 1 項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休暇、業務上の傷病休暇、育児休業及び介護休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

（年次有給休暇の承認手続き）

第 22 条 年次有給休暇を取得しようとする職員は休暇整理簿に必要事項を記入し、あらかじめ施設長等に請求しなければならない。

- 2 休暇は、1 日又は 1 時間（1 時間を超える部分については 15 分とする。）を単位として承認する。時間を単位として承認した休暇を日に換算する場合は、当該職員の所定労働時間をもって 1 日とする。
- 3 施設長等は、当該申し出の休暇の時期が施設又は事業所の正常な業務遂行、運営に支障がある場合は、他の日に変更して与えることができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員代表者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。
- 5 年次有給休暇の承認は、当該年度の分からその取得の承認をするものとし、当該年度分に不足するときは、前年度持ち越し分の承認を与えるものとする。

（特別休暇）

第 23 条 職員が次の一に該当するときは、施設長等の承認を得て特別休暇を受けることができる。

（1）葬祭休暇（遠隔地（通常の交通機関を利用した場合の所要時間が片道概ね 6 時間以上）に赴く場合、往復に要する日数を加えることができる。この場合、あらかじめ交通手段や日程を提示すること。）

ア 配偶者が死亡したとき	10 日
イ 職員の父母が死亡したとき	7 日
ウ 配偶者の父母が死亡したとき	3 日
エ 職員の子が死亡したとき	5 日
オ 祖父母及び兄弟姉妹が死亡したとき（本人及び配偶者）	3 日
カ 三親等以内の親族が死亡したとき（本人及び配偶者）	1 日

(2) 法要休暇

ア 配偶者及び一親等親族の法要のとき 1 日

(3) 結婚休暇（結婚の日 7 日前から 1 年以内の連続する日数） 5 日

(4) 職員の子が結婚するとき 2 日

(5) 出産休暇

ア 産前産後休暇

産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）

産後 8 週間（ただし、6 週間経過し、本人が希望し医師が支障ないと認めた場合は就業できる。）

イ 配偶者の出産のとき

3 日（予定日 1 週間前から出産日後 2 週間以内）

(6) 病気休暇（業務外の負傷疾病） 3 日

(7) 風水害震火災その他非常災害による交通遮断又は交通機関の事故等による出勤困難のときは、出勤が可能となるまでの期間

(8) 証人、参考人及び裁判員等として公の職務を執行するときは、必要な期間。

(9) その他施設長等が特別休暇を与えることが必要と認めたもの。

2 特別休暇の請求手続きは、年次有給休暇の例による。

3 特別休暇は、勤務したものとみなし通常の賃金を支給する。ただし、第 1 項第 5 号ア産前産後休暇は無給休暇とする。

（母性健康管理のための休暇等）

第 24 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない職員から所定勤務時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康審査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で必要な時間休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間。

(2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間。

2 妊娠中又は出産後 1 年以内の職員から、保健指導又は健康審査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

ア 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

ア 休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

ア 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を遵守するための作業の軽減、勤務時間の短縮休業等

(育児時間等)

第 25 条 1 歳に満たない子を養育する女子職員から請求があった時は、休憩時間のほか 1 日 2 回、1 回 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。

(育児休業等)

第 26 条 職員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、施設長等に申し出て育児休業をし、又、3 歳に満たない子を養育するために必要があるときは施設長等に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲、その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(介護休業)

第 27 条 職員のうち必要のある者は、施設長等に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 介護休業、介護短時間勤務の対象職員、手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(業務上の傷病による休業)

第 28 条 職員が業務上の負傷または疾病にかかり休業して療養する必要がある場合は、施設長等は医師の証明により必要と認める期間の休業を与える。

2 業務上の負傷または疾病による休業の期間の最初の 3 日間については、通常の賃金を支給する。また、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。

(出勤及び退勤)

第 29 条 職員は始業時刻までに出勤し、タイムカード等により出勤時間を記録しなければならない。

2 職員は、退勤する際にはタイムカード等により退勤時間を記録しなければならない。

(遅刻、早退及び私用外出)

第 30 条 職員がやむを得ない理由で、遅刻、早退又は私用外出するときは、あらかじめ施設長等に届出て承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ承認を受けることができない緊急の場合は、速やかに連絡し事後直ちに届出、承認を受けなければならない。

(欠 勤)

第 31 条 職員が休暇以外の理由で欠勤するときは、あらかじめその理由と欠勤する日数等を所定の

用紙にて施設長等に届出て、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができない緊急の場合は、速やかに連絡し事後直ちに届け出をし、承認を受けなければならない。

2 傷病のため4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。

(年次有給休暇への振替)

第32条 前2条の承認を受けたときは、本人の申し出により、遅刻・早退若しくは私用外出又は欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。

(夜間勤務)

第33条 施設長等は、職員に夜間勤務を命ずることができる。

第5章 給 与 等

(給与の構成)

第34条 この規則で「給与」とは、賃金、業務手当、通勤手当、時間外勤務手当、処遇改善手当、賞与、寒冷地手当をいう。

(賃金)

第35条 職員の賃金は、日額又は時間給とし、各人別に定める。

2 休暇以外の理由で職員が欠勤し、勤務しない時間があるときは、勤務1時間当たりの賃金に、その勤務しない時間数を乗じて得た額を賃金から減額して支給する。

(昇給)

第36条 法人に1年以上勤務し、成績の優秀な職員については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し、昇給を行うことができる。

2 昇給は、原則として年1回とし、4月に実施する。

(給与の計算期間及び支給)

第37条 給与は、その月の初日から末日までの分を、翌月の10日（以下「給料支給日」という。）に支給する。ただし、その日が金融機関の休日にあたる場合は、繰り上げて支給する。

2 前項の規定にかかわらず、職員の退職その他特別の理由による場合は、給料支給日以外の日に支給する。

(給与の支給と控除)

第38条 給与は、通貨で直接その全額を支給する。ただし、職員から申し出があった場合は、口座振込により給与を支給する。

2 次に掲げるものは、給与から控除する。

(1) 源泉所得税、住民税

(2) 健康保険（介護保険含む）、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(3) 職員代表者との書面協定により給与から控除することとしたもの

(業務手当)

第 39 条 週の勤務時間が 35 時間以上の介護業務に従事する職員に対し、週の労働時間及び保有する資格に応じ、次により算出した額（算出した額に 100 円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。）を業務手当として支給する。

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| (1) 介護福祉士 | 月額 5,000 円×週労働時間／40 時間 |
| (2) ヘルパー 1 級又は実務研修修了者 | 月額 4,000 円×週労働時間／40 時間 |
| (3) ヘルパー 2 級又は介護職員初任者研修修了者 | 月額 3,000 円×週労働時間／40 時間 |
| (4) 無資格者 | 月額 2,000 円×週労働時間／40 時間 |

(通勤手当)

第 40 条 通勤手当は、住居から勤務先までの最短の経路の距離が、片道 2 キロメートル以上の次の各号に該当する職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用し、かつ、運賃または料金を負担することを常例とする職員、または交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難な者。

(2) 通勤のため自家用車、その他自己の交通用具を使用する者。

2 前項第 1 号に該当する職員に支給する通勤手当の額は、交通機関が発行する定期券利用区間の 1 月分を 21 日で除して得た額に勤務日数を乗じた額を支給する。ただし、10 円未満の端数は切り捨てる。

3 前項に該当する職員は、当該月の月末までに定期券を事務長に提示しなければならない。

4 第 1 項第 2 号に該当する職員のうち、週 5 日以上勤務する者については、次の基準により支給する。

通 勤 距 離	通勤手当の額
片道 2km 以上で往復 5km 未満	4,000 円
片道 2km 以上で往復 5km 以上 10km 未満	6,000 円
片道 2km 以上で往復 10km 以上	8,000 円

5 第 1 項第 2 号に該当する職員のうち、週 5 日未満勤務する者については、通勤距離に応じ、前項の通勤手当の額を 21 日で除して得た額（当該額に 1 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。）に勤務日数を乗じた額を支給する。

6 職員は、新たに前各号の要件に該当するとき、または住居、通勤経路、通勤距離及び通勤方法に変更があったときは速やかに届け出なければならない。

7 施設長等は、前項の届け出を受けたときは通勤手当の月額を決定するものとする。

8 第 4 項に該当する職員が、休暇、欠勤その他事由により、第 37 条（賃金の計算期間）の全期間を通勤しないときは、通勤手当を支給しない。

(時間外勤務手当)

第 41 条 職員が所定の勤務時間を越えて勤務することを命じられたときは、職員給与規程第 15 条の規定に準じて時間外勤務手当を支給する。

2 賃金が日額で定められている者の勤務 1 時間当たりの賃金額は、日額の賃金を労働時間で除し

た額（当該額に 50 銭未満の端数を生じたときは、これを切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数を生じたときは、これを 1 円に切り上げるものとする。）とする。

（処遇改善手当）

第 42 条 処遇改善手当は、週の勤務時間が 35 時間以上の介護に従事する職員に対して支給する。

2 この手当は、介護職員処遇改善加算が終了するまでとする。

3 各月の初日に在職する職員に対して、毎月の給料支給日に支給する。

4 処遇改善手当の額は、常勤職員に支給する額を 40 時間で除した額に、当該職員の週の労働時間に乗じて得た額（算出して得た額に 10 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる）とする。

（賞 与）

第 43 条 賞与は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下「基準日」という。）に在職する週の労働時間が 30 時間以上の 65 才未満の職員に対して支給する。

2 夏季賞与は、前年 12 月 1 日から当年 5 月 31 日までを支給対象期間として、原則として 6 月 10 日に支給し、冬季賞与は、当年 6 月 1 日から当年 11 月 30 日までを支給対象期間として、原則として 12 月 10 日に支給する。

3 賞与の額は、次に掲げる額とする。

（1） 6 月賞与 1 日の賃金額の 10 日分

（2） 12 月賞与 1 日の賃金額の 15 日分

4 支給対象期間におけるその者の在職期間が 3 ヶ月以上 6 ヶ月未満の場合の賞与の額は、前項の賞与の額に 100 分の 80 を乗じて得た額とし、在職期間が 3 ヶ月未満の場合は、賞与は支給しない。

（寒冷地手当）

第 44 条 寒冷地手当は、毎年 11 月から翌年 3 月までの各月初日（以下、本条において「基準日」という。）に在職する週の勤務時間が 35 時間以上の職員に対し支給する。

2 寒冷地手当の額は、基準日における次に掲げる職員の世帯等に応じた額とする。

（1）世帯主である職員 14,000 円

（2）その他の職員 8,000 円

（退職金）

第 45 条 退職金は支給しない。

（職員の福利厚生）

第 46 条 職員の福利厚生のため必要な措置を講ずるものとする。

第 6 章 安全及び衛生

（安全衛生管理）

第 47 条 職員は、法令又は安全衛生に関する諸規程を遵守して、自らの健康保持及び災害の予防に努めなければならない。

(非常災害発生時の処置)

第 48 条 職員は、災害発生又はその危険を予知したときは、その状況に応じた臨機の処置を取るとともに、直ちに上司に報告しその指揮により行動しなければならない。

(就業の禁止)

第 49 条 職員が伝染性の病気、精神疾患又は勤務のため病勢が悪化するおそれのある病気にかかったときは、その者の就業を禁止することができる。

2 職員の家族又は同居人若しくはその近隣に同居する者が感染症にかかり、又はその疑いがある場合において適当な予防措置が講じられないときは、その者の就業を禁止することができる。

(健康診断)

第 50 条 職員は、採用時に健康診断を受けなければならない。

2 職員は、毎年 1 回（夜勤従事者は 6 ヶ月に 1 回）定期健康診断、介護職員にあつては 6 ヶ月に 1 回腰痛検査を受けなければならない。

3 前項のほか必要に応じて、職員の全部又は一部に健康診断又は予防接種を行うことができる。

4 健康診断の結果については、当該職員に通知する。

5 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間就業禁止、業務内容の変更、及びその他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第 7 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 51 条 職員が次の名号のいずれかに該当するときは、表彰することができる。

(1) 非常災害に際し、人命救助、財産の保全に献身的行為をし、又は災害の防止に顕著な業績があつた場合

(2) 業務上優れた有益な研究、創意工夫又は考案し施設の運営に著しく貢献したと認められる場合

(3) その他の施設の管理運営上特別な功績、善行があつた場合。

2 表彰は、表彰状及び表彰金又は記念品を授与して行う。

(懲戒の種類)

第 52 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

(1) 訓告は、説諭して将来を戒める。

(2) 戒告は、始末書を提出させ将来を戒める。

(3) 減給は、始末書を提出させ減給する。減給は 1 回の額は平均賃金の半額とし、減給期間については当該者の勤務日数を考慮し決定する。

(4) 停職は、始末書を提出させるほか、3 ヶ月を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。

(5) 懲戒解雇は、予告期間なく即日解雇する。

2 懲戒処分を行うに当たっては、処分を受ける職員に十分な弁明の機会を与える

(懲戒の事由)

第 53 条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓告、戒告、減給、又は停職の処分をする。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤が 3 日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由がなくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 過失により施設又は施設入所者に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で施設内の風紀・秩序を乱したとき。
- (5) 第 16 条から第 17 条までの規定に違反したとき。
- (6) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または停職とすることがある。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤が 5 日以上におよび出勤の督促に応じないとき。
- (2) しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、数次にわたる注意を受けても改めないとき。
- (3) 施設内において窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が施設外の場合であっても、それが著しく法人の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
- (4) 故意または重大な過失により施設または施設入所者に重大な損害を与えたとき。
- (5) 素行不良で著しく施設内の秩序・風紀を乱したとき。
- (6) 学歴等重大な経歴を詐称したとき。
- (7) 第 16 条から第 17 条までの規定に違反する重大な行為があったとき。
- (8) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。

第 8 章 そ の 他

(災害補償)

第 54 条 職員が業務上の理由又は通勤により負傷もしくは疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法による保険給付によって補償を行う。

2 補償を受ける者が、同一の事由によって、第三者等から補償等を受ける場合は、その価額の限度において補償を行わないことができる。

(出張)

第 55 条 職員に対し業務上必要がある場合は、出張を命ずることができる。出張を命じた職員には、別に定める旅費規程により旅費を支給しなければならない。

2 出張した者は、旅行終了後その結果について、速やかに出張復命書又は口頭（軽易なもののみ）により復命しなければならない。

(被服貸与)

第 56 条 職員に必要な被服を貸与する。

- 2 職員に貸与する被服の種類及び貸与期間は、別に定める「被服貸与基準」に準ずる。
- 3 被服の貸与を受けた者は、当該被服を常に清潔に保ち、保存しなければならない。
- 4 次の各号の一に該当するときは、貸与された被服を返還しなければならない。

ア 職員が退職するとき

イ 職務替え等により、貸与被服が不要になったとき

5 職員は、貸与期間内に被服を亡失または破損したときは、速やかに上司に届出なければならない。
この場合上司は、事情がやむを得ないと認めたときは改めて被服を貸与する手続きを行うものとする。

6 職員は、貸与期間を経過した被服は職員において処分するものとする。

7 施設長等は、被服貸与台帳を備え、必要な事項を整備記録するものとする。

(資格取得)

第 57 条 職員が在職中に社会福祉士又は介護福祉士等の国家資格を取得した時又は介護支援専門員の資格を取得した時は、理事長に資格取得を証する書面を提出するものとする。

2 理事長は、書面の提出があった場合、当該職員を報奨することができる。

(就業規則等の周知)

第 58 条 法人は、この規則を常時職員室、事務室に備え付け、その趣旨を周知させるとともに、内容を変更したときは速やかにその旨を周知するものとする。

(その他)

第 59 条 この規則に定めるもののほか、職員に関し必要な事項は任命権者が定める。

附 則

1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

2 非常勤職員規程（平成 11 年 4 月 1 日施行）は廃止する。

附 則

1 この規則は、平成 29 年 9 月 8 日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成 30 年 10 月 1 日より施行する。

なお、第 40 条（業務手当）及び第 44 条（賞与）の規定は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

（給与の計算期間の明確化、給与支給日の変更、業務手当の改正、賞与の支給等）

附 則

1 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

なお、第 43 条第 4 項（賞与の在職期間における支給割合）の規定は、平成 31 年 4 月 1 日以降採用者から適用するものとする。

（パートタイム職員就業規則を廃止し、この規則に統一する。年次有給休暇 5 日間の義務化及び有給休暇の付与日数の改正、賞与支給割合の一部廃止、寒冷地手当の支給、国家資格等の取得の場合の報奨）

再 雇 用 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、職員就業規則及び職員給与規程に定めのない事項について必要な事項を定めるものとする。

(手続き)

第2条 再雇用を希望する者は、定年退職日の3ヶ月前までに文書または口頭で理事長に申し出るものとする。

2 前項の申出があった場合、理事長は定年退職日の1ヶ月前までに再雇用後の労働条件等の通知をするものとする。

(就業場所及び職務の決定)

第3条 就業場所及び職務については、原則、定年退職時のままとするが、法人の運営上変更が必要と理事長が認める場合は、本人の能力・技術、適性、業務等を勘案し変更することがある。

(管理職等の再雇用の取り扱い)

第4条 定年退職時において職員就業規則第5条で定める管理職員については、定年退職日をもって管理職員の任を解くものとする。ただし、理事長が特に必要と認めた場合は、管理職員として継続して再雇用することができる。

(年次有給休暇の取扱い)

第5条 年次有給休暇については、定年前から引き続き勤務しているものと算定し、付与する年次有給休暇の日数は職員就業規則による。

(給 与)

第6条 再雇用職員の給与については、次に掲げる事項以外については職員給与規程の定めるところによる。

(1) 基本給は、法人の経営状況等を勘案し、個別に理事長が定める。

(2) 管理職手当及び主任手当を除くその他の諸手当については、業務の変更等がない限り退職前と同様とし、その額等は職員給与規程による。

(その他)

第7条 職員就業規則及び職員給与規程並びにこの規程に定めのない事項については、理事長がその都度決定する。

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。(再雇用期間更新の基準、手当の明示等)

附 則

- 1 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。(全部改正)

社会福祉法人 普仁会
育児・介護休業等に関する規則

第1章 目 的

(目的)

第1条 この規則は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づき、社会福祉法人普仁会（以下「法人」という。）に勤務するすべての職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、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。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する職員であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間期限付職員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

(1) 雇用された期間が1年以上であること。

(2) 子が1歳6か月（本条第4項の申し出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

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

(2) 次のいずれかの事情があること。

(ア) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 職員の配偶者であ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

4 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日当日に限るものとする。

(1) 職員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日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) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 職員の配偶者であつ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つた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(育児休業の申出の手続等)

第3条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児

休業開始予定日」という。)の1か月前(第2条第3項及び第4項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前)までに、育児休業申出書を理事長に提出することにより申し出るものとする。

なお、育児休業中の期間期限付職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第3項又は第4項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 第2条第3項に基づく休業をした者が同条第4項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(3) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 法人は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者(以下「申出者」という。)に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に理事長に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第4条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を理事長に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第3項及び第4項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第3項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項に基づく休業の申出をすることができる。

4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において申出者は、原則として当該事由が発生した日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第5条 育児休業の期間は、原則として子が1歳に達するまで(第2条第2項、第3項及び第4項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

2 前項にかかわらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、育児休業期間変更申出書により理事長に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出るこ

とにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第3項及び第4項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第3項及び第4項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ一回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - （1）子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - （2）育児休業に係る子が1歳に達した場合等
子が1歳に達した日（第2条第2項に基づく休業の場合を除く。第2条第3項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日）
 - （3）申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
 - （4）第2条第2項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合
当該1年に達した日
- 6 前項（1）の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に理事長にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第6条 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間期限付職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

- （1）雇用された期間が1年以上であること。
 - （2）介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から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こと。
- 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、兄弟姉妹又は孫

(6) 上記以外の家族で法人が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

第7条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を理事長に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の期間期限付職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
- 3 法人は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、理事長は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第8条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を理事長に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、理事長は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、理事長がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

- 2 前項にかかわらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに理事長に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、理事長は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以

内であって、法人と本人が話し合いの上決定した日とする。)

(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 前項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に理事長にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

この場合の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 子の看護休暇は、有給とし時間単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、事前に理事長に「子の看護・介護休暇申出書」により申し出るものとする。

4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第11条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の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、有給とし時間単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、事前に理事長に「子の看護・介護休暇申出書」により申し出るものとする。

4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第6章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第12条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を理事長に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

3 法人は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めること

がある。

- 4 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後２週間以内に理事長に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 5 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、理事長にその旨を通知しなければならない。
- 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が３歳に達した場合
当該３歳に達した日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 7 前項（１）の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

第７章 時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 第 13 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、職員就業規則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（１）から（２）のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 雇用された期間が１年未満の職員
 - (2) １週間の所定労働日数が２日以下の職員
 - 3 申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を理事長に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第２項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
 - 4 法人は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後２週間以内に理事長に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
 - 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は原則と

して当該事由が発生した日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 前項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第14条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、職員就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。

2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。

(1) 雇用された期間が1年未満の職員

(2) 申出に係る子又は家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

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

② 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。

③ 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(4) 所定労働時間の全部が深夜にある職員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)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・介護のための深夜業制限申出書を理事長に提出するものとする。

4 法人は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者(以下この条において「申出者」という。)は、出生後2週間以内に理事長に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
- (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、理事長にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、別に定める給与規定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と諸手当の全額を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける職員に対して、法人は必要に応じて昼間勤務に転換させることがある。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

- 第15条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則に定める所定労働時間について、以下のように変更することができる。
- 所定労働時間を1日当たり6時間とする。(1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)
- 2 前項にかかわらず、1日の所定労働時間が6時間以下である職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により理事長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項及び第4条第3項を除く。)を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定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と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

(介護短時間勤務)

- 第16条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、就業規則に定める所定労働時間について、以下のように変更することができる。
- 所定労働時間を1日当たり6時間とする。
- 2 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、

原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により理事長に申し出なければならない。

申出書が提出されたときは、理事長は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。

- 3 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定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と諸手当の全額を支給する。
- 4 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第10章 育児休業等に関するハラスメントの防止

(育児休業等に関するハラスメントの防止)

第17条 すべての職員はこの規則に定める制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 前項にある行為をすることがないよう防止措置を講じ、その内容等について職員に周知・啓発を行う。
- 3 第1項の言動を行ったと認められる職員に対しては、職員就業規則に基づき、厳正に対処する。

第11章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第18条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

- 2 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に休業前の勤務実績を加味し調整するものとする。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

(育児・介護休業期間中の社会保険料等の取扱い)

第19条 育児・介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、その月の給与支給日までに職員に請求するものとし、職員は法人が指定する日までに支払うものとする。

(復職後の勤務)

第20条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

- 2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第 21 条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第 22 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の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、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 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。(子の看護休暇制度拡充、介護休暇新設等)

附 則

- 1 この規則は、平成 27 年 11 月 26 日から施行する。(対象職員及び労使協定による除外職員に関する規定の整理)

附 則

- 1 この規則は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。(介護休業の分割取得、ハラスメントの防止等)

附 則

- 1 この規則は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。(子の育児休業期間の拡充)

様式 1

育児休業申出書

理事長 様

〔申出日〕 令和 年 月 日

〔申出者〕 事業所名

氏 名

印

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 3 条）に基づき、次のとおり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	令和 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	令和 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 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)	
4 申出に係る状況	(1) 1 歳までの育児休業の場合は休業開始予定日の 1 か月前、1 歳を超えての休業の場合は 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 〔 〕
	(3) 1 の子について育児休業をしたことが ※ 1 歳を超えての休業の場合は記入の必要はありません	ない・ある 再度休業の理由 〔 〕
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第 2 条第 2 項に基づき 1 歳を超えて休業しようとする場合	配偶者の休業開始（予定）日 令和 年 月 日
	(5) (4) 以外で 1 歳を超えての休業の申出の場合	休業が必要な理由 〔 〕
	(6) 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

〔育児・介護〕休業取扱通知書

様

令和 年 月 日

理事長

あなたから令和 年 月 日に〔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則（第3条、第4条、第5条、第7条、第8条及び第9条）に基づき、その取扱いを次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次の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1 休業の期間等	<p>(1)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 日まで休業してください。職場復帰予定日は、令和 年 月 日です。</p> <p>(2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を令和 年 月 日にしてください。</p> <p>(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。</p> <p>[]</p> <p>(4)あなたが令和 年 月 日にした休業申出は撤回されました。</p> <p>(5)（介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業ができる日数はのべ93日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、（ ）回（ ）日になります。</p>
2 休業期間中の取扱い等	<p>(1) 休業期間中については給与を支払いません。</p> <p>(2) 所属は のままとします。</p> <p>(3) ・（育児休業の場合のみ）あなたの社会保険料は免除されます。</p> <p>・（介護休業の場合のみ）あなたの社会保険料本人負担分は、 月現在で1月約 円ですが、休業を開始することにより、 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに施設から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、施設に持参してください。</p> <p>振込先：</p> <p>(4) 税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。</p>
3 休業後の労働条件	<p>(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。</p> <p>(2) 令和 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。</p> <p>(3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。</p> <p>(4) 復職後は原則として 課で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。</p> <p>(5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き令和 年 月 日までの間に消化してください。</p> <p>次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。</p>
4 その他	<p>(1) 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休業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本部に電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後2週間以内の日を法人と話し合って決定していただきます。</p>

様式 3

〔育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限
・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届

理事長

様

〔申出日〕令和 年 月 日

〔申出者〕事業所名

氏 名

私は、令和 年 月 日に行った〔育児休業の申出・所定外労働制限の申出・時間外労働制限の申出・深夜業制限の申出・育児短時間勤務の申出〕において出生していなかった〔育児休業・所定外労働制限・時間外労働制限・深夜業制限・育児短時間勤務〕に係る子が出生しましたので、（育児・介護休業等に関する規則（第 3 条、第 12 条、第 13 条、第 14 条及び第 15 条）に基づき、次のとおり届け出ます。

記

- 1 出生した子の氏名
- 2 出生の年月日

様式 4

〔育児・介護〕休業申出撤回届

理事長

様

〔届出日〕 令和 年 月 日

〔届出者〕 事業所名
氏 名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 4 条及び第 8 条）に基づき、令和 年 月 日に
行った〔育児・介護〕休業の申出を撤回します。

〔育児・介護〕休業期間変更申出書

理事長

様

〔申出日〕令和 年 月 日

〔申出者〕事業所名
氏 名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 5 条及び第 9 条）に基づき、令和 年 月 日に行った〔育児・介護〕休業の申出における休業期間を次のとおり変更します。

記

1 当初の申出における休業期間	<p>令和 年 月 日から</p> <p>令和 年 月 日まで</p>
2 当初の申出に対する法人の対応	<p>休業開始予定日の指定</p> <p>・有 → 指定後の休業開始予定日 令和 年 月 日</p> <p>・無</p>
3 変更の内容	<p>(1) 休業〔開始・終了〕予定日の変更</p> <p>(2) 変更後の休業〔開始・終了〕予定日</p> <p>令和 年 月 日</p>
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。

介護休業申出書

理事長

様

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 事業所名
氏 名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第7条）に基づき、次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 []

〔子の看護休暇・介護休暇〕 申出書

理事長

様

〔申出日〕 令和 年 月 日

〔申出者〕 事業所名

氏 名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 10 条及び第 11 条）に基づき、次のとおり〔子の看護休暇・介護休暇〕の申出をします。

記

〔子の看護休暇〕

〔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～ 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）子の看護休暇の場合、取得できる日数は、小学校就学前の子が 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。

様式 8

[育児・介護]のための所定外労働制限申出書

理事長

様

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 事業所名

氏 名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 12 条）に基づき、次のとおり[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 〔 〕		

様式 9

〔育児・介護〕のための時間外労働制限申出書

理事長

様

〔申出日〕 令和 年 月 日

〔申出者〕 事業所名
氏 名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 13 条）に基づき、次のとおり〔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 か月前に申出している・いない→申出が遅れた理由 〔 〕		

氏 名

記

[介 護]

- 79 -

育児短時間勤務申出書

理事長

様

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 事業所名
氏 名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 15 条）に基づき、次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	令和 年 月 日
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立年月日	令和 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 年 月 日まで	
	※ 時 分から 時 分まで	
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

理事長

様

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 事業所名
氏 名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 16 条）に基づき、次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 年 月 日まで	
	※ 時 分から 時 分まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 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 普仁会 理事長

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則（第 15 条及び第 16 条）に基づき、その取扱いを次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次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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> (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 年以内の女性職員の場合）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 (4) 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。 (5) 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	<p>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本部に電話連絡をしてください。</p> <p>この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後 2 週間以内の日を法人と話し合って決定していただきます。</p>

職 員 給 与 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人普仁会就業規則第51条の規定に基づき、職員の給与等に関する必要な事項を定めることを目的とする。

2 正規職員以外の給与等は、別に定めるところによる。

(給与の構成)

第2条 この規程で「給与」とは、給料、扶養手当、業務手当、資格手当、管理職手当、主任手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、夜間勤務手当、待機手当、住宅手当、処遇改善手当、賞与、寒冷地手当をいう。

(給 料)

第3条 給料は、職員給料表（別表1）のとおりとする。

(初任給)

第4条 新たに採用された職員の初任給は、初任給給料表（別表2）のとおりとする。

2 新たに職員となった者が経験年数を有するときは、前項の規定による号俸に経験年数換算表（別表3）により換算して得た年数（1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数）を加えた号俸とする。ただし、理事長が認める場合は、経験年数を換算した号俸を調整することができる。

(昇 給)

第5条 定期昇給の時期は、原則として4月1日とする。ただし、採用後6ヶ月に満たない職員については、勤務状況を勘案して次年度に見送ることができる。

2 昇給は、原則1号俸とするが、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、昇給を行わずもしくは行う時期を遅らせることができる。

3 理事長が特に認めた場合は、前項の規定にかかわらず1号俸を上回る号俸を昇給させることができる。

4 理事長は、職員間の待遇に著しく均衡を欠くと認められるときは、特別に昇給させることができる。

5 職員の給料月額が、その属する等級の最高号俸を超えることとなった場合は昇給しない。ただし、良好な成績で勤務した者で、他の職員との均衡上必要と認められる場合、理事長は、その者の属する等級における上限を超えて給料月額を決めることができる。

6 次の該当する職員については直後の昇給をしないことができる。

(1) 現に受けている号俸を受けるに至った時から、昇給期間を経過するまでの勤務成績判定の期間において病気休暇、休職、欠勤等の理由によって、勤務日の6分の1以上に相当する日数（勤務を要しない日及び休日を除く。）を勤務しなかった職員

(2) 減給、戒告処分を受けた職員

(3) 勤務成績等により、他の職員との均衡を考慮して、昇給する必要がないと理事長が認めた職員

(昇 格)

第6条 職員の昇格（職員の職務の等級をその上位の等級に変更することをいう。）は、職員給料表（別表1）に定めるとおりとする。

2 職員を昇格させた場合におけるその者の号俸は、昇給前の給料月額の前近上位の額とする。

(給与の計算期間及び支給)

第7条 給料、扶養手当、業務手当、資格手当、通勤手当、住宅手当、処遇改善手当、寒冷地手当は、その月の初日から末日までの分を、その月の25日（以下「給料支給日」という。）に支給する。ただし、給料支給日が金融機関の休日にあたる場合は、繰り上げて支給する。

2 時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当は、職員の勤務実績に基づき、その月の初日から末日までの分を翌月の給料支給日に支給する。

3 月の中で採用された職員又は退職した職員の給与については、所定労働日数（21日）を基準に日割り計算して支給する。

4 職員が死亡したときは、その月まで給与を支給する。

5 前項の給与は、職員の遺族（遺族の順位は、配偶者（婚姻の届をしていないが、職員の死亡当時事実上婚姻同様の関係にあったことが認められる者を含む。）、次に、子供、父母、孫、祖父母で職員の死亡当時その収入により生計を維持していた者又は生計を一にしていた者とする。）に支給する。

(給与の支給と控除)

第8条 給与は、通貨で直接その全額を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、職員が希望した場合は、職員の指定する金融機関等の口座に振込みにより給与を支給する。

3 次の掲げるものは、給与から控除する。

(1) 源泉所得税、住民税

(2) 健康保険（介護保険含む）、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(3) 退職年金共済掛金

(4) 職員代表者との書面協定により給与から控除することとしたもの

(扶養手当)

第9条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けている次の者をいう。また、第2号及び第4号については、満22才に達しても学校等に在学中である場合、その年度の末日までは扶養親族とする。

(1) 配偶者（届け出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)

(2) 満22歳未満の子及び孫

- (3) 満 60 歳以上の父母及び祖父母
- (4) 満 22 歳未満の弟妹
- (5) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額はおりのとする。

- (1) 配偶者 13,500 円
- (2) 扶養する子がいる配偶者がいない職員 11,000 円
- (3) 満 18 歳未満の子 (2 人まで) 7,500 円
- (4) 満 18 歳から満 22 歳未満の子 (2 人まで) 12,500 円
- (5) その他の扶養親族 3,000 円

(扶養親族の届出及び支給)

第 10 条 新たに職員となった者に扶養親族があるとき又は次の各号のいずれかに該当する事実が生じたときは、その職員は速やかにその旨を届け出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者があるとき
- (2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者があるとき

2 扶養手当は、新たに職員となった者に扶養親族があるときは、その者が職員となった日から、職員に前項第 1 号に該当する事実が生じたときはその届出の日を含む月の翌月から、それぞれの支給を開始する。ただし、その届出がこれに係る事実を生じた日から経過した後においてなされたときは、その届出を受理した日を含む月の翌月からその支給を開始する。

3 扶養手当は、職員に第 1 項第 2 号に掲げる事実が生じたときは、その事実が生じた日の翌月以降は支給しない。

(業務手当)

第 11 条 業務手当は、介護業務、看護業務、機能訓練業務、給食管理業務、生活相談業務、介護支援専門業務及び地域包括支援事業に従事する者に対し、次のとおり支給する。

- (1) 一般職員 月額 5,000 円
- (2) 勤務限定職員 月額 2,000 円
- (3) 再雇用職員 月額 5,000 円

(資格手当)

第 12 条 資格手当は、任命された業務に必要な資格等を保有する者に対し、次のとおり支給する。なお、複数の資格を保有する場合は、上位の資格の額とする。

資格の名称	一般職員	勤務限定職員	再雇用職員
社会福祉士・保健師・精神保健福祉士・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・柔道整復師・看護師・管理栄養士	月額 7,000 円	月額 3,500 円	月額 7,000 円
介護福祉士・准看護師・栄養士	月額 6,000 円	月額 3,000 円	月額 6,000 円
主任介護支援専門員	月額 7,000 円	月額 3,500 円	月額 7,000 円
介護支援専門員	月額 6,000 円	月額 3,000 円	月額 6,000 円
社会福祉主事任用資格・介護福祉士実務者研修・ヘルパー1 級	月額 3,000 円	月額 1,500 円	月額 3,000 円
介護職員初任者研修・ヘルパー2 級	月額 2,000 円	月額 1,000 円	月額 2,000 円

(管理職手当等)

第 13 条 就業規則第 5 条に規定する管理職員に対し、次の額の管理職手当を支給する。

- (1) 施設長等のうち、施設長は月額 50,000 円、事務局長は理事長が別に定める額
- (2) 次長等のうち、副施設長は月額 35,000 円、事務長は月額 30,000 円、管理者及び次長は月額 25,000 円、事務局次長は理事長が別に定める額
- (3) 課長等は、月額 20,000 円
- (4) 副管理者及び課長補佐は、月額 15,000 円

2 前項の管理職員については、労働基準法で定められた労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。

3 第 1 項の管理職手当には、午後 10 時から翌日午前 5 時までの深夜割増賃金を含む。

(主任手当)

第 14 条 就業規則第 5 条第 2 項別表の主任及び副主任に対し、次の額の主任手当を支給する。

- (1) 主任 月額 8,000 円
- (2) 副主任 月額 6,000 円

(通勤手当)

第 15 条 通勤手当は、通勤の片道の距離が 2 km 以上である次に掲げる職員に支給する。

- (1) 公共交通機関を利用する者
- (2) 自家用車で通勤する者
- (3) 自転車その他の交通用具を利用する者

2 通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

- (1) 前項第 1 号に掲げる職員
1 ヶ月の通勤に要する運賃等の額に相当する額
- (2) 前項第 2 号及び第 3 号に掲げる職員

通 勤 距 離	通勤手当の額
片道 2 km 以上で往復 5 km 未満	4,000 円
片道 2 km 以上で往復 5 km 以上 10 km 未満	6,000 円
片道 2 km 以上で往復 10 km 以上	8,000 円

3 第 1 項第 1 号に該当する職員は、当該月の 20 日までに定期券等を事務長に提示しなければならない。

4 職員が新たに第 1 項の要件を具備するに至ったとき、または通勤経路、通勤方法に変更があったときは速やかに届け出なければならない。

5 通勤手当の支給は、就職又は通勤方法の変更等により、月の中途から手当の支給又は額の変更対象となった場合は、当該月の所定勤務日数に応じた日割計算により支給する。なお、退職等により月の途中で手当の支給対象外となった場合も同様に日割計算により支給する。

6 第 1 項に規定する職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により月の 1 日から末日までの全期間を通勤しないときは、通勤手当を支給しない。

(時間外勤務手当)

第 16 条 所定の勤務時間外に勤務することを命じられた職員には、勤務時間外に勤務した時間に対して、勤務 1 時間につき第 18 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に、下記に掲げる割増率（その勤務時間が午後 10 時から翌日午前 5 時までの間である場合は、25%を加算した率）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

勤務した時間により支給する条件	割増率
法定労働時間（1 日 8 時間・週 40 時間）を超えたとき	25%
1 ヶ月 45 時間～60 時間以下のとき	30%
1 ヶ月 60 時間を超えたとき	50%

- 2 時間外勤務手当は、その月の合計時間数によって計算するものとし、1 時間未満の端数を生じた場合は、その端数が 30 分以上のときは 1 時間とし、30 分未満のときは切り捨てる。

(休日勤務手当)

第 17 条 休日において勤務することを命じられた職員には、勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき第 18 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 135（その勤務時間が午後 10 時から翌日午前 5 時までの間である場合は、100 分の 160）に相当する金額を休日勤務手当として支給する。

(勤務 1 時間当たりの給与額の算出)

第 18 条 勤務 1 時間当たりの給与額は、給料、業務手当及び資格手当の月額合計額に 12 を乗じ、その額を 1 週間あたりの勤務時間に 52 を乗じて得た額で除して得た額とする。

- 2 前項の勤務 1 時間当たりの給与額を算定する場合において、当該額に 50 銭未満の端数を生じたときは、これを切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数を生じたときは、これを 1 円に切り上げるものとする。

(宿日直手当)

第 19 条 職員が、所定の勤務時間外又は休日もしくは休曜日に宿直又は日直を命じられたときは、その勤務 1 回につき宿日直手当として次の額を支給する。

(1) 日直手当 3,000 円

(2) 宿直手当 5,000 円

- 2 この勤務には、第 15 条及び第 16 条の規定は適用しない。

(夜間勤務手当)

第 20 条 夜間勤務手当は、所定時間内の勤務であっても、夜間勤務を命ぜられ夜間勤務をした職員に対し支給する。

- 2 夜間勤務手当の額は、当該勤務 1 回につき次に掲げる職員区分に応じた額を支給する。

職 員 区 分	金 額
地域密着型介護老人福祉施設あいじえん西帯広勤務職員	3,500 円 (12 月 31 日～1 月 3 日の期間は 5,000 円)
上記以外の施設勤務職員	5,000 円 (12 月 31 日～1 月 3 日の期間は 7,000 円)

3 夜間勤務手当には、深夜労働に対する深夜割増手当相当額の金額を含む。

(待機手当)

第 21 条 待機手当は、入所者の緊急又は救急事態に備え当番により自宅等において待機を命じられた職員に対し、当該勤務 1 回につき次の額を支給する。

(1) 看護師 2,000 円

(2) 生活相談員 2,000 円

(住宅手当)

第 22 条 住宅手当は、自ら居住するために住宅(貸間を含む。)を借り受け、家賃(使用料を含む。)を払っている者に対し、月額 20,000 円(家賃の額が 2 万円未満の場合は家賃の額)を支給する。

(処遇改善手当)

第 23 条 処遇改善手当は、もっぱら介護に従事する介護職員に対して支給する。

2 この手当の支給は、介護職員処遇改善加算が終了するときまでとする。

3 各月の初日に在職する職員に対して、毎月の給与支給日に支給する。

4 処遇改善手当の額は、北海道介護職員処遇改善計画書に基づいて算出した額とする。

(賞 与)

第 24 条 賞与は、6 月 1 日及び 12 月 1 日(以下「基準日」という。)に在職する職員に対して支給する。

2 夏季賞与は、前年 12 月 1 日から当年 5 月 31 日までを支給対象期間として、原則として 6 月 10 日に支給し、冬季賞与は、当年 6 月 1 日から当年 11 月 30 日までを支給対象期間として、原則として 12 月 10 日に支給する。

3 賞与の額は、賞与基礎額に賞与基礎分の支給率に賞与加算分の支給率を加えた率を乗じて得た額に、支給対象期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1) 6 ヶ月以上 100 分の 100

