# 鴻巣市社会福祉協議会　例規集

## 第１章　　通　則


１定款・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　３
２定款施行細則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　１４
３理事、監事及び評議員選出規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　２２
４役員の報酬等に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　２４
５役員等の費用弁償及び旅費に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　２５
６役員等慶弔規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　２６
７評議員選任・解任委員会運営細則・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　２７
８公印規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　２９
９会員規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　３７
１０経理規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　４０
１１事務局規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　７１
１２事務決裁規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　７６
１３個人情報保護規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　７９
１４特定個人情報保護取扱規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　９０
１５情報公開規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０１
１６福祉サービスの苦情の解決に関する規程・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１９
１７文書保存規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２７
１８後援等取扱要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１３０
１９寄付者に対する感謝顕彰要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１３９
２０社会福祉功績者に対する感謝顕彰要領・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４０
２１ボランティア・実習生等受入規程・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４２
２２自動車等管理規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４６


## 第２章　　人事・給与


２３職員就業規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１５０
２４準職員等就業規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１９１
２５職員給与規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２１１
２６Ｂパート制度利用基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２２２
２７アルバイト利用基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２２８
２８職員旅費規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２３０
２９育児・介護休業等規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２３１
３０職員退職手当規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２５７
３１職員旧姓使用取扱要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２５８
３２鴻巣市に派遣する職員の身分取扱い等に関する要綱・・・・・・・・・Ｐ２６５
３３職員安全衛生管理要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２６７
３４長期勤続職員のリフレッシュ休暇に関する要綱・・・・・・・・・・・Ｐ２７０

３５ストレスチェック制度実施要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２７２
３６職員職場復帰支援実施要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２７９
３７職員の再雇用の実施に関する要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２８７

## 第３章　　事　　業

３８基金及び積立金規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２９１
３９補助金交付要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２９２
４０地域福祉活動計画策定委員会設置要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３００
４１地域福祉活動計画策定職員部会設置要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３０２
４２地域福祉活動計画推進委員会設置要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３０３
４３支部の設置に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３０４
４４小地域福祉活動育成助成金配分要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３０６
４５ボランティアセンター設置規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３１４
４６ボランティアセンター運営委員会運営要綱・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３１６
４７ボランティア団体活動助成金交付要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３１８
４８福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金交付要綱・・・・・・・・・Ｐ３２６
４９高齢者サロン活動・会食活動助成金交付要領・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３３６
５０行路者旅費等支給要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３４６
５１鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」実施要綱・・・・・・・・・・・・Ｐ３４８
５２鴻巣市地域支え合い事業推進会議設置要綱・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３５８
５３移送サービス事業実施要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３５９
５４福祉機器貸与事業実施要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３７３
５５備品貸出基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３７７
５６福祉資金貸付要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３８１
５７鴻巣市手話通訳派遣事業実施要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３８９
５８鴻巣市手話通訳派遣事業運営協議会要領・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３９５
５９地域歳末たすけあい事業配分検討委員会設置要綱・・・・・・・・・・・・・Ｐ３９７
６０指定居宅介護支援事業所運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３９９
６１地域コーディネーター及び福祉見守り員設置要綱・・・・・・・・・・・・・Ｐ４０２
６２鴻巣市あしたば第一作業所運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４０４
６３鴻巣市あしたば第二作業所運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４０８
６４鴻巣市吹上太陽の家運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４１２
６５鴻巣市川里ポプラ館運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４１６
６６障害福祉サービス事業所の工賃支払いに関する規程・・・・・・・・・・・・Ｐ４２０
６７法人後見実施要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４２１
６８成年後見運営委員会設置要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４２４
６９鴻巣市立広田放課後児童クラブ運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４２６
７０鴻巣市立共和放課後児童クラブ運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４３０
７１見守り活動助成金交付要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４３４
７２ホームページの管理・運営に関するプロジェクトチーム設置要綱・・・・・・Ｐ４４１