(2) 3 ヶ月以上 6 ヶ月未満 100 分の 80

4 前項の規定にかかわらず、4 月 1 日採用の新規卒者の採用年度の 6 月賞与については、100 分の 30 とする。

5 前項の賞与基礎額は、基準日における給料額に扶養手当を加えた額とする。

6 第 3 項の賞与基礎分の支給率は、次のとおりとする。

	一般職員	勤務限定職員	再雇用職員
6 月賞与	100 分の 100	100 分の 80	100 分の 100
12 月賞与	100 分の 200	100 分の 120	100 分の 200

7 第 3 項の賞与加算分の支給率は、経営状況により理事長が定める。

(賞与の不支給)

第 25 条 次の各号に掲げる職員には、賞与は支給しない。

- (1) 無給休職者
- (2) 刑事休職者
- (3) 停職者

(寒冷地手当)

第 26 条 寒冷地手当は、毎年 11 月から翌年 3 月までの各月初日（以下、本条において「基準日」という。）に在職する職員に対し支給する。

2 寒冷地手当の額は、基準日における次に掲げる職員の世帯等に応じた額とする。

- (1) 扶養手当を受給している世帯主である職員 24,000 円
- (2) 扶養手当を受給していない世帯主である職員 14,000 円
- (3) 前 2 号以外の職員 8,000 円

3 前項の世帯主である職員とは、主としてその収入によって世帯の生計を支えている職員であって、居住のために 1 戸を構えている者又は下宿、アパート、マンション等の 1 部屋を専用している者をいう。

(資格取得手当)

第 27 条 職員が在職中に社会福祉士又は介護福祉士の国家資格を取得した時又は介護支援専門員の資格を取得した時は、資格取得手当を支給する。

2 資格取得手当の額は、一資格につき 10,000 円とし、支給は申請があった直近の給与支給日とする。

3 前項の申請は、資格取得を証する書面の提出をもって行うものとする。

(給与の減額等)

第 28 条 職員が勤務しないときは、理事長の承認があった場合を除き、その勤務しない日数につき、第 7 条第 1 項に規定する 1 日当りの給与に、その勤務しない日数分を乗じて得た額を当該月における給与から減額する。また、勤務しない時間については、第 18 条第 1 項に規定する勤務 1 時間当りの給与に、その勤務しない時間数を乗じて得た額を減額して支給する。

2 職員が業務上の傷病により療養を要する場合は、その期間中、前項の規定を適用せず、給与の全額を支給する。ただし、労働者災害補償保険法、又はその他の法令により補償が受けられたときは重複支給しない。

3 減額の時間計算は、その給与期間の全時間数によって計算し、その端数が 30 分以上のときは 1 時間とし、30 分未満のときは切り捨てる。

附 則

- 1 この規程は、昭和 44 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 昭和 47 年 4 月 1 日一部改正
- 3 昭和 48 年 4 月 1 日一部改正
- 4 昭和 49 年 4 月 1 日一部改正
- 5 昭和 50 年 4 月 1 日一部改正

- 6 昭和51年4月1日一部改正
- 7 昭和52年4月1日一部改正
- 8 昭和53年4月1日一部改正
- 9 昭和54年4月1日一部改正
- 10 昭和55年4月1日一部改正
- 11 昭和56年4月1日一部改正
- 12 昭和57年4月1日一部改正
- 13 昭和58年4月1日一部改正
- 14 昭和59年4月1日一部改正
- 15 昭和60年4月1日一部改正
- 16 昭和61年4月1日一部改正
- 17 昭和62年4月1日一部改正
- 18 昭和63年4月1日一部改正
- 19 平成元年4月1日一部改正
- 20 平成2年4月1日一部改正
- 21 平成3年4月1日一部改正
- 22 平成4年4月1日一部改正
- 23 平成5年4月1日一部改正
- 24 平成6年4月1日一部改正
- 25 平成7年4月1日一部改正
- 26 平成8年4月1日一部改正
- 27 平成9年4月1日一部改正
- 28 平成10年4月1日一部改正
- 29 平成11年12月15日一部改正（平成11年4月1日施行）
- 30 平成12年3月22日一部改正（平成12年4月1日施行）
- 31 平成12年11月30日一部改正施行（第7条2、第16条2（3））
- 32 平成13年3月26日一部改正（平成13年4月1日施行）
- 33 平成13年12月1日一部改正（平成14年1月1日施行）
- 34 平成14年3月22日一部改正（平成14年4月1日施行）
ただし、第23条の規定は平成14年3月23日から施行し、平成14年3月1日から適用する。
- 35 平成15年3月19日一部改正（平成15年4月1日施行）
（昇給停止にかかる経過措置）
- 36 本規程施行の日に、55歳を超えている職員は施行年度を含め3回に限り、53歳を超え55歳未満の職員は55歳に達した年度以降1回に限り昇給させる。（激変緩和措置）
- 37 職員給与規程の改正施行に伴い、改正前の規程による年間支給額との格差が著しいと認められる職員に対しては、平成15年度に限り緩和措置を講ずる。緩和措置は、別に定める基準に基づき調整手当として月額で支給する。
- 38 平成15年3月19日一部改正（平成15年4月1日施行）
- 39 改正後の第4条第2項の規定は、別に定める人事考課規程の施行にあわせ施行する。

- 40 改正規程施行の際、当分の間、第 18 条に規定する賞与の額は、改正前の規程第 18 条に規定する期末手当（6 月支給額は、給与月額 of 100 分の 100、12 月支給額は、給与月額 of 100 分の 200 にそれぞれ在職期間による支給割合を乗じた額）を基礎として、これに施設の業績及び勤務成績等を考慮した賞与を加算した額とする。

（経過措置）

- 41 第 21 条寒冷地手当の改正については、支給額の激変を緩和するため、平成 16 年度から 2 年間は改正後の規定にかかわらず支給額を次のとおりとする。

区 分	平成 16 年度支給額	平成 17 年度支給額
世 帯 主	194,000 円	157,000 円
（扶養無）	121,000 円	95,000 円
準世帯主	101,000 円	80,000 円
非世帯主	74,000 円	57,000 円

- 42 平成 19 年度に限り、第 21 条第 2 項の寒冷地手当支給額を次のとおりとする。

区 分	支 給 額
世帯主	32,000 円
（扶養無）	18,500 円
準世帯主	16,000 円
非世帯主	10,500 円

- 43 平成 20 年度に限り、第 21 条第 2 項の寒冷地手当支給額を次のとおりとする。

区 分	支 給 額
世帯主	32,000 円
（扶養無）	18,500 円
準世帯主	16,000 円
非世帯主	10,500 円

附 則

- この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。（特定施設・訪問介護事業所開設による改正）
附 則
- この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。（夜間勤務手当、寒冷地手当の支給方法の改正）
附 則
- この規程は、平成 19 年 11 月 1 日から施行する。（附則 42 の追加）
附 則
- この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。（事務局次長の配置）
附 則
- この規程は、平成 20 年 11 月 1 日から施行する。（附則 43 の追加）
附 則
- この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
（給食業務手当・待機手当・寒冷地手当の改正、条文整理）
附 則
- この規程は、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。（処遇改善手当の追加）

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
(昇格の規定、時間外勤務・待機手当の変更、業績手当の廃止、別表 2 (等級別格付基準表) の変更)

附 則

- 1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。(処遇改善手当、住宅手当の見直し)
- 2 第 20 条に係る平成 24 年 2 月～3 月サービス提供分交付金については、従前の規定によるものとし、処遇改善手当の支給は平成 24 年 5 月 1 日に在籍する介護職員に対して賃金改善期間の平成 24 年 5 月とする。

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 9 月 1 日から施行する。(夜間勤務手当の見直し)

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 3 月 20 日から施行する。(夜間勤務手当の見直し)

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。(扶養手当、住宅手当(持家)の見直し)
- 2 住宅手当の持家手当については激変緩和のため、規程に関わらず次のとおり支給する。

年 度	支 給 額
平成 26 年度	月額 5,000 円
平成 27 年度	月額 3,500 円
平成 28 年度	月額 2,000 円

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。(扶養手当の条文整理・管理職手当の整理・資格取得手当の追加・別表第 3 初任給基準表の見直し)

附 則

- 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。(業務手当の改善・管理職手当の見直し・処遇改善手当の支給日等の見直し)
- 2 介護業務従事者(ヘルパー資格者、その他の職員)の業務手当については、激変緩和のため、規定にかかわらず次のとおり支給する。

年 度	支 給 額
平成 28 年度	月額 10,000 円
平成 29 年度	月額 9,000 円
平成 30 年度	月額 8,000 円

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。(管理職員の労働時間等の適用除外等、住宅手当(持家)の廃止)

附 則

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。(昇給及び昇格の基準の明確化、賞与の支給率(基礎分)の明示、新給料表の導入等)

附 則

- 1 この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

なお、第 11 条（業務手当）については、平成 31 年 4 月 1 日以降採用者から適用する。（給与の計算期間、支給の明確化、業務手当の見直し）

附 則

- 1 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 第 24 条第 3 項及び第 4 項の規定は、平成 31 年 4 月 1 日以降採用者から適用する。

（業務手当から資格手当相当分を分離し、新たに資格手当を導入、給料表及び初任給給料表の改正、扶養手当、管理職手当の改正、時間外勤務の割増率の改定等）、

別表1

職 員 給 料 表

職務階層	初級職員	中堅職員		中間指導職階層		上級	経営管理	経営管理
一般職員	新卒者、中途採用者	勤続6年以下の一般職員	勤続6年超の一般職員	副主任職、主任職	課長補佐職	課長職	次長職、事務長、周次長	施設長
勤務限定職員	勤続3年未満の限定職員	勤続3年以上の限定職員						
再雇用職員	60歳以上の中途採用者							
号俸	1等級 ビッチ額900	2等級 ビッチ額1000	3等級 ビッチ額1100	4等級 ビッチ額1200	5等級 ビッチ額1300	6等級 ビッチ額1400	7等級 ビッチ額1500	8等級 ビッチ額2000
1	141,000	147,400	154,500	162,300	170,800	180,000	189,900	200,900
2	141,900	148,400	155,600	163,500	172,100	181,400	191,400	202,900
3	142,800	149,400	156,700	164,700	173,400	182,800	192,900	204,900
4	143,700	150,400	157,800	165,900	174,700	184,200	194,400	206,900
5	144,600	151,400	158,900	167,100	176,000	185,600	195,900	208,900
6	145,500	152,400	160,000	168,300	177,300	187,000	197,400	210,900
7	146,400	153,400	161,100	169,500	178,600	188,400	198,900	212,900
8	147,300	154,400	162,200	170,700	179,900	189,800	200,400	214,900
9	148,200	155,400	163,300	171,900	181,200	191,200	201,900	216,900
10	149,100	156,400	164,400	173,100	182,500	192,600	203,400	218,900
11	150,000	157,400	165,500	174,300	183,800	194,000	204,900	220,900
12	150,900	158,400	166,600	175,500	185,100	195,400	206,400	222,900
13	151,800	159,400	167,700	176,700	186,400	196,800	207,900	224,900
14	152,700	160,400	168,800	177,900	187,700	198,200	209,400	226,900
15	153,600	161,400	169,900	179,100	189,000	199,600	210,900	228,900
16	154,500	162,400	171,000	180,300	190,300	201,000	212,400	230,900
17	155,400	163,400	172,100	181,500	191,600	202,400	213,900	232,900
18	156,300	164,400	173,200	182,700	192,900	203,800	215,400	234,900
19	157,200	165,400	174,300	183,900	194,200	205,200	216,900	236,900
20	158,100	166,400	175,400	185,100	195,500	206,600	218,400	238,900
21	159,000	167,400	176,500	186,300	196,800	208,000	219,900	240,900
22	159,900	168,400	177,600	187,500	198,100	209,400	221,400	242,900
23	160,800	169,400	178,700	188,700	199,400	210,800	222,900	244,900
24	161,700	170,400	179,800	189,900	200,700	212,200	224,400	246,900
25	162,600	171,400	180,900	191,100	202,000	213,600	225,900	248,900
26	163,500	172,400	182,000	192,300	203,300	215,000	227,400	250,900
27	164,400	173,400	183,100	193,500	204,600	216,400	228,900	252,900
28	165,300	174,400	184,200	194,700	205,900	217,800	230,400	254,900
29	166,200	175,400	185,300	195,900	207,200	219,200	231,900	256,900
30	167,100	176,400	186,400	197,100	208,500	220,600	233,400	258,900
31	168,000	177,400	187,500	198,300	209,800	222,000	234,900	260,900
32	168,900	178,400	188,600	199,500	211,100	223,400	236,400	262,900
33	169,800	179,400	189,700	200,700	212,400	224,800	237,900	264,900
34	170,700	180,400	190,800	201,900	213,700	226,200	239,400	266,900
35	171,600	181,400	191,900	203,100	215,000	227,600	240,900	268,900
36	172,500	182,400	193,000	204,300	216,300	229,000	242,400	270,900
37	173,400	183,400	194,100	205,500	217,600	230,400	243,900	272,900
38	174,300	184,400	195,200	206,700	218,900	231,800	245,400	274,900
39	175,200	185,400	196,300	207,900	220,200	233,200	246,900	276,900
40	176,100	186,400	197,400	209,100	221,500	234,600	248,400	278,900
41	177,000	187,400	198,500	210,300	222,800	236,000	249,900	280,900
42	177,900	188,400	199,600	211,500	224,100	237,400	251,400	282,900
43	178,800	189,400	200,700	212,700	225,400	238,800	252,900	284,900
44	179,700	190,400	201,800	213,900	226,700	240,200	254,400	286,900
45	180,600	191,400	202,900	215,100	228,000	241,600	255,900	288,900
46	181,500	192,400	204,000	216,300	229,300	243,000	257,400	290,900
47	182,400	193,400	205,100	217,500	230,600	244,400	258,900	292,900
48	183,300	194,400	206,200	218,700	231,900	245,800	260,400	294,900
49	184,200	195,400	207,300	219,900	233,200	247,200	261,900	296,900
50	185,100	196,400	208,400	221,100	234,500	248,600	263,400	298,900
51	186,000	197,400	209,500	222,300	235,800	250,000	264,900	300,900
52	186,900	198,400	210,600	223,500	237,100	251,400	266,400	302,900
53	187,800	199,400	211,700	224,700	238,400	252,800	267,900	304,900
54	188,700	200,400	212,800	225,900	239,700	254,200	269,400	306,900
55	189,600	201,400	213,900	227,100	241,000	255,600	270,900	308,900
56	190,500	202,400	215,000	228,300	242,300	257,000	272,400	310,900
57	191,400	203,400	216,100	229,500	243,600	258,400	273,900	312,900
58	192,300	204,400	217,200	230,700	244,900	259,800	275,400	314,900
59	193,200	205,400	218,300	231,900	246,200	261,200	276,900	316,900
60	194,100	206,400	219,400	233,100	247,500	262,600	278,400	318,900
61	195,000	207,400	220,500	234,300	248,800	264,000	279,900	320,900
62	195,900	208,400	221,600	235,500	250,100	265,400	281,400	322,900
63	196,800	209,400	222,700	236,700	251,400	266,800	282,900	324,900
64	197,700	210,400	223,800	237,900	252,700	268,200	284,400	326,900
65	198,600	211,400	224,900	239,100	254,000	269,600	285,900	328,900
66	199,500	212,400	226,000	240,300	255,300	271,000	287,400	330,900
67	200,400	213,400	227,100	241,500	256,600	272,400	288,900	332,900
68	201,300	214,400	228,200	242,700	257,900	273,800	290,400	334,900
69	202,200	215,400	229,300	243,900	259,200	275,200	291,900	336,900
70	203,100	216,400	230,400	245,100	260,500	276,600	293,400	338,900
71	204,000	217,400	231,500	246,300	261,800	278,000	294,900	340,900
72	204,900	218,400	232,600	247,500	263,100	279,400	296,400	342,900
73	205,800	219,400	233,700	248,700	264,400	280,800	297,900	344,900
74	206,700	220,400	234,800	249,900	265,700	282,200	299,400	346,900
75	207,600	221,400	235,900	251,100	267,000	283,600	300,900	348,900
76	208,500	222,400	237,000	252,300	268,300	285,000	302,400	350,900
77	209,400	223,400	238,100	253,500	269,600	286,400	303,900	352,900
78	210,300	224,400	239,200	254,700	270,900	287,800	305,400	354,900
79	211,200	225,400	240,300	255,900	272,200	289,200	306,900	356,900
80	212,100	226,400	241,400	257,100	273,500	290,600	308,400	358,900
81	213,000	227,400	242,500	258,300	274,800	292,000	309,900	360,900
82	213,900	228,400	243,600	259,500	276,100	293,400	311,400	362,900
83	214,800	229,400	244,700	260,700	277,400	294,800	312,900	364,900
84	215,700	230,400	245,800	261,900	278,700	296,200	314,400	366,900
85	216,600	231,400	246,900	263,100	280,000	297,600	315,900	368,900
86	217,500	232,400	248,000	264,300	281,300	299,000	317,400	370,900
87	218,400	233,400	249,100	265,500	282,600	300,400	318,900	372,900
88	219,300	234,400	250,200	266,700	283,900	301,800	320,400	374,900
89	220,200	235,400	251,300	267,900	285,200	303,200	321,900	376,900
90	221,100	236,400	252,400	269,100	286,500	304,600	323,400	378,900
91	222,000	237,400	253,500	270,300	287,800	306,000	324,900	380,900
92	222,900	238,400	254,600	271,500	289,100	307,400	326,400	382,900
93	223,800	239,400	255,700	272,700	290,400	308,800	327,900	384,900
94	224,700	240,400	256,800	273,900	291,700	310,200	329,400	386,900
95	225,600	241,400	257,900	275,100	293,000	311,600	330,900	388,900
96	226,500	242,400	259,000	276,300	294,300	313,000	332,400	390,900
97	227,400	243,400	260,100	277,500	295,600	314,400	333,900	392,900
98	228,300	244,400	261,200	278,700	296,900	315,800	335,400	394,900
99	229,200	245,400	262,300	279,900	298,200	317,200	336,900	396,900
100	230,100	246,400	263,400	281,100	299,500	318,600	338,400	398,900
昇給幅	900円	1,000円	1,100円	1,200円	1,300円	1,400円	1,500円	2,000円
※標準昇格年数 (一般職員)	3年	3年						
標準昇格年数 (一般職員)	3年	3年	5年	5年	5年	6年	5年	
モダール年数 (一般職員)	18才	21才	24才	29才	34才	39才	45才	50才

別表2

初 任 給 給 料 表

【 一 般 職 】

職 種	学 歴	免許・資格	等級号俸	初任給
事務職員	高校卒		1等級 6号俸	145,500円
	短大卒・専門学校卒		1等級12号俸	150,900円
	大学卒		1等級33号俸	169,800円
介護職員	高校卒	なし	1等級 6号俸	145,500円
		介護福祉士	1等級 9号俸	148,200円
	短大卒・専門学校卒	なし	1等級12号俸	150,900円
		介護福祉士	1等級15号俸	153,600円
	大学卒	なし	1等級33号俸	169,800円
		社会福祉士・介護福祉士	1等級39号俸	175,200円
生活相談員	短大卒・専門学校卒	社会福祉主事	1等級15号俸	153,600円
	大学卒	社会福祉士・社会福祉主事	1等級39号俸	175,200円

【 専 門 職 】

業 務	免許・資格	等級号俸	初任給
地域包括支援事業	保健師	1等級42号俸	177,900円
	社会福祉士	1等級39号俸	175,200円
看護業務、機能訓練業務	正看護師	1等級36号俸	172,500円
	准看護師	1等級22号俸	159,900円
給食業務	管理栄養士	1等級33号俸	169,800円
	栄養士	1等級15号俸	153,600円
介護支援専門業務、地域包括支援事業	介護支援専門員	1等級39号俸	175,200円
施設管理業務	1級ボイラー技士	1等級15号俸	153,600円
	2級ボイラー技士	1等級 9号俸	148,200円

別表3

経 験 年 数 換 算 表

前歴の種類	現職との関係	換算率 %
福祉事業の施設、団体等の職員としての在職期間(公務員含む)	福祉施設で同職のもの	90%以下
	福祉施設で異職のもの	70%以下
その他の企業の職員としての在職期間(民間企業含む)	福祉関係の仕事で同職のもの	80%以下
	福祉関係の仕事で異職のもの	50%以下
その他の自営業の期間		40%以下

社会福祉法人普仁会
旅 費 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、職務のために出張する法人の職員及び施設に勤務する職員（以下「職員等」という。）に対し、支給する旅費に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費の支給)

第2条 職員等が出張する場合には、当該職員等に対し別に定める基準により計算した旅費を支給する。

(出張命令等)

第3条 職員等の出張命令は、施設職員にあっては施設長が、その他の職員については事務局長が先決する。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、車賃、船賃、航空賃、日当及び宿泊料とする。

(旅費の計算)

第5条 旅費は最も経済的な通常の経路及び方法により計算した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要及び天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路、方法によりがたい場合はその限りでない。

(旅費の請求手続き)

第6条 旅費を請求しようとする者は、所定の請求書に必要な書類を添付し、施設長等に提出しなければならない。

2 旅費の概算払いを受け旅行したときは、旅行終了後7日以内に旅費精算の手続を旅費精算書により行わなければならない。ただし、概算額と精算額が同額のときは、概算請求書をもつて精算書に代えるものとする。

3 支出命令者は、前項の規定による精算の結果、過払金があった場合は所定の期間内に過払金を返納させなければならない。

(出張の取り消しの場合の旅費)

第6条の2 出張命令を受けた者が、出発前にやむを得ない事情により出張命令が取消しされた場合において、当該出張のために既に支出した金額があるときに、当該金額のうち、その者の損失となった金額（払戻を受けることができなかった金額）を旅費として支給することができる。

(旅費の支給額)

第7条 鉄道賃の額は、運賃のほかに急行を運行する路線では急行料金（特別急行を運行する路線の場合は特別急行料金）を支給する。ただし、急行を運行する路線による出張で片道30km以上の場合、あるいは特別急行を運行する路線による出張で片道60km以上の場合に限り支給する。

- 2 座席指定料金を徴する旅行の場合は、前項に規定する運賃、急行料金のほか座席指定料金を支給する。

(車 賃)

第8条 車賃は、鉄道を除く陸路旅行について支給し、その額はバス運賃等の実費額を支給する。

- 2 用務上必要と認められる場合は、タクシー代等（領収書添付して清算）を支給する。
- 3 職員が特別の理由により承認を受けて、自家用自動車（私用車）により出張する場合の車賃の額は車両運行規程別表1による。
- 4 公用車により出張する場合、車賃は支給しない。

(船 賃)

第9条 船賃額は、乗船に要する2等運賃及び用務上必要と認められる場合の座席指定料金を支給する。

(航空運賃)

第10条 用務の都合上、航空機を利用する場合、航空路の普通旅客運賃を支給する。

(日 当)

第11条 日当は出張中の日数に応じ1日当りの定額により支給する。

- 2 日当の額は、別表による。
- 3 市内、音更町、幕別町及び芽室町を除く十勝管内への日帰り出張の場合は、定額の2分の1の日当を支給する。（市内、音更町、幕別町及び芽室町への日帰り出張の日当は支給しない。）

(宿泊料)

第12条 宿泊料は、宿泊を要する夜数に応じ、1夜あたりの定額により支給する。

- 2 宿泊料の額は、別表による。
- 3 会議、研修等のための出張で、主催者があらかじめ宿泊場所を指定した場合は、その宿泊料等の額とする。

第13条 削除

(支給額の特例)

第14条 用務の内容、予算及びその他の理由により、旅費の一部を打ち切ることができる。

- 2 特別な事情により、この規程により出張が困難である場合は、理事長が別に定める旅費を支給することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。(全部改正)
- 2 昭和 44 年施行・昭和 44 年適用の旅費規程は廃止する。
- 3 平成 17 年 1 月 31 日一部改正施行

附 則

- 1 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。(条文整理、日当の見直し、グリーン料金加算廃止)

別 表

区 分	宿 泊 料		日 当	備 考
	甲地方	乙地方		
施設長 副施設長 事務長 次長職	14,000	12,000	3,000	<p>宿泊料の甲地方とは、北海道外の行政区域</p> <p>乙地方とは、北海道の行政区域内をいう。</p> <p>海外出張旅費は、別に定める。</p>
上記以外	13,000	10,000	2,000	<p>上席者と同行出張の時は、上席者と同額の宿泊料を支給する。</p>

社会福祉法人普仁会
庶 務 規 程

(目 的)

- 第1条 この規程は、法人及び施設における事務処理上必要なことを定めることを目的とする。
- 2 この規程に定めるもののほか、必要な事項は職員就業規則、経理規程等他の規程に定めによるものとする。

(文書又は物品の收受及び処理)

- 第2条 法人、又は施設に到達した文書、電報及び物品は、次により收受し配布する。
- (1) 「親展」及び「秘」の表示のない封書は開封し收受の日付印を押印し、事務長又は総務課長に配布する。
- (2) 「親展」及び「秘」の表示のある封書は未開封のまま「親展封書配布簿」に記入し、事務長又は総務課長に配布する。
- (3) 現金及び金券は「金品交付台帳」に、その他の物品は「物品配布台帳」に記入し事務長又は総務課長に配布する。

(文書又は物品の処理)

- 第3条 事務長又は総務課長は、文書又は物品の配布を受けたときは、速やかに次により処理する。
- (1) 文書は法人あて、施設長あてに区分して施設長の決裁を受けること。
- (2) 物品は法人あて、施設長あてに区別して施設長に回付すること。
- (3) 直接入所者（利用者）の処遇にかかるもの、又は必要なものは担当部署の合議を経ること。

(事務処理の方法)

- 第4条 各種申請、決定、変更又は文書の発送は、起案によることを例とし必要な決裁を経ること。
- 2 起案書には関係書類を順次綴ること。

(文書の発送)

- 第5条 文書の発送は、次の各号により処理する。
- (1) 文書の発送は全て事務長、又は総務課長を経由し施設長等の決裁を経ること。
- (2) 文書の発送は、郵便による方法と送達による方法とに区分すること。
- (3) 発送文書は、前号の決裁を経たのち郵便発送簿または送達簿に記入すること。

(文書の保管)

- 第6条 完結した文書は、整理しそれぞれ所定の場所に保管しなければならない。
- 2 完結文書の保存年限は「別表」のとおりとする。

(職印の取扱)

- 第7条 職印等にかかる取扱いは、別に定める公印管理規程による。

(物品の購入)

第8条 物品の購入に際しては、事務長又は総務課長に購入伺を提出し決裁を経た後に行うこと。

(寄贈金品の取扱)

第9条 寄贈金品を受けた時は速やかに施設長等に報告し、寄贈金品受理簿に記入し決裁を経た後、礼状を出さなければならない。

(服 務)

第10条 職員の服務に係わる文書は、労働関係法規によるほか次の各号による。

- (1) 職員の履歴書は、現職者、退職者毎に保管すること。
- (2) 職員の諸願い届け出書は、それぞれに保管すること。
- (3) 各課長等は、毎月末に出勤簿を整理し事務長又は総務課長に提出し、施設長等の決裁を受けなければならない。
- (4) 勤務時間外又は臨時に施設内に入るときは、当直員の許可を受けなければならない。
- (5) 職員は、退職又は配置替え等のときは、上司の指名した者に担当事務について「別紙1」により事務引き継ぎをし、上司に報告をしなければならない。

(その他)

第11条 本規程に定めるもののほか必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。

「別表」

完結文書の保存年限

	文 書 区 分	保存年限
管 理 に 関 す る 文 書	1. 認可、許可及び指定関係書類 2. 定款、規則及び規程関係簿 3. 役員関係書類（委嘱関係、役員名簿、履歴書、承諾書等） 4. 職員辞令簿及び職員台帳 5. 理事会議決書及び議事録 6. 監査意見書 7. 登記関係書類 8. 重要な法人事業関係書類（計画及び実施関係） 9. 重要な契約、確約及び覚書関係書類 10. 重要な行政庁の令達等 11. その他特に重要な文書	永 年
	1. 事務日誌 2. 職員身上調書（退職者の履歴書、卒業証明書、資格証明書、免許状の写し及び身元保証書） 3. 健康診断書（退職者の定期各種健康診断、検査等） 4. その他重要な文書	5 年
	1. 起案及び報告書の写し等文書 2. 文書收受発送簿 3. 事業計画及び実施関係書類（施設内各種事業等） 4. 出勤簿、タイムカード 5. 勤務命令簿（出張、時間外、休日、代替日等） 6. 勤務届出処理簿（休暇、欠勤等） 7. 労働者名簿（労働基準法107、109条、規則53条） 8. 労働基準法関係記録文書（協定及び届出書） 9. 賃金台帳 10. 防災管理及び非常災害等関係文書 11. 職員会議録 12. その他保存の必要ある文書	3 年
	1. 軽易な示達、報告等の文書 2. その他特に保存の必要のない文書	1 年

入 所 者 ・ 利 用 者 に 関 す る 文 書	1. 利用者個別台帳（生活歴、処遇必要事項の記録） 2. 利用者名簿（入園順、五十音別、実施機関別） 3. その他特に重要な文書	永 年
	1. 入所依頼書、受諾書の写し等文書（変更、報告を含む） 2. 日用品等支給受け払い簿（年間支給計画書を含む） 3. 預かり金台帳（総括表、個人表） 4. 慰留金品届出（写）及び指示文書 5. その他重要な文書	10 年
	1. 相談日誌 2. 介護日誌 3. 看護日誌 4. 給食日誌 5. 検食日誌 6. 業務計画及び実施結果の記録文書 （主要日常業務の他諸行事の計画内容及び実施結果の報告文書等） 7. 嗜好、残飯等調査及び結果記録 8. 給食材料受け払い簿、給食運営会議録 9. 面会、外泊及び外出記録簿 10. その他保存の必要のある文書	5 年
	1. その他特に保存の必要のない文書	1 年
会 計 経 理 に 関 す る 文 書	1. 予算書（当初、補正） 2. 決算報告書 3. 決算試算表 4. 決算附属明細表（物品現在高報告書を含む） 5. 財産目録 6. その他特に重要な文書	永 年 10 年 " " " " 5 年 10 年
	1. 総勘定元帖及び仕訳伝票並びに関係証憑 2. 会計関係補助簿及び関係証書、その他諸表票等 3. 不動産台帳（処分後の土地・建物及び担保解除文書） 4. 固定資産物品台帳等（売却・廃棄処分後、関係文書を含む） 5. 備品台帳（同上） 6. 資産評価関係文書（処分後または消滅後の関係文書） 7. 措置費等公費請求書及び精算書 8. その他重要な文書	10 年
	1. その他保存の必要のある文書	3 年
	1. その他特に保存の必要のない文書	1 年

別紙 1

事 務 引 継 書

令和 年 月 日

様

引継者職氏名

印

私の担当事務を下記のとおり引き継ぎいたします。

記

- 1 引き継ぎ事項 別紙の通り。

上記事務引き継ぎを終了いたしました。

記

- 1 引き継ぎ事項 別紙の通り

令和 年 月 日

様

印

社会福祉法人普仁会
公 印 管 理 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人普仁会（以下「法人」という）の公印の管理及び使用その他について、必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この規程において「公印」とは、理事長名及び施設長名をもって発行する文書等に押印する印章をいう。

(公印の名称等)

第3条 公印の名称、刻字、形状、寸法、個数及び使用区分並びに保管個所は、別表のとおりとする。

(公印の管守責任者)

第4条 公印の管守責任者は、当該公印の保管個所の長とする。

2 公印の管守責任者は、公印の盗難、不正使用等のないように、常に管理者としての責任と注意を持って善良な管守に努めなければならない。

(公印の取扱者)

第5条 公印の管守責任者は、保管する公印にかかる事務を取り扱うため、当該個所に公印取扱者を置くものとする。

2 公印取扱責任者は事務長とする。

(公印の作成、改刻、廃棄)

第6条 新たに公印を作成、改刻又は廃棄しようとするときは、理事長は理事会の議決を経て、法人本部事務所及び各施設に別紙1による公印台帳を備え、これに登録若しくは抹消の事務を行わなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印は、押捺する文書等にかかる決裁の後でなければ、使用することができない。

2 公印を使用するときは、押捺しようとする文書等に、原議を添えて公印取扱者に提出しなければならない。

3 公印取扱者は、提出された文書と原議を照合のうえ、誤りのないことを確認し、公印を押捺するものとする。

(委 任)

第8条 この規程に定めるものの他、必要な事項は理事長が、別に定めることができる。

附 則

- 1 平成11年3月22日 制定
- 2 平成11年4月1日 施行
- 3 平成12年4月1日 一部改正（居宅介護支援事業所）
- 4 平成18年4月1日一部改正（地域包括支援センター）

附 則

- 1 この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。（別表整理）

附 則

- 1 この規程は、平成26年3月20日から施行する。（別表、地域密着型事業所追加）

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。（別表、一般型特定施設移行に伴う整理）

別 表

公 印 の 名 称 等

公 印 の 種 類	個 数	管 守 責 任 者	取 扱 責 任 者
社会福祉法人普仁会 理事長の印	1	法人事務局長	法人事務局次長
特別養護老人ホーム愛仁園 施設長の印	1	愛仁園施設長	事 務 長
養護老人ホーム普仁園 施設長の印	1	普仁園施設長	事 務 長
デイサービスセンター愛仁園 管理者の印	1	管理者	事 務 長
居宅介護支援事業所 管理者の印	1	管理者	事 務 長
地域包括支援センター愛仁園 管理者の印	1	管理者	事 務 長
特定施設入所者生活介護 特定施設普仁園 管理者の印	1	管理者	事 務 長
地域密着型介護老人福祉施設 あいじえん西帯広管理者の印	1	管理者	事 務 長
小規模多機能型居宅介護あもる 管理者の印	1	管理者	事 務 長

別 紙 1

公 印 台 帳

公印の名称		陰 影		
使用区分				
管理責任者				
備える場所		作成年月日 年 月 日		
使用開始年月日 年 月 日		寸 法		
廃止年月日 年 月 日		形状及び印材		
印 影 照 合 経 過	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

社会福祉法人普仁会
事 務 処 理 専 決 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、管理職の職務権限（以下「専決権」という。）を定め、法人が運営する施設及び事業所（以下「施設等」という。）の事務事業を適正に行うことを目的とする。

(決 裁)

第2条 この規程による専決権者とは、職員就業規則第5条に規定する管理職をいう。

2 専決権は、他の規則又は規程に定めるもの以外は、この規程によるものとする。

3 施設の事務事業は、文書等により予め専決権者の決裁を経なければ、これを執行してはならない。

4 起案者は、直属の上司の決裁を経て専決権者の決裁を受けなければならない。

5 専決権者が不在で緊急を要するものについては、直近上位または下位の職責にある者の決裁を経なければならない。この場合専決権者の後関に付さなければならない。

(専決権者及び専決事項)

第3条 専決権者及び専決事項は、別表のとおりとする。

2 別表に定める専決事項以外のもので、例外的な事項及び重要と認められる事項については、施設長又は事務長と予め協議し、決裁を経なければならない。

附 則

1 この規程は、平成12年10月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。（別表改正）

附 則

1 この規程は、平成26年3月20日から施行する。（地域密着型事業所追加）

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。（文言修正等、別表改正）

附 則

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。（準職員の正職員化等による別表の改正）

別 表

専決権者	専 決 事 項
施設長	<ol style="list-style-type: none"> 1 入所者、利用者の決定及び日常の処遇に関する事。 2 施設会計の収入及び支出に関する事。 3 施設への寄付金・物品受納に関する事。 4 他の機関、団体等からの業務受託契約に関する事。 5 施設職員の出張命令及び復命、研修、服務・労務管理に関する事。 6 施設公用車の運行管理に関する事。 7 施設のパートタイム職員の任用及び給与・賃金に関する事。 8 施設又は施設職員に関する諸証明の発行に関する事。 9 施設へのボランティア、施設実習及び施設見学の受入れ並びに施設内行事等の開催に関する事。 10 前各号に定める他、施設の日常運営について必要な事項に関する事。
事務局長	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業所会計の収入及び支出に関する事。 2 事業所への寄付金・物品受納に関する事。 3 事業所職員の出張命令及び復命、研修、服務・労務管理に関する事。 4 事業所の公用車の運行管理に関する事。 5 250 万円未満の工事又は製造の請負や 160 万円未満の物品等の買入れに関する事。 6 事業所のパートタイム職員の任用及び給与・賃金に関する事。 7 前各号に定める他、法人本部及び事業所の日常運営について必要な事項に関する事。
事務長	<ol style="list-style-type: none"> 1 入所者の預かり金の出納に関する事。 2 収入、支出他現金等に関する事。 3 収入の確認、納入の通知、その他の収入に関し必要な措置をとること。 4 施設設備の保守管理、物品の修理に関する事。 5 職員の健康診断の実施、被服貸与に関する事。
事務局次長	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業所職員に関する諸証明の発行に関する事。 2 施設長、事務局長及び事務長の専決事項に属さない比較的軽微なもの。
管理者等	<ol style="list-style-type: none"> 1 他のいずれの専決事項にも属さない軽微なもの。

社会福祉法人普仁会
職 員 会 議 開 催 要 綱

(目 的)

第1条 この要綱は、各種会議の開催について必要な事項を定め、もって利用者へのサービス向上・改善及び円滑な施設運営を図ることを目的とする。

(会 議)

第2条 会議は、別紙1の区分により開催するものとする。

2 会議は、夜勤及び宿直明けを除く職員は、その出席すべき会議に対し原則として全員出席するものとする。

3 会議の招集及び議長は、当該会議の主催者が行うものとする。

4 別紙1によるものの他、施設長等は必要に応じ会議を招集することができる。

5 会議に出席しなかった者に対する会議内容の周知は、文書によることとし当該部署の主任等がその任に当る。

(記録及び報告)

第3条 主催者は会議の議題、論議の経過及び出席者を記録し会議終了後、別紙2により施設長に報告しなければならない。

2 会議の決定事項は、速やかに実践しなければならない。

(委 任)

第4条 本要綱に定めるものの他必要な事項は施設長がその都度指示することができる。

附 則

1 この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

平成12年7月1日 一部改正

平成17年4月1日 一部改正(5月1日施行)

会 議 開 催 区 分

区 分		開 催 日	参 集 範 囲	主 宰 者
管理職会議		毎月 平日の第1日	施設長、全管理職、介護支援専門員、栄養士	施設長
全体職員会議		必要の都度	全職員	施設長
施設別職員会議	普仁園・特定施設	毎月第1金曜日	施設長、全職員	施設長
	愛仁園	毎月第1木曜日	施設長、全職員	施設長
	デイ・支援・包括	毎月、第2週又は第3週	管理者、全職員	管理者
給食運営会議		毎月 第2水曜日	施設長、事務次長、介護課管理職、看護師、栄養士、委託業者、デイスサービス管理職	栄養士
安全衛生委員会		毎月 第2水曜日	安全衛生委員	施設長
身体拘束廃止委員会		3月に1回以上	施設長、生活相談員、介護課長、看護課長、及び施設長が指名する者	施設長
看護師会議		毎週月曜日及び必要の都度	看護師、介護課長、主任・副主任、相談員、栄養士	看護課主任
ケース会議		必要の都度	施設長、介護課長、主任、副主任、介護員、看護婦、介護支援専門員、生活相談員、栄養士	副施設長 介護課長
利用者懇談会		月の第1週	施設長、介護課長、主任、副主任、相談員、栄養士、看護婦	相談員
苦情処理委員会		必要の都度	施設長、事務長、管理職、介護支援専門員、及び施設長が指名する者	施設長
事故処理委員会		必要の都度	施設長、事務長、次長、課長職、主任・副主任、介護支援専門員、及び施設長が指名する者	施設長
個人情報管理委員会		必要の都度	個人情報統括責任者、施設長・管理者、事務長、次長職、課長職、主任職、統括責任者が指名する者	施設長
感染症対策委員会		3ヶ月毎・随時	施設長、副施設長、事務長、看護職員、生活相談員、介護課長・主任、栄養士、施設長が指名する者	施設長

社会福祉法人普仁会
車 両 運 行 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、車両の運行について車両の保全と安全運転を図ることを目的とする。

(車両の定義)

第2条 この規程にいう車両とは、法人が所有する車両及び借上げ車両並びに公務のために施設長又は管理者（以下「施設長等」という。）が使用を許可した自家用自動車をいう。

(管 理)

第3条 公用車の総括管理は、事務局長が行う。

2 運行管理責任者は、施設長等とし公用車両の保全に努め、安全かつ効率的な運行及び車両運行時における使用者の健康状態に留意しなければならない。

3 法人は、自動車損害賠償保険のほか、対人、対物損害賠償保険、車両損害保険及び搭乗者保険の任意保険に加入するものとする。

4 公用車の安全運転管理者は、理事長が別に任命する職員とし、公用車の保管、使用、その整備状況及び搭乗者の安全について留意しなければならない。

(安 全)