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会定款

## 第１章　　総則

（目的）

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

（事業）

第２条　この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

（１）社会福祉を目的とする事業の企画及び実施

（２）社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助

（３）社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成

（４）（１）から（３）のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業

（５）保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡

（６）共同募金事業への協力

（７）放課後児童クラブ（広田放課後児童クラブ・共和放課後児童クラブ）の経営

（８）高齢者福祉センター（白雲荘・コスモスの家・ひまわり荘）の経営

（９）福祉サービス利用援助事業

（10）生活福祉資金貸付事業

（11）ボランティアセンター事業

（12）福祉資金貸付事業

（13）共和こども交流の家の経営

（14）鴻巣市障害者支援施設（鴻巣市あしたば第一作業所・鴻巣市あしたば第二作業所・鴻巣市吹上太陽の家・鴻巣市川里ポプラ館）の経営

（15）手話通訳派遣事業

（16）自動車燃料費助成事業

（17）鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」

（18）福祉有償運送事業

（19）総合福祉センターの経営

（20）吹上福祉活動センターの経営

（21）高齢者会食・配食サービス事業

（22）障害者用送迎自動車貸出事業

（23）居宅介護支援事業の経営

（24）視覚障害者ガイドヘルパー派遣事業

（25）自立相談支援事業

（26）生活支援体制整備事業
（27）地域支援事業の経営
（28）その他この法人の目的達成のため必要な事業
（名称）
第３条　この法人は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会という。
（経営の原則）
第４条　この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的に経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図るものとする。
２　この法人は、住民や福祉関係者等とともに地域の福祉課題・生活課題の解決に取り組み、支援を必要とする者に無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。
（事務所の所在地）
第５条　この法人の事務所を埼玉県鴻巣市箕田４，２１１番地１に置く。

## 第２章　　評議員

（評議員の定数）
第６条　この法人に評議員２４名以上３４名以内を置く。
（評議員の選任及び解任）
第７条　この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。
２　評議員選任・解任委員会は、監事２名、事務局員２名、外部委員１名の合計５名で構成する。
３　評議員選任・解任委員の選任及び解任は、理事会において行う。
４　選任候補者の推薦及び解任の提案は、別に定める理事、監事及び評議員選出規程に基づき理事会が行う。
５　選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
６　評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の１名以上が出席し、かつ、外部委員の１名以上が賛成することを要する。
７　評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。
（評議員の資格）
第８条　社会福祉法第４０条第４項及び第５項を遵守するとともに、この法人の評議員のうちには、評議員のいずれか一人及びその親族その他特殊の関係がある者（租税特別措置法施行令第２５条の１７第６項第１号に規定するものをいう。以下同じ。）の合計数が、評議員総数（現在数）の３分の１を超えて含まれることになってはならない。
（評議員の任期）
第９条　評議員の任期は、選任後４年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評