第4条 車両の使用者は法人職員としての自覚をもち、常に人命尊重を旨とし、かつ、交通法規、この規程並びに運行管理責任者及び安全運転管理者の指示に従い安全運転に努めなければならない。

2 使用者は、飲酒、過労の場合は車両を運転してはならない。

(自家用自動車の使用許可)

第5条 施設長等は、公務遂行において公用車の使用ができないと認めたとき、又は、公務出張を命ずる場合、公共交通機関によることが非効率的で業務遂行に支障があると認めるときは、自家用自動車使用許可申請書（別紙1）により、その使用を許可するものとする。ただし、使用者が1年以上の運転経験者を有し、当該車の加入している対人・対物損害賠償等の保険金額が一般社会情勢の保険金額に比し均衡が保たれている場合に限る。

2 前項の自家用車使用許可の基準及び使用に係る費用支給基準は、別表1のとおりとする

(車両の使用手続き)

第6条 日常業務（通院、送迎、事務連絡その他）以外で、非日常的な特別な公務（出張、その他業務の目的地が概ね10Km以上）に、公用車を使用する者は車両使用簿に目的、走行予定距離、使用者名を記入し、施設長等の承認を受けなければならない。施設長等が不在のときは、事務長が代行する。

(事故報告)

第7条 車両の使用者は、運転中に事故が発生した場合は、日時、場所、事故の状況等を直ちに施設長等又は事務長に口頭報告するとともに、速やかに事故報告書（別紙2）を提出しなければならない。

2 施設長等は、事故の内容等により理事長に報告するものとする。

（賠償の履行）

第8条 事故に対する責任は法人にあるものとするが、事故処理にあつては車両毎の自賠責保険、任意保険により処理するものとする。

2 前項により処理することができない問題等については、理事会において決定する。

（事故防止対策）

第9条 施設長等は安全運転推進のため、次の各号について留意しなければならない。

- （1）車両使用者の安全運転の注意喚起
- （2）車両使用者の道路交通関係法規遵守の徹底
- （3）特に交通3悪による事故防止及びシートベルト着用の徹底
- （4）その他事故防止に必要な事項

（懲戒）

第10条 車両の運転・使用において重大な事故を惹起し、法人または施設に重大な経済的損失または名誉・信用の失墜を与えた場合は、事故の内容に応じて懲戒処分に付することがある。

附 則

- 1 この規程は平成12年7月1日から施行する。
- 2 昭和44年10月1日施行の旅費規程に規定されている「自家用自動車の公務使用に関する規則」は廃止する。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。（条文整理）

附 則

- 1 この規程は、平成29年9月8日から施行する。（条文整理）

別表 1（第 5 条第 2 項関係）

自家用自動車使用許可基準

区 分	対 象 地 域	費用支給基準	距離の算定
公務出張	十勝管外及び市内を除く 十勝管内の 1 泊以上の 公務出張で、施設長が 認める地域	1 Km 当り 5 0 円	J R 等がある場合 帯広駅から目的地市町 村の駅までの距離 上記以外 別に算定する距離
会議、行事等の参加	帯広市内及び十勝管内の 公務で、往復概ね 1 0 K m 以上の地域	1 Km 当り 5 0 円 毎月末に精算支給する	概算距離による 但し、1 Km 未満の端数 は切捨てる。

自家用自動車使用許可申請書

下記により自家用自動車の使用許可を願いたく申請します。

令和 年 月 日

決 裁	施設長	事務長	次 長	主 任	係 員

申請者職氏名

印

使 用 目 的			
使用年月日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
目的地及び 用務先			
用 務 内 容			
同乗者氏名			
備 考			

車両事故報告書

下記のとおり車両事故が発生したので報告します。

令和 年 月 日

(供 覽)

[illegible]

社会福祉法人普仁会
防 火 管 理 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、法人が運営する施設の火災予防と火災による被害を最小限にとどめるための防火管理について、必要な事項を定めることを目的とする。

(防火管理者の設置)

第2条 各施設に消防法第8条の規定により防火管理者を置く。

2 理事長は、有資格者の中から各施設の防火管理者を任命する。

(防火管理者の任務)

第3条 防火管理者の任務は、次のとおりとする。

- (1) 消防計画の作成
- (2) 消防並びに防火教育の立案及び実施
- (3) 消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練
- (4) 防火に必要な設備、機材の点検整備
- (5) 施設入所者及び利用者の把握及び避難対策上の指導
- (6) その他防火管理上必要な一切の業務

2 防火管理者は、次の事項について消防機関への報告、届出を行わなければならない。

- (1) 消防計画の提出。
- (2) 建物及び諸設備の設置又は増改築・改修及び模様替え等による変更の事前連絡及び関係法令に基づく諸手続き
- (3) 消防設備等の点検結果
- (4) 消防用設備等の点検及び建物等の検査並びに教育訓練を実施する場合の指導要請

(訓 練)

第4条 防火管理者は、火災、災害が発生した場合に備え、必要に応じて次の訓練を行うものとする。

- (1) 非常通報伝達訓練
- (2) 避難訓練
- (3) 初期消火活動訓練
- (4) 消火設備・器材の取扱訓練
- (5) 総合訓練
- (6) 職員非常招集訓練

(火気取扱責任者)

第5条 施設長又は管理者（以下「施設長等」という。）は必要に応じて、職員の中から火気取扱責任者を指名し、火気取扱いの任に当らせるものとする。

2 火気取扱責任者は、火気を使用する場合、防火管理者の指示により、火災の予防に努めなければ

ならない。

- (1) 火気を使用するときは、他に引火の恐れ又は可燃物等の無いことを確認すること。
- (2) 火気の使用中は、消火用水、消火器を用意する等、常に火気に注意すること。
- (3) 火気使用中は、引火の恐れのあるものを火気に近づけないこと。
- (4) 火気の使用後は、残火若しくは元栓の確認をすること。
- (5) 火気使用場所で、日勤者より夜勤者への連絡を申し継ぐこと。
- (6) その他火気の取扱いに関して防火上必要なこと。

(職員の責務)

第6条 職員は、常に火災の予防に留意し、火気の取扱いに当って次のことを遵守しなければならない。

- (1) 焼却炉の場所で紙くず、その他の物を焼却しないこと。
- (2) 火気を使用したときは完全に消火し、残火のないことを確認すること。
- (3) 電気機器の使用後は、電源の遮断等を確認すること。
- (4) 平常使用以外においてやむを得ず火気を使用する場合は、あらかじめ施設長等の承認を得ること
- (5) 喫煙は決められた場所で行うよう指導徹底すること。
- (6) 防火上危険と認められる個所を発見した場合は、直ちに施設長等に報告すること。
- (7) 防火戸、非常口等の近辺には、みだりに物品を置かないこと。
- (8) その他火気の取扱いについては、防火管理者又は火気取扱責任者の指示に従うこと。
- (9) 職員は職場の整理整頓に努め、出火の際の拡大を防止し、初期消火に努め、避難、誘導を敏速に行わなければならない

(夜勤、宿・日直者及び夜警員の任務)

第7条 施設内の巡視を確実に行うこと。

- 2 非常口、防火戸の状況の確認を行うこと。
- 3 火災が発生した場合は、消防機関その他の必要関係機関に通報するとともに、入所者を安全な場所に避難させること。
- 4 公設消防隊に対し、内部の状況を適確に伝えること。

(非常持ち出し)

第8条 施設長等は、重要物・書類等の非常持ち出し物件を指定するとともに、火災が発生したときは敏速に搬出できるよう準備しておかなければならない。

(消防組織)

第9条 施設長等は、火災に備えて、別表1に定める自衛消防隊を組織しなければならない。

(非常召集)

第10条 施設長等は、火災又はその他の災害が発生した時は、職員非常連絡系統図により職員を非常召集するものとする。

- 2 職員非常連絡系統図は、定期的に更新し、常に最新情報を全職員で共有するものとする。

(震災予防措置)

第 11 条 施設長等は、地震による災害に備えて防火管理者及び火気取扱責任者に、地震災害を予防するため建物及び器具類の下記事項の点検・検査を行わせなければならない。

- 1 建物及び建物に付属する設置物並びにロッカー等の倒壊、転倒、落下の危険性の有無
- 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の作動状況
- 3 危険物貯蔵施設の危険物品等の転倒、落下等の有無

(地震発生後の措置)

第 12 条 防火管理者は、地震発生後建物、火気使用設備・器具類等の点検・検査を行い、その結果を施設長等に報告しなければならない。

- 2 職員は、安全を確認後、火気使用設備等の使用を開始するものとする。

(備蓄品類)

第 13 条 震災等の災害に備え、次の物品を備蓄しなければならない。

- (1) 救急医薬品類 (2) 携帯ラジオ (3) 非常食 (2～3 日分)
- (4) 飲料水 (5) 懐中電灯 (6) その他必要なもの

(災害発生時の対応)

第 14 条 火災、地震等の災害発生時の対応は、第 9 条及び第 11 条によるほか、次によるものとする。

- (1) 火災発生の場合は、通報、入所者等の避難誘導及び初期消火に直ちに当るものとする。
- (2) 施設長等または防火管理者は、被害状況等を全職員に伝達するとともに、速やかに必要な指示を行わなければならない。
- (3) 防災関係諸機関（警察、消防署、市役所）から情報の収集に努めなければならない。

附 則

- 1 この規定は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する

附 則

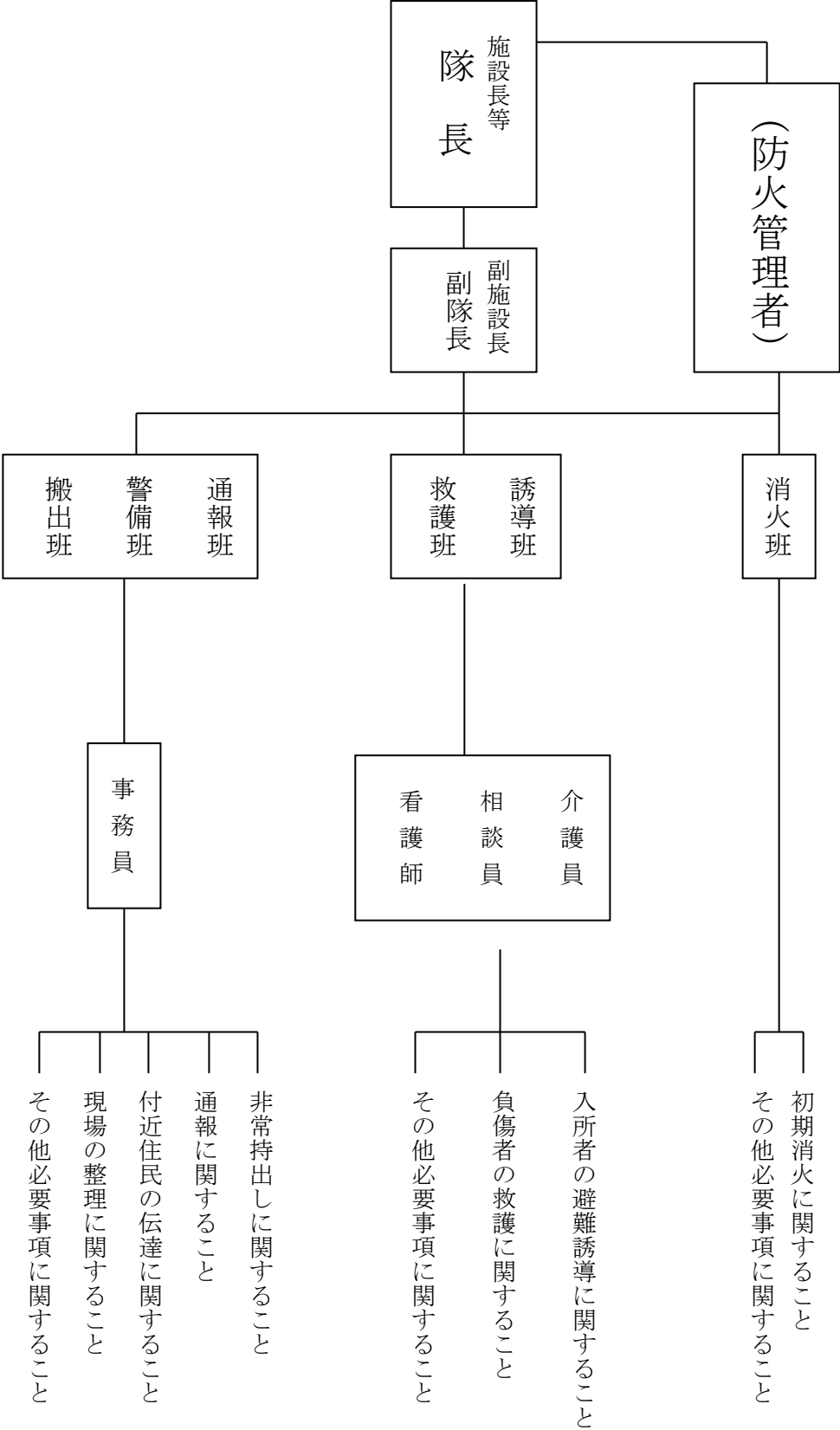
- 1 この規程は、平成 26 年 3 月 20 日から施行する。(地域密着型事業所追加)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。(文言等の整理)

別表 1

自 衛 消 防 隊 組 織 表



社会福祉法人 普仁会
養護老人ホーム普仁園 運営規程

第 1 章 施設の目的と運営の方針

(施設の目的)

第 1 条 社会福祉法人普仁会が設置経営する養護老人ホーム普仁園（以下「施設」という。）は、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号、以下「法」という。）の目的及び基本的理念に基づき環境上の理由及び経済的理由により、居宅において養護を受けることが困難な者を入所させて養護するとともに、その者が自立した日常生活を営み、社会活動に参加するために必要な指導及び訓練その他の援助を行うことを目的とします。

(運営の方針)

第 2 条 施設は、入所者の処遇に関する計画（以下「処遇計画」という。）に基づき、社会復帰の促進及び自立のために必要な指導並びに訓練その他の援助を行うことにより、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指します。

2 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って処遇を行うよう努めます。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な処遇に努めるとともに、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

(施設の名称及び所在地)

第 3 条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとします。

(1) 名 称 養護老人ホーム 普仁園

(2) 所在地 帯広市西 1 7 条南 2 8 丁目 1 番地 1

第 2 章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種及び数)

第 4 条 施設を運営するために、職種ごとの職員を次のとおりとします。ただし、下記規定中の常勤換算方法は、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準(昭和 4 1 年 7 月 1 日厚生省令第 1 9 号)第 1 2 条第 4 項に規定するところによります。

- | | | |
|-------------|-------|-----------|
| (1) 施 設 長 | 1 名 | (常勤兼務) |
| (2) 医 師 | 1 名 | (嘱託医・非常勤) |
| (3) 主任生活相談員 | 1 名 | (常勤兼務) |
| (4) 生活相談員 | 3 名以上 | (常勤兼務) |
| (5) 主任支援員 | 1 名 | (常勤換算) |
| (6) 支 援 員 | 4 名以上 | (常勤兼務) |
| (7) 看護職員 | 2 名以上 | (常勤) |
| (8) 栄 養 士 | 1 名 | (常勤) |
| (9) 事務職員 | 2 名以上 | (常勤兼務) |

(職務の内容)

第5条 施設長は、養護老人ホームの職員管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、必要な指揮命令を行うものとします。

2 医師は、入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行います。

3 主任生活相談員は、次項に規定する業務のほか、養護老人ホームへの入所に際しての調整、他の生活相談員に対する技術指導等の内容の管理を行います。

4 生活相談員は、処遇計画を作成し、それに沿った支援が行われるよう必要な調整を行うもののほか、次に掲げる業務を行う。

(1) 入所者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画の作成等に資するため、居宅介護支援事業を行う者と密接な連携を図るほか、居宅サービス等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を図ること。

(2) 処遇に関する入所者及びその家族からの苦情の内容等の記録を行うこと。

(3) 事故の状況及び事故に際して採った措置について記録を行うこと。

5 主任支援員は、処遇計画に基づき、それに沿った支援が行われるよう支援員を指導して、入所者の社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を総合的・一体的に行います。

6 支援員は、処遇計画に基づき、それに沿った支援を行い、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう支援します。

7 看護職員は、医師（嘱託医）、協力病院と連携し、保健衛生等の業務を担当します。

8 栄養士は、処遇計画に基づき、献立表の作成、栄養量の計算、給食記録、その他食事に関する業務を担当する。

9 事務員は、経理事務、労務事務、共済事務など執るほか、施設庶務を行います。

第3章 入所定員

(入所者の定員)

第6条 施設に入所できる入所者の定員は100人とし、災害等やむを得ない場合を除いて、入所定員及び居室の定員を超えて入所させません。

第4章 入所者の処遇の内容

(処遇の方針)

第7条 施設は、入所者について、その者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにその心身の状況等に応じて、社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を適切に行います。

2 入所者の処遇は、処遇計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行います。

3 施設は、入所者の処遇に当っては、懇切丁寧に行うことを旨とし、入所者、その家族並びに身元引受人に対し処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行います。

4 施設は、入所者の処遇に当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行いません。

5 施設は、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際、入所者の心身の状況並びに緊急病やむを得ない理由を記録します。

(処遇計画の作成)

第8条 処遇計画の作成には生活相談員が行います。

- 2 生活相談員は、入所者についてその心身の状況、その置かれている環境、その者及びその家族の希望等を勘案し、他の職員と協議の上、その者の処遇計画を作成します。
- 3 生活相談員は、処遇計画について入所者の処遇の状況等を勘案し、必要な見直しを行います。

(相談、援助等)

第9条 施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

- 2 施設は、入所者に対し、処遇計画に基づき、自立した日常生活を営むために必要な指導及び訓練その他の援助を行います。
- 3 施設は、要介護認定の申請等、入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、当該入所者の意思を踏まえて速やかに必要な支援を行います。
- 4 施設は、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機会を確保するように努めます。
- 5 施設は、入所者の外出の機会を確保するよう努めます。
- 6 施設は、入所者に対し、退所後の地域における生活を念頭に置きつつ、自立的な生活に必要な援助を適切に行います。
- 7 施設は、1週間に2回以上、入所者を入浴させ、又は清拭を行います。
- 8 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜レクリエーション行事を行います。

(日課)

第10条 施設は、日常生活につき日課を別に定め、処遇計画に基づき実践します。

(余暇活動)

第11条 施設長、生活相談員等は、入所者の処遇にあたっては、別に定める年間を通じた計画により、読書、音楽その他の娯楽施設の充実に努め、旅行、運動競技を適宜実施する等余暇を有効に活用させるよう努めます。

(日用品等の給貸与)

第12条 入所者には、寝具その他日常生活に必要な物品を給付又は貸与することができる。

(食事)

第13条 食事の提供は、栄養並びに入所者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行うこととします。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努めます。

- 2 食事の時間は、おおむね以下のとおりとします。

朝 食 8 : 0 0 ～ 9 : 0 0

昼 食 12:00 ～ 13:00

夕 食 18:00 ～ 19:00

(居宅介護サービスの利用)

第14条 施設は、入所者が要介護状態等（介護保険法（平成9年法律第百二十三号）第7条第1項に規定する要介護状態及び同条第2項に規定する要支援状態をいう。）になった場合には、その心身の状況、置かれている環境等に応じ、適切に居宅サービス等（同法第23条に規定する居宅サービス等をいう。以下同じ。）を受けることができるよう、必要な措置を講じます。

(健康管理)

第15条 施設長、医師及び看護職員は、常に利用者の健康に留意し年2回以上の健康診断を実施して、その結果を記録します。

2 利用者が軽度の負傷又は疾病にかかったときは、施設内で治療を行います。

3 医師は毎週1回診療にあたります。

(衛生管理)

第16条 施設は、利用者と施設の保健衛生のため、次の各号に定める事項を行います。

(1) 衛生知識の普及指導

(2) 年2回以上の大掃除

(3) 月1回以上の消毒

(4) 週2回以上の入浴又は清拭

(5) 月1回以上の調髪

(6) その他必要なこと

2 施設は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 施設における感染症又は食中毒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を一月に1回程度、定期的で開催するとともに、その結果について、支援員その他の職員に周知徹底を図ること。

(2) 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3) 施設において、支援員その他の職員に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的の実施すること。

(4) 別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行うこと。

(入所者の処遇の状況に関する記録の整備)

第17条 施設は、次の各号に掲げる入所者の処遇の状況に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存します。

(1) 入所者の処遇に関する計画

(2) 行った具体的な処遇の内容等の記録

(3) 身体拘束等を行った場合のその態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録

(4) 入所者からの苦情の内容等の記録

(5) 入所者に対する処遇による事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(入所者の入院期間中の取り扱い)

第 18 条 施設は、入所者が医療機関に入院する必要がある場合、入院後、概ね 3 ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、入所者本人及び家族の希望等を勘案して、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に入所できるよう配慮します。

第 5 章 施設の利用に当たっての留意事項

(入 所)

第 19 条 施設の入所は、措置の実施機関からの委託により行うものとし、施設は、入所者の心身の状況その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて常に配慮します。

(入所時の面接)

第 20 条 施設は、入所予定者の入所に際しては、面接を行い、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握を行うとともに、ホームの目的、方針、目標、利用者心得、その他必要な事項を説明して、安心と信頼感を抱かせるよう努めます。

(退所事由)

第 21 条 次の場合は、実施機関に連絡し、退所処置を講じるとともに、関係者に連絡します。

(1) 利用者からの退所の申出があったとき

(2) 利用者が無断で退所し、帰所の見込みがないとき

(3) 利用者が病院等に入院し 3 か月以上経過したとき及び 3 か月以上の期間入院が見込まれるとき

(4) 利用者が死亡したとき

(社会復帰の支援)

第 22 条 施設は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入所者に対し、その者及びその家族の希望、その者の退所後の生活環境等を勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助に努めます。

2 施設は、入所者の退所に際しては、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

3 施設は、入所者の退所後も、必要に応じ、その入所者及びその家族等に対する相談援助を行うとともに、適切な援助を行います。

(無断退所)

第 23 条 入所者が、無断で 3 日以上帰所しないときは、次の事項を実施機関に連絡します。

(1) 退所予定日

(2) 退所原因

(3) その他必要な事項

(命令退所)

第 24 条 施設長は、利用者が第 32 条各号に違反し、その後、施設長の指示又は指導に従わないときは、実施機関と協議し、その承認を得て退所させることができます。

(日課の励行)

第 25 条 入所者は、施設長や医師、生活相談員、看護職員、支援員などの助言による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めます。

(面 会)

第 26 条 入所者に面会しようとする外来者は、続柄・用件等を施設長に申し出、指定した場所で面会しなければならない。

(喫 煙)

第 27 条 喫煙は、施設内の所定の場所に限り、それ以外の場所は居室内を含み禁煙にご協力頂きます。

(飲 酒)

第 28 条 飲酒は、施設内の所定の場所及び時間に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁酒にご協力頂きます。

(外出及び外泊)

第 29 条 入所者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより施設長に届け出、許可を得る必要があります。

2 午後 7 時以降の外出及び他の居室の出入りはしないこと。

(健康保持)

第 30 条 入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診査は、特別の理由がない限り受診しなければなりません。

(衛生保持)

第 31 条 入所者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力しなければなりません。

(禁止行為)

第 32 条 入所者は、施設で次の行為をしてはいけません。

(1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) けんか、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。

- (3) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に施設もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第33条 施設は、非常災害その他緊急の事態に備えて必要な設備を設け、防災及び避難に関する計画を作成します。

2 非常災害に備え、職員及び入所者に周知徹底を図るため、年2回以上避難、救出その他必要な訓練等を実施します。

第7章 その他施設運営に関する重要事項

(居室)

第34条 入所者の居室は、全室個室とし、ベッド・枕元灯・ロッカー等を備品として備えています。

(静養室)

第35条 入所者が居室で静養することが一時的に困難な状態の時に使用できる静養室を、医務室又は職員室に隣接して設けています。

(洗面所及び便所)

第36条 居室がある各階に洗面所や便所を設けています。便所については、男子用と女子用を別に設けています。

(医務室)

第37条 入所者の診療・治療のために、医療法に規定する診療所を設け、入所者を診察するために必要な医薬品及び医療器具を備えています。

(支援員室)

第38条 居室のある階ごとに居室に近接して支援員室を設け、机・いすや書類等保管庫など必要な備品を備えています。

(職員の服務規程)

第39条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当っては、協力して施設の秩序を維持し、常に以下の事項に留意します。

- (1) 入所者に対しては、人格を尊重し、親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇する。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

(職員の質の確保)

第 40 条 施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保します。

(個人情報の保護)

第 41 条 施設の職員は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密保持を厳守します。

2 施設の職員が退職した後も、その秘密保持は適用します。

(緊急時の対応)

第 42 条 施設の職員は、入所者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負います。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 43 条 施設は、事故が発生又は再発することを防止するため、次の各号に定める措置を講じます。

(1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。

(2) 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備すること。

(3) 事故発生の防止のための委員会及び支援員その他の職員に対する研修を定期的に行うこと。

(記録の整備)

第 44 条 施設は、従業者・設備及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

2 施設は、入所者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存するものとします。

(苦情処理)

第 45 条 施設は、入所者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じます。

2 施設は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示を求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行います。

(地域との連携)

第 46 条 施設の運営に当っては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

(掲 示)

第 47 条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示します。

(協力医療機関等)

第 48 条 施設は、入院治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力医療機関を定めておきます。

2 施設は、治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力歯科医療機関を定めておきます。

(勤務体制等)

第 49 条 施設は、入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定めます。

2 入所者に対するサービスの提供は、施設の職員によって行います。

3 職員の資質向上のための研修の機会を設けます。

(その他)

第 50 条 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普仁会が定める諸規定・規則を準用します。

附 則

1 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

2 社会福祉法人普仁会普仁園管理規程（昭和 46 年 11 月 10 日施行）は廃止する。

附 則

1 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。(条文整理)

附 則

1 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。(条文整理)

附 則

1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。(条文整理)

附 則

1 この規程は、議決の日から施行する。ただし、住所に関しては平成 27 年 10 月 10 日から適用する。

社会福祉法人 普仁会
特定施設 普仁園運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人普仁会が開設する特定施設普仁園（以下「事業所」といいます。）は、介護保険法（平成12年法律第123号）に規定する、指定居宅サービスの事業にかかる設備及び運営に関する基準により、指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特定施設入居者生活介護の事業が、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、要介護状態または要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特定施設入居者生活介護を提供することを目的とします。

(運営の方針)

第2条 事業所の職員は、指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特定施設入居者生活介護の提供にあたって、事業所内の計画作成担当者が作成する特定施設サービス計画または介護予防特定施設サービス計画に基づき、利用者が当該施設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、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行います。

(事業所の名及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- (1) 名 称 特定施設普仁園
- (2) 所在地 帯広市西17条南28丁目1番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとします。

- (1) 管理者 1人（常勤兼務）
管理者は、事業所の職員管理及び事業の利用に係る調整、業務の実施状況の把握、その他について統括します。
- (2) 生活相談員 1人以上（常勤兼務）
利用者及び家族への生活相談、必要に応じた助指導を行います。
- (3) 介護職員 27人以上（常勤兼務）
利用者の自立の支援及び日常生活の充実のための全般にわたる介護を行います。
- (4) 看護職員 3人以上（常勤兼務）
利用者の日常の健康管理及び必要な処置、看護を行います。
- (5) 機能訓練指導員 1人以上（常勤）
利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います。
- (6) 計画作成担当者 1人以上（常勤兼務）
特定施設サービス計画の作成、モニタリング等を行います。

(入居定員及び居室数)

第5条 事業所の入居定員及び居室数は、次のとおりとします。

- (1) 入居定員 100人
- (2) 居室数 100室

(利用料等)

第6条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとします。なお、当該サービスが法定代理受領サービスに該当する場合は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とします。

- 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は、前項のサービス利用料基準額に準ずるものとします。
- 3 前2項のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとします。なお、その費用の額は、別表1に定める額とします。
 - (1) 食費及び居住費
 - (2) 理美容代
 - (3) インフルエンザ予防接種料
 - (4) 電気製品に係る電気料
 - (5) 貴重品の管理料
 - (6) 前各号に掲げるものの他、日常生活において通常必要とされる費用であって、利用者に負担させることが適当と認められる費用
- 4 前各項に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容、費用その他必要と認められる事項について契約書及び重要事項説明書により説明をした上で、支払いの同意を得るものとします。

(援助方針)

第7条 事業所は、利用者の要介護状態・要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものにならないように配慮して日常生活に必要な援助を行います。

- 2 事業者は、特定施設サービスの提供にあたって、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、援助する上で必要な事項について理解しやすいように説明を行います。
- 3 事業者は、利用者の援助にあたっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）等を行いません。なお、身体拘束等を行う場合は、本人又は家族等あらかじめ文書による同意を得るものとします。
- 4 事業者は、身体拘束等を行う場合には、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を記録します。

(利用者の支援内容等)

第8条 事業所は、常に利用者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

- 2 事業所の計画作成担当者は、利用者の有する能力、おかれている環境等の評価を通じて、その抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握し、自立した日常生活を営むことができるよう支援します。

(居室の移動)

第9条 利用者は、原則として別に定める利用契約書により締結した居室を使用するものとします。ただし、適切に介護サービスを受けることが困難な場合であって、次の各号に定める場合には、事業所に利用していない居室がある場合に限り、利用者の希望により居室を移動することができます。

- (1) 日照、採光などの環境が、より適切なサービス提供をする合理的理由があるとき。
- (2) 現に利用している居室の設備等が、より適切なサービス提供をするうえで著しい支障があるとき。
- (3) より適切なサービス提供をするうえで、他の利用者との関係が日常生活を送るのに著しい支障があるとき。
- (4) その他、既に利用している居室がより適切なサービス提供をするため、利用者の日常生活上に著しい支障があるとき。

- 2 事業所は、特定施設サービスの提供に著しい支障があるときは、事業所の管理者は、利用者の同意を得て、居室を移動させることができます。

(居室移動の手続き)

第10条 前条第1項に規定する居室の移動を希望する利用者は、その理由を付した書面により管理者へ提出しなければなりません。

- 2 事業所の管理者は、前項の書面を受理したときは、その理由その他特定施設サービスの適切な運営を総合的に勘案し、その適否を利用者に書面をもって通知します。
- 3 前条第2項の規定により、事業所が利用者の居室を移動させる場合は、その理由を付した書面を交付し、利用者の同意を得るものとします。

(居室移動に係る費用負担)

第11条 前条第2項の規定より居室移動をした利用者は、移動する前に使用していた居室を入居前の現状に復しなければなりません。

- 2 前項の現状に復する費用は利用者の負担とします。

(利用に当たっての留意事項)

第12条 利用に当たって利用者は、次の各号を遵守するものとします。

- (1) 喫煙は、事業所内の所定の場所に限り、それ以外の場所は居室内を含み禁煙とします。
- (2) 飲酒は、原則として事業所内の所定の場所及び時間とします。
- (3) 利用者は、事業所内の清潔、整理整頓、その他環境衛生の保持のために事業所に協力していただきます。

(禁止行為)

第 13 条 利用者は、事業所で次の各号の行為をしてはなりません。

- (1) 宗教及び信条の相違等で他人を攻撃したり、または自己の利益のために他人の自由を侵してはなりません。
- (2) けんか、口論、飲酒等で他の利用者等に迷惑をかけてはなりません。
- (3) 事業所の秩序及び風紀を乱し、安全衛生を害することをしてはなりません。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いる、または喫煙することをしてはなりません。
- (5) 故意に事業所の設備備品に損害を与え、またはこれを持ち出してはなりません。

(緊急時の対応)

第 14 条 事業所は、利用者が事業所の利用により、事故等緊急事態が発生した場合には、速やかに当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要に応じて諸関係機関と連携を図る等、必要な措置を講じます。

(身体拘束等の禁止)

第 15 条 当施設においては、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

- 2 身体拘束等を行う場合には、その態様、時間及び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を記録する。
- 3 身体拘束等の適正化のための対策を検討する身体拘束廃止委員会を原則 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。
- 4 介護職員その他の職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(非常災害対策)

第 16 条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

(苦情処理)

第 17 条 事業所は、法人内に設置された苦情処理委員会に参加し、利用者またはその家族からの苦情に迅速にかつ適切に対応するために必要な措置を講じます。

- 2 事業所は事業の提供等に係る苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録し、苦情がサービスの質の向上を図るうえ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てサービスの質の向上に向けた取り組みを行います。

(個人情報の保護)

第 18 条 事業所は、利用者の個人情報について法に則り、適切な取り扱いに努めます。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所での介護・支援サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人等の了解を得るものとします。

(記録の整備)

第 19 条 事業所は、設備、職員及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

2 利用者に対するサービス提供に関する次の各号の諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとします。

- (1) 特定施設サービス計画
- (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (3) 苦情の内容等の記録
- (4) 事故発生時の事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(その他事業運営に関する重要事項)

第 20 条 事業所は、職員等の資質の向上を図るため、施設内外の研修の機会を設けるものとします。

2 職員は、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りません。

3 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員採用時に誓約するものとします。

4 職員は、介護保険関係法令及び別に定める法人諸規程を遵守します。

5 事業所の運営にあたっては、地域住民または住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

6 事業所は、施設内の見やすい場所に運営規程の概要等重要事項を掲示します。

(利用者に関する市町村への通知)

第 21 条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- (1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態・要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

(協力医療機関等)

第 22 条 事業所は、入院治療及び通院治療等を必要とする利用者のために、あらかじめ協力医療機関並びに協力歯科医療機関を定めておきます。

(その他)

第 23 条 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普仁会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附 則

1 この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。(条文整理)

附 則

1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。(条文整理)

附 則

1. この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。(介護報酬改定に伴う改正)

附 則

1. この規程は、議決の日から施行する。ただし、住所に関しては平成 27 年 10 月 10 日から適用する。

附 則

1. この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。(外部サービス利用型から一般型への移行)

附 則

1. この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。(介護報酬改定に伴う改正)

附 則

1. この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。(別表 1 (食費、居住費)の改正)

附 則

1. この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。(別表 1 (食費、理美容代、貴重品管理)の改正)

別表 1 (第 6 条)

区 分	費 用	備 考
食 費	1 日 1,392 円 (R3. 7. 31 まで) 1 日 1,445 円 (R3. 8. 1 以降)	
居 住 費	1 日 1,171 円	
理美容代	実 費	法人において実費の半額を助成する
インフルエンザ予防接種料	別途定める接種料金の半額	
電気製品に係る使用料	1 台につき 500 円	
貴重品管理 (預金通帳等)	月額 300 円	

※食費、居住費は「負担限度額認定申請」により負担限度認定を受けている場合は、認定証に示されている額

養護老人ホーム普仁園 短期入所生活介護施設 運営規程

(目 的)

第1条 社会福祉法人普仁会が養護老人ホーム普仁園（以下「普仁園」という。）に併設する指定短期入所生活介護施設（以下「施設」という。）が行う指定短期入所生活介護の事業及び指定介護予防短期入所生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、居宅で生活する要介護状態又は要支援状態にある者が、一時的に施設に入所する必要がある場合（以下「利用者」という。）当該利用者の介護者に代わって適切な介護・支援サービスを提供し、もって、利用者及びその家族の福祉向上を図ることを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 施設の職員は、利用者の要介護状態等の軽減又は悪化の防止を図られるように、利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行うものとする。
- 2 相当期間にわたり継続利用する利用者に対しては、利用者の心身の状況、希望、生活環境を踏まえて、サービスの目標、内容等短期入所生活介護計画及び介護予防短期入所生活介護計画を作成し、介護目標達成のため、サービスの質の評価・改善及び介護技術の向上に努めるものとする。この場合、すでに居宅介護計画が作成されているときは、これに沿って作成をするものとする。
- 3 介護サービス及び介護予防サービス（以下「介護サービス」という。）の提供は、利用者が継続的に保健・医療、福祉サービスが受けられるように、他の保健・医療、福祉サービス機関と密接な連携を図り日常生活が維持継続できるように支援するものとする。

(施設の名称及び所在地)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 養護老人ホーム普仁園短期入所生活介護施設
- (2) 所在地 帯広市西17条南28丁目1番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 施設に配置する職員は、養護老人ホーム普仁園の職員の兼務によるものとする。

- ア 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、職員を指揮監督し利用者に対し適正な介護サービスを提供し事業の円滑な運営を図る。

- イ 医師 1名（非常勤）

医師は利用者の疾病の治療及び予防にあたりとともに、利用者の健康管理全般にあたる。

- ウ 生活相談員 3名以上（常勤兼務）

生活相談員は、利用者の心身の状況及び置かれている生活環境等を把握し、日常生活の維持向上を図られるよう介護サービスの提供、各種相談指導を行う。

エ 介護職員 21名以上（常勤兼務）

介護職員は、利用者の心身の状況を把握し利用者が必要とする介護サービスを提供するとともに、日常生活の維持向上が図られるよう努める。

オ 看護職員 2名以上（常勤兼務）

看護職員は、利用者の日常の健康管理にあたり、緊急の場合は必要な応急処置を講じるとともに家族及び利用者の主治医等に連絡するものとする。

カ 栄養士 1名（常勤兼務）

栄養士は、利用者の嗜好、栄養バランスを考慮し適正な食事の提供に努めるものとする。

キ 機能訓練指導員 1名（常勤兼務）

機能訓練指導員は、利用者の心身の状況及び生活環境に沿って、日常生活の維持向上を図るために必要な機能訓練を指導し自立支援にあたる。

ク 技術員 1名以上（常勤兼務）

利用者の送迎運転業務及び暖房設備、電気設備、給排水設備等の点検保守管理及び施設の環境整備等。

（利用定員）

第5条 施設の利用定員は2名（介護予防短期入所利用定員を含む。）とする。

（介護サービスの内容）

第6条 職員は、介護サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実が図られるよう適切に行うものとする。

2 提供するサービスの内容は、次の各号に掲げるものとする。

（1）利用者の送迎

（2）食事の提供

（3）入浴 週2回

（4）排泄の自立について、必要な援助

（5）おむつ使用者の適切な交換及び介助

（6）利用者の日常生活向上のために必要な、離床、着替え、洗面等の適切な支援

（7）日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持の為に必要な機能訓練

（8）健康チェック（検温、血圧、脈拍等）のほか、健康保持のための必要な処置

（9）整容

（10）レクレーション行事の参加

（利用料等）

第7条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとします。なお、当該サービスが法定代理受領サービスに該当する場合は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

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は、前項のサービス利用料基準額に準ずるものとする。

3 前2項のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。なお、その費

用の額は、別表1に定める額とする。

(1) 送迎に要する費用（厚生労働大臣が定めるものを除く。）

(2) 食 費

(3) 滞在費

(4) 理美容代

(5) 貴重品の管理料

(6) 前各号に掲げるものの他、日常生活において通常必要とされる費用であつて、利用者に負担させることが適当と認められる費用で、別表2に定めるもの

4 前各項に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容、費用その他必要と認められる事項について契約書及び重要事項説明書により説明をした上で、支払いの同意を得るものとする。

(通常の送迎の実施地域)

第8条 通常の送迎の実施地域は帯広市内とする。

(利用者の留意事項)

第9条 施設を利用しようとする者は、指定短期入所生活介護施設利用契約を締結するとともに、次のことに留意しなければならない。

(1) 入所者は、施設利用にあたって介護保険被保険者証を提示しなければならない。

(2) 入所者は、施設利用にあたって次の事項を守らなければならない。

① 他人に迷惑をかけず、相互の融和を図るように務めること。

② 身の回りを整え、身体及び衣類の清潔に務めること。

③ 施設、備品及び貸与物品は大切に扱うこと。

④ 火災防止のため、次の点に特に注意し、火災防止に協力すること。

ア 喫煙は、所定の場所で行うこと。

イ 発火の恐れのある物品は、施設内に持ち込まないこと。

ウ 火災防止上危険を感じたときは、直ちに職員に通報すること。

⑤ 居室内での飲酒はしないこと。

⑥ その他管理者が定めること。

(緊急時における対応方法)

第10条 利用者が身体上に異常を来したことを認めたときは、看護師等は直ちに応急の処置を講ずると共に速やかに家族及び利用者の主治医等に連絡するなど適切な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第11条 施設の非常災害対策は次によるものとする。

1 消防法に基づく防火設備及非常通報設備等の整備及び定期点検の実施。

2 災害避難訓練の実施。定期避難訓練を実施する。

3 職員の消火設備機器、防災機器取扱訓練の実施。

(秘密保持)

第12条 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を他に漏洩してはならない。

2 前号の規定は職員の退職後においても適用する。

(職員の適正配置)

第13条 管理者は、利用者が必要とする介護サービスを適切な提供するため、関係法令の定める基準に従い適正な職員配置に努めるものとする。

(職員研修)

第14条 管理者は職員の資質向上のため、職場内研修及び各種研修会への参加等職員研修の計画的実施に努めるものとする。

(相談及び援助等)

第15条 管理者は、利用者の心身の状況、置かれている生活環境の把握に努め、利用者及び家族の相談に応じるとともに、必要な助言・援助を行うものとする。

2 管理者は、常に利用者の家族との連絡を図るように努めるものとする。

(苦情処理)