議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

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

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

（評議員の報酬等）

第１０条　評議員の報酬は、これを支弁しない。ただし、評議員には別に定める役員等の費用弁償及び旅費に関する規程により費用を弁償することができる。

## 第３章　　評議員会

（構成）

第１１条　評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

（権限）

第１２条　評議員会は、次の事項について決議する。

（１）　理事及び監事の選任又は解任

（２）　理事及び監事の報酬等の額

（３）　理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準

（４）　予算及び事業計画の承認

（５）　計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録並びに事業報告の承認

（６）　予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄

（７）　定款の変更

（８）　残余財産の処分

（９）　基本財産の処分

（10）社会福祉充実計画の承認

（11）公益事業・収益事業に関する重要な事項

（12）解散

（13）その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

（開催）

第１３条　評議員会は、定時評議員会として毎年度６月に１回開催するほか、３月及び必要がある場合に開催する。

（招集）

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

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

（議長）

第１５条　評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。

（決議）

第１６条　評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

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

（1）理事・監事の解任

（2）定款の変更

（3）その他法令で定められた事項

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

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

（議事録）

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

２　議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人２人は、前項の議事録に記名押印する。

## 第４章　　役員

（役員の定数）

第１８条　この法人には、次の役員を置く。

（１）理事　１０名以上１５名以内

（２）監事　２名以内

２　理事のうち１名を会長、２名を副会長、１名を常務理事とする。

３　前項の会長をもって社会福祉法の理事長とし、常務理事をもって同法第４５条の１６の第２項第２号の業務執行理事とする。

（役員の選任＞

第１９条　理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

２　会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

（役員の資格）

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

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

（理事の職務及び権限）

第２１条　理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

２　会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

３　副会長は、会長を補佐する。

４　常務理事は、理事会において別に定める事務決裁規程により、この法人の業務を分担執行する。

５　会長及び常務理事は、毎会計年度に４月を超える間隔で２回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）

第２２条　監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

２　監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員の任期）

第２３条　理事又は監事の任期は、選任後２年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

２　補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。

３　理事又は監事は、第１８条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の解任）

第２４条　理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

（１）職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

（２）心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

（役員の報酬等）

第２５条　理事及び監事に対して、評議員会において別に定める役員の報酬等に関する規程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。ただし、これに該当しない役員には別に定める役員等の費用弁償及び旅費に関する規程により費用を弁償することができる。

## 第５章　　理事会

（構成）
第２６条　理事会は、全ての理事をもって構成する。
（権限）
第２７条　理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては会長が専決し、これを理事会に報告する。
（１）この法人の業務執行の決定
（２）理事の職務の執行の監督
（３）会長、副会長及び常務理事の選定及び解職
（招集）
第２８条　理事会は、会長が招集する。
２　会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。
（議長）
第２９条　理事会の議長は、その都度理事の互選とする。
（決議）
第３０条　理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。
２　前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は理事会の決議があったものとみなす。
（議事録）
第３１条　理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。
２　出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

## 第６章　　会員

（会員）
第３２条　この法人に会員を置く。
２　会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。
３　会員に関する規程は、評議員会において別に定める。

## 第７章　　委員会

（委員会）
第３３条　この法人に委員会を置く。
２　委員会は、専門的事項について、この法人の運営に参画し、或いは会長の諮問に答え、又は意見を具申する。
３　委員会に関する規程については、別に定める。

## 第８章　　支部

（支部）

第３４条　この法人に支部を置く。

２　支部に関する規程は、別に定める。

## 第９章　　事務局及び職員

（事務局及び職員）

第３５条　この法人の事務を処理するため事務局を置く。

２　この法人に、事務局長を１名置くほか、職員若干名を置く。

３　事務局及び職員に関する規程は、別に定める。

## 第１０章　　資産及び会計

（資産の区分）

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

２　基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

（1）　現金　　３，０００，０００円

３　その他財産は、基本財産、公益事業用財産及び収益事業用財産以外の財産とする。

４　公益事業用財産及び収益事業用財産は、第４４条に掲げる公益を目的とする事業及び第４６条に掲げる収益を目的とする事業の用に供する財産とする。

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

（基本財産の処分）

第３７条　基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数（現在数）の３分の２以上の同意及び評議員会の承認を得て、鴻巣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、鴻巣市長の承認は必要としない。

（１）独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

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

（資産の管理）

第３８条　この法人の資産は、理事会の定める方法により、会長が管理する。

２　資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

（事業計画及び収支予算）

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

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

（事業報告及び決算）

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

（１）事業報告

（２）事業報告の附属明細書

（３）貸借対照表

（４）収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）

（５）貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書

（６）財産目録

２　前項の承認を受けた書類のうち、第１号、第３号、第４号及び第６号の書類については、定時評議員会に提出し、承認を受けなければならない。

３　第１項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に５年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

（１）監査報告

（２）理事及び監事並びに評議員の名簿

（３）理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類

（４）事業の概要等を記載した書類

（会計年度）

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

（会計処理の基準）

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

（臨機の措置）

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

## 第１１章　　公益を目的とする事業

（種別）

第４４条　この法人は、社会福祉法第２６条の規定により、次の事業を行う。

（１）成年後見制度に関する事業

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

（剰余金が出た場合の処分）

第４５条　前条の規定によって行う事業から剰余金が生じた場合は、社会福祉事業又は公益事業に充てるものとする。

## 第１２章　　収益を目的とする事業

（種別）

第４６条　この法人は、社会福祉法第２６条の規定により、次の事業を行う。

（１）自動販売機の設置経営

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

（収益の処分）

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

## 第１３章　　解散

（解散）

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

（残余財産の帰属）

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

## 第１４章　　定款の変更

（定款の変更）

第５０条　この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、鴻巣市長の認可（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、遅滞なくその旨を鴻巣市長に届け出なければならない。

## 第１５章　　公告の方法その他

（公告の方法）

第５１条　この法人の公告は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会の掲示場に掲示するとともに、

官報、新聞、この法人の機関紙又は電子公告に掲載して行う。

（施行細則）

第５２条　この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附　則

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員の選任を行うものとし、その任期は、第１２条の規定にかかわらず、昭和６０年３月３１日までとする。

| | |
|---|---|
| 会　長（理事） | 岡部一陽彦 |
| 副会長（理事） | 文屋晋隆 |
| 同　（理事） | 関口義夫 |
| 理　事 | 鈴木悦男 |
| 〃 | 田沼昌治 |
| 〃 | 栗原久 |
| 〃 | 新井光男 |
| 〃 | 村山義秀 |
| 〃 | 加村寿平 |
| 〃 | 山田泰子 |
| 〃 | 平賀武彦 |
| 〃 | 島田進 |
| 〃 | 田所喜介 |
| 〃 | 浅見宇三 |
| 〃 | 深谷保之助 |
| 監　事 | 吉田次作 |
| 〃 | 相上市郎 |

附　則

この定款は平成元年３月３０日から施行する。

附　則

この定款は平成７年３月１５日から施行する。

附　則

この定款は平成１１年１月１８日から施行する。

附　則

この定款は平成１１年７月７日から施行する。

附　則

この定款は平成１２年７月１３日から施行する。

附　則

この定款は平成１３年７月３日から施行する。

附　則

この定款は平成１６年４月１日から施行する。

附　則

この定款は、社会福祉法人川里町社会福祉協議会、社会福祉法人吹上町社会福祉協議会との合併が成立した日から施行する。

附　則

この定款は、平成１８年８月３日から施行する。

附　則

この定款は、平成１８年１０月１日から施行する。

附　則

この定款は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則

この定款は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この定款は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この定款は、鴻巣市長の認可のあった日から施行する。

附　則

この定款は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この定款は、平成２８年４月１日から施行する。

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、平成３１年４月１日から施行する。

附　則

この定款は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この定款は、令和３年４月１日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会定款施行細則

## 第１章　総則

（目的）

第１条　この定款施行細則は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会定款第５２条の規程により、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「法人」という。）が法令及び定款の定めに従って適切な法人運営を行うため、法人の運営管理及び業務に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第２章　評議員

（評議員の改選時期）

第２条　評議員の改選は、在任する評議員の任期満了前に行わなければならない。

（評議員の選任候補者の提案をするときの事前確認資料）

第３条　評議員の選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該評議員の選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

（１）就任承諾書

（２）欠格事由等の確認書

（３）履歴書

２　前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。

３　第１項の資料を徴した者のうち、評議員（補欠を含む。）に選任されない者があった場合には、これらの資料を当該者に返却しなければならない。

（中途辞任）

第４条　評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出なければならない。

（評議員の解任の提案をしようとするときの手続）

第５条　評議員選任・解任委員会に評議員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする評議員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