第16条 管理者は、介護サービスの提供に関し、利用者から苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するために苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第3者委員を置く。

2 苦情解決処理のために必要な事項は、別に定める。

(経 理)

第17条 介護サービス事業（介護予防サービス事業含む。）の会計経理は、法人が定める経理規程に従い処理するものとする。

(事故発生時の対応)

第18条 介護サービスの提供により、入所者に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等及び関係市町村に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 利用者に対する介護サービスの提供により、施設が損害賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとする。

(記録の整備)

第19条 管理者は次の記録を整備保管するものとする。

(1) 職員、設備等に関する諸記録。

(2) 利用者に対する介護サービスの提供に関する諸記録を2年間保存すること。

(その他)

第20条 職員は、当該事業に関する関係法令を遵守し適正な介護サービスの提供に努めるほか、

「社会福祉法人普仁会諸規程」を遵守し誠実に職務を遂行しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
平成15年4月1日 一部改正施行
平成16年4月1日 改正施行

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成17年10月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規程は、平成17年9月30日において従来型個室を利用しており、かつ平成17年10月1日以降引き続き従来型個室を利用する者については、退所の日まで別表2の利用料金を適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。(介護予防関係追加)

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。(料金変更・条文整理)

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正等)

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正等)

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正等)

附 則

- 1 この規程は、平成27年8月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う自己負担額の明示)

附 則

- 1 この規程は、議決の日から施行する。ただし、住所に関しては平成27年10月10日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う改正)

附 則

- 1 この規程は、令和元年10月1日から施行する。(第4条、別表1及び別表2の改正)

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。(別表1(理美容代、貴重品管理)の改正)

別表 1 ◆介護給付の対象とならないサービス

区分	利用料	備 考
送迎に要する費用（厚生労働大臣が定めるものを除く。）		
食 費	朝食 454 円 昼食 474 円 夕食 464 円	
滞 在 費	1 日当たり 1,171 円	
理美容代	実 費	
貴重品管理（預金通帳等）	1 日 30 円	

※食費、滞在費は「負担限度額認定申請」により負担限度認定を受けている場合は、認定証に示されている額

別表 2 ◆日用品費

区 分	利用料	備 考
歯磨き	200 円	1 本
歯ブラシ	200 円	1 本
入れ歯洗浄剤	700 円	1 箱
箱ティッシュペーパー	100 円	1 箱
その他	実費	

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム愛仁園 運営規程

(目 的)

第1条 社会福祉法人普仁会が設置経営する指定介護老人福祉施設・特別養護老人ホーム愛仁園（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、身体上又は精神上障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な状況にある者（以下「入所者」という。）に対し適切な介護・支援サービスを提供し、もって、利用者及びその家族の福祉向上を図ることを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 施設の管理者及び職員は、入所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止が図られるように入所者の心身の状況に応じて、日常生活に必要な介護を妥当適切に行うとともに指定介護老人福祉施設サービス（以下「介護サービス」という。）の提供に当たっては、入所者の自立支援及び日常生活の充実が計られるように適切な技術により行うものとする。
- 2 介護サービスの提供は、介護サービス計画（以下「ケアプラン」という。）に基づき適切に行うものとする。
- 3 介護サービスの提供にあたっては、緊急やむを得ない場合を除き、入所者の身体拘束その他行動の制限はしない。
- 4 管理者及び職員は、介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を計るよう努め、入所者の日常生活機能の維持向上と生活の質の向上に努めるものとする。
- 5 入所者に対し良質な介護サービスを提供するため、必要な職員の確保に努めるとともに職員の資質向上に努めるものとする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第3条 施設に配置する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

ア 管理者（施設長） 1名（常勤兼務）

管理者は、職員を指揮監督し適正な介護サービスの提供に努めるとともに、施設の業務全般の実施状況を把握するとともに介護保険法及びその関係法令の遵守を徹底するため必要な指揮命令を行い、良質な介護サービスの提供と円滑な施設運営に当たる。

イ 医 師 1名（非常勤嘱託）

- ・医師は入所者の疾病の治療及び予防にあたり、入所者の健康管理全般にあたる。
- ・入所者に行った健康管理に関し、入所者の有する健康手帳に必要事項を記載する。

ウ 介護職員 40名以上（常勤兼務）

介護職員は、入所者の心身の状況を把握し、ケアプランに沿ってその目標達成のために適切な介護サービスを提供する。また入所者の自立支援のために必要なサービスを提供する。

- ・食事介助
- ・排泄介助
- ・入浴介助若しくは清拭（週2回）

- ・衣服の着脱
- ・移乗
- ・その他必要な支援

エ 生活相談員 2名以上（常勤兼務）

生活相談員は、入所者の心身の状況及び置かれている生活環境を把握し、日常生活に必要な機能維持向上が計られるように、介護サービスの質の改善、入所者及びその家族が有する課題・問題の解決が計られるように努める。

オ 介護支援専門員 2名以上（うち兼務1名以上）

- ・介護支援専門員は、入所者の心身の状況を把握し適正妥当な介護サービスが提供されるようにケアプランを作成するものとする。
- ・ケアプランの作成に当っては、入所者の有する能力等を評価し、入所者が抱える問題点を明らかにし、入所者が自立した生活を営むことができるように支援するうえで解決すべき課題を把握しなければならない。
- ・介護支援専門員は、利用者及びその家族に面接し、入所者の課題の把握に当らなければならない。

カ 看護職員 4名以上（常勤兼務）

看護職員は、入所者の日常の健康管理に当たるとともに、緊急の場合は必要な応急措置を講ずるとともに、利用者の主治医に連絡する。また感染症の発生を予防するために必要な処置を講ずるとともに、入所者の保健衛生の充実に努める。

キ 機能訓練指導員（看護職員） 1名

入所者の心身の状況を把握し、日常生活に必要な身体機能の維持・向上のために必要な機能訓練指導に当たる。

ク 栄養士 1名

栄養士は、食中毒の防止等食品衛生管理に万全を期すとともに、入所者の嗜好、栄養バランスを考慮し献立を作成し、適正な食事の提供に努める。

（入所定員）

第4条 施設の入所定員 100

（介護サービスの内容）

第5条 職員は、介護サービスの提供に当っては、入所者の心身の状況を把握し入所者に適正、妥当な介護サービスを提供し、自立支援と日常生活の充実が図られるよう努めるものとする。

2 提供する介護サービスの内容は、次の各号に掲げるものとする。

- （1）入所者の入院、通院の送迎
- （2）食事の提供と必要な自立支援
- （3）入浴（普通入浴介助、機械入浴） 週2回
- （4）排泄の介助及び自立のための必要な援助
- （5）おむつ使用者のおむつの適切な交換
- （6）入所者の日常生活向上のために必要な、離床、着替え、洗面等の適切な支援
- （7）日常生活を送る上で必要な生活機能の維持又は改善の為に必要な機能訓練指導

- (8) 健康チェック（検温、血圧、脈拍等）のほか、健康保持のための必要な健康管理
- (9) 整容
- (10) 教養娯楽設備の利用及レクレーション行事の実施及び参加支援
家族との連絡及び交流の実施
- (11) 入所者または家族に対する必要な相談及び助言
行政機関に対する日常生活を営む上で必要な手続きの代行

（利用料等）

第6条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとする。なお、当該サービスが法定代理受領サービスに該当する場合は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

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は、前項のサービス利用料基準額に準ずるものとする。

3 前2項のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとします。なお、その費用の額は、別表1に定める額とする。

- (1) 食費及び居住費
- (2) 理美容代
- (3) インフルエンザ予防接種料
- (4) 電気製品に係る電気料
- (5) 貴重品の管理料
- (6) 前各号に掲げるものの他、日常生活において通常必要とされる費用であって、利用者に負担させることが適当と認められる費用で、別表2に定めるもの

4 前各項に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容、費用その他必要と認められる事項について契約書及び重要事項説明書により説明をした上で、支払いの同意を得るものとする。

（入所者の留意事項）

第7条 施設に入所しようとする者は、施設入所契約を締結するとともに次のことに留意しなければならない。

- (1) 入所者は、施設利用にあたって介護保険被保険者証を提示しなければならない。
- (2) 入所者は、施設利用にあたって次の事項を守らなければならない。

- ① 他人に迷惑をかけず、相互の融和を図るように務めること。
- ② 身の回りを整え、身体及び衣類の清潔に務めること。
- ③ 施設、備品及び貸与物品は大切に扱うこと。
- ④ 火災防止のため、次の点に特に注意し、火災防止に協力すること。
 - ア 喫煙は、所定の場所で行うこと。
 - イ 発火の恐れのある物品は、施設内に持ち込まないこと。
 - ウ 火災防止上危険を感じたときは、直ちに職員に通報すること。
- ⑤ 居室内での飲酒はしないこと。
- ⑥ その他管理者が定めること。

(緊急時における対応方法)

第8条 入所者が心身上に異状をきたしたと認めたときは、看護職員等は直ちに応急の処置を講ずると共に、速やかに家族及び利用者の主治医等に連絡するなど適切な措置を講ずるものとする。

2 緊急時の対応については、管理者が別に定める。

(非常災害対策)

第9条 管理者は、防火管理者を置くとともに関係法令を遵守し、非常災害対策に万全を期すこととする。

(1) 消防法に基づく防火設備及非常通報設備等の整備及び定期点検の実施

(2) 災害避難訓練の実施

年2回関係機関と連携し、災害避難訓練を実施する

(3) 職員の消火設備機器、防災機器取扱訓練の実施

(4) 職員の非常時の連絡・招集については、別に定める

(秘密保持)

第10条 職員は業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を他に漏洩してはならない。

2 前項の規定は、職員の退職後においても適用する。

(職員の適正配置)

第11条 管理者は、入所者が必要とする介護サービスを適切に提供するため、関係法令の定める基準に従い適正な職員配置に努めるものとする。

(職員研修)

第12条 管理者は職員の資質向上のため、職場内研修及び各種研修会への参加等職員研修の計画的実施に努めるものとする。

(相談及び援助等)

第13条 管理者は、入所者の心身の状況、置かれている生活環境の把握に努め、入所者及び家族の相談に応じるとともに、必要な助言・援助を行うものとする。

2 管理者は、常に入所者の家族との連絡を図るように努めるものとする。

(苦情処理)

第14条 管理者は、介護サービスの提供に関し、入所者から苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するために苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第3者委員を置く。

2 苦情解決処理のために必要な事項は、別に定める。

(身体拘束等の禁止)

第15条 当施設においては、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむ

を得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

- 2 身体拘束等を行う場合には、その態様、時間及び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を記録する。
- 3 身体拘束等の適正化のための対策を検討する身体拘束廃止委員会を原則3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。
- 4 介護職員その他の職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(地域との連携)

第16条 管理者は、地域住民又はボランティア等との交流、連携、協力を図り施設の運営にあたるものとする。

(経 理)

第17条 介護サービス事業の会計経理は、法人が定める経理規程に従い処理するものとする。

(事故発生時の対応)

- 第18条 介護サービスの提供により、入所者に事故が発生した場合は、速やかに入所者の家族等及び関係市町村に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 入所者に対する介護サービスの提供により、施設が損害賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとする。

(記録の整備)

第19条 管理者は次の記録を整備保管するものとする。

- (1) 職員、設備等に関する諸記録。
- (2) 入所者に対する介護サービスの提供に関する諸記録を2年間保存すること。

(その他)

第20条 職員は、当該事業に関する関係法令を遵守し適正な介護サービスの提供に努めるほか「社会福祉法人普仁会諸規程」等を遵守し誠実に職務を遂行しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成12年 4月1日から施行する。
平成13年 4月1日一部改正施行
平成15年 4月1日一部改正施行
平成15年12月1日一部改正施行

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成17年9月30日において従来型個室を利用しており、かつ平成17年10月1日以降引き続き従来

型個室を利用する者については、当分の間多床室の利用料金を適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。(多床室料金の変更)

(経過措置)

- 2 平成17年9月30日において従来型個室を利用しており、かつ平成17年10月1日以降引き続き従来型個室を利用する者については、当分の間多床室の利用料金を適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。(料金の変更・加算の追加・条文整理)

附 則

- 1 この規程は、平成21年8月1日から施行する。(加算の追加)

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正等)

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。(別表2中、文言整理)

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正)

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正等)

附 則

- 1 この規程は、平成27年8月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う自己負担額の明示)

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う改正)

附 則

- 1 この規程は、令和元年10月1日から施行する。(別表1及び別表2の改正)

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。(別表1、食費等の利用料の改正)

別表 1

◆介護給付の対象とならないサービス

区 分			利用料	備 考
食費	第 1 段階		1 日 300 円	
	第 2 段階		1 日 390 円	
	第 3 段階		1 日 650 円	
	第 4 段階		1 日 1,392 円 (R3.7.31 まで) 1 日 1,445 円 (R3.8.1 以降)	
居住費	多 床 室	第 1 段階	—	
		第 2 段階	1 日 370 円	
		第 3 段階	1 日 370 円	
		第 4 段階	1 日 855 円	
	従 来 型 個 室	第 1 段階	1 日 320 円	
		第 2 段階	1 日 420 円	
		第 3 段階	1 日 820 円	
		第 4 段階	1 日 1,171 円	
理美容代			実 費	
インフルエンザ予防接種			実 費	
電気製品使用料			1 台につき 1 月 600 円	
貴重品管理（預金通帳等）			1 日 30 円	

※食費、居住費は「負担限度額認定申請」により負担限度認定を受けている場合は、認定証に示されている額

別表 2

◆日用品費

区 分	利用料	備 考
歯磨き	200 円	1 本
歯ブラシ	200 円	1 本
入れ歯洗浄剤	700 円	1 箱
箱ティッシュペーパー	100 円	1 箱
その他	実費	

特別養護老人ホーム愛仁園 短期入所生活介護施設 運営規程

(目 的)

第1条 社会福祉法人普仁会が特別養護老人ホーム愛仁園（以下「愛仁園」という。）に併設する指定短期入所生活介護施設愛仁園（以下「施設」という。）が行う指定短期入所生活介護サービス及び指定介護予防短期入所生活介護サービス（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、居宅で生活する要介護状態又は要支援状態にある者が、一時的に施設に入所する必要がある場合（以下「利用者」という。）当該利用者の介護者に代わって適切な介護・支援サービスを提供し、もって、利用者及びその家族の福祉向上を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設の職員は、利用者の要介護状態等の軽減又は悪化の防止を図られるように、利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を適切に行うものとする。

2 相当期間にわたり継続利用する利用者に対しては、利用者の心身の状況、希望、生活環境を踏まえて、短期入所生活介護サービス計画又は介護予防短期入所生活介護サービス計画（以下「ケアプラン」という。）を作成し、サービス目標達成のため、サービスの質の評価・改善及び介護技術の向上に努めるものとする。この場合、すでにケアプランが作成されているときは、これに沿って作成するものとする。

3 介護サービス及び介護予防サービス（以下「介護サービス」という。）の提供は、利用者が継続的に保健・医療、福祉のサービスが受けられるように、他の保健・医療、福祉サービス機関と密接な連携を図り、日常生活が維持継続できるように支援するものとする。

4 介護サービスの提供にあたっては、緊急やむを得ない場合を除き、入所者の身体拘束その他行動の制限はしない。

(施設の名称及び所在地)

第3条 施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名 称 特別養護老人ホーム愛仁園短期入所生活介護施設

(2) 所在地 帯広市西17条南28丁目1番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 施設に配置する職員は、特別養護老人ホーム愛仁園の職員の兼務によるものとする。

ア 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、職員を指揮監督し利用者に対し適正な介護サービスを提供し事業の円滑な運営を図る。

イ 医師 1名（非常勤嘱託）

医師は利用者の疾病の治療及び予防にあたりとともに、利用者の健康管理全般に当たる。

ウ 介護職員 40名以上（常勤兼務）

介護職員は、利用者の心身の状況を把握し利用者が必要とする介護サービスを提供する

とともに、日常生活の維持向上が図られるよう努める。

エ 生活相談員 2名以上（常勤兼務）

生活相談員は、利用者の心身の状況及び置かれている生活環境等を把握し、日常生活の維持向上が図られるよう介護サービスの提供、各種相談指導を行う。

オ 看護職員 4名以上（常勤兼務）

看護職員は、利用者の日常の健康管理にあたり、緊急の場合は必要な応急処置を講ずるとともに家族及び利用者の主治医等に連絡するものとする。

カ 機能訓練指導員 1名

機能訓練指導員には、看護職員が当るものとし、利用者の心身の状況及び生活環境に沿って、日常生活の維持向上を図るために必要な機能訓練を指導し自立支援にあたる。

キ 栄養士 1名

栄養士は、利用者の嗜好、栄養バランスを考慮し適正な食事の提供に努めるものとする。

（利用定員）

第5条 施設の利用定員は18名（介護予防短期入所利用定員を含む）とする。

（介護サービスの内容）

第6条 職員は、介護サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実が図られるよう適切に行うものとする。

2 提供するサービスの内用は、次の各号に掲げるものとする。

- （1）利用者の送迎
- （2）食事の提供
- （3）入浴 週2回
- （4）排泄の自立について、必要な援助
- （5）おむつ使用者の適切な交換及び介助
- （6）利用者の日常生活向上のために必要な、離床、着替え、洗面等の適切な支援
- （7）日常生活をおくる上で必要な生活機能の改善又は維持の為に必要な機能訓練
- （8）健康チェック（検温、血圧、脈拍等）のほか、健康保持のための必要な処置
- （9）整容
- （10）レクリエーション行事の参加

（利用料等）

第7条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとします。なお、当該サービスが法定代理受領サービスに該当する場合は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

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は、前項のサービス利用料基準額に準ずるものとする。

3 前2項のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。なお、その費用の額は、別表1に定める額とする。

(1) 送迎に要する費用（厚生労働大臣が定めるものを除く。）

(2) 食 費

(3) 滞在費

(4) 理美容代

(5) 貴重品の管理料

(6) 前各号に掲げるものの他、日常生活において通常必要とされる費用であつて、利用者に負担させることが適当と認められる費用で、別表2に定めるもの

4 前各項に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容、費用その他必要と認められる事項について契約書及び重要事項説明書により説明をした上で、支払いの同意を得るものとする。

(通常を送迎の実施地域)

第8条 通常送迎の実施地域は帯広市内とする。

(利用者の留意事項)

第9条 施設を利用しようとする者は、指定短期入所生活介護施設利用契約を締結するとともに、次のことに留意しなければならない。

(1) 入所者は、施設利用にあたって介護保険被保険者証を提示しなければならない。

(2) 入所者は、施設利用にあたって次の事項を守らなければならない。

① 他人に迷惑をかけず、相互の融和を図るように務めること。

② 身の回りを整え、身体及び衣類の清潔に務めること。

③ 施設、備品及び貸与物品は大切に扱うこと。

④ 火災防止のため、次の点に特に注意し、火災防止に協力すること。

ア 喫煙は、所定の場所で行うこと。

イ 発火の恐れのある物品は、施設内に持ち込まないこと。

ウ 火災防止上危険を感じたときは、直ちに職員に通報すること。

⑤ 居室内での飲酒はしないこと。

⑥ その他管理者が定めること。

(緊急時における対応方法)

第10条 利用者が身体上に異常を来したことを認めたときは、看護職員等は直ちに応急の処置を講ずると共に速やかに家族及び利用者の主治医等に連絡するなど適切な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第11条 施設の非常災害対策は次によるものとする。

(1) 消防法に基づく防火設備及び非常通報設備等の整備及び定期点検の実施

(2) 災害避難訓練の実施

年2回関係機関と連携し、災害避難訓練を実施する。

(3) 職員の消火設備機器、防災機器取扱訓練の実施

(秘密保持)

第12条 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を他に漏洩してはならない。

2 前号の規定は職員の退職後においても適用する。

(職員の適正配置)

第13条 管理者は、利用者が必要とする介護サービスを適切に提供するため、関係法令の定める基準に従い適正な職員配置に努めるものとする。

(職員研修)

第14条 管理者は職員の資質向上のため、職場内研修及び各種研修会への参加等職員研修の計画的実施に努めるものとする。

(相談及び援助等)

第15条 管理者は、利用者の心身の状況、置かれている生活環境の把握に努め、利用者及び家族の相談に応じるとともに、必要な助言・援助を行うものとする。

2 管理者は、常に利用者の家族との連絡を図るように努めるものとする。

(苦情処理)

第16条 管理者は、介護サービスの提供に関し、利用者から苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するために苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第3者委員を置く。

2 苦情解決処理のために必要な事項は、別に定める。

(経 理)

第17条 介護サービス事業（介護予防サービス事業を含む。）の会計経理は、法人が定める経理規程に従い処理するものとする。

(事故発生時の対応)

第18条 介護サービスの提供により、入所者に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等及び関係市町村に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 利用者に対する介護サービスの提供により、施設が損害賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとする。

(記録の整備)

第19条 管理者は次の記録を整備保管するものとする。

(1) 職員、設備等に関する諸記録。

(2) 利用者に対する介護サービスの提供に関する諸記録を2年間保存すること。

(その他)

第20条 職員は、当該事業に関する関係法令を遵守し適正な介護サービスの提供に努めるほか、「社会福祉法人普仁会諸規程」を遵守し誠実に職務を遂行しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成12年 4月1日から施行する。
平成15年 4月1日一部改正施行。
平成15年12月1日一部改正施行。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成17年9月30日において、従来型個室を利用しており、かつ平成17年10月1日以降引き続き従来型個室を利用する者については、退所の日まで多床室の利用料金を適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。(多床室料金の変更・介護予防事業の追加)

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。(料金変更・加算の追加・条文整理)

附 則

- 1 この規程は、平成21年8月1日から施行する。(加算の追加)

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正等)

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正等)

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正等)

附 則

- 1 この規程は、平成27年8月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う自己負担額の明示)

附 則

- 1 この規程は、議決の日から施行する。ただし、住所に関しては平成27年10月10日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う改正)

附 則

- 1 この規程は、令和元年10月1日から施行する。(別表1及び別表2の改正)

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。(別表1及び別表2の改正)

別表 1 ◆介護給付の対象とならないサービス

区 分		利用料	備 考
送迎に要する費用（厚生労働大臣が定めるものを除く。）			
食 費		朝食 454 円 昼食 474 円 夕食 464 円	
滞在費	多床室	1 日当たり 855 円	
	従来型個室	1 日当たり 1,171 円	
理美容代		実 費	
貴重品管理（預金通帳等）		1 日 30 円	

※食費、滞在費は「負担限度額認定申請」により負担限度認定を受けている場合は、認定証に示されている額

別表 2 ◆日用品費

区 分		利用料	備 考
歯磨き		200 円	1 本
歯ブラシ		200 円	1 本
入れ歯洗浄剤		700 円	1 箱
箱ティッシュペーパー		100 円	1 箱
その他		実費	

指定通所介護事業所デイサービスセンター愛仁園 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人普仁会が設置する指定通所介護事業所デイサービスセンター愛仁園（以下「センター」という。）において実施する指定通所介護及び帯広市介護予防・日常生活支援総合事業における介護保険法に規定する第一号通所事業（以下「通所介護サービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、在宅で生活する要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し適切な通所介護サービスを提供し、もって、利用者及びその家族の福祉向上を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 センターの職員は、利用者の心身の特性や、置かれている環境を的確に把握し、必要な生活相談援助及び全体的な日常生活動作の維持、回復を図るための機能訓練及び生活の質の確保を重視した在宅生活が継続できるように支援を行うことで利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的な負担軽減を図るよう努める。

2 職員は、通所介護サービスの目標達成のため、提供するサービスの質の評価・改善及び介護技術の向上に努めるものとする。

3 通所介護サービスの実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関との連携を密に行い総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(センターの名称及び所在地)

第3条 センター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愛仁園

(2) 所在地 帯広市西16条南28丁目2番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 センターに勤務する職員の職種、定数及び職務内容は次のとおりとする。

ア 管理者 1名（常勤兼務）

管理者はセンターの職員を指揮監督し、通所介護サービスの利用者の申込みに係わる調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

イ 介護職員 7名以上（うち1名以上生活相談員兼務）

介護職員は、利用者の送迎、食事及び入浴等の日常生活の支援、介助にあたる。

ウ 生活相談員 2名以上（うち1名介護職員と兼務）

生活相談員は、指定通所介護の利用申込に係わる本人並びに家族等との調整、生活相談援助及び利用計画、日程プログラム等のサービス策定にあたる。

エ 看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の健康状態の確認、医療との連携支援を行う。

オ 機能訓練指導員 1名（看護職員兼務）

利用者の心身の状況を把握し、日常生活に必要な身体機能の維持・向上のために必要な機能訓練指導にあたる。

- 2 管理者は、前項の規定にかかわらず、サービスの提供に必要な職員を配置することができる。
- 3 職員は、それぞれの利用者について、通所介護計画及び通所介護サービス計画（以下「通所介護サービス計画」という。）の実施状況及び目標達成状況を記録しなければならない。

（営業日及び営業時間）

第5条 センターの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

（1）営業日 年末年始（12月31日から1月3日）を除く毎日

（2）営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで

サービス提供時間 午前9時45分から午後3時50分まで

※サービス提供時間外で、時間延長預かりサービスを行う場合、午前8時30分から午後5時まで

（利用者の定員）

第6条 通所介護サービスを提供する利用者定員は、1日当たり35名以内とする。

（通所介護サービスの内容）

第7条 通所介護サービスの内容は次のとおりとする。

（1）日常生活上の援助

ア 移動の介助

イ 排泄の介助

ウ その他必要な身体の介助

（2）入浴の介助

一般浴槽による入浴

（3）機能訓練指導

（4）利用者の送迎

（5）食事の介助

（6）生活相談・助言

（7）介護方法の指導、相談

（8）健康状態の確認（血圧、体温、脈拍の測定、その他必要な事項）

（通所介護サービス計画の作成等）

第8条 利用者に通所介護サービスを提供する際には、利用者の心身の状態、その置かれている状況及び家族等介護者の状況を十分把握し、通所介護サービス計画を作成する。

- 2 通所介護サービス計画の作成、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ものとする。
- 3 センターは、利用者に対し通所介護サービス計画に基づき各種サービスを提供するとともに、継続的にサービスの管理、評価を行う。
- 4 職員は通所介護サービス計画の実施状況及び目標達成状況を記録しなければならない。

(通常の通所介護サービスの実施地域)

第9条 センターが行う通常の通所介護サービスの実施地域は、帯広市の区域内とする。

(利用料等)

第10条 利用者がセンターに納付する利用料は、厚生労働大臣の定める基準又は帯広市の定める基準によるものとし、法定代理受領サービスに該当する場合は、当該サービス利用料基準額から介護保険給付額を控除した額とする。

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ときの利用料は、次の各号に定める額とする。

(1) 事業対象者、要支援1及び要支援2の利用者が、通常のサービス提供時間(6時間5分)を超えて利用した場合の利用料は、別表1に定める額とする。

(2) 前号以外のサービスの利用料は別表2に定める額とする。

ア 食費

イ おむつ代

ウ 体験利用料金

3 前項に掲げるサービスの提供にあたっては、あらかじめサービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(緊急時等における対応方法)

第11条 利用者の健康状態に異常があると認めたときは、看護職員等は直ちに応急の処置を行うとともに、速やかに家族及び利用者の主治医等に連絡するなど適切な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第12条 管理者は、関係法令を遵守し非常災害対策に万全を期すものとする。また、非常災害に備え計画的に避難訓練等を行う。

2 職員は、通所介護サービスの提供中、災害が発生した場合利用者の安全確保のため適切な避難、誘導等の措置を取らなければならない。

(利用者の留意事項)

第13条 センターの利用者は、次のことに留意しなければならない。

(1) 利用者はセンターの利用にあたって、介護保険被保険者証、介護保険負担及び社会福祉法人利用者負担軽減確認証を提示しなければならない。

(2) 利用者は職員の注意事項等に協力するように努めなければならない。

(3) 利用者は他の利用者に迷惑を及ぼさないよう協力しなければならない。

(個人情報の保護)

第14条 センターは、利用者の個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び当法人が定める個人情報管理規則に則り、個人情報の適切な取扱いに努めるものとする。

2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を他に漏洩してはならない。

3 前号の規定は職員の退職後においても適用する。

(職員の適正配置)

第 15 条 管理者は、利用者が必要とする通所介護サービスを適切に提供するため、関係法令の定める基準に従い適正な職員配置に努めるものとする。

(職員研修)

第 16 条 管理者は職員の資質向上のため、職場内研修及び各種研修会への参加等職員研修の計画的実施に努めるものとする。

(相談及び援助等)

第 17 条 管理者は、利用者の心身の状況、置かれている生活環境の把握に努め、利用者及び家族の相談に応じるとともに、必要な助言・援助を行うものとする。

2 管理者は、常に利用者の家族との連絡を図るように努めるものとする。

(苦情処理)

第 18 条 管理者は、通所介護サービスの提供に関し、利用者から苦情があった場合、迅速かつ適切に対応するため苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を置く。

2 苦情解決処理のために必要な事項は、別に定める。

(経 理)

第 19 条 通所介護サービスにかかる会計経理は、当法人が定める経理規程に従い処理するものとする。

(事故発生時の対応)

第 20 条 通所介護サービスの提供により、利用者に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等及び関係市町村に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 利用者に対する通所介護サービスの提供により、施設が損害賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとする。

(記録の整備)

第 21 条 管理者は次の記録を整備保管するものとする。

(1) 職員、設備等に関する諸記録

(2) 利用者に対する通所介護サービスの提供に関する諸記録

2 前項の記録の保存は、サービスを終了した日から2年間保存するものとする。

(その他)

第 22 条 職員は、当該事業に関する関係法令を遵守し適正な通所介護サービスの提供に努めるほか、「社会福祉法人普仁会諸規程」等を遵守し誠実に職務を遂行しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
平成13年 5月 1 日 一部改正施行
平成 13 年 12 月 1 日 一部改正施行
平成 14 年 8 月 9 日 一部改正（平成 14 年 9 月 1 日施行）
平成 15 年 4 月 1 日 一部改正施行
平成 15 年 12 月 1 日 一部改正施行
平成 16 年 4 月 1 日 一部改正施行
平成 17 年 10 月 1 日 一部改正施行

附 則

- 1 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。（介護予防関係の追加）

附 則

- 1 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。（加算の追加・条文整理）

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。（通常利用時間等の変更）

附 則

- 1 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。（所在地の変更）

附 則

- 1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。（介護報酬改定に伴う別表改正等）

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。（サービス利用時間、加算料金追加等）

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。（介護報酬改定に伴う別表改正等）

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。（介護報酬改定に伴う別表改正等）

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。（介護報酬改定に伴う自己負担額の明示）

附 則

- 1 この規程は、議決の日から施行する。ただし、住所に関しては平成 27 年 10 月 10 日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。（介護予防が帯広市の事業に移行することに伴う改正）

附 則

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。（介護報酬改定に伴う改正）

別表 1 事業対象者及び要支援者の時間外利用料金

利 用 時 間	利 用 者	
	事業対象者・要支援 1	要支援 2
30 分～1 時間未満	880 円	1,000 円
1 時間～1 時間 30 分未満	1,320 円	1,500 円
1 時間 30 分～2 時間未満 (営業時間終了まで)	1,760 円	2,000 円

別表 2

区 分		利用料	備 考
食 費		1 回 500 円	
おむつ代			
	紙おむつ	1 枚 100 円	
	尿取りパッド	1 個 30 円	
理美容料金		実 費	
体験利用料金		1 回 500 円	食事代として

社会福祉法人普仁会
指定居宅介護支援事業所愛仁園 運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人普仁会が設置する指定居宅介護支援事業所愛仁園(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護者からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、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日常生活を営むことができるよう配慮して援助に努めるものとする。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。
- 3 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居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。
- 4 事業を行うにあたっては、帯広市、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。
- 5 前4項のほか「帯広市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営等に関する基準を定める条例(平成30年帯広市条例第7号)」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 指定居宅介護支援事業所愛仁園
- (2) 所在地 帯広市西16条南28丁目2番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数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)

管理者は、事業所の職員の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 3名以上(うち1名管理者兼務)

介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

(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は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。
ただし、祝日、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) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、帯広市の区域とする。

(居宅介護支援の提供方法及び内容)

第7条 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する。

- 2 居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等確かめる。
- 3 要介護認定等の申請が行なわれているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行なわれるよう必要な援助を行う。
- 4 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1か月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者若しくはその家族の意思を尊重し、保健医療サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続きを行う。また、サービス事業者の選択に当たっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明し、理解を得て署名による同意を得るものとする。
- 6 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否してはならない。
 - (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
 - (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - (3) 利用申込者が他の居宅介護支援事業者にも併せて居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

(居宅介護支援の具体的取扱方針)

第8条 居宅介護支援の具体的取扱方針はつぎのとおりとする。

- (1) 居宅介護サービス計画の担当者
介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。
- (2) 相談の受付場所
利用者等から相談を受け付ける場所は第3条に規定する事業所内とする。
- (3) 利用者等への情報提供

居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地域における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求めがあった場合には誠実に対応し、利用者又はその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。

(4) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(5) 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月 1 回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援するうえで解決しなければならない課題を分析し、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供するうえでの留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

(6) サービス担当学会議の開催

介護支援専門員は、サービス担当学会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。ただし、末期の悪性腫瘍の利用者に限り、心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとし、利用者の状態を分析、把握するため複数職種間で意見調整を行い事業所との連携を図る。

(7) 居宅サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

(1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行う。また、居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときやその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする。

(2) 介護支援専門員は、少なくとも 1 月に 1 回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

3 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

(1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、主治の医師等の意見を求めたうえ、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

- (2) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料その他の費用の額)

第9条 居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記録した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出するものとする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第11条 利用者が、他の指定居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

(事故発生時の対応)

第12条 介護支援専門員は、利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告するものとする。

(相談・苦情への対応)

第13条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

2 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。

3 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行な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からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行なう調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

4 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会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指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報保護)

第 14 条 事業所は、利用者及び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」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、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るものとする。

(秘密の保持)

第 15 条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 職員と雇用契約を結ぶ際には、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持することを誓約させるものとする。

(職員の研修等)

第 16 条 事業所は、職員に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、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6か月以内
- (2) 継続研修 年2回以上
- (3) 他の指定居宅介護支援事業所との共同研修等 年1回以上

(その他)

第 17 条 事業所は、居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存するものとする。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - ア 居宅サービス計画
 - イ アセスメントの記録
 - ウ サービス担当者会議等の記録
 - エ モニタリングの結果の記録
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は理事長が別に定めるものとする。

附 則

1 この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 12 年 12 月 1 日 一部改正施行（第 4 条第 2 号）

平成16年4月1日 一部改正施行

平成18年4月1日 一部改正施行（管理者任命による変更）

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。（職員数の見直し）

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。（所在地の変更）

附 則

- 1 この規程は、議決の日から施行する。ただし、住所に関しては平成27年10月10日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。（全文改正）

社会福祉法人普仁会
地域包括支援センター愛仁園 運営規程
(介護予防支援事業所 愛仁園)

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人普仁会が設置する地域包括支援センター愛仁園（以下「センター」という。）が行う地域包括支援事業（以下「事業」という。）を適正に行うために必要な職員の配置及び事業の内容等必要な事項を定めるものとする。

(運営方針)

第2条 センターは、地域住民の心身の健康保持及び生活の安定のために必要な援助を行うとともに、保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援するものとする。

2 センターは、地域の民生委員、老人クラブ、郵便局等と連携し必要な情報を収集し、事業の適切な運営にあたるものとする。

3 センターは、帯広市地域包括支援センター運営協議会及び保健・福祉・医療の各分野の関係機関団体と連携し事業の適切な運営にあたるものとする。

4 センターの専門職は、高齢者の相談を総合的に受け止め、実態を把握し、必要なサービスをマネジメント行うとともに、虐待の防止など高齢者の権利擁護に努めるものとする。

5 利用者が要支援状態になった場合においても、可能な限り居宅において能力に応じ、自立した生活を送られるように努めるものとする。

6 指定介護予防支援の提供にあたっては、利用者の意志、人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者が受ける指定介護予防サービスの種類、事業者の選択が公正中立に行われるように努めるものとする。

7 センターは、併設施設等との連携により24時間対応が可能な必要な措置を講ずるものとする。

8 センターが行う業務を補完するため、担当圏域内にサテライトを置く。

(センター等の名称及び所在地)

第3条 センター等の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) センター

- | | |
|-------|------------------|
| ① 名 称 | 地域包括支援センター愛仁園 |
| ② 所在地 | 帯広市西16条南28丁目2番地1 |

(2) サテライト

- | | |
|-------|-------------------|
| ① 名 称 | 地域包括支援センター愛仁園（西） |
| ② 所在地 | 帯広市西24条南1丁目33番地17 |

(職員の職種、人数及び職務内容)

第4条 センターに勤務する職員の職種、人数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) センター長（介護予防支援事業所管理者） 1名

ア センター長は、センターの職員を指揮監督し、センター利用者の利用調整及び業務の実

施状態を把握しセンターの運営全般を管理し事業の円滑な推進にあたる。

イ センター長は、センター所属職員の資質向上のため、必要な研修を実施するほか関係法令を周知徹底し、その遵守を図るものとする。

ウ センター長は、専門職員に次の号に掲げる業務を行わせるとともに、利用者の介護予防サービス計画等が、利用者の希望に沿って作成されるものであることの理解を得るものとする。

エ センター長は、被保険者の要介護認定の申請事務等について、必要な協力をするとともに、要介護認定等の更新事務について必要な援助を行うものとする。

(2) 専門職員（保健師等、主任介護支援専門員、社会福祉士、認知症地域支援推進員等） 各1名以上

専門職員は、連携あるいは協働し、次の業務を行うものとする。

ア 総合相談支援業務

イ 高齢者の権利擁護業務

ウ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

エ 介護予防ケアマネジメント業務

オ 認知症に係る相談業務

カ 医療と介護の連携強化のための認知症ケアパスの作成、普及業務等

(3) 補助職員

センター長は、必要に応じて補助職員を置くものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 センターの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日

月曜日から金曜日とする。ただし国民の祝日、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

(業務の提供方法及び内容)

第6条 センターに勤務する職員は、次に定める業務を提供するため、地域に積極的に出向き又はセンターにおいて業務を行うものとする。

ア 地域に住む高齢者の心身の状況、家族の状況等の実態を把握するとともに介護予防ニーズ等の評価を行うとともに、虐待の防止など高齢者の権利擁護に努めること。

イ 各種の保健サービスの存在、利用方法等に関する情報及びその利用についての啓発に関すること。

ウ 介護予防などに関する各種の相談に対し、電話、面接等により総合的に応じるものとする。

エ 要支援高齢者を抱える家族等からの相談や居宅介護相談協力員からの連絡を受けたときは、訪問等により介護予防の方法等について指導、助言をするものとする。

オ 地域の要支援高齢者又は家族の公的保健福祉サービス利用申請手続きの受付、代行等の便宜を図るとともに保健福祉サービスの適用の調整を図るものとする。

カ 福祉用具の展示、福祉用具の紹介並びに選定及び使用方法等の助言を行うものとする

る。

キ その他、地域包括支援に関する必要な事項。

(業務の一部委託)

第7条 センターは、業務の一部を指定居宅介護支援事業所に委託できるものとする。

(利用料その他の費用)

第8条 介護予防サービス計画費（以下「利用料」という。）は、厚生労働大臣の定める基準によるものとする。

(業務の実施地域)

第9条 センターが行う通常の事業の実施地域は、帯広市が定める「広陽・若葉日常生活圏域」及び「西帯広・開西日常生活圏域」の圏域内とする。

(その他)

第10条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報の秘密を保持しなければならない。

2 前項の規定は職員の退職後においても適用する。

3 センターは、他の事業と会計を区分しなければならない。

4 センターは職員、設備、備品及び会計に関する諸帳簿を整備保管しなければならない。

5 センターは、介護予防サービス計画、サービス担当者会議記録その他指定介護予防支援の提供に関する記録を整備保管し、その完了の日から2年間保管しなければならない。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。（認知症業務・条文整理）

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。（所在地の変更）

附 則

1 この規程は、平成26年3月20日から施行する。（サテライト設置）

附 則

1. この規程は、平成27年4月1日から施行する。（認知症地域支援専門員の配置）

附 則

1. この規程は、議決の日から施行する。ただし、住所に関しては平成27年10月10日から適用する。

社会福祉法人普仁会
地域密着型介護老人福祉施設あいじえん西帯広 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人普仁会が開設する地域密着型介護老人福祉施設あいじえん西帯広（以下「事業所」という。）が行う介護福祉施設サービス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、施設の管理者及び職員が、要介護状態にある入所者（以下「入所者」という。）に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、入所者に対し介護保険法等の主旨に沿って入所者の意思及び人格を尊重し、各ユニットにおいて施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅での生活への復帰を念頭に置いて、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、入居者がその能力に応じた、自立した日常生活を営むことができるよう支援する。

2 事業所は、地域と家庭との結びつきを重視し、帯広市、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を図り、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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 地域密着型介護老人福祉施設あいじえん西帯広
- (2) 所在地 帯広市西24条南1丁目33番地17