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

３　聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。

４　当該評議員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

（欠員の補充）

第６条　評議員に欠員が生じた場合は、速やかに補充選任を行うものとする。

（評議員名簿）

第７条　会長は、評議員の選任後速やかに評議員名簿を作成し、主たる事務所に５年間備え置き、インターネットの利用による公表を行う。

## 第３章　評議員会

（報告事項）

第８条　評議員会へ報告すべき事項は次のとおりとする。

（１）事業報告

（２）監督官庁が実施した検査又は調査の結果（改善指示がある場合は、その改善状況）

（３）その他、法令の定めに従い、理事及び監事が、評議員から報告を求められた事項

（評議員会の招集）

第９条　評議員会の招集は、次の招集事項について理事会の承認を得た上、それらの招集事項を記載した書面により招集日の１週間前までに通知するものとする。

（１）評議員会の日時及び場所

（２）評議員会の目的である事項（議題）

（３）議案の概要

２　定時評議員会の招集にあっては、前項の通知に、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びに監査報告を添付するものとする。

３　第１項の規定にかかわらず、評議員会は、評議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。

４　前項の規定により召集の通知を省略した場合は、評議員全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。

（評議員会の運営）

第１０条　評議員会に議長を置き、議長は出席した評議員の中からその都度互選するものとする。

２　評議員会の決議（特別決議を除く。）は、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。

３　評議員会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、議案の内容等について説明させることができる。

（議事録）

第１１条　評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

（１）評議員会の日時及び場所

（２）議事の経過の要領及びその結果

（３）特別の利害関係を有する評議員の氏名

（４）社会福祉法施行規則第２条の１５第３項第４号に規定する意見又は発言の概要

（５）出席した評議員、理事又は監事の氏名又は名称

（６）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　議長は、議事録の正確を期するため適当と認める職員に評議員会の議事の経過及び結果を記録させることができる。
３　作成した議事録は、次回の評議員会で各評議員に供覧するものとする。
４　議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、評議員会の日から１０年間主たる事務所に備え置くものとする。
（欠席者への報告）
第１２条　会長は、評議員会に欠席した評議員に対して議事の概要及び決議結果を記載した書面を評議員会終了後１４日以内に送付するものとする。

## 第４章　役員

（役員の改選）
第１３条　役員の改選は、在任する理事及び監事の任期満了前に行わなければならない。
２　評議員会に対する役員の選任候補者の提案は、理事会の決議により行うものとする。
３　監事の選任候補者の提案は、前項の手続きに加え、在任する監事の過半数の同意を得なければならない。
４　前項の同意があった旨は、第２項の決議を行った理事会議事録に記録するものとする。
（役員の選任候補者の提案をするときの事前確認資料）
第１４条　評議員会に役員の選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該役員の選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。
（１）就任承諾書
（２）欠格事由等の確認書
（３）履歴書
（４）その他役員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料
２　前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。
３　前項の資料を徴した者のうち、役員（補欠を含む。）に選任されない者があった場合には、これらの資料を当該者に返却しなければならない。
（中途辞任）
第１５条　役員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出なければならない。
（役員の解任の提案をしようとするときの手続）

第１６条　評議員会に役員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする役員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

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

３　聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。

４　当該役員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

（欠員の補充）

第１７条　理事又は監事に欠員が生じた場合は、すみやかに補充選任を行うものとする。

（役員名簿）

第１８条　会長は、役員の選任後速やかに役員名簿を作成し、主たる事務所に５年間備え置き、インターネットの利用による公表を行う。

## 第５章　理事会

（法人の業務執行の決定)）

第１９条　理事会は、次に掲げる事項のほか法人の全ての業務執行（定款第２７条の規定により、日常の業務として理事会が定める会長専決事項を除く。）を決定する。

（１）事業計画、予算

（２）予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄

（３）事業報告、決算

（４）定款の変更

（５）基本財産の取得・処分、担保提供等

（６）金銭の借入

（７）特に重要な法人の運営に関する規則の制定及び変更

（８）寄附金の募集に関する事項

（９）合併、解散、解散した場合における残余財産の帰属先の選定

（10）新たな事業の経営又は受託

（11）社会福祉充実計画の策定

（12）評議員選任・解任委員会の運営、評議員選任候補者の推薦及び解任の提案

（報告事項）

第２０条 理事会へ報告すべき法人の業務は次のとおりとする。

（１）会長及び常務理事の職務の執行の状況

（２）監督官庁が実施した検査又は調査の結果(改善指示がある場合は、その改善状況)

（３）その他役員から報告を求められた事項

（理事会の招集）

第２１条　理事会の招集は、次の招集事項を記載した書面により招集日の１週間前までに各理事及び各監事に通知するものとする。

（１）理事会の日時及び場所

（２）議題

２　前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事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。

３　前項の規定により召集の通知を省略した場合は、理事及び監事の全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。

（理事会の運営）

第２２条　理事会に議長を置き、議長は出席した理事の中からその都度互選するものとする。

２　理事会の決議（特別決議を除く。）において、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。

３　理事会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、議案の内容等について説明させることができる。

（議事録）

第２３条　理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

（１）理事会の日時及び場所

（２）社会福祉法施行規則第２条の１７第３項第２号に定める方法で招集されたときは、その旨

（３）議事の経過の要領及びその結果

（４）特別の利害関係を有する理事の氏名

（５）社会福祉法施行規則第２条の１７第３項第５号に規定する意見又は発言の概要

（６）出席した理事及び監事の氏名

（７）議長の氏名

（８）議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

２　議長は、議事録の正確を期するため適当と認める職員に理事会の議事の経過及び結果を記録させることができる。

３　作成した議事録は、次回の理事会で各理事及び各監事に供覧するものとする。

４　議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、理事会の日から１０年間主たる事務所に備え置くものとする。

（欠席者への報告）

第２４条　会長は、理事会に欠席した理事及び監事に対して議事の概要及び決議結果を記載した書面を理事会終了後１４日以内に送付するものとする。

## 第６章　決算・監査

（資料の作成）

第２５条　会長は、会計年度終了後４５日以内に計算書類（貸借対照表及び収支計算書）、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財産目録を作成し、監事に提供するものとする。

（監事の監査）

第２６条　監事は、前条の資料を受領した日から２週間以内に監査を実施し、会長に対し、監査報告の内容を通知しなければならない。

（監査報告の内容）

第２７条　　前条の監査報告の内容は、次のとおりとする。

（１）監査の日時及び場所

（２）監査の方法及びその内容

（３）計算書類及びその附属明細書が当該社会福祉法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見

（４）追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象）

（５）事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該社会福祉法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見

（６）理事の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実

（７）監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

（８）監査報告を作成した日

（備え置き）

第２８条　第２６条の資料並びに監査報告は、理事会の承認を受け、定時評議員会の２週間前の日から５年間主たる事務所に備え置くものとする。

（評議員への提供）

第２９条　会長は、定時評議員会の招集通知に際して、評議員に対し、計算書類及び事業報告並びに監査報告を提供するものとする。

## 第７章　事務の専決

（事務の専決）

第３０条　定款第２７条の規定により会長が専決することのできる事項は、別表１のとおりとする。

２　会長が専決することのできる事項については、その一部を常務理事又は事務局長、次長、参事、課長の専決事項とすることができる。

（専決の報告）

第３１条　会長、常務理事又は事務局長、次長、参事、課長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、会長及び常務理事の自己の職務の執行の状況の報告の中で理事会に報告しなければならない。

２　常務理事又は事務局長、次長、参事、課長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、速やかに会長に報告しなければならない。

## 第８章　その他

（秘密の保持）

第３２条　法人の評議員選任・解任委員会の委員、評議員、役員（以下「役員等」という。）及び役員等であった者は、業務上知り得た情報の内容を第三者に漏洩し、又は不当な目的のために利用してはならない。

（改廃）

第３３条　本細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　則

この細則は、平成２９年１１月１６日に施行し、平成２９年４月１日から実施する。

＜別表１＞ 会長専決事項

１　職員の任免・賞罰その他人事に関すること
２　債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの　ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く
３　売買、賃借権、請負その他の契約でその予定価格が 1,000 万円を超えない契約を締結すること
４　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で予算計上されていない１件 160 万円未満のもの　ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く
５　その他財産（土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く）のうち、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取得価格が１件 500 万円未満のもの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
６　予算上の予備費の支出
７　寄附金の受入れに関する決定　ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く
８　役員及び職員の旅行命令及び復命に関すること
９　職員の服務に関する諸願いの許可又は承認に関すること
10　職員の昇給・昇格に関すること
11　各種証明書の交付に関すること
12　行政官庁からの照会に関すること（定例又は軽易な事項は除く）
13　役員会に付議する事項の決定又は協議する事項の決定
14　事業計画及び予算の編成に関すること
15　事業報告及び決算の編成に関すること