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数等は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）
事業所職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名（常勤）
入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又は家族の相談に応じると共に、必要な支援等を行う。
- (3) 介護職員 18名以上（常勤15名以上、パート3名以上）
入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- (4) 看護職員 1名以上
入所者の保健衛生管理及び看護業務を行う。
- (5) 介護支援専門員 1名（常勤兼務）
施設サービス計画の作成等を行う。
- (6) 機能訓練指導員 1名（常勤兼務）
入所者の心身等の状況に応じた機能訓練を行う。
- (7) 栄養士 本体施設栄養士により入所者に提供する食事の管理、入所者の栄養指導を行う。
- (8) 医師 1名（非常勤嘱託）

入所者の診療・健康管理及び保健衛生指導を行う。

2 第1項に定めるもののほか、必要ある場合は、その他の職員を置くことができる。

(入所定員)

第5条 事業所の入所定員は、29名とする。

2 ユニット数及びユニットごとの入所定員は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------|-----------|
| ① ユニット数 | 3ユニット |
| ② ユニットごとの定員 | ユニットA 10名 |
| | ユニットB 10名 |
| | ユニットC 9名 |

(契約内容及び手続等)

第6条 事業所は、入所者に地域密着型介護老人福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）を提供する際には、あらかじめ入所者又は家族等に対して、施設サービスの内容、提供方法、利用料等について記した重要事項説明書を交付して説明を行い、同意を得たうえで契約を締結する。

(受給資格等の確認)

第7条 事業所は、施設サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

(入退所)

第8条 事業所は、心身に著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対して、施設サービスを提供する。

2 事業所は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒否してはならない。

3 事業所は、入所申込者が入院治療を必要とする場合や、適切な便宜を供与することが困難な場合には、医療機関や介護老人保健施設等を紹介する等の措置を速やかに講じる。

4 事業所は、入所申込者の心身の状況、病歴等についての的確な把握に努める。

5 事業所は、入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入所者が自宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討にあたっては、居宅介護支援事業者及び施設、家族間で協議する。

6 事業所は、居宅での日常生活が可能と認められる入所者について、本人その家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行う。

7 事業所は、入所者の退所に際しては、居宅介護事業者に対する情報の提供や、その他保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(施設サービス計画の作成)

第9条 施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員（以下「計画作成介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により入所者について、その有する能力や置かれている環境等の評価を通じて、現に抱える解決すべき課題を明らかにし、入所者が自立した日常生活を営むことができるように支援するうえで解決すべき課題を把握するものとする。

- 2 計画作成介護支援専門員は、入所者の希望及び入所者についてのアセスメントの結果に基づき、入所者の家族の希望を勘案して、入所者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、地域密着型施設サービスの目標及びその達成時期、地域密着型施設サービスの内容及び留意事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成する。
- 3 計画作成介護支援専門員は、施設サービス計画の立案について入所者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得る。
- 4 計画作成介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後、施設サービス計画の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

(サービスの取り扱い方針)

第10条 施設サービスの提供は、入所者がその有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サービス計画に基づき、入所者の日常生活について必要な援助を行う。

- 2 入所者のプライバシー確保に配慮しながら、ユニットにおいてそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮する。

(介護、健康管理等)

第11条 ユニットにおいて入所者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援するよう、入所者の心身の状況等に応じ適切な技術をもって行う。

- 2 週2回、適切な方法で入浴を提供する。入浴を実施できないときは清拭にて対応する。
- 3 適切な方法により排泄の自立を促すため、入所者の身体能力を活用した援助を行う。また、おむつを使用せざるを得ない場合は、排泄の自立を図りつつ、おむつを適宜交換する。
- 4 褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うと共に、発生予防のための体制を整備する。
- 5 そのほか、離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援する。
- 6 医師又は看護職員は、入所者の健康状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。
- 7 入所者の心身の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又は維持するための訓練を行う。

(食 事)

第12条 食事の提供は、栄養並びに入所者の心身の状況及び嗜好等を考慮したものとし、適切な方法により食事の自立について必要な支援を行う。

- 2 入所者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供すると共に、入所者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、共同生活室で食事を摂ることを支援する。
- 3 食事時間は、概ね次のとおりとする。
・朝食 8：00～ ・昼食 12：00～ ・夕食 18：00～

(相談及び援助)

第13条 常に入所者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対して、その相談に適切に応じると共に、必要な助言その他の援助を行う。

(社会生活上の便宜の提供等)

第 14 条 入所者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供すると共に、入所者が行うこれらの活動を支援する。

2 入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続について、その者又は家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。

3 常に入所者の家族等との連携を図り、入所者と家族との交流の機会を確保すると共に、外出の機会を確保するよう努める。

(利用料及びその他の費用)

第 15 条 施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとする。なお、当該サービスが法定代理受領サービスに該当する場合は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

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は、前項のサービス利用料基準額に準ずる。

3 前 2 項のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。なお、その費用の額は、別表に定める額とする。

(1) 食費

(2) 居住費

(3) 入院外泊時（7 日目以降）の居室料負担金

(4) 前 3 号に掲げるもののほか、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの費用

4 施設サービスの提供にあたっては、あらかじめ入所者又はその家族に対し、サービス内容及び費用について文書で説明したうえで、同意について入所者等の署名を得るものとする。

5 介護保険関係法令の改正等やむを得ない理由により利用料を変更する場合は、あらかじめ入所者又はその家族に対し、施設サービスの内容及び費用について文書で説明したうえで、同意について入所者等の署名を得るものとする。

6 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る費用の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を入所者又はその家族に交付する。

(事業所利用にあたっての留意事項)

第 16 条 入所者は次の各号に掲げる事項を守ること。

(1) 面会時間は 9 時から 19 時 30 分までとする。

(2) 外出や病院受診を希望する場合は早めに連絡すること。

(3) 火気の取扱いに注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと。

(4) 居室、共用施設、設備、器具等を大切に使用すること。

(5) けんか、口論等、他人への迷惑行為を行わないこと。

(6) 施設内で政治・宗教活動は行わないこと。

(7) 施設の秩序、風紀を乱す行為をしないこと。

(8) 生活環境保全のため、施設内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に努めること。

(緊急時における対応方法)

第 17 条 利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じる。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じる。

2 利用者に事故が発生した場合は、当該利用者の家族等に連絡すると共に、必要な措置を講じる。

3 事業の提供により事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。

4 事故が生じた際には、原因を解明し再発防止の対策を講じる。

5 事業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。

(非常災害対策)

第 18 条 非常災害に備えて消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備等の対策に万全を期すると共に、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回以上の避難、救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理)

第 19 条 入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水は、衛生的な管理に努めると共に、衛生上必要な措置を講じる。

2 施設において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じると共に、必要に応じ保健所の助言、指導を求めると共に密接な連携を保つ。

(苦情処理)

第 20 条 事業所が提供した施設サービスに関し、入所者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために、苦情受付担当職員、苦情解決責任者、第三者委員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ入所者及び家族に説明する。

2 苦情解決処理のために必要な事項は、別に定める。

(個人情報の保護)

第 21 条 事業所は、利用者及び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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者及び家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者及び家族の個人情報をを用いる場合は、利用者及び家族の同意をあらかじめ文書で得る。

(身体拘束等の禁止)

第 22 条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

- 2 身体拘束等を行う場合には、その態様、時間及び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を記録する。
- 3 身体拘束等の適正化のための対策を検討する身体拘束廃止委員会を原則 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。
- 4 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(地域との連携)

第 23 条 事業所の運営にあたっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めるものとする。

(運営推進会議)

第 24 条 事業所が地域に密着し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。

- 2 運営推進会議は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、事業について知見を有する者等により構成する。
- 3 運営推進会議の開催は、概ね 2 月に 1 回以上とする。
- 4 運営推進会議は、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、助言等を聴く機会とする。

(協力医療機関等)

第 25 条 事業所は、入院等の治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力医療機関を定める。

(その他運営に関する留意事項)

第 26 条 事業所は、職員の資質向上のために職場内研修及び各種研修会への参加等、職員研修の計画的実施に努める。

- 2 職員は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 前項の規定は、職員の退職後においても適用する。
- 4 事業所は、事業に関する記録を整備し、そのサービスを完結した日から 2 年間保存するものとする。
- 5 この規程に定めるもののほか、事業所の運営に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 3 月 20 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 6 月 1 日から施行する。(職員の職種、員数及び職務内容変更)

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

(条文と別表の整合性整理、介護報酬改定に伴う別表改正等)

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。(介護報酬改定に伴う自己負担額の明示)

附 則

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。(介護報酬改定に伴う改正)

附 則

- 1 この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。(別表の改正、文言整理)

別表

地域密着型介護老人福祉施設 あいじえん西帯広 利用料金表

① 食費及び居住費

負担段階	食費（1日）	居住費（1日）
第1段階	300 円/日	820 円
第2段階	390 円/日	820 円
第3段階	650 円/日	1,310 円
第4段階	1,392 円（R3.7.31 まで） 1,445 円（R3.8.1 以降）	2,600 円

※入院外泊時（7日目以降）の居住費負担金 2,600 円（日）

②その他

(1) その他の日常生活費

- ・日常生活の身の回りの品（歯ブラシ 200 円／1 本、歯磨き 200 円／1 本、入れ歯洗浄剤 700 円／1 箱、箱ティッシュペーパー100 円／1 箱）
- ・病院代、薬代、予防注射などの医療費 実費
- ・教養娯楽としての日常生活に必要なもの 実費
- ・私物のクリーニング代 実費
- ・理美容代 実費
- ・外出、外泊、入院中のおむつ代 実費
- ・季節の行事等のために特別な食事等に要する費用 実費

(2) サービス提供とは関係のない費用

- ・個人用の日用品で、個人の嗜好・希望による物品購入費用 実費
- ・個人専用の家電製品の持ち込み使用料 1 台につき 600 円/月
- ・施設が実施するクラブ活動や行事であっても、一般的に想定されるサービス提供の範囲を超えるもの 実費
- ・貴重品管理（預金通帳等） 30 円/日
- ・契約終了後の残置物処分サービス 5,000 円

社会福祉法人普仁会
小規模多機能型居宅介護あもる 運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、社会福祉法人普仁会が開設する「小規模多機能型居宅介護あもる」(以下「事業所」という。)において実施する指定小規模多機能型居宅介護事業及び指定介護予防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に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者及び介護職員が、要介護状態及び要支援状態の利用者に対して適切な事業サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 指定小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要介護者の心身の特性・希望を踏まえて、住み慣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での参加を図りつつ、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て適切なサービスの提供に努める。
- 2 指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要支援者が可能な限りその居宅において、又は事業所に通い、若しくは短期間宿泊し、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護、その他の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、生活機能の維持又は向上を目指すよう適切なサービスの提供に努める。
- 3 事業の実施にあたっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で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。
- 4 事業の実施にあたっては、利用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を行う等、利用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。
- 5 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うこととし、利用者又は家族に対しサービス提供等について理解しやすいように説明を行う。
- 6 事業の実施にあたっては、帯広市、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、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提供に努める。
- 7 前各項のほか、「帯広市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等を定める条例(平成25年3月27日条例第8号)」及び「帯広市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成25年3月27日条例第9号)」に定める内容を遵守し事業を実施する。

(事業所の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- | | |
|---------|-------------------|
| (1) 名 称 | 小規模多機能型居宅介護 あもる |
| (2) 所在地 | 帯広市西24条南1丁目33番地17 |

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務、小規模特養管理者との兼務）

管理者は、施設の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 介護支援専門員 1名（常勤兼務）

介護支援専門員は、利用者及び家族の必要な相談に応じると共に、適切なサービスが提供されるよう小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下、「小規模多機能型居宅介護計画」という。）の作成、地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等のほかの関係機関との連絡、調整等を行う。

- (3) 看護職員 1名（常勤兼務）

看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握管理し、利用者の主治医や協力医療機関との連携を行う。

- (4) 介護職員 9名以上（常勤兼務）

介護職員は、小規模多機能型居宅介護計画に基づきサービスの提供を行う。

（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 年中無休

- | | | | |
|----------|--------|------|------------|
| (2) 営業時間 | 通いサービス | 基本時間 | 9時から17時まで |
| | 宿泊サービス | 基本時間 | 17時から翌9時まで |
| | 訪問サービス | | 24時間 |

（利用定員）

第6条 事業所の登録定員は25名とする。

- (1) 1日の通いサービスの利用定員は15名とする。
(2) 1日の宿泊サービスの利用定員は9名とする。

（事業の内容）

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 通いサービス

事業所において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の支援や機能訓練等を提供する。

- ① 日常生活上の援助（移動、排せつ、通院の介助等その他必要な身体介護）
- ② 健康状態の確認
- ③ 機能訓練（利用者の状況に適した機能訓練並びに心身の活性化を図るための各種サービス提供）
- ④ 食事サービス（食事の提供及び食事介助）
- ⑤ 入浴サービス
- ⑥ 送迎サービス

- (2) 訪問サービス

利用者の居宅を訪問し、安否確認、食事や排せつ等の日常生活上の支援等を提供する。

- (3) 宿泊サービス

事業所において宿泊し、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の支援等を提供する。

(4) 相談、助言等に関すること

利用者及びその家族の日常生活上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。

(介護計画の作成)

第8条 事業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環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の職員と協議の上、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内容を記載した小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下「介護計画」という。）を個別に作成する。

2 介護計画作成にあたっては、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 介護計画を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービスと宿泊サービスを組み合わせた介護を行う。

4 介護計画作成にあたっては、その内容を利用者又は家族に対して説明し、利用者の同意を得る。また、介護計画を作成した際には、介護計画を利用者に交付する。

5 介護計画の作成後は、実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。

(短期利用居宅介護)

第9条 当事業所は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、事業所の介護支援専門員が、当該事業所の登録者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合に、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、空いている宿泊室等を利用し、短期間の指定小規模多機能型居宅介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供する。

2 短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族等が疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めるものとする。

3 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、事業所の介護支援専門員が小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供する。

(利用料等)

第10条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとする。なお、当該サービスが法定代理受領サービスに該当する場合は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

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は、前項のサービス利用料基準額に準ずる。

3 前2項のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

- (1) 食事の提供に要する費用 朝食454円、昼食474円、夕食464円、
おやつ100円

(2) 宿泊に要する費用 2,600円

(3) おむつ代 1枚につき実費

(4) 前3号に掲げるもののほか、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの費用については、実費を徴収する。

4 前各項に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容、費用その他必要と認められる事項について契約書及び重要事項説明書により説明をした上で、支払いの同意を得るものとする。

5 第1項から第3項に規定する利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

6 費用を変更する場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けすることとする。

7 法定代受領サービスに該当しない事業の利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額、その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者又はその家族に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第11条 通常の事業の実施地域は、帯広市内とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第12条 事業所の利用にあたっての利用者の留意事項は、次のとおりとする。

(1) サービス利用の際は、介護保険被保険者証を提示すること。

(2) 利用者及びその家族はサービス利用の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(3) サービスの提供上、他の利用者への迷惑になる行為等が見られた場合、利用の中止をしていただくことがある。

(4) 利用当日に欠席する場合には、前日若しくは当日8時30分までに事業所に連絡すること。

（衛生管理等）

第13条 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について、衛生的な管理に努めると共に、衛生上必要な措置を講じる。

2 事業所において、感染症が発生し又は蔓延しないように必要な措置を講じると共に、必要に応じ保健所の助言、指導を求めると共に密接な連携を保つ。

（緊急時における対応方法）

第14条 利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じる。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じる。

2 利用者に事故が発生した場合は、当該利用者の家族等に連絡すると共に、必要な措置を講じる。

3 事業の提供により事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記

録する。

4 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止の対策を講じる。

5 事業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。

(非常災害対策)

第 15 条 非常災害に備えて消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備等の対策に万全を期すと共に、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回以上の避難、救出その他必要な訓練を行う。

(苦情処理)

第 16 条 事業の提供に係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に、苦情受付担当職員、苦情解決責任者、第三者委員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ利用者及び家族に説明する。

2 苦情解決処理のために必要な事項は、別に定める。

(個人情報の保護)

第 17 条 事業所は、利用者及び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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者及び家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者及び家族の個人情報を用いる場合は、利用者及び家族の同意を予め文書で得る。

(身体拘束等の禁止)

第 18 条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

2 身体拘束等を行う場合には、その態様、時間及び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を記録する。

3 身体拘束等の適正化のための対策を検討する身体拘束廃止委員会を原則 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。

4 介護職員その他の職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、サービス提供中に、事業所職員又は養護者(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。

(地域との連携)

第20条 事業所の運営にあたっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

(運営推進会議)

第21条 事業所が地域に密着し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。

- 2 運営推進会議は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本施設が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、事業について知見を有する者等により構成する。
- 3 運営推進会議の開催は、概ね2月に1回以上とする。
- 4 運営推進会議は、通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価を受けると共に、必要な要望・助言等を聴く機会とする。

(その他運営に関する事項)

第22条 事業所は、職員の資質向上のために職場内研修及び各種研修会への参加等、職員研修の計画的実施に努める。

- 2 職員は、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 前項の規定は、職員の退職後においても適用する。
- 4 事業所は、事業に関する記録を整備し、そのサービスを完結した日から2年間保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人普仁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26年3月20日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正)

附 則

- 1 この規程は、平成26年6月1日から施行する。(利用料等変更)

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う別表改正等)

附 則

- 1 この規程は、平成27年8月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う自己負担額の明示)

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う改正)

附 則

- 1 この規程は、令和元年10月1日から施行する。(第4条及び第9条の改正)

附 則

- 1 この規程は、令和3年6月1日から施行する。(短期利用居宅介護追加及び基準改正に伴う改正)

地域密着型サービス施設運営推進会議 設置運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、「指定地域密着型サービスの人員、設置及び運営に関する基準」に基づき、小規模多機能型居宅介護あもる及び地域密着型介護老人福祉施設あいじえん西帯広(以下、「事業所」という。)に設置する運営推進会議の運営に関し必要な事項を定める。

(設置目的)

第2条 運営推進会議は、事業所の活動状況の報告を受け、それを評価し、必要な要望・助言等を行うことにより、地域に開かれた事業運営及びサービスの質の向上の確保を図ることを目的として設置する。

(組織)

第3条 運営推進会議は、委員10名以内で組織し、次に掲げる者のうちから事業所の代表者が委嘱する。

- (1) 利用者及び利用者の家族
- (2) 地域の代表者
- (3) 学識経験者
- (4) 地域包括支援センターの職員

2 委員の任期は、2年とし再任は妨げない。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残期間とする。

(会議)

第4条 事業所の代表者は、委員に対し書面送付等により会議開催通知を行う。

2 開催通知には、議事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含む。

3 運営推進会議の議長は、事業所の代表者が掌る。

4 運営推進会議は、概ね2月に1回開催する。ただし、事業所の代表者が必要と認めた場合は、臨時会議を随時開催するものとする。

(議題)

第5条 会議の議題は、次のとおりとする。

- (1) 事業所における利用者の状況、サービス提供の状況
- (2) 事業所サービスの評価
- (3) 事業所サービスへの要望、助言など
- (4) 地域の行事等の情報収集
- (5) その他、特に認められた事項

(記録の作成及び公表)

第6条 会議の議事については、開催の都度、報告事項、評価、要望、助言、出席者の発言等の記録を作成すると共に、事業所内で閲覧できるようにする。

(記録の保管)

第7条 運営推進会議の記録は、開催日の翌日から起算して2年間保存する。

(守秘義務)

第8条 関係者は議論にあたっては、利用者個人のプライバシーに十分配慮すると共に、会議で知り得た個人に関する内容については、守秘を徹底する。

附 則

1 この要綱は、平成26年3月20日から施行する。

社会福祉法人普仁会
苦 情 解 決 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法第82条の規定に基づき、社会福祉法人普仁会（以下「法人」という。）が経営する施設が、提供する福祉サービスに係る苦情解決について、適切な対応を図り、もって施設利用者及び家族の信頼に応えると共に、福祉サービスの向上に努めることを目的とする。

(苦情解決責任者及び苦情受付担当者の設置)

第2条 福祉サービスに対する苦情の解決を図るため、福祉サービスを提供するそれぞれの施設に苦情解決責任者及び苦情受付担当者を置く。

2 苦情解決責任者は、それぞれの施設長又は管理者とし、理事長が任命する。

3 苦情受付担当者は、それぞれの施設長又は管理者が、生活相談員又は介護支援専門員の中から指名する。

(苦情受付担当者の業務)

第3条 苦情受付担当者は、次の業務を行う。

(1) 利用者等からの苦情の受付

(2) 苦情の内容、利用者の意向の確認及び記録

(3) 受け付けた苦情及び苦情の改善状況等について、苦情解決責任者並びに第三者委員への報告

(第三者委員の指名)

第4条 苦情解決にあたり、社会性や客観性を確保すると共に、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を図るため、公平・中立な立場にある第三者委員を置く。

2 第三者委員の人数は、2名とする。

3 第三者委員は、理事会において選考し理事長が委嘱する。

4 第三者委員は、次に掲げる業務を行う。

(1) 苦情受付担当者からの苦情内容の報告聴取

(2) 前号についての苦情申出人への通知

(3) 利用者からの苦情の直接受付

(4) 苦情申出人への助言

(5) 法人への助言

(6) 苦情申出人と苦情解決責任者との話し合いへの立会と助言

(7) 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取

(8) 施設の日常的な活動状況の把握と利用者からの意見聴取

(第三者委員の報酬)

第5条 第三者委員に対し、別に定める費用弁償をすることができる。

(委員の任期)

第6条 第三者委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 第三者委員は、再任することができる。

(利用者への周知)

第7条 苦情解決責任者は、利用者等に対し福祉サービスに係る苦情解決の仕組みなどについて、必要な事項を施設内に掲示し、又はパンフレット等により周知を図るものとする。また、苦情受付箱を施設に設置する。

(苦情の受付等)

第8条 苦情受付担当者は、利用者からの苦情を随時受け付けるものとする。なお、第三者委員も利用者等から直接苦情を受け付けることができるものとする。

2 苦情受付担当者は、口頭又は書面等により利用者等から苦情の申出があったときは、次に掲げる事項を聴取して苦情受付書（第1号様式）に記録すると共に、その内容を苦情申出人に確認するものとする。

(1) 苦情の内容

(2) 苦情申出人の希望等

(3) 第三者委員に対する報告の希望の有無

(4) 苦情申出人及び苦情解決責任者の話し合いにおける第三者委員の助言及び立会の希望の有無

3 苦情受付担当者の不在時等の場合は、他の職員が代わって苦情申し出を受け、遅滞なく苦情受付担当者にその内容を連絡しなければならない。

(苦情受付の報告等)

第9条 苦情受付担当者は、前条の規定により受付けた苦情の内容を苦情解決責任者及び第三者委員（前条第2項第3号に規定する報告の希望があった場合に限り。）に報告するものとする。

2 苦情受付担当者は、投書等により匿名による苦情が寄せられた場合においても、苦情解決責任者及び第三者委員に報告するものとする。

3 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けたときは、内容を確認すると共に、苦情申出人に対してその旨を苦情受付通知書（第2号様式）により通知するものとする。

4 第三者委員は、苦情申出人から直接苦情を受付けたときは、その苦情の内容を苦情解決責任者に報告するものとする。

(話し合い)

第10条 苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めるものとする。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要により第三者委員の助言を求めることができる。

2 苦情受付担当者は、苦情申出人及び苦情解決責任者の話し合いに同席すると共に、苦情受付書にその経過及び結果を記録し、出席者の確認を受けるものとする。

(記録等)

第11条 苦情受付担当者は、当該事案の経過及び結果を苦情受付書に記録するものとする。

2 苦情解決責任者は、一定期間ごとに事案の経過及び結果を取りまとめ、第三者委員に報告するものとする。

3 苦情解決責任者は、苦情解決にあたり苦情申出人に改善を約束した事項等があるときは、苦情申出人及び第三者委員に対し、苦情に関する結果報告書（第3号様式）により、その結果を報告するものとする。

4 苦情解決責任者は、苦情申出人が満足する解決が図られなかった場合は、北海道福祉サービス運営適正化委員会の窓口を紹介する。

(公表)

第12条 苦情解決責任者は、苦情申出人の個人情報に関するものを除き、申し出のあった苦情の解決結果について、各施設内の掲示板等への掲示、又は法人が発行する事業報告書等に掲載し、苦情に関する結果を公表するものとする。

(守秘義務)

第13条 苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員、その他苦情解決事務に係る者は、苦情申出人の氏名、苦情相談の内容その他苦情相談により知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(補則)

第14条 この規程に定めるほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成13年3月26日制定、施行。

附 則

1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。（全面見直し）

苦 情 受 付 書

受付日	令和 年 月 日	記録者	
申出人	氏 名	住 所	電話 ()
	利用者氏名		
	利用者との関係 本人・親・子・その他 ()		
苦情の発生 場所		発生時期	令和 年 月 日
苦 情 の 内 容		苦 情 の 分 類	①ケアの内容に関する事項 ②個人の嗜好・選択に関する事項 ③財産管理に関する事項 ④制度法律に関する事項 ⑤その他
申 出 人 の 希 望			
備 考			
申出人の 要望	<input type="checkbox"/> 話を聞いてほしい <input type="checkbox"/> 教えてほしい <input type="checkbox"/> 調査してほしい <input type="checkbox"/> 改めてほしい <input type="checkbox"/> その他		
申出人の 確認	第三者委員への報告の希望の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 確認欄
	話合いへの第三者委員の助言・立会希望の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 確認欄

相 談 記 録	
想 定 原 因	<input type="checkbox"/> 説明・情報不足 <input type="checkbox"/> 職員態度 <input type="checkbox"/> サービスの内容 <input type="checkbox"/> サービス量 <input type="checkbox"/> 権利侵害 <input type="checkbox"/> その他
処 理 経 過	
結 果	

苦情受付通知書

令和 年 月 日

苦情申出人 様

第三者委員 氏名 ⑩

苦情受付担当者から、次のとおり苦情受付（受付No. ）についての報告がありましたことを通知いたします。

記

苦情の申出日	令和 年 月 日	苦情申出人	
苦情の発生日	令和 年 月 日	利用者との関係	本人・親・子・その他（ ）
苦情の内容			

苦情に関する結果報告書

令和 年 月 日

第三者委員（苦情申出人） 様

苦情解決責任者 氏名 ⑩

令和 年 月 日の苦情受付（受付No. ）については、次のとおり報告いたします。

記

苦 情 内 容	
解 決 結 果	

社会福祉法人普仁会
身体拘束廃止委員会要綱

この要綱は、社会福祉法人普仁会が運営する特別養護老人ホーム愛仁園、地域密着型介護老人福祉施設あいじえん西帯広、養護老人ホーム普仁園、特定施設普仁園、小規模多機能型居宅介護あもるにおいて、緊急やむを得ない場合を除き、利用者の身体拘束ゼロを実現するために、当法人に勤務する全職員が取り組むべき基本方針を定めるとともに、身体拘束廃止委員会の運営等について定めるものとする。

—身体拘束廃止の基本方針—

- 1 施設長及び管理職員は、身体拘束廃止の実現に向けて部下職員の指導に当たるとともに、自ら身体拘束廃止に向けて必要な事項に積極的に取り組むものとする。
- 2 全ての職員は、拘束が利用者に及ぼす影響を理解し、身体拘束廃止にむけた共通認識と問題意識を持つように努めなければならない。
- 3 利用者個々のアセスメントを正確に行い、身体拘束を必要としない状態をつくり出すように努めなければならない。
- 4 事故の起きない生活環境を整備するとともに、柔軟な応援体制が可能な体制の構築を図らなければならない。
- 5 常に代替的な方法を研究し、身体拘束をするケースは極めて限定的であるように努めなければならない。
- 6 直接介護に当たる職員は、利用者一人ひとりの心身の状態（介護度）に応じて、介護支援に必要な時間の配分を行い、拘束廃止の実現に努めなければならない。

（身体拘束廃止委員会の設置等）

- 第1条 施設運営規程等の規定により設置される身体拘束廃止委員会（以下「委員会」という。）は、施設長又は管理者（以下「施設長等」という。）の下に、生活相談員、看護職員、介護職員等で構成し、身体拘束の適正化の推進に取り組むものとする。
- 2 施設長等は、身体拘束ゼロ実現のため、基本方針に沿って常に職員の意識改革を図るための研修を実施するとともに、事故の起きない環境を整備するため必要な機器類の整備を積極的に行うものとする。

（委員会の開催）

- 第2条 委員会は、3月に1回以上定期的を開催するものとする。

（拘束の禁止行為）

- 第3条 別表1に掲げる行為は、「身体拘束その他利用者の行為を制限する行為」として関係法令等による禁止行為であることを認識し、身体拘束を必要としない状態の実現に向けた介護・支援の具体的な取り組みを進めることとする。
- 2 担当職員は、自らの判断において前項に掲げる禁止行為又はこれに類する行為を行ってはならない。ただし委員会の開催を待つことができない程度に緊急性がある場合は、施設長等上司の判断

を得て、過度にならない範囲において一時的に拘束をすることができる。この場合においても、事後速やかに委員会を開催しなければならない。

(拘束の可否の判定)

第4条 委員会は、利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため、やむを得ないと認めるときで、切迫性、非代替性及び一時性のすべての要件を満たすと判断されるときは、必要な拘束を認めることができる。

2 委員会が拘束を認める場合は、次の手続きによらなければならない。

- (1) 当該対象者のカンファレンスを基に緊急やむを得ない場合に該当するかどうかを十分に検討すること。
- (2) 利用者本人及びその家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間及び時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るように努める。その際には、施設長やその他現場責任者から説明を行い、緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書（別紙1）を作成するものとする。
- (3) 緊急やむを得ない場合に該当するかどうかを常に観察、再検討し要件に該当しなくなったときは直ちに解除すること。

3 施設長等は、拘束の可否について委員会での検討経過及び結果を検討結果記録書（別紙2）に記録し保管しなければならない。

4 施設長等は、拘束中における経過等を拘束記録書（別紙3）に記録し保管しなければならない。

(拘束記録等の開示)

第5条 身体拘束の基本方針については、入所時に説明するとともに、利用者本人又はご家族の要望に応じ、身体拘束廃止委員会要綱をいつでも閲覧に供するものとする。

また、身体拘束に関する記録については、対象利用者ご本人又はそのご家族からの請求があれば開示するものとする。

(研修)

第6条 施設長等は、介護職員その他の職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的（年2回及び新規採用時）に実施するものとする。

附 則

1. この要綱は、平成12年4月1日から施行する。
平成13年4月1日一部改正。

附 則

1. この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

1. この要綱は、平成31年4月1日から施行する。（施設又は事業所を具体的な施設名等に改正）

附 則

1. この要綱は、令和2年4月1日から施行する。（要綱名の改正、第5条、第6条の追加規定）

別表 1（第 3 条関係）

1	徘徊しないように、車椅子や椅子、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る
2	転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る
3	自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む
4	点滴・経管栄養等のチューブを抜かないよう、四肢をひも等で縛る
5	点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける
6	車椅子や椅子からずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y 字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける
7	立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する
8	脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる
9	他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛りつける
1 0	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
1 1	自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する
1 2	その他、上記に類するようなこと

緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書

様

- 1 あなたの状態が下記のＡＢＣをすべて満たしているため、緊急やむを得ず、下記の方法と時間等において最小限度の身体拘束を行います。
- 2 ただし、解除することを目標に鋭意検討を行うことを約束いたします。

記

A 入所者（利用者）本人又は他の入所者（利用者）等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い
B 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
C 身体拘束その他の行動制限が一時的である

個別の状況による拘束の必要な理由	
身体拘束の方法（場所、行為（部位・内容））	
拘束の時間帯及び時間	
特記すべき心身の状況	
拘束開始	月 日 時 から
拘束解除予定	月 日 時 まで

上記のとおり実施いたします。

令和 年 月 日

施設名

代表者

印

記録者

印

上記の件について説明を受け、確認いたしました。

令和 年 月 日

氏名
(本人との続柄) ㊞

身体拘束検討記録

決 裁	施設長	副施設長	相談員	介護課長	主任	副主任	係 員

委員会開催日時	令和 年 月 日	時 分 ～ 時 分
開催場所		
出席者		

利用者氏名

年齢 歳 介護度

I 拘束を必要とする具体的な理由

II 検討経過

1 切迫性について

2 非代替性について

3 一時性について

III 検討結果

拘束記録書

利用者名

様

拘束種類	
------	--

拘束解除時間	
備 考	

[illegible]

社会福祉法人普仁会
特別養護老人ホーム入所指針

1 目的

この指針は、特別養護老人ホーム愛仁園及び地域密着型介護老人福祉施設あいじえん西帯広（以下「施設」という。）の入所に関する基準を明示することにより、入所決定過程の透明性及び公平性を確保すると共に、円滑な施設入所に資することを目的とする。

2 入所対象者

入所の対象となる者は、次の①及び②に該当する者で常時介護を必要とし、居宅での介護を受けることが困難な者とする。地域密着型介護老人福祉施設は、帯広市内に住所がある者を対象とする。

①要介護3から要介護5までの要介護者

②要介護1又は2の要介護者で、やむを得ない事由により居宅において日常生活を営むことが困難であると認められる場合（以下「特例入所」という。）

3 特例入所の要件の判定

（1）特例入所の要件に該当することの判定に際しては、居宅において日常生活を営むことが困難なことについてやむを得ない事由があることに関し、次のいずれかの事情を考慮するものとする。

①認知症である者であって、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られること。

②知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さ等が頻繁に見られること。

③家族等による深刻な虐待が疑われること等により、心身の安全・安心の確保が困難であること。

④単身世帯である、同居家族が高齢又は病弱である等により家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が不十分であること。

（2）特例入所の要件に該当することの判定に際しては、特例入所の入所判定が行われるまでの間に、施設と入所申込者の介護保険の保険者である市町村（以下「保険者市町村」という。）との間で情報の共有等を行うこととし、特例入所の申込があった場合、保険者市町村に対して報告を行うとともに、申込者が特例入所の要件に該当するか否かの判断にあたっては、適宜その意見を求めるものとする。

4 入所申込

（1）入所申込は、本人又は家族等が施設入所申込書及び調査票に認定調査票、介護保険被保険者証、直近3ヶ月のサービス利用表及びその別表の各写し等の必要書類を添付して、希望施設に直接行うものとする。

なお、特例入所に係る入所申込の場合には、入所申込者に対し、居宅において日常生活を営むことが困難なことについてのやむを得ない事由について、その理由などの必要な情報の記載を申込に際し求めることとする。

- (2) 施設は、申込書を受理した場合は、受付簿に記載し管理しなければならない。また、入所辞退や削除等の事由が生じた場合は、その内容を記録するものとする。
- (3) 申込者は、要介護度、認定の有効期間、他施設入所等や介護者の状況等に変化があった場合は、施設に対して申出るものとする。
- (4) 施設は、原則として申込者の同意の上で、在宅介護の状況等に関して、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等に意見を求めることとする。
- (5) 申込者等の個人情報、入所検討に関わる目的以外使用しない。
- (6) 申込者への連絡がつかない場合や、地域密着型介護老人福祉施設の入所希望者が帯広市外に転出した場合は、申し込みは取下げすることとする。

5 入所検討委員会

- (1) 施設は、入所の決定に係る事務を処理するため、合議制の入所検討委員会（以下「検討委員会」という。）を設置する。
- (2) 検討委員会の委員は、次により構成する。また、特例入所の入所決定をする際には、必要に応じて「介護の必要の程度」や「家族の状況」等について、保険者市町村に意見を求めることとする。
 - ①施設長、生活相談課長、介護課長、看護職員、介護支援専門員、その他施設長が指名する者
 - ②関係居宅介護支援事業所又は地域包括支援センター職員（介護支援専門員）
 - ③帯広市介護保険課1名
 - ④苦情解決規程に定める第三者委員1名
 - ⑤地域住民の代表者1名
- (3) 検討委員会は、必要に応じ施設長が招集し、原則として定期的（少なくとも6ヶ月に1回以上）に開催するものとする。
- (4) 検討委員会は、入所選考者名簿（以下「名簿」という。）を調整すると共に、これに基づいて入所の決定を行うものとする。
- (5) 検討委員会は、審議内容の記録（「3（2）」及び「5（2）」の保険者市町村の意見を含む。）を作成し、2年間保管するものとする。また、施設は、北海道又は市町村から記録提出の求めがあった場合は、これに応ずるものとする。
- (6) 検討委員会の構成員は、職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。
- (7) （2）中④及び⑤の委員に対し、別に定める費用弁償をすることができる。

6 入所者の決定

- (1) 検討委員会は、北海道老人福祉施設協議会が定める入所判定指針に基づく評価要素と勘案事項を総合的に評価し、その入所必要性のランク（AからEの5段階）の上位の者から入所順位を最終的に決定し名簿に登載する。ただし、入所申込者に対し適切なサービスを提供することが困難な場合は、その理由について、本人及び家族に十分な説明を行い、同意を得るものとする。

（評価要素）

- ①要介護度
- ②心身の状況・医療行為の状況
- ③介護者等の状況（介護の必要性）
- ④生活・経済等の状況
（勘案事項）
- ①介護者の重大な疾病、介護者による虐待等による著しい変化の状況
- ②性別（部屋の男女別構成）
- ③ベッドの特性
- ④その他特別な配慮をしなければならない個別事情

7 特別な事由による優先入所

次に掲げる事項に該当する場合には、施設長は優先入所させることができる。なお、検討委員会を招集する余裕がないときは、優先入所後の直近の委員会において、その内容等について報告しなければならない。

- （１）介護者による虐待、介護放棄若しくは緊急の保護を要する場合
- （２）災害、事件、事故、その他緊急を要する場合
- （３）老人福祉法に定める措置委託の場合
- （４）その他特段の緊急性が認められる場合

8 辞退者の取扱い

入所の意思を確認したにもかかわらず、本人等の都合により辞退した場合は、入所申込書は無効とし、名簿から削除する。入所が必要になった段階で再度、申込みしていただくこととする。

9 入所申込者への説明と同意

- （１）施設は、入所申込者に対して指針の内容を十分に説明し、施設への入所が申込順ではないことについての理解を得た上で、同意を得るものとする。
- （２）施設は、入所申込者やその家族等から入所決定等に関する説明を求められた場合は、個人情報保護等に十分留意した上で、適切に説明を行うこととする。

10 適正運用

- （１）施設は、この指針に基づき、適正に入所の決定を行う。
- （２）施設は、この指針の運用にあたっては、特に必要とする事項は施設長が別に定める。

11 苦情解決

入所申込者等からの申込等に関する苦情の申出があった場合は、施設内の苦情解決窓口において、適切な対応を行うものとする。

附則

- 1 この指針は、平成 26 年 2 月 26 日から施行する。但し、平成 26 年 2 月 25 日までに入所の決定について、なお従前の例によることができる。
- 2 平成 14 年 11 月 15 日制定、老人福祉施設特別養護老人ホーム愛仁園入所判定委員会要綱及び入所判定委員会業務方法書は、廃止する。

附 則

- 1 この指針は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
ただし、施行日以前に入所申込をした既入所申込者のうち、要介護度 1 又は 2 の要介護者について、3（1）の特例入所に該当するときは、入所対象者として取り扱うものとする。

社会福祉法人普仁会
養護老人ホーム普仁園 利用者預り金等取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、養護老人ホーム普仁園（以下「施設」という。）において、利用者の預金及び各種預貯金の通帳、有価証券年金等の証書並びに印鑑（以下「預り金等」という。）を預かる場合の取扱いを明確にし、預り金等の管理の万全を期することを目的とする。

(利用者所有の金品保管の原則)

第2条 利用者が所有する金品は、利用者が自ら保管することを原則とする。ただし、心身の障害、その他の理由により、利用者が自ら保管することが困難であると認められる場合は、施設で預かることが出来るものとする。

2 利用者又は家族は、前項ただし書きの理由により施設に保管を依頼するときは、施設長に委任状を提出するものとする。

3 施設は、金品保管の委任を受けた場合、年金等の受領、費用徴収金等の支払い、こづかい金等の出金、預金通帳・有価証券等の保管、銀行口座新規開設の手続き等必要な管理を行うものとする。

(施設で預かる場合の基準)

第3条 前項第1項ただし書の規定により預り金等を施設で預かることのできるものは、次の各号の一に該当し、施設長がこれを保管する必要があると認めた場合とする。

- (1) 心身の障害、その他の理由により、利用者又は家族から施設に保管の申し出のあった者
- (2) 心身の障害、その他の理由で、施設が保管する必要があると認められる場合
- (3) 傷病等により病院に入院又は旅行する場合

(管理責任者)

第4条 預り金等の管理を適正に行うため、保管責任者、出納責任者及び印鑑保管責任者をおく。

2 保管責任者は、印鑑以外の預り金等の保管及び預り金台帳の管理並びに出納責任者の作成記帳する諸帳簿、預金通帳控等の照会をつかさどるものとし、保管責任者には施設長を充てるものとする。

3 出納責任者は、入園者物品台帳の作成並びに預り金等の出納に関する業務をつかさどるものとし、施設長が任命する。

4 印鑑保管責任者は、預り金等の規定に基づく印鑑使用と保管にあたるものとし、施設長が任命する。

(備付帳簿)