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　理事、監事及び評議員選出規程

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会の理事、監事及び評議員の選任について必要な事項を定めるものとする。

（理事、監事及び評議員の選出区分）

第２条　理事、監事及び評議員の選出区分は、別表の基準表に基づき定款第７条第４項及び第１９条の定めるところによる。

（委任）

第３条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

（改廃）

第４条　この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　則

この規程は、昭和５９年５月３０日から施行する。

附　則

この規程は、平成５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成１５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成１７年１０月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２４年３月２３日から施行する。

附　則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年５月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２９年４月１日から施行する。

（別表）

理事、監事及び評議員　選出区分基準表

| 構成区分 | 理　　事 | 監　　事 | 評議員 |
|---|---|---|---|
| １．住民代表的な性格のつよいもの | 自治会連合会<br>支部社会福祉協議会 | | 自治会連合会<br>支部社会福祉協議会<br>福祉委員 |
| ２．福祉専門的な性格のつよいもの | 民生委員・児童委員協議会連合会<br>ボランティアグループ<br>社会福祉施設<br>行政関係者 | | 民生委員・児童委員協議会連合会<br>ボランティア連絡協議会<br>人権擁護委員<br>更生保護女性会<br>民間老人ホーム<br>民間保育所<br>NPO法人 |
| ３．当事者団体的な性格のつよいもの | 身体障がい者団体<br>老人クラブ連合会<br>遺族会 | | 身体障がい者団体<br>老人クラブ連合会<br>手をつなぐ親の会 |
| ４．関連分野 | 教育委員 | | 医師会<br>小中学校校長会<br>ライオンズクラブ<br>ロータリークラブ<br>商工会<br>ボーイスカウト鴻巣連絡協議会<br>青少年育成推進員<br>子ども会育成連絡協議会<br>PTA連合会<br>シルバー人材センター |
| ５．その他 | 学識経験を有する者 | 学識経験を有する者 | 学識経験を有する者 |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　役員の報酬等に関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会定款第２５条の規定に基づき、報酬の支給対象となる役員、報酬の額及びその支給方法並びに費用弁償の特例について定めるものとする。

（報酬を支給する役員及びその額）

第２条　報酬を支給する役員は、会長並びに非常勤の常務理事とする。

２　報酬は、月額５万円とする。

（報酬の支給方法）

第３条　報酬の支給日は、正規職員に対する給与の支給日と同様とし、その他支給方法については、会長が定める。

（費用弁償の特例）

第４条　報酬を支給する役員の費用弁償については、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会役員の費用弁償等に関する規程第３条第２項の規定の適用は、ないものとする。

（公表）

第５条　この規程をもって、社会福祉法第５９条の２第１項第２号に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

（委任）

第６条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

（改廃）

第７条　この規程の改廃は、評議員会の議決を経て行う。

附　則

この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成１９年６月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２０年２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。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　役員等の費用弁償及び旅費に関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の役員等の費用弁償及び旅費の支給に関し、定款第１０条及び第２５条の定めるところにより必要な事項を定めるものとする。

（役員等）

第２条　役員等とは、次に掲げるものをいう。

（１）理　事

（２）監　事

（３）評議員

（４）各委員会委員

（費用弁償）

第３条　役員等が職務を執行する会議に出席した場合、又は、定款第１６条第４項及び定款第３０条第２項による決議が行われた場合に費用弁償を支給する。ただし、役員等のうち鴻巣市行政職に対しては、原則としてこれを支給しない。