第5条 預り金等の管理のため、次の帳簿を備える。

- (1) 入所者預り金台帳
- (2) 入園者物品台帳
- (3) あずかり物控
- (4) 受領書

- (5) 委任状
- (6) 金品受領書

(新規預り金の受入れ手続)

第6条 利用者の金品を初めて預かるときは、出納責任者は、利用者又は家族及び生活指導員、事務職員等必要と思われる者の立会の上、預り金の内容、金額等相互に確認したうえ、入園者物品台帳を作成し、保管責任者の決裁を受けて、預け入れ者に交付するものとする。

(預り金等の収入)

第7条 預り金等の収入にあたっては、全て、預金通帳控により行わなければならない。

- 2 職員が利用者から現金等の預け入れについて依頼を受けたときは、現金等を添えて出納責任者に提出するものとする。
- 3 前項により受理した出納責任者は、預金通帳控に記帳し保管責任者の決裁を受け、原則として受理した日に、依頼者の預金口座に預け入れるものとする。

(金融機関へ預け入れの例外)

第8条 利用者から現金等の預け入れを依頼された日に金融機関の都合により預け入れができないときは、前条第3項の規定にかかわらず、翌日又は翌日が休日に当たる場合は、その翌日に預け入れることができるものとする。

(預り金等の引き出し)

第9条 預り金を引き出すときは、預金通帳控により行わなければならない。

- 2 職員が利用者から現金等の引き出しについて依頼を受けたときは、預金通帳控により所要事項を記入の上、出納責任者に提出するものとする。
- 3 前項により受理した出納責任者は、預金通帳控に記帳し保管責任者の決裁を受け、職員立会の上、利用者に現金を手渡し、受領書に利用者の受領印及び立会者の確認印を受け、保管しておくものとする。
- 4 預金通帳から引き出して支払いをする場合で、公租公課、費用徴収金及び医療費等の支払い事務に関しては、第2項及び第3項を省略することが出来る。
ただし、預金通帳控により施設長の決裁を受け処理するものとする。

(預金通帳控等への記録)

第10条 職員が第3条の規定に基づき利用者に代わって、預り金等の入金又は引き出しの行為を行う場合、授受について預金通帳控に明記しておかなければならない。

(預り金等の保管)

第11条 預り金等は、第4条各項の規定に基づき責任者が管理し、金庫に保管しておかなければならない。

(印鑑の保管)

第 12 条 利用者の印鑑は、印鑑保管責任者が管理し、印鑑ケースに保管しておかなければならない。

(預り金等の保管解除)

第 13 条 利用者の預り金等は、次の各号の一に該当し、施設長がこれを認めたときは、保管を解除するものとする。

- (1) 利用者又は家族(身元引受人)等により預り金等返戻願いがあった場合
- (2) 利用者が退所した場合
- (3) 利用者が長期入院となり老人福祉法により措置が廃止された場合
- (4) 利用者が死亡した場合

(預り金等の返戻の扱い)

第 14 条 保管責任者は、前項により利用者又は家族等必要と思われる者に預り金等を返戻するときは、出納責任者、印鑑保管責任者等を立会いさせ、預貯金の現在高、証書類について入園者物品台帳と照合確認のうえ引渡し、身元引受人より金品受領書を徴するものとする。

2 前項により、身元引受人より金品受領書を徴することの出来ない場合は、委任状をもってこれに充てる。

(遺留金品の取扱い)

第 15 条 第 13 条第 4 号による場合は、老人福祉法に定める葬祭の措置について(昭和 47 年 1 月 29 日福祉第 1023 号、通知公報 1620 道民生部長通知)により処理するものとする。

(帳簿の照合及び残高証明)

第 16 条 保管責任者は、毎月 1 回出納責任者が取扱った入金又は引き出しについて、入所者預り金台帳と預金通帳控及び預金通帳と照合するものとする。

2 出納責任者は、入所者預り金台帳を整備の上、保管責任者の決裁を受けて保管しておくものとする。

(秘密の保持)

第 17 条 利用者の預り金に携わる者は、業務上知り得た利用者の預り金等の内容について他に漏らしてはならない。

(関係書類の保存)

第 18 条 預り金等に係る関係書類については、第 13 条の規定により預り金等の保管を解除するまでの期間保存するものとする。

附 則

1 この規程は、平成 10 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

1 この規程は、平成 20 年 9 月 1 日より施行する。

社会福祉法人普仁会
養護老人ホーム普仁園 利用者現金保管取扱要綱

養護老人ホーム普仁園の利用者が嗜好品の購入等、日常生活上で現金支払いを必要とする金銭の保管及び出納に関する取扱いは、利用者預金等取扱い規程第7条の規定にかかわらず、この要綱に定めるところによる。

(現金保管の原則)

第1条 利用者が所有する現金は、利用者自ら保管することを原則とする。但し、本人又はその家族の申出で或いは心身の障害、その他の事由により利用者自ら保管することが困難であると認められる場合は、施設で保管並びに出納をすることができるものとする。

(施設が預かる現金の限度額)

第2条 前条第1項の規定に基づき施設が保管する現金残高の限度額は、1万円とする。

2 現金残高が1万円を超える場合は、本人の了解を得てその超える部分を預貯金通帳管理とするものとする。但し、本人又はその家族に特別な意向がある場合は、この限りでない。

(現金の保管及び出納)

第3条 施設が預かる現金は、適切な方法により個別に区分し金庫等に保管しなければならない。

2 預り金の出納は、個別現金出納帳により行わなければならない。

3 預り金の払出しは、本人の請求により行うものとし、その都度支払い目的及び支払先並びにその金額及び現金残高を記入しなければならない。

4 職員が利用者から当該現金により物品の購入等を依頼された場合は、領収書又はこれに代わる証憑を貼付しなければならない。

(残高確認)

第4条 保管責任者は、毎月末現金出納帳と預り金の現金残高を照合確認するものとする。

(現金の保管管理責任者)

第5条 現金の保管責任者は、施設長とする。

(現金出納帳の保存期間)

第6条 現金出納帳の保存期間は、5年間とする。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

特別養護老人ホーム 入所者預り金等管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、特別養護老人ホーム愛仁園及び地域密着型介護老人福祉施設あいじえん西帯広（以下「施設」という。）の入所者が心身の状況又はその他の理由により自らの管理が困難な場合に入所者が所有する預り金等（第2条に規定する「預り金等」をいう。）について適切な管理を行うため、必要な事項を定めるものとする。

(預り金等の範囲)

第2条 入所者又は家族若しくは身元引受人（以下「入所者等」という。）から管理依頼を受けて、施設が管理する次のものとする。

- (1) 現金
- (2) 預金通帳、貯金通帳、定期預金証書類
- (3) 有価証券
- (4) 障害者手帳、各種年金証書、介護保険被保険者証等の証書類
- (5) 印鑑、印鑑登録カード
- (6) 前各号に準ずるもの

(預り金等管理)

第3条 預り金等管理とは、入所者の預り金等を施設において保管すると共に、施設で指定した金融機関に保管した預り金等を用いて金銭の出納を行うことをいう。

2 キャッシュカード類は原則として作成しない。

(管理の申出)

第4条 入所者等から預り金等の管理の依頼があったときは、管理依頼書（様式第1号）を徴すると共に、入所者等に預かり書（様式第2号）を交付するものとする。預かり書の控えは、施設が保管しておくものとする。

2 施設は、預り金からの介護保険料、後期高齢者保険料等（以下「費用徴収金」という。）の支払い、年金等の受領及び入所者に係る収入申告の申請などの処理について、入所者等から出納事務やその他事務等の代行を委任されたときは、委任状（様式第3号）を徴するものとする。

(管理責任者)

第5条 預り金等の管理を適正に行うため、管理責任者、出納責任者及び印鑑保管責任者を置く。

2 管理責任者は、施設長があたるものとし、印鑑以外の預り金等の管理及び諸帳簿等の管理業を行う。

3 出納責任者は、預り金等の出納に関する業務を行うものとし、施設長が任命する。

4 印鑑保管責任者は、印鑑使用と保管業務を行うものとし、施設長が任命する。

(管理費用)

第6条 入所者は、預り金等の管理費用として特別養護老人ホーム愛仁園（短期含む）及び地域密着

型介護法人福祉施設あいじえん西帯広、重要事項説明書に定める金額を徴収するものとする。

(預り金管理台帳)

第7条 出納責任者は、個人別の預り金台帳を作成し、入金及び出金をその都度記帳し、収支の明細を明らかにしておくものとする。

2 預り金台帳には、入所者の氏名、入金の月日・金額、出金の月日・金額及び残高の欄を設け、月計を付すこと。また、出納の理由を記載すること。

3 管理責任者は、毎月1回、出納責任者が取り扱った入金及び出金について、預り金管理台帳と預金通帳と照合するものとする。

(出 納)

第8条 出納責任者は、入所者から預り金の入金及び出金にあたっては、その都度書類を起票の上、管理責任者の決裁を得るものとする。

2 入所者の家族等からの入金は、現金による取り扱いを避け、口座振込により行うよう努めるものとする。親族等から現金を受け取った場合は、受領書を発行するなど書面により適切に処理すること。

3 委任された費用徴収金等の定時払いについては、支払通知書、請求書等に基づき、原則的に通帳からの口座振込により行うものとする。ただし、これらの費用等公共的・定型的なものに限り、第1項で規定している起票書類を省略できるものとする。

4 入所者が小遣い金及び小口の現金払いの出金を依頼するときは、出金依頼書に入所者の自書を受けるものとする。入所者が自書できないときは、職員が依頼書に署名押印するものとする。

5 第4号の場合において、職員が入所者に現金を引き渡すときは、引き渡す職員以外の職員が立ち会うこととする。また、受領書に入所者の自書を受けることとするが、自書できないときは、職員が受領書に署名及び押印するものとする。

(預り金小口現金)

第9条 入所者等からの突発的な出金の依頼や緊急の現金払い出し請求に応えるため、施設に預り金小口現金を保管することができる。

2 預り金小口現金は、入所者の小遣い金等を施設が一時的に立替えするもので、年度当初に本部会計又は施設会計から一定額の現金を繰り入れて設置できるものとする。年度当初に繰り入れた現金については、年度末までに同額を戻し入れるものとする。

3 預り金小口現金の限度額は10万円とし、立て替え分は毎月末までに入所者預り金から清算するものとする。

4 預り金小口現金の保管責任者は出納責任者とする。

(預り金等の保管)

第10条 預り金等は、第5条の規定に基づく各責任者が管理し、金庫に施錠し厳重に保管しなければならない。

2 利用者の印鑑は、印鑑保管責任者が管理し、施錠のうえ印鑑ケースに保管しなければならない。

(入所者等への通知)

第 11 条 施設は入所者等に対し、年 4 回、預金残高及び収支状況や使用明細等について、書面で通知するものとする。

(預り金等の返還)

第 12 条 退所の場合又は入所者等から預り金等の返還（一部返還を含む）の申出がある場合は、預り金等引継ぎ書（様式第 4 号）を取り交わすものとする。

2 入所者等から預り金等の管理状況の説明を求められた場合は、速やかに対応しなければならない。

(個人情報の保護)

第 13 条 職員は、正当な理由なく預り金等の管理業務遂行上知り得た入所者の個人情報については、在職中及び離職後においても他に漏らしてはならない。

附則 平成 26 年 3 月以前省略

附則

この規程は、平成 26 年 3 月 20 日から施行する。

(様式第 1 号)

預り金等管理依頼書

令和 年 月 日

施設名

施設長（管理者）様

入所者氏名 ⑩

家族等氏名 ⑩

（入所者との関係 ）

令和 年 月 日に入所した

に係る次の預り金等の管理を依頼します。

種 別	証書記号・番号	金額・個数等

（その他）

--

(様式第2号)

預 か り 書

令和 年 月 日

入所者氏名

家族等氏名

様

(入所者との関係

)

施設名

施設長 (管理者)

印

令和 年 月 日に入所した

に係る次の預り金等をお預かりいたします。

種 別	証書記号・番号	金額・個数等

(その他)

--

(様式第3号)

委任状（金銭出納事務等）

令和 年 月 日

施設名

施設長（管理者）様

入所者氏名 ⑩

家族等住所
氏名 ⑩
(入所者との関係)

令和 年 月 日に入所した に係る次の事項について代理委任します。

記

- ☐ 1 年金等の受領、見舞金等の預け入れ
- ☐ 2 日用品、嗜好品などの支出に伴う支払い
- ☐ 3 市民税、その他諸税、社会保険料、公共料金等の支払い
- ☐ 4 医療費の支払い
- ☐ 5 施設の利用料の支払い
- ☐ 6 小遣い金の引き出し、預け入れ
- ☐ 7 貯金等の口座開設、更新及び解約
- ☐ 8 各種申告、届出、利用者負担額に関する手続き
- ☐ 9 その他特別に依頼する事項

※ 上記記載事項のうち、代理委任事項についてチェックしてください。

(様式第4号)

預り金等引継ぎ書

令和 年 月 日

(引渡者) 施設名
施設長 (管理者) ⑩

(引受者) 退所者氏名 ⑩
家族等住所
氏名 ⑩
(入所者との関係)

令和 年 月 日に退所 (返還申出) した に係る次の預り金等の引渡しをし、
引継ぎを受けました。

種 別	証書記号・番号	金額・個数等

(その他)

--

※2通作成し、引渡者、引受者各1通を保管する。遺留金品 (所持金品) については遺留金品 (所持金品) 引継ぎ書により行う。

安全衛生管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、労働安全衛生法及び労働安全規則（以下「法」という。）に基づき、安全衛生管理についての基本的な事項を定め、もって職員の安全と健康を保持すると共に災害及び事故を未然に防止することを目的とする。

(推進体制)

第2条 労働者の危険または健康障害の防止・健康維持増進及び労働災害の再発防止を図るため、安全衛生委員会を設置する。また、災害・事故防止及び感染症対策についても取り組むものとする。

2 委員会の委員長は愛仁園施設長が当る。

3 委員長は、委員会を掌理すると共に衛生管理者が、その職務を遂行するために必要な権限を委任し、その職務の遂行状況について監督しなければならない。

4 管理職は、関係法令並びに本規程の定めに従い、所属部署の安全衛生管理を実施する。

5 職員は関係法令並びに本規程を誠実に遵守し、施設並びに安全衛生管理に努めなければならない。

(法定管理者の選任)

第3条 安全衛生管理を遂行するため、法に基づき管理者を次のとおり置く。

(1) 衛生管理者

(2) 産業医

(衛生管理者の職務)

第4条 衛生管理者は、次の職務を行う。

(1) 健康に異常のある者の発見及び措置

(2) 作業環境の衛生上の調査及び改善

(3) 作業条件、施設等の衛生上の調査及び改善

(4) 労働衛生保護具、救急用具等の点検及び整備

(5) 衛生教育、健康相談その他職員の健康保持に必要な事項

(6) 職員の負傷及び疾病、それによる死亡、欠勤及び移動に関する統計の作成

(7) 衛生日誌の記載等職務上の記録の整備

2 衛生管理者は、少なくとも週1回施設内を巡視し、設備、作業方法、または衛生状態に有害の惧があるときは、直ちに、職員の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(産業医の職務)

第5条 産業医は、次の職務を行う。

(1) 健康診断の実施及びその結果に基づく職員の健康を保持するための措置に関すること。

(2) 作業環境の維持に関すること。

- (3) 作業の管理に関すること。
 - (4) 職員の健康管理に関すること。
 - (5) 健康教育、健康相談その他職員の健康の保持増進を図るための措置に関すること。
 - (6) 衛生教育に関すること。
 - (7) 職員の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること。
- 2 職員の健康を確保するため必要があると認めるときは、施設長に対し職員の健康管理等について、必要な勧告をすることができる。
- また、職員の健康障害の防止のため、衛生管理者に対する指導、助言。
- 3 毎月1回施設内を巡視し、作業方法または衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、職員の健康障害を防止するため必要な措置を講じる。

(安全衛生委員会)

第6条 第2条1項に基づき安全衛生委員会を設置、運営する。

(1) 委員会の構成

委員長	愛仁園施設長
副委員長	安全衛生に関する経験を有する者
委員	安全衛生に関する経験を有する者及び当該事業所において一定期間以上勤務している者の中から施設長が指名する。定員は12名以内とする。ただし、委員総数のうち過半数以上が労働者側の職員となるように構成する。

(2) 専門委員

- 1 第1号に定める委員の他、下記に該当するものから専門委員を指名することができる。
 - ・衛生管理者（第一種・第二種）
 - ・運動指導者（ヘルスケアリーダー）
 - ・運動実践指導者（ヘルスケアトレーナー）
 - ・心理相談員（メンタルヘルスケア）
 - ・栄養指導者
 - ・保健指導者
 - ・メンタルヘルスケアにおける事業場外資源
- 2 委員長は必要と認めたときに専門員を召集する。また、専門委員のみによる専門委員会を開催することができる。
- 3 専門委員は、委員等の指示により専門的な事項について調査を行い、これを委員会に報告する。

(3) 委員会の開催

- イ 委員会の開催は、原則として月1回開催することとし、委員長が召集する。
ただし、委員長が必要と認めるときはその都度開催する。
- ロ 委員会の議長には委員長があたる。
- ハ 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立とする。
委員会の議事は、委員長を除く出席委員の過半数の賛成をもって決定し、賛否同数の場合は委員長がこれを決定する。
- ニ 委員は、委員会における議事の概要を職員に周知することとする。

(4) 委員の任期は1年とする。ただし再任は妨げない。

(5) 記録の整備

委員会は、議事録を作成し重要な事項は3年間保存しなければならない。

(委員会の任務)

第7条 委員会は次の事項を審議し、意見を述べるものとする。

- (1) 職場の危険を防止し、または、職員の健康障害を防止するための基本となるべ対策に関すること。
- (2) 労働災害の原因および再発防止対策で安全または衛生に関すること。
- (3) 職員の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関すること。
- (4) 安全衛生に関する規程の作成に関すること。
- (5) 安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること。
- (6) 安全衛生教育の実施計画の作成に関すること。
- (7) 長時間にわたる労働による従業員の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること。
- (8) 職員の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること。
- (9) 労働基準監督署長等から文書により命令、指示、勧告又は指導を受けた事項のうち、従業員の危険の防止に関すること。
- (10) その他安全衛生に必要と認められる重要な事項に関すること。

(安全衛生教育)

第8条 職員の管理監督者は、常時職員に安全衛生に関すること教育を実施しなければならない。

- 2 管理監督者は、安全衛生に関する事項を職場の「申し送り会議」、「管理職会議」、「職員会議」等において説明し、職員の安全衛生に関する意識の高揚に努めなければならない。
- 3 職員を自動車の運転その他事故発生の危険が伴う業務につかせる場合は、主管責任者は、安全衛生教育、指導を行わなければならない。

(安全衛生教育)

第9条 職場の安全衛生を推進するため、対象・内容・形式・担当・教材・時期・時間数について検討し、計画に沿って安全衛生教育を実施する。

- 2 安全衛生教育は、施設内で実施するほか、施設外講習及び研修も併せて実施する。

(就業制限)

第10条 安全衛生法第61条及び施行令20条による業務は、当該業務に係る免許を有する者、若しくは技能修了証書を有する者でなければ、その作業に従事してはならない。

(標識の掲示)

第11条 職場の見やすい個所に安全、衛生に関する標識を掲示する。

(安全衛生点検)

第12条 事故の未然防止を図るため、法に定める自主検査を含め、次の区分により点検を行う。

- (1) 日常点検 各職場において、始業・就業点検の実施。
- (2) 定期点検 予め定められた方法で、一定の期日を定めて行う点検
- (3) 巡視点検 安全衛生委員会が必要と認めた際に実施する巡視点検

2 点検結果は、法の定めに従い3年間保管しなければならない。

(巡視点検)

第13条 委員会は、前条第1項第3号の規定により、必要と認めた際に委員による巡視点検を行う。

2 委員会は巡視の結果、改善の必要を認めた事項について、改善勧告書を当該部署の長に対し発行する。

3 当該勧告を受けた部署の長は、改善または応急処置をした事項を委員会に報告しなければならない。

4 委員会は改善内容を確認し、委員長に報告する。

5 巡視点検に必要なチェックシート、点検法等は委員会で決定する。

(健康診断)

第14条 職員の健康診断は、定期健康診断と雇用時健更診断に分け、各々法に定める回数を行う。

2 健康診断の項目は、法に定めるもののほか、産業医又は検査医師が必要と認めるものについて行う。

3 職員は健康診断及び必要があるときは、腰痛検査を受けなければならない。

4 健康診断及び腰痛検査の結果、所見を有する者について、産業医は適切な指導を行う。就業制限、配置転換は医師の意見を聴取し、委員会が協議し、法人が決定する。

(交通安全)

第15条 職員は関係法令、規則を遵守し交通安全に努めなければならない。

2 安全運転の推進については、別途定めた規定により運営する。

(本規程の改廃)

第16条 本規程は、委員会の承認を経て改廃する。

附 則

1 本規程は、平成16年12月1日より施行する。

附 則

1 本規程は、平28年8月8日より施行する。

安全衛生委員会組織

○委員長・愛仁園施設長

		所 属	職	氏 名
法定 管 理 者	衛生管理者	養護普仁園	総務課長	武田 大悟※
	産 業 医		養護普仁園嘱託医師	小川 崇徳
事 業 者 側	副 委 員 長	養護普仁園	施設長	近藤 英治※
	委 員	〃	統括看護課長	菊池 裕子※
	〃	デイ愛仁園	副主任相談員	長谷部 正伸※
労 働 者 側	〃	養護普仁園	介護員	毎年選考のうえ決定
	〃	〃	介護員	
	〃	特養愛仁園	介護員	
	〃	〃	介護員	
	〃	地域密着型特養 あいじえん西帯広	介護員	

※は管理職員

委員会設置条件
1. 常時使用労働者が50人以上の事業所に設置 2. 委員は労使双方から12名以内で編成すること（労働者側を過半数以上とする）
運営方法
1. 委員会の開催は、原則として毎月1回とする。 2. 委員長が必要と認めたときは、その都度開催する。 3. 重要な議題については、議事録を作成して3年間保存する。
具体的な活動
普仁会 安全衛生管理規程に基づく。

社会福祉法人普仁会
感染症予防対策要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、施設利用者の感染症の発生を予防するとともに、感染症が発生した場合の処置等について必要な事項を定め、利用者の健康保持と施設の健全な運営を図ることを目的とする。

(予 防)

第2条 感染症の予防は、原則として別に定める感染症対策マニュアルによるものとし、必要に応じて医師等の専門家の指導、助言を得て行うものとする。

- 2 施設長は、利用者並びに家族に対し感染症予防に必要な協力を得るように努めなければならない。
- 3 職員は、利用者並びに自身に感染症を疑う症状を発見、又は発現した場合は、直ちに上司に報告しなければならない。
- 4 前項の報告を受けた者は、直ちに施設長及び医務室に報告し、その指示を得るものとする。
- 5 医務室主任は、感染症予防に必要な事項を計画的に推進するとともに、職員に対し必要な指導・助言をしなければならない。

(予防機器材の整備)

第3条 施設長は、感染症予防に必要な薬剤及び医療機器の整備に努めるものとする。

(感染症対策委員会)

第4条 利用者の感染症予防及び感染症発生時の対応を的確に行うため、感染症対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会は、次の者をもって構成する。

施設長	副施設長
事務長	医務室主任及び看護職員
生活相談員	介護課長及び主任
栄養士	
その他施設長が指名する者。	

- 3 委員長は施設長があたるものとし、おおむね3ヶ月に1回委員会を招集・開催する。
- 4 委員会は、次のことを行う。
 - (1) 施設及び利用者並びに職員の衛生管理の状況把握と講ずべき対策の検討
 - (2) 利用者の感染症予防の指導と啓蒙普及
 - (3) 感染症発生時の処置及び予防対策の検討・実施
 - (4) その他感染症予防に必要な事項

(その他)

第5条 この要綱に定めのない事項で、感染症対策に必要な事項は、その都度施設長が指示する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。（委員会開催の明示）

社会福祉法人普仁会 防犯カメラ管理規程

1 目的

この規程は、養護老人ホーム普仁園、特別養護老人ホーム愛仁園に設置する防犯カメラについて、入所者の安全を確保することと併せ、防犯カメラの対象となる者のプライバシーの保護を図るため、その設置及び運用について定める。

2 設置者及び管理責任者

(1) 設置者

社会福祉法人 普仁会 理事長 鈴木 正之

(2) 管理責任者

社会福祉法人普仁会 事務局長

3 設置場所及び設置台数

(1) 防犯カメラ 7台

(2) 録画装置、モニター 一式

4 設置表示及び管理方法

(1) 玄関及び職員用玄関の見やすい位置に、「防犯カメラ作動中」を記載したプレート等を設置する。

(2) 管理責任者は、防犯カメラ、モニターの操作及び画像の取扱いを行う担当者として法人本部事務局職員を指定する。これ以外の者による操作及び取扱いは禁止する。

5 画像データの保管と廃棄

(1) 画像は、撮影時のまま保管し、加工はしない。

(2) モニターや画像の録画装置及び記録した媒体は、事務室に隣接する警備員室内において保管する。

(3) 撮影された画像の保管期間は、概ね10日間とし、時間経過とともに自動的に上書きされ廃棄されるものとする。

6 画像の利用制限

(1) 画像の利用は、犯罪の抑制及び防止目的の範囲で行い、画像から知り得た情報は、外部に漏らしてはならない。

(2) 画像は、次のいずれかに該当する場合を除き、外部に提供しない。

ア 法令に基づく請求があった場合

イ 捜査機関から犯罪捜査の目的により要請を受けた場合

(ただし、捜査機関が画像の提出を求める場合は文書によるものとする。)

ウ 個人の生命・身体又は財産の安全を守るため、緊急かつ止むを得ないと認められる場合

エ 本人の同意がある場合又は本人に提供する場合

7 苦情等の処理

管理責任者は、防犯カメラの設置及び利用に関する苦情や問合せを受けた場合には、遅滞なく適切に処理する。

附 則

この規程は、平成 29 年 6 月 7 日から施行する。

社会福祉法人普仁会
個人情報管理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人普仁会（以下「法人」という。）が保有する利用者（以下「本人」という。）個人情報の取り扱いに関して、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）その他関連法規及び介護保険法等の趣旨の下、これを適正に扱い、法人が掲げる「個人情報に関する基本方針」に則り個人の権利利益を保護するために必要な体制及び基本事項を定め、個人情報の紛失、漏洩、改ざん等を防止し、個人情報保護に関する法人としての責務を果たすことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規則で使用する用語は、以下のとおりとする。

一 個人情報

- 1 生存する個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるもの及び他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものをいう。
- 2 本人が死亡した後においても、その本人の情報を保存している場合及びその情報が同時に遺族等の生存する個人情報と関連がある場合には、個人情報と同様に取り扱う。

二 個人情報データベース

個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう

- 1 特定の個人情報を、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。
- 2 1に掲げるもののほか、個人情報を一定の規則に従って整理することにより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集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。

三 機密情報

「部外秘」等、外部に公開することを禁止されている情報及び当法人のサービスに関する固有の情報をいう。

四 本人

法人が保有する個人情報で識別される特定の個人をいう。

五 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。

六 保有個人情報

法人が、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供を行うことができる権限を有する個人データであって、個人情報保護法第2条第5項の「保有個人データ」をいう。

七 役職員等

法人の理事、監事、評議員、正職員、パートタイム職員及び派遣職員

(基本理念)

第3条 法人は、個人情報が個人の人権尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、その適正な取り扱いをはかるものとする。

(適用の範囲)

第4条 この規則の対象となる情報は、法人で保管する全ての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わず、法人において処理される全ての利用者の個人情報、個人データ及び保有個人データ（以下「個人情報等」という。）の取り扱いを定めるものとする。

2 本規則は、次の者に適用する。

(1) 法人の役職員等（第2条の七）

(2) ボラアンティア、実習生等、業務委託業者等当法人に所属しない者に対しても、本規則の趣旨に則り適切な取り扱いを求めるものとする。

(3) 個人情報を取り扱う業者を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規則に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 個人情報の取り扱い

第1節 個人情報等の利用について

(利用目的の特定)

第5条 法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するとともに、それを公表する。

2 法人は、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を超えてはならない。

(利用目的による制限)

第6条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条の利用目的により特定された利用目的の範囲を超えて、個人情報を取り扱わない。

2 法人は、他の個人情報取扱事業者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ることなく、承継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。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合は適用しない。

ア 法令に基づく場合

イ 人の生命、身体また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場合

ウ 公衆衛生上、特に必要な場合であって本人の同意を得ることが困難な場合

エ 国若しくは地方公共団体に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きたす恐れがある場合

(適正な取得)

第7条 法人は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得しない。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 法人は、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及び取得の目的からみて利用目的が明らかである場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表する。

2 法人は、前項の規定にかかわらず、本人との契約に伴う契約書及びその他の書面（住民票、通帳、年金手帳、或いは電子的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。以下この項で同じ。）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

3 法人は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し又は公表する。

4 前3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・利益を害する恐れがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより法人の権利又は当該業務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合
- (3) 国若しくは地方公共団体に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業務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合
- (4) 取得の状況からみて、利用目的が明らかであると認められる場合

(第三者提供の制限)

第9条 法人は、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。

(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な場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

(3) 公衆衛生の向上のため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場合

(4) 個人情報保護の保護に関する法律第23条第2項ないし同第4項（共同利用）の方法による場合

2 法人は、個人データの第三者提供について本人の同意があった場合で、その後、第三者提供の範囲の一部についての同意を取り消す旨の申し出があった場合は、その個人データの取り扱いについては、本人の同意があった範囲に限定して取り扱うものとする。

第2節 個人情報の登録・保管・廃棄について

(データ内容の正確性の確保)

第10条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つように努める。

(安全管理)

第 11 条 法人は、取り扱う個人データの漏洩、滅失又は毀損の防止、その他の個人データ安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。

(文書管理に関する規則の整備)

第 12 条 法人は、文書等の登録・保存・廃棄に関し、前二条の趣旨に照らし必要な事項について、規則を定め、これに基づき必要な措置を行うものとする。

第 3 節 職員及び委託先の監督

(職員の指導・監督)

第 13 条 法人は、第 2 章第 1 節及び第 2 節の規定による各事項を具体的に実践するために必要な事項について、規則を別に定め、職員にこれを遵守させるものとする。

2 法人は、職員が個人情報を取り扱うにあたり、これが適切に行なわれるように監督する。

(委託先の監督)

第 14 条 法人は、個人データの取り扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託事業者の個人情報保護の対応の状況に照らし、委託を行うことの適切性を検討すると共に、委託業務における個人情報に関する契約書を締結した上で提供するものとし、かつ、委託先に対して適切な監督を行うものとする。

第 4 節 本人からの開示申請に対する対応

(本人からの請求への対応)

第 15 条 法人は、保有個人データベースについて個人情報保護法第 25 条ないし第 27 条の規定に基づき、開示及び利用停止等の申請が行なわれた場合は、合理的な期間、妥当な範囲で適切に応ずるものとする。

(規則の整備)

第 16 条 法人は、前条の規定に適切に対処・履行するために必要な事項について、別規則を定め、これに基づき必要な措置を行うものとする。

第 5 節 法人に対する相談・苦情への対応

(相談・苦情の対応)

第 17 条 法人は、個人情報の取り扱いに関する相談・苦情の適切かつ迅速な対応に努める。

2 法人は、前項の目的を達成するために、個人情報相談窓口を設け、その他必要な体制整備に努める。

第 3 章 個人情報管理体制

(個人情報管理)

第 18 条 法人に個人情報統括責任者、施設に個人情報管理責任者、各部署に個人情報管理者を置く。

- | | |
|-------------|-------------------|
| ア 個人情報統括責任者 | 常務理事 |
| イ 個人情報管理責任者 | 施設長・管理者、副施設長及び事務長 |
| ウ 個人情報管理者 | 施設長又は管理者が指名する者 |

- 2 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、個人情報の保護に関し、内部規則の整備、安全対策及び教育・訓練を推進し、かつ、周知徹底を図ることを任務とする。個人情報統括責任者は、個人情報保護に関する決定権を有する。
- 3 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、この規則を遵守するとともに、個人情報の取得、利用、提供又は委託処理につき、全ての役員及び職員にこれを理解させ、遵守させなければならない。
- 4 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、個人データの安全管理措置について定期的に自己評価を行い、見直し・改善を行なうように努める。
- 5 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、個人情報漏洩等の問題が発生した場合は、法人の理事長及び施設長に報告・協議し、二次被害の防止対策を講じると共に、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表すると共に、関係官庁等に速やかに報告する。

（個人情報管理委員会）

第 19 条 当法人に、個人情報管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、個人情報管理に必要な事項を審議する。
- 3 委員会は、次の者により構成する。

委員長	個人情報統括責任者
委員	施設長・管理者、事務長、次長職、課長職、主任及び個人情報統括責任者が指名する者。
- 4 委員会は、個人情報管理に関する計画立案、指示、取り扱い規則の制定、セキュリティ対策その他必要な取り組みを行う。
- 5 委員会は、必要に応じ個人情報統括責任者が召集する外、管理職会議に合わせて開催することができる。

（個人情報管理者）

第 20 条 個人情報管理責任者は、必要と認める部署に個人情報管理者を置かなければならない。

- 2 個人情報管理者は、個人情報管理責任者が任命する。
- 3 個人情報管理者は、委員会の定めた個人情報管理計画に従って、所属部署における個人情報管理に関する取り組みの状況を把握し、必要に応じ個人情報管理責任者に報告するとともに、必要な処置を講じなければならない。

（教 育）

第 21 条 個人情報統括責任者及び個人情報管理責任者は、法人の業務に従事する全ての役職員に対し、個人情報保護にかかる個人の権利保護の重要性を理解させ、継続的かつ定期的に教育訓練を行うように努めなければならない。

- 2 ボランティア、実習生等に対して個人情報管理の必要性について意識喚起を図り、適切な取り扱いを指導・監督しなければならない。

第4章 個人情報管理に係る安全対策

(個人情報保護に関する基本方針)

第22条 理事長は、個人情報保護に関する法人としての基本方針を定め、これを公表する。

- 2 基本方針の公表は、施設内に掲示するほか、施設案内パンフレット又はホームページに掲載する。

(職員の個人情報の取り扱い)

第23条 職員は、採用時に本規程及びその他個人情報管理に関する法令・規則を遵守する旨の誓約書を情報管理責任者に提出しなければならない。

- 2 職員は退職時においても、在職中に得た個人情報を外部に漏洩しない旨の誓約書を提出しなければならない。

(個人情報の収集及び公表)

第24条 情報管理責任者は、収集する個人情報の利用目的を明らかにし、施設内に掲示するほかホームページ等適切な方法により外部に公表しなければならない。

- 2 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度において行わなければならない。
- 3 収集済みの個人情報利用目的の変更を要する場合は、予め委員会の承認得た上で、変更後の利用目的を公表しなければならない。
- 4 前項の規程にかかわらず、契約書等の文書やホームページへの入力結果等、本人から個人情報を直接取得する場合は、文書により本人に対して利用目的を明示しなければならない。

(個人情報の保管)

第25条 当法人で保管する個人情報は、個人情報管理台帳により一元的に管理するものとする。

- 2 当法人で保管する個人情報は、施錠可能なロッカー等で管理する外、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を講じなければならない。
- 3 職員は、情報管理責任者又は情報管理責任者がその代行を指定する者の許可を得ないで、個人情報を外部に持ち出し、あるいは第三者に提供してはならない。
- 4 個人情報を取引先、委託先等の外部に開示・提供する必要がある場合は、予め文書により情報管理責任者の承認を経なければならない。
- 5 前項による個人情報の開示・提供は、機密保持契約の締結後において、これを行わなければならない。

(個人情報の利用)

第26条 個人情報の利用は、あらかじめ開示した利用目的の範囲内を超えてはならない。

- 2 データ入力等のため、個人情報の取り扱いを外部の者に委託する場合、委託先の個人情報取り扱いの適否を確認しなければならない。ただし、法令の定めに基づくものは、この限りでない。

- 3 業務を委託する場合は、業務委託契約書を締結するものとし、次の条項を設けなければならない。
 - (1) 委託業務遂行以外の利用並びに再委託の禁止
 - (2) 業務終了後の情報の返還または廃棄
 - (3) 機密保持の厳守
 - (4) 契約違反に対する損害賠償請求
- 4 長期継続契約により業務委託をする場合は、委託先の個人情報の取り扱いを確認し、必要に応じて指導・契約の見直し変更をしなければならない。

(個人情報の廃棄)

第 27 条 保管期限を経過した個人情報、又は当初の利用目的を達成した個人情報は速やかに廃棄しなければならない。

- 2 個人情報の廃棄は、次の方法により処理しなければならない。
 - (1) 印字データはシュレッダーにより処理しなければならない。
 - (2) 電子データは、データ消去を確実に行わなければならない。なお、廃棄を外部に委託する場合は、業者が確実に廃棄したことを確認しなければならない。

(第三者への提供)

第 28 条 業務の遂行上、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得ると共に、あらかじめ委員会に報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 第三者への個人情報の提供はオプトアウトの手続きを経ているものは、本人の同意を必要としない。

(本人からの照会等の対応)

第 29 条 個人情報に関する本人からの照会、開示、訂正・利用停止等の請求、苦情の受付け窓口は、個人情報管理者の中から情報管理責任者が指名する。

- 2 個人情報管理者は、速やかに対応するために必要な手続並びに対処方法を定めなければならない。

(監 督)

第 30 条 法人の監事は、個人情報管理の適否について、適宜監査を行う。

- 2 監事は、監査結果を監査対象部署及び個人情報管理委員会に報告する。
- 3 監査対象部署は、監査結果に基づき、速やかに必要な改善策を講じるとともに、その結果を監事及び委員会に報告しなければならない。

第5章 雑 則

(規則違反)

第 31 条 この規則の違反が明らかになった場合は、職員就業規則の規定に従い、当該違反を行った職員は懲戒処分の対象とする。

(委 任)

第 32 条 この規則の実施に必要な事項は、別に定める個人情報保護管理細則に委任する。

附 則

- 1 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の改廃は、委員会の発議により行うものとする。

社会福祉法人 普仁会
個人情報管理細則

(目的)

第1条 この細則は、個人情報管理規則（以下「管理規則」という。）を適正に実施するために必要な事項を定め、当法人が保有する個人情報の保護及び利用を適切に行うことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 管理規則第2条の一に規定する「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、個人を特定することができるもの及び他の情報と照合することにより個人を識別できるものをいう。

ア 氏名、性別、生年月日、個人の身体（特性、病歴等）、財産、職種、肩書き出生地、履歴等個人の属性に関する事実、判断、評価を表す全ての情報

イ 評価情報や刊行物で公になっているもの

ウ 特定の個人を識別できる「写真」、「映像」、「音声」による情報

エ 介護サービス計画及び提供したサービスの内容、記録

オ 介護サービスを提供する過程で取得・利用・管理する利用者の心身の状況、置かれている環境等の記録

カ 利用者の家族、ボランティア、実習生、研修生及び職員に関する個人情報

キ 利用者が退所後においても保存している個人に関する情報で、家族等に関する情報

ク 職員の退職においても、施設が保存している当該職員の個人情報

(匿名化)

第3条 施設広報及びホームページ等に利用者等の写真を掲載する場合、又事例発表等及び職場研修に利用する場合は匿名化しなければ利用してはならない。

2 匿名化は、次により行うものとする。

ア 個人情報から氏名、生年月日、性別、住所等個人を識別できる事項を削除する。

イ 写真を利用する場合は、目の部分をマスキングすること。

(職員の個人情報に関する取り扱い)

第4条 職員の個人情報取り扱いについては、次の事項に留意すること。

1 利用目的の特定

抽象的・一般的な特定ではなく、当該職員が取得した本人の個人情報が、それを利用された結果が合理的に想定できる程度に具体的、個別的に特定すること。

2 目的外利用や第三者提供の場合に、本人からあらかじめ同意を得る場合

(1) 本人に利用目的を通知し、又は公表すること。

(2) 前号に基づき本人が口頭又は書面により当該取り扱いについて、承諾の意思表示があること。

(データの分類)

第5条 個人情報のデータ分類は、次のとおりとする。

1 個人データベース等

- (1) 特定の個人情報をコンピュータで検索できるように体系的に構成したもの。
- (2) 一定の規則に従って整理、分類された紙面で処理した情報で特定の個人情報を容易に検索できるよう、五十音順、生年月日順、目次索引、符合等をつけて体系的に処理したもの。

2 個人データ

個人データとは、「個人情報データベース等」を構成する個々の個人情報で、施設利用者名簿又は個人情報データベース等の利用者名簿、役職員に関する台帳等を構成する個々のデータをいう。

- (1) 設利用者の情報
- (2) 看護師、介護職員、生活相談員、事務職員その他全ての職員

3 保有個人データ

個人データのうち、個人情報取り扱い施設が開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去等第三者への提供の停止の全を行う権限を有するものをいう。委託を受けて取り扱っている個人データや情報のうち体系的に整理されていないものは該当しない。

(利用目的の特定)

第6条 施設が収集する個人情報は、次の区分によりその利用目的を特定しなければならない。

1 利用者の個人情報を利用する目的の範囲は、次のとおりとする。

【特別養護老人ホーム愛仁園】

(1) 施設内部で利用する個人情報

- ア 施設が利用者に提供する介護サービス業務
- イ 介護保険事務
- ウ 施設の管理運営業務
- エ 入退所等の管理
- オ 会計・経理事務
- カ 事故等報告
- キ 当該利用者の介護サービスの向上
- ク 費用の請求及び収受に関する業務
- ケ 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料に必要な情報

(2) 第三者へ提供する個人情報

- ア 他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議）、照会への回答
- イ 食事の調理業務委託業者に対する指示
- ウ 家族等への心身の状況説明
- エ 施設で受入れる介護実習生への情報提供
- オ 通院時及び救急搬送時の当該者の情報提供
- カ 介護保険事務の委託
- キ 審査支払機関へのレセプトの提供
- ク 審査支払機関又は介護保険者からの照会への回答
- ケ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等

【居宅介護支援事業所・地域包括支援センター】

(1) 施設内部で利用する個人情報

- ア 基本的なフェイスシート
- イ アセスメント結果記録
- ウ サービス担当者会議等の記録
- エ サービス利用票
- オ モニタリング結果記録
- カ 必要な医療情報
- キ 事故等の記録
- ク 苦情等の記録
- ケ 事例研究

(2) 第三者へ提供する個人情報

- ア 居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議）、照会への回答
- イ 基本的なフェイスシート
- ウ 実習生への情報提供
- エ ケアプラン
- オ サービス提供票の居宅介護サービス事業者への提供
- カ 家族等への心身の状況説明
- キ 審査支払審査機関へのレセプトの提供
- ク 審査支払機関又は介護保険者からの照会への回答
- ケ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等
- コ 法令に基づき関係機関の調査及び報告
- サ 介護認定調査
- シ 相談・苦情の解決

【デイサービスセンター・訪問介護事業所】

(1) 施設内部で利用する個人情報

- ア 介護保険事務
- イ サービスを提供するために必要な基本情報（フェイスシート等）
- ウ アセスメント結果記録
- エ 帯広市及び担当ケアマネージャーより提供される情報
- オ サービス利用票
- カ 必要な医療情報
- キ 事故等の記録
- ク 利用料の請求及び収受に関する業務
- ケ 苦情等の記録
- コ 事例研究
- サ 業務日誌

(2) 第三者へ提供する個人情報

- ア 居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議、モニタリ

- ングの返信)
- イ 食事の調理業務委託業者に対する指示
- ウ 家族、担当介護支援専門員へ心身の状況説明
- エ サービス利用状況を担当介護支援専門員へ提供
- オ 施設で受入れる実習生への情報提供
- カ 通院時及び救急搬送時の当該者の情報提供
- キ 介護保険審査支払機関へのレセプトの提供
- ク 審査支払機関又は介護保険者からの照会への回答
- ケ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出

【養護老人ホーム普仁園・特定施設入所者生活介護事業所普仁園】

(1) 施設内部で利用する個人情報

- ア 施設が利用者に提供する介護サービス業務
- イ 措置費及び介護保険事務
- ウ 施設の管理運営業務
- エ 入退所等の管理
- オ 会計・経理事務
- カ 事故等報告
- キ 当該利用者の介護サービスの向上
- ク 費用の請求及び収受に関する業務
- ケ 福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料に必要な情報

(2) 第三者への個人情報の提供

- ア 他の事業者との連携に必要な情報
- イ 食事の調理業務委託業者に対する指示
- ウ 家族等への心身の状況説明
- エ 施設で受入れる介護実習生への情報提供
- オ 通院時及び救急搬送時の当該者の情報提供
- カ 措置費請求及び介護保険請求事務
- キ 審査支払機関へのレセプトの提供
- ク 審査支払機関、介護保険者及び措置権者からの照会への回答
- ケ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等
- コ 老人福祉法等関係法令に基づく各種届出

2 役職員の個人情報の利用目的の範囲は、次のとおりとする。

(1) 施設内部で利用する個人情報

- ア 役職員台帳
- イ 給与管理台帳
- ウ 勤務管理表
- オ 災害発生時の緊急連絡
- キ 健康管理

ク 人事管理

(2) 第三者への提供

- ア 社会保険法、厚生年金法、雇用保険法に基づく関係機関への届け出
- イ 北海道民間社会福祉事業共済組合への届
- ウ 法令に基づく有資格者の報告
- エ 法令に基づく諸資格の研修受講
- オ 法人登記
- カ 職員の健康診断のための検査機関へ通知
- キ 職員の各種研修参加のための実施機関・団体への登録

(本人・家族に対する利用目的の公表)

第7条 施設が取得する個人情報の利用目的は、あらかじめ施設内に掲示し公表する。

2 前項の掲示場所、説明方法は情報管理委員会により決定する。

(目的外利用の原則禁止)

第8条 施設が取得する個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前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収集してはならない。ただし、本人の同意を得るために個人情報を利用すること及び個人情報を匿名化するために個人情報を加工した場合は、この限りでない。

(本人の同意を要しない個人情報の利用)

第9条 次の目的に利用する場合は、本人のあらかじめ同意を得る必要はないものとする。

- 1 法令上、施設（職員を含む）が行うべき義務として明記されているもの。
 - (1) サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
 - (2) 居宅介護支援事業者との連携
 - (3) 利用者が虚偽その他不正な行為により、保険給付を受けている場合等の市町村への通知
 - (4) 利用者に病状等の急変が生じた場合等の主治医等への連絡
- 2 行政機関への報告・立入検査当に应じることが義務付けられているもの。
 - (1) 社会福祉法、老人福祉法、介護保険法及びその他関係法令により、市町村による文書等本人の同意を要しない個人情報の利用・提出
 - (2) 厚生労働大臣又は北海道知事による報告命令、諸帳簿類等の提示命令等への対応
 - (3) 北海道知事による立入検査等への対応
 - (4) 市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力
 - (5) 事故発生時の介護保険者への報告
 - (6) 刑事訴訟法に基づく令状による捜査や捜査に必要な取調べ等

(本人又は家族の同意を必要とする個人情報の利用)

第10条 個人情報を第三者に提供する場合で、判断能力が不十分な利用者については、利用者本人及び家族の同意を得なければならない。

- (1) 実習生、研修生に対する個人情報の提供

- (2) 施設広報紙等に利用者の氏名、本人を識別できる写真を掲載する場合
 - (3) 施設内に利用者本人を識別できる氏名、写真等を掲示する場合
 - (4) 医療機関及び救急搬送時の救急隊員への個人情報の提供
- 2 前項(4)については、オプトアウトの手続きを経ている場合は、第1項の同意得ることを要しない。

(オプトアウトの手続き)

第11条 個人情報の第三者利用は、オプトアウト制度により行うものとする。

(用語の説明)

オプトアウトとは、あらかじめ本人に通知し、又は「本人又はその家族が容易に知りうる状態」にしておくことを条件として、本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供できる制度である。

- 2 オプトアウトは、次により行うものとする。
- 本人又はその家族が知りうる状態とは、下記項目を施設内に掲示又はホームページへの掲載等を継続的に行わなければならない。
- (1) 第三者への提供を目的とすること
 - (2) 第三者に提供される情報の種類(住所、氏名、電話番号、障害の程度、家庭状況等施設に提供されている個人情報)
 - (3) 提供される情報の提供手段(プリントアウトして他の施設関係者等に手渡しする等)
 - (4) 本人又は家族の要望に応じて第三者への提供を停止すること
- 3 オプトアウトの対象とする個人情報
- (1) 通院介助に同行した職員が、受診に必要な利用者の氏名、生年月日等の代筆し、又主治医に対し症状等の説明をすること。
 - (2) 救急搬送が必要な時、救急隊員に利用者の氏名、生年月日、症状等の説明をすること。

(その他)

第12条 この細則に定めのない事項で、施設利用者及び役職員等の個人情報利用の取り扱いに疑義が生じた時は、委員会に諮り決定する。

附 則

- 1 この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成18年10月1日から施行する。

社会福祉法人普仁会
特定個人情報取扱規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人 普仁会（以下「当法人」という。）が、当法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために、個人番号を取り扱う事務、特定個人情報の範囲を明確にし、その安全管理措置等について定めるものである。なお、本規程に定めのないものは「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」という。）及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」その他関連法令の規定による（以下、これらの法令を合わせて「関連法令」という。）。また、本規程で掲げる用語の定義もこれら法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当法人及び全ての職員に適用する。

2 前項の「職員」とは、当法人の組織内にあって、直接間接に指揮監督を受けて当法人の業務に従事する者をいう（従業員その他、役員、派遣社員等を含む）。

(個人番号取扱事務の範囲)

第3条 当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下の通りとする。

- (1) 源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (4) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (5) 国民年金の第3号被保険者の届出事務
- (6) 報酬・料金等の支払調書作成事務
- (7) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
- (8) 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- (9) 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(特定個人情報の範囲)

第4条 前条の事務において使用する個人番号及び特定個人情報（個人番号を含む個人情報）は、以下の通りとする。

- (1) 職員又はその他第三者から、番号法第16条に基づく本人確認の措置において提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し
- (2) 当法人が行政機関等に提出するために作成した法定調書、届出書等（個人番号記載のもの）及びその控え
- (3) 当法人が職員又はその他第三者から提供を受けた個人番号記載の書面

- (4) 当法人が個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者より提供を受けた個人番号記載の書面
- (5) その他前各号に準ずる個人番号を内容に含む書面

(特定個人情報取得等の制限)

第5条 当法人は、第3条に掲げる事務の範囲を超えて、個人番号及び特定個人情報の取得、利用、保存、提供を行わない。

(安全管理措置)

第6条 特定個人情報及び個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止のために、特定個人情報及び個人番号の取得、利用、保存、提供、削除及び廃棄の各段階において、当法人は本規程に定める安全管理措置を講ずる。

第2章 組織的安全管理措置

(組織体制)

第7条 当法人は、法人本部を特定個人情報等の管理を行う責任部署とする。

2 当法人は、事務局長を事務取扱責任者とする。

3 その他、事務取扱担当者は、法人本部事務職員とする。また、その他部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者を定め、その者も事務取扱担当者とする。

(事務取扱責任者の責務)

第8条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項及び番号法その他関係法令の内容を理解し遵守しなければならない。

2 事務取扱責任者は、次の業務を行う。

- (1) 特定個人情報の取扱い
- (2) 事務取扱担当者の監督、教育訓練等
- (3) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画運営
- (4) その他特定個人情報の安全管理措置に関する事項の管理

(事務取扱担当者の責務)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報の取得、利用、保存、提供、削除、廃棄及びその他取扱において、本規程及び関連法令に従い、適切にその業務を行わなければならない。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報の取扱に関し、事務取扱責任者の指示に従わなければならない。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、本規程又は関連法令に違反する事実又はその可能性を把握したときは、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

4 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等必要な事務を行った後は、速やかに法人本部の事務取扱担当者へ書類を受け渡すこととし、自らの元に個人番号の控えを残してはならない。

(源泉徴収票等の作成に係る事務フロー)

第 10 条 源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する場合の事務フローは、別紙のとおりとする。

(本取扱規程に基づく運用の記録)

第 11 条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、記録するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- (2) 書類・媒体等の持出の記録
- (3) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- (4) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- (5) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

(取扱状況の確認手段)

第 12 条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、以下の事項を記録するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (2) 責任者、取扱部署
- (3) 利用目的
- (4) 削除・廃棄状況
- (5) アクセス権を有する者

(情報漏えい事案への対応)

第 13 条 事務取扱責任者及び事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、本規程及び関連法令に基づき、適切に対処するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、漏えい等が発生したと判断した場合は、その旨を理事長に報告し、事実関係の調査及び原因究明の措置を速やかに行うものとする。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい等が発生したと判断した場合は、直ちにその事実を本人に通知する。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい等が発生した場合、関係官庁に対して必要な報告を速やかに行う。
- 5 事務取扱責任者は、情報漏えい等が発生した原因を検証し、再発防止策を講ずるものとする。

(安全管理措置の確認・見直し)

第 14 条 事務取扱責任者は、年 1 回以上の頻度で、本規程による特定個人情報の取扱状況の確認をしなければならない。

- 2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

3 必要に応じて他部署もしくは外部による監査を行うことがある。

第3章 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第15条 当法人は取扱区域（特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域）を法人本部事務室と定め、事務取扱担当者の座席配置等を工夫するなど安全管理措置を講ずる。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第16条 当法人は取扱区域における特定個人情報等を取り扱う書類等は盗難又は紛失等を防止するために、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第17条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しは、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当する。

- ① 個人番号関係の事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲でデータを提供する場合
- ② 行政機関等への法定調書の提出等、当法人が実施する個人番号関係事務に関し、個人番号利用事務実施者に対してデータ又は書類を提出する場合

2 前項の持出しを行う者は事務取扱責任者もしくは事務取扱担当者に限る。

3 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を講ずるものとする。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法

- ① 持出データの暗号化
- ② 追跡可能な移送手段の利用

(2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法

- ① 封緘、目隠しシールの貼付
- ② 追跡可能な移送手段の利用

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第18条 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。

2 特定個人情報の保管は、第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り行うものとする。なお、個人番号を含む各種法定調書等につき法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、法令に定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第4章 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第 19 条 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第 20 条 事務取扱担当者が、特定個人情報等を取り扱う情報システムにアクセスする際には、ユーザー I D、パスワード、磁気・I C カード等の識別方法により認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第 21 条 ファイアウォール等の設定により、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ものとする。

(情報漏洩の防止)

第 22 条 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。また、情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等も同様に防止するものとする。

第 5 章 特定個人情報の利用

(特定個人情報の利用目的)

第 23 条 当法人が、職員又はその他第三者より取得する特定個人情報の利用目的は、第 3 条に掲げた事務の範囲とし、その利用目的を超えて特定個人情報を取得及び利用しない。

(特定個人情報利用目的の通知)

第 24 条 特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を通知もしくは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する。

(個人番号の提供を求める時期)

第 25 条 当法人は、第 3 条に定める事務を処理するために必要があるときに、個人番号の提供を求めることとする。

2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約締結時点等、当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることができる。

(本人確認)

第 26 条 当法人は番号法第 16 条の定めにより、職員又はその他第三者の個人番号の確認及び身元確認を行うものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 27 条 当法人が特定個人情報ファイルを作成するのは、第 3 条に定める事務を実施するために必要な範囲に限る。

附 則

- 1 本規則は、平成 28 年 1 月 1 日より施行する。

源泉徴収票等の作成に係る事務フロー（第 10 条関係）

（１）従業員等から提出された書類等を取りまとめる方法

源泉徴収票又は支払調書（以下「源泉徴収票等」という）の作成に必要な書類を受領したか確認し、番号法 16 条に従った本人確認を行うものとする。

（２）情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

事務取扱担当者は、前項に基づく本人確認を行った場合には、速やかに情報システム内の特定個人情報ファイルに入力するものとする。

事務担当者は、特定個人情報ファイルに入力前の特定個人情報と入力後の 特定個人情報とを見比べる等により、当該特定個人情報が正確に入力されているかどうか照合を行うものとする。

（３）源泉徴収票等の作成方法

事務取扱担当者は、情報システム内の特定個人情報ファイル内の特定個人情報を利用して、源泉徴収票等を作成する。この場合、事務取扱担当者は、当該特定個人情報を他の目的で利用してはならない。

（４）源泉徴収票等の行政機関等への提出方法

行政機関等に源泉徴収票等の法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

（５）源泉徴収票等の本人への交付方法

本人交付用の給与所得の源泉徴収票については、所得税法施行規則第 93 条に基づいて、その本人及び扶養親族の個人番号を記載することになる。従ってその本人及び扶養親族の個人番号を表示した状態で本人に交付するものとする。ただし、住宅の取得に関する借入れ（住宅ローン）等で使用することが想定される場合は、番号法第 19 条各号において認められている特定個人情報の提供に該当しないため、そのような場合に、給与所得の源泉徴収票を使用する場合には、個人番号部分を復元できない程度にマスキングして交付するものとする。

なお、本人に対して源泉徴収票等を交付するにあたっては、配達記録、書留郵便や本人確認郵便など、追跡可能な移送手段を用いるものとする。

（６）源泉徴収票等の控え、従業員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法

特定個人情報に該当するため、特定個人情報取扱規程に従い安全管理措置の対象とする。

（７）法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法

特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。

個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後に廃棄するものとする。

社会福祉法人 普仁会
介護職員研修受講費用助成基準

(目 的)

- 1 働きながら介護に関する資格取得を目指す介護職員に対し、初任者研修等への受講費用を助成することにより、介護職員の人材確保や職場定着とともに各種加算の算定基礎となる資格者を確保することにより、法人経営の安定化を図ることを目的とする。

(助成対象研修)

- 2 助成の対象となる研修は、介護職員初任者研修及び介護職員実務者研修とする。

(助成対象職員)

- 3 助成対象職員は、常勤の介護職員（以下「常勤」という。）及び週の労働時間が 25 時間以上のパートタイム職員（以下「パート職員」という。）とする。ただし、他の公的制度等から研修受講に係る費用の助成を受けている職員は除く。

(助成額)

- 4 助成額は、研修受講に必要な費用（受講料及び教材費等）とする。ただし、研修受講に必要な費用が次に掲げる額を超える場合は、次に掲げる額を助成する。

（１）介護職員初任者研修

ア 常勤職員	80,000 円
イ パート職員（週の勤務時間が 25 時間以上 30 時間未満）	30,000 円
ウ パート職員（週の勤務時間が 30 時間以上 35 時間未満）	40,000 円
エ パート職員（週の勤務時間が 35 時間以上 40 時間未満）	50,000 円

（２）介護職員実務者研修

ア 常勤職員	80,000 円
イ パート職員（週の勤務時間が 25 時間以上 30 時間未満）	30,000 円
ウ パート職員（週の勤務時間が 30 時間以上 35 時間未満）	40,000 円
エ パート職員（週の勤務時間が 35 時間以上 40 時間未満）	50,000 円

(申請手続)

- 5 助成を受けることを希望する職員は、別紙 1「研修受講費用助成申込書」のほか、研修受講申込書（写し）及び受講費用がわかる書面（写し）を添えて施設長又は管理者（以下「施設長等」という。）に提出するものとする。
- 6 施設長等は、前項の申込書等を受理したときは、申込書等の他、別紙 2「研修受講費用助成候補者推薦書」を法人本部事務局長（以下「事務局長」という。）に提出するものとする。

(助成の決定)

- 7 助成人数は、法人全体で年に 10 名程度とし、推薦者が多数にわたる場合、事務局長は推薦した施設長等と協議のうえ、最終的に助成する職員を決定するものとする。

- 8 助成する職員を決定した場合は、事務局長は速やかに施設長等に口頭又は文書で通知するものとする。

(助成金の交付)

- 9 助成を決定した場合は、速やかに助成金を研修受講職員に交付するものとする。

(研修修了証明書の提出)

- 10 助成金の交付を受けた職員は、研修が終了した場合、速やかに研修が修了したことを証する書面を施設長等に提出するものとする。

(助成金の返還)

- 11 次に掲げる場合は、受け取った助成金の全額を返還するものとする。

(1) 研修終了証明書を取得するに至らなかった場合

(2) 介護職員研修受講費用の助成を受けた場合で、1年以内に退職する場合（法人が助成金の返還は不要と認める場合を除く。）

(3) 介護職員実務者研修受講費用の助成を受けた場合で、介護福祉士の国家資格取得後、2年以内に退職する場合（法人が助成金の返還は不要と認める場合を除く。）

(4) 介護職員実務者研修受講費用の助成を受けた場合で、助成後に介護福祉士の国家試験を3回受験するも合格に至らなかった場合

(5) その他、法人が返還を求める相当の事由があると認めた場合

この基準は、平成30年8月1日から適用する。

なお、この基準制定により、介護職員初任者研修等受講費用助成基準及び介護職員実務者研修受講費用助成基準は廃止する。

介護職員研修受講費用助成申込書

令和 年 月 日

施設長・管理者 様

所属事業所

氏 名

生 年 月 日 昭和・平成 年 月 日

下記の研修を受講するにあたり、受講費用の[全部 一部]について助成を受けた
く、下記書類を添えて申込します。

なお、他の公的制度等から研修受講費用の助成を受けていないことを申し添えます。

記

1. 研修の名称 ☐ 介護職員初任者研修 ☐ 介護職員実務者研修
2. 研修実施事業者
3. 助成金申込額 円
4. 添付書類 ・研修受講申込書（写） ・受講費用がわかる書面（写）
5. その他 介護職員実務者研修受講の方は、これまでの介護福祉士国家
試験受験の実績について ☒ で記載してください。
☐ 初めて ☐ 1 回 ☐ 2 回 ☐ 3 回以上

※介護職員研修受講費用助成基準の 11 に該当した場合は、助成金の返還が生じますので確
認の上申込ください。

参考：助成する額（初任者研修、実務者研修とも同額）

常勤の職員：受講費用の実費または 80,000 円のうち、低い方の額

パート職員（週の勤務時間が 25 時間以上 30 時間未満）：30,000 円

〃 （週の勤務時間が 30 時間以上 35 時間未満）：40,000 円

〃 （週の勤務時間が 35 時間以上 40 時間未満）：50,000 円

介護職員研修受講費用助成候補者推薦書

社会福祉法人普仁会
事務局長 様

推薦者（施設長又は管理者）

氏 名

研修受講費用助成希望申込書の提出のあった職員について、次のとおり推薦するものです。

記

推薦 順位	受講研修	推薦者氏名	推薦順位の理由
1	<input type="checkbox"/> 初任者研修 <input type="checkbox"/> 実務者研修		<input type="checkbox"/> 初めての研修 <input type="checkbox"/> 年令の若い順 <input type="checkbox"/> 施設長・管理者の推薦
2	<input type="checkbox"/> 初任者研修 <input type="checkbox"/> 実務者研修		<input type="checkbox"/> 初めての研修 <input type="checkbox"/> 年令の若い順 <input type="checkbox"/> 施設長・管理者の推薦
3	<input type="checkbox"/> 初任者研修 <input type="checkbox"/> 実務者研修		<input type="checkbox"/> 初めての研修 <input type="checkbox"/> 年令の若い順 <input type="checkbox"/> 施設長・管理者の推薦
4	<input type="checkbox"/> 初任者研修 <input type="checkbox"/> 実務者研修		<input type="checkbox"/> 初めての研修 <input type="checkbox"/> 年令の若い順 <input type="checkbox"/> 施設長・管理者の推薦
5	<input type="checkbox"/> 初任者研修 <input type="checkbox"/> 実務者研修		<input type="checkbox"/> 初めての研修 <input type="checkbox"/> 年令の若い順 <input type="checkbox"/> 施設長・管理者の推薦
6	<input type="checkbox"/> 初任者研修 <input type="checkbox"/> 実務者研修		<input type="checkbox"/> 初めての研修 <input type="checkbox"/> 年令の若い順 <input type="checkbox"/> 施設長・管理者の推薦
7	<input type="checkbox"/> 初任者研修 <input type="checkbox"/> 実務者研修		<input type="checkbox"/> 初めての研修 <input type="checkbox"/> 年令の若い順 <input type="checkbox"/> 施設長・管理者の推薦

介護職員研修受講費用交付決定書

令和 年 月 日

様

社会福祉法人 普仁会
理事長 鈴木 正之

あなたから申請のあった下記の介護職員研修等受講費用助成について、次のとおり決定しましたので通知します。

記

1. 交付の可否 可 ・ 不可
2. 交付申請額 円
3. 助成金額 円
4. 研修の名称 ☐ 介護職員初任者研修
☐ 介護職員実務者研修

介護職員研修受講修了報告書

令和 年 月 日

社会福祉法人 普仁会
理事長 鈴木 正之 様

申請者

所 属

氏 名

⑩

研修受講費用の助成を受けた下記研修が修了したので、研修事業者が発行する修了証明書
の写しを添えて報告します。

記

受講した研修名

☐ 介護職員初任者研修

☐ 介護職員実務者研修

※研修名は、☒で表記すること

社会福祉法人 普仁会
介護職員奨学金制度

(目 的)

- 1 この制度は、超高齢社会の進展に伴い必要となる介護職員（介護福祉士等）を養成することを目的とし、介護職養成学校（短大、専門学校、以下「養成学校」という。）に進学を希望する者及び養成学校に在籍中の者に対し、養成学校の受験及び修業等に必要な費用の一部を奨学金として支給するものである。

(対象者)

- 2 奨学金を申込できる者は、高等学校に在籍する者及び養成学校に在籍中の者で、生活困難等の事情によりこの奨学金制度を利用し介護職員を目指す者とする。ただし、他の奨学金制度を利用している者を除く。

(奨学金の額)

- 3 奨学金の額の算定対象となる費用は、入学金、修業年限における授業料及び実習費等の費用とし、その額が年間 600,000 円（月額 50,000 円）を超える場合は、月額 50,000 円を上限とする。

(奨学金の申込の流れ)

- 4 奨学金を申込する場合は、次の手順により当法人に申し込みを行うものとする。
 - (1) 高等学校に在籍する者
 - (ア) 奨学金を申込する者・・・在学している学校に奨学金希望申込書を提出
 - (イ) 在学の学校長・・・・・・(1) の書類のほか、学校指定の履歴書、成績証明書を当法人に提出
 - (2) 養成学校に在籍中の者
上記 (1) の方法または直接法人に申込するものとする。

(面接から奨学金決定までの流れ)

- 5 4 の手続きにより申し込みがあった場合は、次の手順により奨学金の支給決定を行うものとする。
 - (1) 一次面接の実施・・・・・・申込者本人
 - (2) 奨学金の可否の通知・・・・・・学校及び学校長を通し申込者本人に通知
 - (3) 奨学金制度の説明及び契約・・・申込者本人及び保護者
 - (4) 奨学金制度の書類の送付・・・・申込者本人

(奨学金の支給)

- 6 奨学金は、次の方法により支給する。
 - (1) 高等学校在籍中の申込にあっては、養成校の初年度の費用に係る奨学金を 3 月初めに指定の口座に振り込みするものとする。
 - (2) 養成校在籍中の申込にあっては、翌年度又は当該年度の費用に係る奨学金を指定の口座

に振込するものとする。

(奨学金の返済)

- 7 奨学金を受けた者が養成学校を卒業又は退学した場合は、卒業又は退学の翌月から毎月 10,000 円の元金均等により受け取った奨学金相当額になるまでの期間、当法人に奨学金を返済するものとする。なお、返済期間中において、返済に支障をきたす事由が生じた場合はその旨当法人に通知のうえ、双方協議し別途返済計画をたて返済するものとする。

(奨学金の免除)

- 8 奨学金制度を利用している者が当法人に就職した場合は、就業月数に毎月の返済額及び 5 を乗じて得た額を免除するものとする。なお、養成学校の修業が困難となった場合、修業が困難となった事由等を記載した書面を当法人に届け出し、当法人がやむを得ないと認めたときは、奨学金の返済猶予又は返済免除することができる。

この制度は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

この制度は、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

奨学金希望申込書

平成 年 月 日

社会福祉法人 普仁会
理事長 鈴木 正之 様

申込者

学校名 _____

学 年 _____ 年

氏 名 _____

保護者名 _____ (印)

電話番号 _____

介護職員養成学校に進学（修業）するにあたり、入学金及び授業料等の費用にあてるため、貴法人の奨学金を申し込みます。

記

1. 介護職員養成学校名

2. 添付書類

入学及び修学に要する費用がわかる書類

奨学金申込に対する通知書

平成 年 月 日

〇〇〇〇〇学校長 様

帯広市西 17 条南 28 丁目 1 番地 1

社会福祉法人 普仁会

理事長 鈴木 正之

〇〇〇〇〇〇校 〇年 〇〇 〇〇さんより申し込みのありました、介護職員養成学校〇〇〇〇進学（修業）のための奨学金について、次のとおり決定しましたのでお知らせします。

なお、お手数をおかけしますが、申込者である〇〇 〇〇さんに、本人あての通知書をお渡し願います。

☐ 奨学金を支給します。

☐ 奨学金を支給しません。

（支給しないとした理由は、下記のとおりです）

奨学金申込に対する通知書

平成 年 月 日

〇〇〇〇〇〇〇校
〇〇 〇〇 様

帯広市西 17 条南 28 丁目 1 番地 1
社会福祉法人 普仁会
理事長 鈴木 正 之

介護職員養成学校〇〇〇〇進学(修業)のための奨学金について、次のとおり決定しましたのでお知らせします。

- ☐ 奨学金を支給します。
- ☐ 奨学金を支給しません。
(支給しないとした理由は、下記のとおりです)

●今後の手続きについて

あなたと保護者の方を交え、この制度の説明と契約についてお話しさせていただきます。

日時については、後日お知らせいたします。

奨学金受領口座の届出

社会福祉法人 普仁会
理事長 鈴木 正之 様

氏 名 _____

奨学金受領口座について、下記のとおりお届けします

該当する□部分にレでチェックしてください。

銀行名	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 労働金庫 <input type="checkbox"/> 郵便局
本支店名	<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店
預金種別 <input type="checkbox"/> にチェック	<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 <input type="checkbox"/> その他 ()
口座番号	
カガナ 口座名義人	

※口座は、進学（修業）される本人の口座を指定願います。

社会福祉法人 普仁会
再就職手当金支給基準

(目 的)

- 1 職員の安定的な確保と法人経営の安定化を図ることを目的に、他の福祉施設又は他の産業等から当法人の職員として採用に至った者（以下「再就職職員」という。）に再就職手当金を支給する。また、再就職職員の応募理由が当法人職員の勧誘による場合は、勧誘した職員（以下「勧誘職員」という。）にも再就職手当金を支給する。

(支給対象者及び再就職手当金の額)

- 2 支給対象者及び再就職手当金の額は、次に掲げるとおりとする。なお、人材紹介会社を通して採用に至った者及び当法人を退職後 1 年以内に採用に至った者は支給対象者から除く。

(1) 常勤の再就職職員

ア 有資格者（社会福祉士・保健師・精神保健福祉士・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・柔道整復師・看護師・准看護師・栄養士・介護福祉士・主任介護支援専門員・介護支援専門員） 120,000 円

イ 有資格者（社会福祉主事・ヘルパー 1 級）又は介護職員実務者研修修了者 100,000 円

ウ 有資格者（ヘルパー 2 級）又は介護職員初任者研修修了者 90,000 円

エ 資格を保有しない介護職員 80,000 円

- (2) パートタイムの再就職介護職員（介護福祉士の資格を有する週労働時間が 35 時間以上の者に限る。） 24,000 円

- (3) 前各号に掲げる再就職職員を勧誘した職員（再就職職員が職員からの勧誘と明言した場合に限る。） 再就職職員に支給する額の 10% の額

- (4) (1) の有資格者とは、採用する職種に必要な資格を有している者をいい、単に資格を保有しているだけでは支給対象者には含めない。

(請求手続き等)

- 3 再就職手当金の請求手続き等は、次のとおり行うものとする。

(1) 再就職職員 入職から 6 ヶ月経過した後、別紙請求書により請求を行う。

(2) 勧誘職員 再就職職員の入職から 1 ヶ月経過した後、別紙請求書により行う。

(3) (1) 又は (2) の手続きがなされない場合は、1 度に限り当該職員に請求手続きするよう通知する。

(手当金の支給)

- 4 支給対象職員から再就職手当金の請求があった場合は、速やかに本人に支払うものとする。

(再就職手当金受給権の失効)

- 5 次の各号のいずれかに該当する場合は、再就職手当金の受給権は失効するものとする。

(1) 再就職職員 入職後 6 ヶ月以内に退職又は週 35 時間未満の雇用条件に変更となった場合

- (2) 勧誘職員 勧誘した再就職職員が1ヶ月以内に退職又は週35時間未満の雇用条件に変更となった場合
- (3) 3の(3)の通知後、1ヶ月以内に請求がなされない場合

この基準は、平成29年5月15日から適用する。

この基準は、平成30年8月1日から適用する。

この基準は、令和元年7月1日から適用する。

別紙

再就職手当金 請求書

令和 年 月 日

社会福祉法人 普仁会 理事長 様

所属事業所 _____
氏 名 _____
生 年 月 日 昭和・平成 年 月 日
入 職 日 令和 年 月 日

※勧誘職員の場合は、入職日の記入は不要です

再就職手当金支給基準に基づき、次のとおり再就職手当金を請求します。

【再就職職員記入欄】

	常勤の再就職職員	パートタイムの 再就介護職員
有資格者（社会福祉士等）	<input type="checkbox"/> 120,000 円	<input type="checkbox"/> 24,000 円
有資格者又は介護職員実務者研修修了者	<input type="checkbox"/> 100,000 円	—
有資格者又は介護職員初任者研修修了者	<input type="checkbox"/> 90,000 円	—
介護職員（無資格者）	<input type="checkbox"/> 80,000 円	—

該当する欄の□を、■に塗りつぶすか、☑で表記してください。

【再就職職員を勧誘した職員記入欄】

	勧誘常勤の再 就職職員氏名 ()	勧誘パートタイム の再就職職員氏名 ()
有資格者（社会福祉士等）	<input type="checkbox"/> 12,000 円	<input type="checkbox"/> 2,400 円
有資格者又は介護職員実務者研修修了者	<input type="checkbox"/> 10,000 円	—
有資格者又は介護職員初任者研修修了者	<input type="checkbox"/> 9,000 円	—
介護職員（無資格者）	<input type="checkbox"/> 8,000 円	—

該当する欄の□を、■に塗りつぶすか、☑で表記してください。

資格が不明の場合は、再就職職員の氏名のみ記入してください。

社会福祉法人 普仁会
経 理 規 程

- 第 1 章 総 則 (第 1 条～第 9 条)
- 第 2 章 勘定科目及び帳簿 (第 10 条～第 14 条)
- 第 3 章 予 算 (第 15 条～第 21 条)
- 第 4 章 出 納 (第 22 条～第 32 条)
- 第 5 章 資産・負債の管理 (第 33 条～第 37 条)
- 第 6 章 財務及び有価証券の管理 (第 38 条～第 43 条)
- 第 7 章 棚卸資産の管理 (第 44 条～第 46 条)
- 第 8 章 固定資産の管理 (第 47 条～第 55 条)
- 第 9 章 引 当 金 (第 56 条～第 58 条)
- 第 10 章 決 算 (第 59 条～第 67 条)
- 第 11 章 内部監査及び任意監査 (第 68 条～第 69 条)
- 第 12 章 契 約 (第 70 条～第 76 条)
- 第 13 章 社会福祉充実計画 (第 77 条～第 78 条)

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人普仁会（以下「当法人」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。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第4条 当法人の会計年度は、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ヶ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。

		資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
会計書類	法人全体	第一号第一様式	第二号第一様式	第三号第一様式
		法人単位資金収支計算書	法人単位事業活動計算書	法人単位貸借対照表
	法人全体 (事業区分別)	〇〇第一号第二様式	〇〇第二号第二様式	〇〇第三号第二様式
		資金収支内訳表	事業活動内訳表	貸借対照表内訳表
	事業区分 (拠点区分別)	◎△第一号第三様式	◎△第二号第三様式	◎△第三号第三様式

		事業区分資金収支内訳表	事業区分事業活動内訳表	事業区分貸借対照表内訳表
	拠点区分 (一つの拠点を表示)	第一号第四様式	第二号第四様式	第三号第四様式
		拠点区分資金収支計算書	拠点区分事業活動計算書	拠点区分貸借対照表
附属明細書	サービス区分別 (拠点区分の会計を サービス別に区分表示)	☆別紙 3 (⑩)	☆別紙 3 (⑪)	
		拠点区分資金収支明細書	拠点区分事業活動明細書	

○ 事業区分が社会福祉事業のみの法人は、作成を省略できる。

◎ 拠点区分が 1 つの法人の場合、作成を省略できる。

△ 事業区分に 1 つの拠点区分しかない法人は、作成を省略できる。

☆ 介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点は、☆別紙 3 (⑪) を作成するものとし、☆別紙 3 (⑩) の作成を省略することができる。

措置費による事業を実施する拠点は、☆別紙 3 (⑩) を作成するものとし、

☆別紙 3 (⑪) の作成を省略することができる。

上記以外の事業を実施する拠点については、☆別紙 3 (⑩) か☆別紙 3 (⑪) のいずれか一方の明細書を作成するものとし、残る他方の明細書の作成は省略することができる。

3 附属明細書として作成する書類は下記のとおりとする。

	様式等		法人全体で作成	拠点区分毎に作成
附属明細書	別紙 3 (①)	借入金明細書	○	
	別紙 3 (②)	寄附金収益明細書	○	
	別紙 3 (③)	補助金事業等収益明細書	○	
	別紙 3 (④)	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○	
	別紙 3 (⑤)	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	○	
	別紙 3 (⑥)	基本金明細書	○	
	別紙 3 (⑦)	国庫補助金等特別積立金明細書	○	
	別紙 3 (⑧)	基本財産及びその他の固定資産の明細書		○
	別紙 3 (⑨)	引当金明細書		○
	別紙 3 (⑩)	拠点区分資金収支明細書		○
	別紙 3 (⑪)	拠点区分事業活動明細書		○
	別紙 3 (⑫)	積立金・積立資産明細書		○
	別紙 3 (⑬)	サービス区分間繰入金明細書		○
	別紙 3 (⑭)	サービス区分間貸付金（繰入金）残高明細書		○

(注) 該当する事由がない場合には、作成を省略することができる。

4 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込み金額を記載する。

(金額の単位)

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

(事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第6条 事業区分は社会福祉事業及び公益事業とする。

- 2 拠点区分は予算管理の単位とする。一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とし、法人本部は独立した拠点区分とする。また、公益事業（社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く）については別の拠点区分とする。
- 3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行わなければならない。
- 4 前項までの規定に基づき、当法人において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。

(1) 社会福祉事業区分

①法人本部拠点区分

ア 法人本部サービス区分

②特別養護老人ホーム愛仁園拠点区分

ア 特別養護老人ホーム愛仁園サービス区分

イ 特別養護老人ホーム愛仁園短期入所サービス区分

③養護老人ホーム普仁園拠点区分

ア 養護老人ホーム普仁園サービス区分

イ 養護老人ホーム普仁園短期入所サービス区分

④地域密着型介護老人福祉施設あいじえん拠点区分

ア 地域密着型介護老人福祉施設あいじえんサービス区分

イ 小規模多機能型居宅介護あもるサービス区分

⑤デイサービスセンター愛仁園拠点区分

ア デイサービスセンター愛仁園サービス区分

(2) 公益事業区分

①在宅支援事業所愛仁園拠点区分

ア 居宅介護支援事業所愛仁園サービス区分

イ 地域包括支援センター愛仁園サービス区分

(共通収入支出の配分)

第7条 資金収支計算を行うに当たっては、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当たっては、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。

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第8条 当法人の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。

2 第5条第2項の各拠点区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者をおく。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務することができる。

3 第5条第2項の各拠点区分又は各サービス区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。ただし、出納職員としての業務に支障がない限り、1人の出納職員が複数の拠点区分又はサービス区分の出納職員を兼ねることができる。

4 統括会計責任者、会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

5 会計責任者は、会計事務に関する報告等、統括会計責任者の指示に従わなければならない。

6 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、統括会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第10条 当法人の会計は、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11条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

2 統括会計責任者が必要であると認めるときは、第8条の規定に関わらず勘定科目を追加できるものとする。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金(貯金)出納帳

ウ 小口現金出納帳

エ 有価証券台帳

オ 未収金台帳

カ 貯蔵品台帳

キ 立替金台帳

- ク 貸付金台帳
- ケ 仮払金台帳
- コ 固定資産管理台帳
- サ 未払金台帳
- シ 預り金台帳
- ス 前受金台帳
- セ 仮受金台帳
- ソ 基本金台帳
- タ 寄附金品台帳
- チ 補助金台帳
- ツ 委託金台帳

(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。

(会計伝票)

第 13 条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

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

(会計帳簿の保存期間)

第 14 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 | 10 年 |
| (2) 第 4 条第 2 項に規定する財産目録 | 5 年 |
| (3) 第 12 条第 1 項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 | 10 年 |
| (4) 証憑書類 | 10 年 |

- 2 前項の保存期間は、会計帳簿を閉鎖した時から起算するものとする。
- 3 第 1 項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 15 条 当法人は、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 16 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理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第 17 条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。

(勘定科目間の流用)

第 18 条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、拠点区分内における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(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、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 20 条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事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。

2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(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、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 22 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

(収入の手続)

第 23 条 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

2 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行

の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第 24 条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後 7 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第 25 条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄付者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして統括会計責任者に報告するとともに、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第 26 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。

4 銀行等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第 27 条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月 10 日に行うものとする。

(小口現金)

第 28 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、統括会計責任者の承認を得なければならない。

3 小口現金の限度額は、サービス区分ごとに 5 万円とする。

4 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 29 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第 25 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

(残高の確認)

第 30 条 出納職員は、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 出納職員は、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、差額がある場合には預貯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なければならない。

(金銭過不足)

第 31 条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、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なければならない。

(月次報告)

第 32 条 会計責任者は、拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 15 日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月 15 日までに理事長に提出しなければならない。

3 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収支の内訳を明らかにして作成しなければならない。

第 5 章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

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

2 資産の時価が、帳簿価額から 50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。

4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

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

(債権債務の残高確認)

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

2 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、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

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

(債権の免除等)

第 37 条 当法人の債権は、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、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

第 6 章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第 38 条 長期の資金を借り入れる（返済期限が 1 年を超える資金の借入れをいう。）場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

2 短期の資金を借り入れる（長期の資金の借入れ以外の借入れをいう。）場合には、会計責任者は、文書をもって統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

(資金の積立て)

第 39 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にわか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 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。

3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後 2 か月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

第 40 条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

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

3 会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第 41 条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わな

ればならない。

- 2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。
- 4 理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。
 - (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
- 5 前項の場合において、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

（有価証券の取得価額及び評価）

第 42 条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

- 2 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により評価する。
- 3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。
- 4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

（有価証券の管理）

- 第 43 条 会計責任者は、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、統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。
- 2 第 40 条及び第 41 条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

第 7 章 棚卸資産の管理

（棚卸資産の範囲）

第 44 条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

- ア 介護用品
- イ 給食材料
- ウ 医薬品

（棚卸資産の取得価額及び評価）

第 45 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 46 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 47 条 この規程において、固定資産とは取得日後 1 年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（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、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

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 建物付属設備

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 構築物

エ 機械及び装置

オ 車両運搬具

カ 器具及び備品

キ 建設仮勘定

ク 有形リース資産

ケ 権利

コ ソフトウェア

サ 無形リース資産

- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 事業区分間長期貸付金
- ソ 拠点区分間長期貸付金
- タ サービス区分間長期貸付金
- チ 退職給付引当資産
- ツ 長期預り金積立資産
- テ 人件費積立資産
- ト 修繕積立資産
- ナ 備品等購入積立資産
- ニ 施設整備積立資産
- ヌ 差入保証金
- ネ 長期前払費用
- ノ 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48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 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第55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49条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。
- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。
- 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(建設仮勘定)

第 50 条 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 51 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 52 条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、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録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第 53 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 53 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、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を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、理事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 54 条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 55 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56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。

(賞与引当金)

第57条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第58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59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、前受金及び貯蔵品の計上
- (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) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し
- (9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における貸付金と借入金の相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺
- (10) 注記情報の記載

(内部取引)

第 60 条 計算書類及び附属明細書の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去するものとする。

(注記事項)

第 61 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) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する計算書類等と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 基準第 22 条第 4 項及び第 6 項の規定により、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) 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 62 条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基づき、第 4 条第 2 項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、理事長に提出する。

(計算書類の監査)

第 63 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

(計算書類の承認)

第 64 条 理事長は、前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 理事長は、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。

(計算書類の備え置き)

第 65 条 統括会計責任者は、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据え置かなければならない。

2 統括会計責任者は、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 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、閲覧可能な措置をとっている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第 66 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 67 条 理事長は、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) 計算書類
- (2) 計算書類の附属明細書
- (3) 財産目録
- (4) 監査報告

2 理事長は、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

第 11 章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第 68 条 理事長は、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、重大な誤謬発生の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 理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、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、追跡調査するものとする。

4 理事長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第 1 項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

(任意監査)

第 69 条 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、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 理事長は、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 70 条 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを行うことができない。

2 理事長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(一般競争契約)

第 71 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 72 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 73 条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

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

(1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が 1,000 万円を超えない場合

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

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

(契約書の作成)

第74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、理事長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第75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理事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 76 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 77 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 78 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。

附 則

- 1 この規程を実施するために必要な事項については、細則で定める。
- 2 施設利用者からの預り金については、別途定め利用者預り金管理規程による。
- 3 資金の運用に関する具体的な定めは別途定める資金運用規程による。
- 4 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。
- 5 この規程の施行に伴い、平成 26 年 3 月 20 日施行の社会福祉法人 普仁会経理規程は廃止する。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。(会計基準の改正)

附 則

- 1 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。(拠点区分の字句修正)

別表 1

<資金収支計算書勘定科目>

大区分	中区分	小区分
<事業活動による支出>		
人件費支出	役員報酬支出 職員給料支出 職員賞与支出 非常勤職員給与支出 派遣職員費支出 退職給付支出	退職金 福祉医療機構掛金
事業費支出	法定福利費支出 給食費支出 介護用品費支出 医薬品費支出 診療・療養等材料費支出 保健衛生費支出 医療費支出 被服費支出 教養娯楽費支出 日用品費支出 本人支給金支出 水道光熱費支出 燃料費支出 消耗器具備品費支出 保険料支出 賃借料支出 教育指導費支出 業務委託費支出 葬祭費支出 車両費支出	
事務費支出	雑支出 福利厚生費支出 旅費交通費支出 研修研究費支出 事務消耗品費支出 印刷製本費支出 水道光熱費支出 燃料費支出 車両費支出 修繕費支出 通信運搬費支出 会議費支出 広報費支出 業務委託費支出 手数料支出 保険料支出	車両費支出 車両燃料費支出 福利厚生費支出 道民間共済会掛金支出 車輛燃料費支出

利用者負担軽減額 支払利息支出 その他の支出 流動資産評価損等による資金減少額	賃借料支出 土地・建物賃借料支出 租税公課支出 保守料支出 渉外費支出 諸会費支出 雑支出 利用者等外給食費支出 雑支出 有価証券売却損 投資有価証券売却損 資産評価損 為替差損 徴収不能額	 有価証券評価損 投資有価証券評価損
<施設整備等による支出>		
設備資金借入金元金償還支出 固定資産取得支出 固定資産除却・廃棄支出 ファイナンス・リース債務の返済支出 その他の施設整備等による支出	土地取得支出 建物取得支出 構築物取得支出 建設仮勘定取得支出 車両運搬具取得支出 器具及び備品取得支出 機械及び装置取得支出 その他の固定資産取得支出	
<その他の活動による支出>		
長期運営資金借入金元金償還支出 長期貸付金支出 投資有価証券取得支出 積立資産支出 事業区分間長期貸付金支出 拠点区分間長期貸付金支出 サービス区分間長期貸付金支出 事業区分間長期借入金返済支出 拠点区分間長期借入金返済支出 サービス区分間長期借入金返済支出 事業区分間繰入金支出 拠点区分間繰入金支出	退職給付引当資産支出 人件費積立資産支出 修繕費積立資産支出 備品等購入積立資産支出 施設整備積立資産支出 その他の積立資産支出	

サービス区分間繰入金支出		
事業活動資金収支差額		
施設整備等資金収支差額		
その他の活動資金収支差額		
予備費支出		
当期資金収支差額合計		
前期末支払資金残高		
当期末支払資金残高		

大区分	中区分	小区分
<事業活動による収入>		
介護保険事業収入	施設介護料収入	介護報酬収入 利用者負担金収入（公費） 利用者負担金収入（一般） （介護報酬収入） 介護報酬収入 介護予防報酬収入 （利用者負担金収入） 介護負担金収入（公費） 介護負担金収入（一般） 介護予防負担金収入（公費） 介護予防負担金収入（一般） （介護報酬収入） 介護報酬収入 介護予防報酬収入 （利用者負担金収入） 介護負担金収入（公費） 介護負担金収入（一般） 介護予防負担金収入（公費） 介護予防負担金収入（一般） 居宅介護支援介護料収入 介護予防・日常生活支援総合事業収入 利用者等利用料収入
	居宅介護料収入	介護報酬収入 利用者負担金収入（公費） 利用者負担金収入（一般） （介護報酬収入） 介護報酬収入 介護予防報酬収入 （利用者負担金収入） 介護負担金収入（公費） 介護負担金収入（一般） 介護予防負担金収入（公費） 介護予防負担金収入（一般） （介護報酬収入） 介護報酬収入 介護予防報酬収入 （利用者負担金収入） 介護負担金収入（公費） 介護負担金収入（一般） 介護予防負担金収入（公費） 介護予防負担金収入（一般） 居宅介護支援介護料収入 介護予防支援介護料収入
	地域密着型介護料収入	事業費収入 事業負担金収入（公費） 事業負担金収入（一般） 施設サービス利用料収入 居宅介護サービス利用料収入 地域密着型介護サービス利用料収入 食費収入（公費） 食費収入（一般） 食費収入（特定） 居住費収入（公費） 居住費収入（一般） 居住費収入（特定） 介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入 その他の利用料収入
	居宅介護支援介護料収入	
	介護予防・日常生活支援総合事業収入	
	利用者等利用料収入	

	その他の事業収入	補助金事業収入（公費） 補助金事業収入（一般） 市町村特別事業収入（公費） 市町村特別事業収入（一般） 受託事業収入（公費） 受託事業収入（一般） その他の事業収入
老人福祉事業収入	（保険等査定減） 措置事業収入	事務費収入 事業費収入 その他の利用料収入 その他の事業収入
受託事業収入	運営事業収入 その他の事業収入 民間団体受託事業収入 地方公共団体受託事業収入 その他の事業収入	
借入金利息補助金収入 経常経費寄附金収入 受取利息配当金収入 その他の収入	受入研修費収入 利用者等外給食費収入 雑収入	
流動資産評価益等による資金増加額	有価証券売却益 投資有価証券売却益 有価証券評価益	
	為替差益	
＜施設整備等による収入＞		
施設整備等補助金収入	施設整備等補助金収入	
施設整備等寄附金収入	設備資金借入金元金償還補助金収入 施設整備等寄附金収入 設備資金借入金元金償還寄附金収入	
設備資金借入金収入 固定資産売却収入	建物売却収入 構築物売却収入 機械及び装置売却収入 車両運搬具売却収入 器具及び備品売却収入 土地売却収入 建設仮勘定売却収入 その他の固定資産売却収入	
その他の施設整備等による収入		
＜その他の活動による収入＞		
長期運営資金借入金元金償還寄附金収入		
長期運営資金借入金収入		
長期貸付金回収収入		

投資有価証券売却収入		
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入	
	修繕積立資産取崩収入	
	備品等購入積立資産取崩収入	
	人件費積立資産取崩収入	
	施設整備積立資産取崩収入	
	その他の積立資産取崩収入	
事業区分間長期借入金収入		
拠点区分間長期借入金収入		
サービス区分間長期借入金収入		
事業区分間長期貸付金回収収入		
拠点区分間長期貸付金回収収入		
サービス区分間長期貸付金回収収入		
事業区分間繰入金収入		
拠点区分間繰入金収入		
サービス区分間繰入金収入		
その他の活動による収入		

＜事業活動計算書勘定科目＞

大区分	中区分	小区分
＜サービス活動増減による費用＞		
人件費	役員報酬 職員給料 職員賞与 賞与引当金繰入 非常勤職員給与 派遣職員費 退職給付費用	退職金 福祉医療機構掛金 退職給付引当金繰入
事業費	法定福利費 給食費 介護用品費 医薬品費 保健衛生費 医療費 被服費 教養娯楽費 日用品費 本人支給金 水道光熱費 燃料費 消耗器具備品費 賃借料 教育指導費 業務委託費 葬祭費	

事務費	車両費	車両費
	雑費	車両燃料費
	福利厚生費	福利厚生費
		道民間共済会掛金
	職員被服費	
	旅費交通費	
	研修研究費	
	事務消耗品費	
	印刷製本費	
	水道光熱費	
	燃料費	
	車両費	
	修繕費	
	通信運搬費	
	会議費	
	広報費	
	業務委託費	
	手数料	
	保険料	
	賃借料	
	土地・建物賃借料	
	租税公課	
	保守料	
	雑費	
利用者負担軽減額		
減価償却費		
国庫補助金等特別積立金取崩額		
徴収不能額		
徴収不能引当金繰入		
その他の費用		
＜サービス活動外増減による費用＞		
支払利息		
有価証券評価損		
有価証券売却損		
投資有価証券評価損		
投資有価証券売却損		
その他のサービス活動外費用	利用者等外給食費	
	雑損失	
	為替差損	
＜特別増減による費用＞		
基本金組入額	1号基本金組入額	
	2号基本金組入額	
	3号基本金組入額	
資産評価損		
固定資産売却損・処分損	建物売却損・処分損	
	構築物売却損・処分損	
	車両運搬具売却損・処分損	
	器具及び備品売却損・処分損	

	機械及び装置売却損・処分損 その他の固定資産売却損・処分損	
国庫補助金等特別積立金取崩額（除却等）		
国庫補助金等特別積立金積立額		
災害損失		
事業区分間繰入金費用		
拠点区分間繰入金費用		
サービス区分間繰入金費用		
事業区分間固定資産移管費用		
サービス区分間固定資産移管費用		
その他の特別損失		
サービス活動増減差額		
サービス活動外増減差額		
経常増減差額		
特別増減差額		
当期活動増減差額		
前期繰越活動増減差額		
当期末繰越活動増減差額		
その他の積立金積立額		
	人件費積立金積立額 修繕積立金積立額 備品等購入積立金積立額 施設整備積立金積立額 その他の積立金積立額	
次期繰越活動増減差額		

大区分	中区分	小区分
＜サービス活動増減による収益＞		
介護保険事業収益	施設介護料収益 居宅介護料収益 地域密着型介護料収益	介護報酬収益 利用者負担金収益（公費） 利用者負担金収益（一般） （介護報酬収益） 介護報酬収益 介護予防報酬収益 （利用者負担金収益） 介護負担金収益（公費） 介護負担金収益（一般） 介護予防負担金収益（公費） 介護予防負担金収益（一般） （介護報酬収益） 介護報酬収益 介護予防報酬収益 （利用者負担金収益） 介護負担金収益（公費） 介護負担金収益（一般） 介護予防負担金収益（公費） 介護予防負担金収益（一般）

	居宅介護支援介護料収益	居宅介護支援介護料収益
	介護予防・日常生活支援総合事業費収益	介護予防支援介護料収益 事業費収益
	利用者等利用料収益	事業負担金収益（公費） 事業負担金収益（一般） 施設サービス利用料収益 居宅介護サービス利用料収益 地域密着型介護サービス利用料収益 食費収益（公費） 食費収益（一般） 食費収益（特定） 居住費収益（公費） 居住費収益（一般） 居住費収益（特定） 介護予防・日常生活支援総合事業利用料収益 その他の利用料収益
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費） 補助金事業収益（一般） 市町村特別事業収益（公益） 市町村特別事業収益（一般） 受託事業収益（公費） 受託事業収益（一般） その他の事業収益
老人福祉事業収益	（保険等査定減） 措置事業収益	事務費収益 事業費収益 その他の利用料収益 その他の事業収益
受託事業収益	運営事業収益 その他の事業収益 民間団体受託事業収益 地方公共団体受託事業収益 その他の事業収益	
経常経費寄附金収益		
その他の収益		
<サービス活動外増減による収益>		
借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益 有価証券評価益 有価証券売却益 投資有価証券評価益 投資有価証券売却益 その他のサービス活動外収益	受入研修費収益 利用者等外給食費収益 為替差益 雑収益	雑収益 共済会退職手当金収益

＜特別増減による収益＞		
施設整備等補助金収益	施設整備等補助金収益	
施設整備等寄附金収益	設備資金借入金元金償還補助金収益 施設整備等寄附金収益 設備資金借入金元金償還寄附金収益	
長期運営資金借入金元金償還寄附金 収益		
固定資産受贈額		
固定資産売却益	建物売却益 構築物売却益 機械及び装置売却益 車両運搬具売却益 器具及び備品売却益 土地売却益 建設仮勘定売却益 その他の固定資産売却益	
事業区分間繰入金収益		
拠点区分間繰入金収益		
サービス区分間繰入金収益		
事業区分間固定資産移管収益		
拠点区分間固定資産移管収益		
サービス区分間固定資産移管収益		
その他の特別収益	徴収不能引当金戻入益 その他の特別収益	
基本金取崩額		
その他の積立金取崩額	人件費積立金取崩額 修繕積立金取崩額 備品等購入積立金取崩額 施設整備積立金取崩額	

＜貸借対照表勘定科目＞		
大区分	中区分	小区分
＜借 方＞		
流動資産	現金預金 有価証券 事業未収金 未収金 未収補助金 未収収益 受取手形 貯蔵品 医薬品 診療・療養費等材料 給食用材料 立替金	

	前払金 前払費用 1年以内回収予定長期貸付金 1年以内回収予定事業区分間長期貸付金 1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金 1年以内回収予定サービス区分間長期貸付金 短期貸付金 事業区分間貸付金 拠点区分間貸付金 仮払金 その他の流動資産 徴収不能引当金	
固定資産	基本財産 その他の固定資産	土地 建物 建物付属設備 定期預金 投資有価証券 土地 建物 構築物 機械及び装置 車両運搬具 器具及び備品 建設仮勘定 有形リース資産 権利 ソフトウェア 無形リース資産 投資有価証券 長期貸付金 事業区分間長期貸付金 拠点区分間長期貸付金 サービス区分間長期貸付金 退職給付引当資産 人件費積立資産 修繕積立資産 備品等購入積立資産 施設整備積立資産 長期前払費用 その他の固定資産
＜貸 方＞		
流動負債	短期運営資金借入金 事業未払金 その他の未払金 支払手形 役員等短期借入金	

	1 年以内返済予定設備資金借入金	
	1 年以内返済予定長期運営資金借入金	
	1 年以内返済予定リース債務	
	1 年以内返済予定役員等長期借入金	
	1 年以内返済予定事業区分間借入金	
	1 年以内返済予定拠点区分間借入金	
	1 年以内支払予定長期未払金	
	未払費用	
	預り金	
	職員預り金	
	前受金	
	前受収益	
	事業区分間借入金	
	拠点区分間借入金	
	仮受金	
	賞与引当金	
	その他の流動負債	
固定負債	設備資金借入金	
	長期運営資金借入金	
	リース債務	
	役員等長期借入金	
	事業区分間長期借入金	
	拠点区分間長期借入金	
	退職給付引当金	
	長期未払金	
	長期預り金	
	その他の固定負債	
基本金		
国庫補助金等特別積立金		
その他の積立金	人件費積立金	
	修繕積立金	
	備品等購入積立金	
	施設整備積立金	
次期繰越活動増減差額	次期繰越活動増減差額	
	(うち当期活動増減差額)	

社会福祉法人 普仁会 経理規程細則

1. 総 則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人普仁会経理規程（以下「経理規程」という。）を実施するために必要な事項について定めるものとする。

2. 「経理規程第7条に定める共通収入支出の配分に関する細則」

(配分基準)

第1条 経理規程第7条第1項及び第2項に定める「合理的な基準に基づいて配分する」基準は、別添1 共通経費の配分基準表のとおりとする。

2 前項の配分基準は、支出及び費用の項目ごとに、その発生に最も密接に関連する量的基準（例えば人数、時間、面積等による基準、又はこれらの2以上の要素を合わせた複合基準）を選択して適用するものとする。

3 一度選択した配分基準は、状況の変化等により当該基準を適用することが不合理であると認められるようになった場合を除き、継続的に適用するものとする。

3. 「経理規程第39条に定める資金の積立に関する細則」

(積立)

第1条 経理規程第39条に定める積立資産は、使用計画に定めた積立額を積み立てるものとする。

(取崩)

第2条 経理規程第39条に定める積立資産は、次に掲げる場合にそれぞれに掲げる金額を取崩すものとする。

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

4. 「経理規程第42条に定める有価証券の評価に関する細則」

(時価)

第1条 経理規程第42条第3項に定める時価とは、市場価格に基づく価額をいうものとする。

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

- ① 取引所に上場されている有価証券の市場価格は、原則として取引所における取引価格とする。なお、一つの有価証券が複数の取引所に上場されている場合には、当該有価証券の取

引が最も活発に行われている取引所の価格とする。

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

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

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

（償却原価法）

第2条 経理規程第42条第4項に定める償却原価法は、利息法により計算するものとする。

2 前項に定める利息法とは、債券のクーポン受取総額と金利調整差額の合計額を、債券の帳簿価額に対し一定率（以下「実効利子率」という。）となるように複利をもって各会計期間の収入に配分する方法をいい、当該配分額とクーポン計上額（クーポンの現金受取額及びその経過分の未収計上額の増減額の合計額）との差額を取得価額に加減する。

5. 「経理規程第45条に定める原価計算に関する細則」

（原価計算期間）

第1条 当法人において、原価計算期間は、期首から期末までの1年間とする。

（原価計算を行う単位）

第2条 原価計算を行う単位は、事業所ごとに区分し、さらに事業所を作業種別に細区分するものとする。

（原価計算の方法）

第3条 当法人の製品及び仕掛品の原価は、次の方法で算定する。

- 1 製品に直接賦課できる材料費、役務費用等については、該当する製品及び仕掛品にその原価を直接賦課する。
- 2 製品に直接賦課できない材料費、役務費用等については、関連する製品・仕掛品に合理的な配賦基準に基づいて配賦する。その場合における配賦基準は、費目別又は費目グループ別に、製品・仕掛品に対する単位当たり消費量、労働時間等を用いて定める。
- 3 前項の場合において、材料費、役務費用等を製造に関わる部門ごとに賦課又は配賦して集計し、当該部門ごとに配賦基準を定めて配賦することができる。
- 4 原価計算期間末において仕掛品がある場合には、仕掛品の製造進捗割合に応じて、仕掛品の原価を計算し、当該原価計算期間における総製造費用から当該仕掛品の原価を控除した額を製品

製造原価とする。

6. 「経理規程第 45 条に定める棚卸資産の時価に関する細則」

(時価)

第 1 条 経理規程第 45 条第 3 項に定める「時価」とは、正味売却価額をいい、当該棚卸資産の売価から当該棚卸資産を販売するために要する追加的な製造原価の見積額及び販売直接経費の見積額を控除した額とする。

7. 「経理規程第 48 条に定める固定資産の評価に関する細則」

(付随費用)

第 1 条 経理規程第 48 条第 1 項 (1) (2) に定める直接付随費用とは、当該固定資産を取得し、事業の用に供するために要した費用で次の (1) 及び (2) に掲げるものとする。

(1) 当該固定資産を取得するために直接要した費用の額

- ① 引取運賃
- ② 荷役費
- ③ 運送保険料
- ④ 購入手数料
- ⑤ 関税
- ⑥ その他その固定資産を取得するために直接要した費用の額

(2) その固定資産を事業の用に供するために直接要した費用の額

2 次の (1) 及び (2) に掲げるものは、前項の規定にかかわらず付随費用から除外することができるものとする。

(1) 不動産取得税、自動車取得税

(2) 登録免許税その他登記登録に関する費用

3 次に掲げるものは、第 1 項に掲げる付随費用からは除外するものとする。

(1) 建設変更に伴い変更前に支出した当該建物建設のための調査費、測量費、設計費等の費用で、変更後に不要となったもの。

(2) 契約解除による違約金

(3) 建物建設に伴う落成式等の費用

(時価)

第 2 条 経理規程第 48 条第 3 項に定める時価とは、公正な評価額（観察可能な市場価格、又は観察可能な市場価格によることができない場合においては合理的に算定された価額）をいうものとする。次に掲げる資産については、それぞれに掲げる価額を合理的に算定された価額とすることができるものとする。

(1) 土地 次の①又は②の価格

① 「不動産鑑定評価基準」に基づく正常価格

② 公示価格、都道府県基準地価格、路線価による相続税評価額又は固定資産税評価額を基準と

して、それに合理的な調整を加えた価格

(2) 建物等 次の①又は②の価格

①「不動産鑑定評価基準」に基づく正常価格

②販売業者、物件売買仲介業者など第三者が算定した価格

8. 「経理規程第 49 条に定めるリース会計に関する細則」

(利息相当額の配分方法)

第 1 条 経理規程第 49 条第 1 項に定める利息法とは、リース料総額に占める各会計期間の支払利息相当額を、リース債務の未返済元本残高（貸借対照表のリース債務の金額をいう。）に一定の率を乗じて算出する方法をいう。当該利率はリース料総額の現在価値がリース取引開始日におけるリース資産（リース債務の計上金額と同じ。）の計上額と等しくなる利率として求めるものとする。

第 2 条 経理規程第 49 条第 2 項に定める定額法とは、リース料総額から当該リース債務の当初計上額を控除した残額を利息相当額とし、当該利息相当額をリース期間で除してリース期間中の各会計期間に配分する方法をいう。

9. 「経理規程第 51 条に定める固定資産の改良と修繕（資本的支出）に関する細則」

(資本的支出と修繕費の区分)

第 1 条 経理規程第 51 条第 1 項に定める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で固定資産の価額に加算するものを資本的支出とする。

第 2 条 固定資産に関わる支出が、前条の資本的支出と経理規程第 51 条第 2 項に定める修繕費のいずれに該当するか判定にあたっては、継続的に利用することを条件として、別添 2 の「資本的支出と修繕費の区分判定表」を利用して行うことができるものとする。ただし、前条に定める原則に照らし、当該判定表によることが明らかに不合理と認められる場合には、個々の支出内容を吟味して判定するものとする。

10. 「経理規程第 55 条に定める減価償却に関する細則」

(期中に増加又は減少した資産の償却費)

第 1 条 期中において資産を取得し、又は譲渡、売却若しくは除却した場合において当該資産の経理規程第 55 条第 1 項及び第 3 項に定める減価償却の計算は、当該資産の当期における使用月数に応じて行うものとする。

(中古資産の耐用年数)

第 2 条 中古資産を取得した場合における経理規程第 55 条第 4 項に定める耐用年数は、次のいずれかとする。

(1) 当該資産を当該事業の用に供した以後の使用可能期間の年数

(2) 次の簡便法より計算した残存耐用年数

ただし、当該中古資産を事業の用に供するために支出した資本的支出の額が中古資産の取得価額の50%を超える場合には、簡便法により計算した年数によることはできない。

① 法定耐用年数の全部を経過したもの

法定耐用年数×20%＝残存耐用年数

② 法定耐用年数の一部を経過したもの

法定耐用年数－経過年数＋（経過年数×20%）＝残存耐用年数

上記①又は②の算式により計算した年数に1年未満の端数がある時はこれを1年とし、当該年数が2年未満であるときは2年とする。

（計上時期）

第3条 月次原価計算又は月次損益予算管理を行うため、減価償却費の計上を月次決算で行う必要がある場合には、毎会計期間開始の時に当該会計期間の減価償却予定額を計算し、この予定額を当該会計期間の月数で除した金額を月次決算において減価償却費として計上するものとする。また、当該会計期間に月割り計上した減価償却費の合計額は、会計年度末において当該会計期間に負担すべき減価償却費の年間計上額に洗い替えるものとする。

11. 「経理規程第56条に定める退職給付引当金に関する細則」

（戻入の時期と金額）

第1条 経理規程第56条に定める退職給付引当金は、前会計年度末の退職給付引当金の設定対象者が退職した場合には、当該退職者の退職時に、当該退職者に係る前会計年度末の退職給付引当金を退職金（勘定科目は退職給付費用とする。）に充当するものとする。

（計上時期）

第2条 月次原価計算又は月次損益予算管理を行うため、退職給付引当金繰入額を月次決算で計上する必要がある場合には、毎会計期間開始の時に当該会計期間の退職給付引当金繰入予定額を計算し、この予定額を当該会計期間の月数で除した金額を月次決算において退職給付引当金繰入額（勘定科目は退職給付費用とする。以下同じ。）として計上するものとする。また、当該会計期間に月割り計上した退職給付引当金繰入額の合計額は、会計年度末において当該会計期間に負担すべき退職給付引当金の繰入額の年間計上額に洗い替えるものとする。

12. 「経理規程第58条に定める徴収不能引当金に関する細則」

（計上時期）

第1条 経理規程第58条に定める徴収不能引当金は、毎会計年度末に当該会計期間の末日における金銭債権に係る徴収不能引当金を計上するものとする。

（計上額）

第2条 前条に定める徴収不能引当金は、会計年度末の金銭債権を個別に評価する債権（以下「個別評価債権」という。）と、その他の債権（以下「一括評価債権」という。）に区分して計算するもの

とする。

- 2 前項に定める個別評価債権は、次の（１）の債権とし、その債権に対する徴収不能引当金は、次の（２）により算定するものとする。

（１）徴収不能の可能性が極めて高い債権

徴収不能の可能性が極めて高い債権とは、破産、経営破綻（以下「破産等」という。）又は実質的に破産等に陥っている債務者に対する債権をいう。破産等の状態に陥っている債務者とは、法的、形式的な破産等の事実が発生している債務者をいい、例えば、破産、清算、会社整理、和議等の事由が生じている債務者をいう。実質的に破産等に陥っている債務者とは、法的、形式的に破産等の事実は発生していないが、深刻な状態にあると認められる債務者をいうものとする。

（２）徴収不能見込額の算定

個別評価債権の金額から回収が確実に見込まれる額を控除して算定するものとする。

- 3 第１項に定める一括評価債権は、個別評価債権以外の債権とし、その債権に対する徴収不能引当金は、一括評価債権の金額に過去の徴収不能額の発生割合を乗じて算定するものとする。

13. 「経理規程に定める重要性に関する細則」

（重要性の基準）

第１条 経理規程第４２条第４項、第５７条、第５８条第１項における重要性の判断は、会計書類等の利用者が、会計書類等に記載されたこれらの事項の情報に基づいて判断する場合において、誤りの無い判断ができるか否かを考慮して行う必要がある。

- 2 重要性の判断は、原則として個々の事例ごとに行われるが、個々の判断における恣意性を排除するために、一定の基準を設け、明示することとする。

- 3 前項の基準は、第１項の原則に基づいて設ける必要があるが、通常、次に掲げる事項を考慮して設定する。

- ・ サービス活動収益に与える影響
- ・ 当期活動増減差額に与える影響
- ・ 資産の合計に与える影響

- 4 重要性の判定は、一次的には、前項の基準値に基づいて行うが、最終的な判断は、第１項に定める趣旨から、次に例示する事項等を考慮した上で行うものとする。したがって、金額が基準値に満たない場合あるいは金額を持たない項目であっても、質的に重要性が有ると判定される場合があることに留意する。

- ・ 当該年度の財政状態又は経営成績の異常性の有無。
- ・ 過年度の財政状態又は経営成績に与える影響
- ・ 臨時的又は異常な事象の発生を示す事項
- ・ 傾向値に影響を与える事項、増減差額をプラス（又はマイナス）からマイナス（又はプラス）に転換する事項
- ・ 開示項目あるいは開示内容の重要性

- 5 第３項に定める基準値は、法人の内外の環境の変化、業務内容の変化等に応じて、適宜見直しを行わなければならない。異常である場合には、サービス活動収益計、当期活動増減差額及び資産の

部合計について、単に当年度における影響のみを考慮するのではなく、過年度の数値を参考として正常な財政状態及び経営成績を算定し、それらも併せて考慮する。

附 則

この細則は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する（会計基準改正に伴う名称変更）

附 則

この細則は、令和 2 年 4 月 1 日から実施する（重要性の基準の一部改正）

別添 1

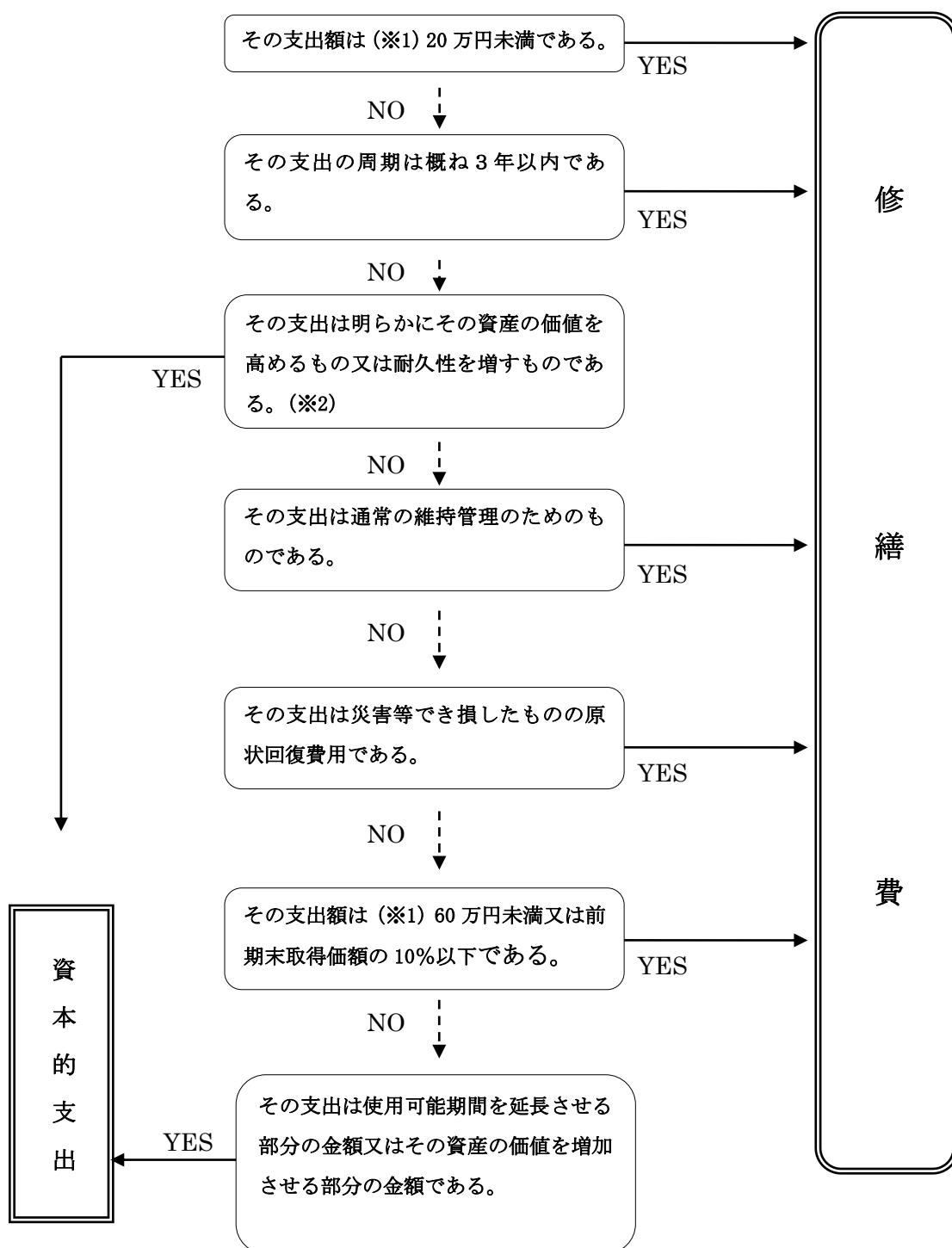
「共通経費の配分基準表」

事業区分、拠点区分又はサービス区分として把握できる個別費はそれに配賦し、それ以外の事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通して発生する経費は、次の配分基準により配分するものとする。

種類	勘定科目	対象又はコメント	配分方法	配賦基準			
				特別養護老人ホーム愛仁園拠点区分		養護老人ホーム普仁園拠点区分	
				特別養護老人ホーム愛仁園サービス区分	特別養護老人ホーム愛仁園短期入所生活介護サービス区分	養護老人ホーム普仁園サービス区分	養護老人ホーム普仁園（短期入所生活介護）サービス区分
人件費	職員給料	常勤職員	収入割合	97%	3.0%	98%	2.0%
	職員賞与	常勤職員	収入割合	97%	3.0%	98%	2.0%
	非常勤職員給与		収入割合	97%	3.0%	98%	2.0%
	法定福利費	全職員	収入割合	97%	3.0%	98%	2.0%
事業費	給食費		収入割合	97%	3.0%	98%	2.0%
	保健衛生費		収入割合	97%	3.0%	98%	2.0%
	被服費		収入割合	97%	3.0%	98%	2.0%
	教養娯楽費		収入割合	85%	15%	98%	2%
	水道光熱費	水道・電気・ガス	収入割合	85%	15%	98%	2%
	燃料費	重油・灯油	収入割合	85%	15%	98%	2%
	消耗器具備品費		収入割合	85%	15%	98%	2%
	業務委託費		収入割合	85%	15%	98%	2%
	車輻費	ガソリン代含む	収入割合	85%	15%	98%	2%
事務費	福利厚生費	民間共済会掛金含む	収入割合	85%	15%	98%	2%
	旅費交通費		収入割合	85%	15%	98%	2%
	研修研究費	研修旅費含む	収入割合	85%	15%	98%	2%
	事務消耗品費		収入割合	85%	15%	98%	2%
	水道光熱費		収入割合	85%	15%	98%	2%
	燃料費		収入割合	85%	15%	98%	2%
	修繕費		収入割合	85%	15%	98%	2%
	通信運搬費		収入割合	85%	15%	98%	2%
	業務委託費		収入割合	85%	15%	98%	2%
	賃借料		収入割合	85%	15%	98%	2%

別添 2

「資本的支出と修繕費の区分判定表」



※1 法人は、固定資産の計上基準を参酌し、合理的な金額を定めることができるものとする。

※2 次に掲げる支出は、当該資産の価値を高めるもの又はその耐久性を増すもの(資本的支出)に該当する。

- ① 避難階段の取付けなど物理的に付加された部分の金額
- ② 用途変更の為の模様替え等改造改装に直接要した金額
- ③ 固定資産の部分品を品質又は性能の高いものに取り替えた場合のその取り替えに要すると認められる金額

社会福祉法人 普仁会 資金運用規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人普仁会（以下「当法人」という。）経理規程第38条に基づき、当法人の資金運用の指針、手続等について定め、資金の安全確実かつ効率的な運用に資することを目的とする。

(基本原則)

第2条 当法人の資金運用については、以下の基本原則に則り、これを行う。

(1) 資産構成

運用する資産の構成は、流動性、健全性が確保され、総体的に収益性に優れたものとなるように努める。

(2) 法令遵守

業務遂行にあたり、関係法令等を遵守し、適切な運営を行う。

(3) リスク対応

運用する資産について、個別に、また総体としてのリスク把握に努め、その適切な対応を図る。

(資金運用責任者)

第3条 当法人資金の運用にあたっては、理事会の議決を経て、理事長が資金運用責任者を任命する。

2 資金運用責任者は、当法人の資金運用に係る計画、売買の決定、報告を業務とする。

3 資金運用における金融資産の売買については資金運用責任者が行い、売買に係る出納については、会計部門が行う。

(運用手続)

第4条 資金運用責任者は、理事会の定める方法により、運用をはかるものとする。ただし、日常的な管理として理事会が定めるものについては、理事長と協議の上決定し、これを理事会に報告する。

(運用指針)

第5条 資金の運用に当たっては、次に掲げる運用の3原則に十分留意し、金融商品の種類、金融機関又は発行体、運用機関等を勘案し、分散運用を図る。

(1) 流動性

(2) 健全性

(3) 収益性

(運用計画、検証)

第6条 資金運用責任者は、理事長の同意のもと、当該年度の基本的な運用計画を当該年度開始前に作成し、理事会の承認を得るものとする。

2 作成した運用計画に則り、毎月定期的に月次の運用状況を資金運用責任者が検証し、その結果を

理事長に報告する。

3 理事長は前項の規定による報告等を踏まえ、少なくとも年1回は運用状況を理事会に報告する。

(運用対象)

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

ア 預貯金

イ 金融債

ウ 金銭信託

エ 公社債投資信託

オ 国債

カ 政府保証債

キ 公庫・公団債

ク 地方債

ケ 日本の格付機関のうち1社以上が、長期債務についてBBB格以上と格付している事業債又は転換社債

コ 日本の格付機関のうち1社以上、かつ、外国の格付機関のうち1社以上が長期債務についてA格以上、及びカントリーリスクのランキング50位以内と格付している円建外債（償還も円建であること）

サ 株式

シ 株式を含んだ投資信託

2 前項の規定にかかわらず、理事会が特に認めた場合は、前項に掲げる運用対象以外の商品に運用することができる。

(保有限度)

第8条 運用対象資産中、有価証券の保有限度は、実勢価額下落に伴う損失拡大を防止するため、純資産に基づく最大リスク量を勘案した額を、対象資産毎に理事会の議決を経て事前に定める。

(損失限度)

第9条 損失限度については、当期利益等を勘案した経営体力に基づき、理事会の議決を経て事前にこれを定める。

これに抵触した場合には、資金運用責任者は理事会に報告し、理事会において対応を決定する。

ただし、やむを得ない理由により、理事会において対応を決定できない場合は、第10条の規定により対応する。

(緊急時対応)

第10条 地震、洪水等自然災害、テロ、システムダウン等により、運用資産の価額に大きな影響を与える事態が発生した場合には、資金運用責任者は直ちに理事長（又は担当役員）と対応を協議する。

2 理事長との連絡が不能の場合には、資金運用責任者が担当役員等関係部署、関係者等と協議し、リスクの軽減を図る。

3 前2項の規定により対応を行った場合は、遅滞なくその結果を理事会に報告すること。

(不祥事対応)

第11条 不祥事件が発生した場合には、資金運用責任者は直ちに理事会に報告する。

(その他)

第12条 この規定に定めるもののほか、資金運用に関し必要な事項は理事会において別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。