２　前項の規定による費用弁償の額は、１日あたり２，０００円とし、口座振込若しくは会議当日に現金で支給する。

（旅費）

第４条　役員等が、社協の用務のため旅行したときは、社協職員旅費規程を準用し旅費を支給する。

（委任）

第５条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

（改廃）

第６条　この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附　則

この規程は、昭和５９年５月３０日から施行する。

附　則

この規程は、平成１５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２０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。

附　則

この規程は、令和２年１２月９日から施行し、令和２年４月１日から適用する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　役員等慶弔規程

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会の役員等に対する慶弔に関し、必要な事項を定めるものとする。

（役員等）

第２条　役員等とは、次に掲げるものをいう。

（１）　理　事

（２）　監　事

（３）　評議員

（４）　各委員会委員

（５）　支部社会福祉協議会支部長

（慶弔）

第３条　役員等の在任中に生じた慶事並びに死亡及び重度の疾病等、又は住居の火災その他不測の災害等に対し慶弔の意を表すものとする。

２　慶弔の程度は、一律１０，０００円とする。

（委任）

第４条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２４年１１月２２日から施行し、平成２４年４月１日から適用する。

附　則

この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　評議員選任・解任委員会運営細則

（目的）

第１条　この細則は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「法人」という。）定款第７条第７項の規定に基づき評議員選任・解任委員会（以下「委員会」という。）の運営に関する事項について定める。

（委員会の設置）

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

（委員の構成）

第３条　委員会は、外部委員１名、監事２名、事務局員２名の合計５名で構成する。

（委員の選任及び任期）

第４条　委員の選任及び解任は、理事会において行う。

２　委員の任期は、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。

３　委員が次の各号に該当するときは、理事会の決議により解任することができる。

（１）心身の故障のため、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　委員会の委員の報酬は、これを支弁しない。ただし、委員には費用を弁償することができる。

（招集）

第６条　委員会は、理事会の決議に基づき、会長が召集する。

（議長の選任）

第７条　委員会の委員長は、委員の互選とする。

２　前項の委員長は、委員会の議長となる。

（評議員候補者の推薦及び解任の提案）

第８条　評議員選任候補者の推薦及び評議員の解任の提案は、理事、監事及び評議員選出規程に基づいて、理事会が行う。

（評議員の選任）

第９条　委員会は、理事会から評議員として推薦された候補者について、次に掲げる事項の説明を受けた上で審議し、選任について決議を行う。

（１）当該候補者の経歴

（２）当該候補者を候補者とした理由

（３）当該候補者と当法人及び役員等との関係

（４）当該候補者の兼職状況

（評議員の解任）

第１０条　委員会は、理事会から提案された評議員の解任について、評議員として不適任と判断した理由の説明を受けたうえで審議し、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、出席した委員の過半数をもって行う。ただし、外部委員が出席し、かつ、外部委員が賛成することを要する。

２　第１項の規定にかかわらず、評議員選任・解任委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員選任・解任委員会の決議があったものとみなす。

（議事録）

第１２条　委員会の議事については、議事録を作成する。

２　議事録は次に掲げる事項を内容とする。

（１）委員会が開催された年月日及び場所

（２）委員会の議事の経過の要領及びその結果

（３）委員会に出席した委員の氏名

（４）委員会の議長の氏名

３　委員長は、議事録に記名押印する。

（補則）

第１３条　この細則に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、会長が別に定める。

（改廃）

第１４条　この細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　則

この細則は、平成２８年１２月１４日から施行する。

附　則

この細則は、令和３年３月１６日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　公印規程

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の公印に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において、「公印」とは、社協が作成する契約書、その他文書等に使用する社協印及び職印とする。

（公印の名称等）

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

（公印の管理等）

第４条　公印の管理者（以下「管理者」という。）は、事務局長とする。

２　管理者は、公印を常に鍵のかかる場所に保管し、盗難、紛失、不正使用等の事故のないように十分に注意を払うものとする。

３　公印は、所定の場所以外に持ち出してはならない。ただし、管理者がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

４　管理者は、必要があると認めるときは、所属職員のうちから公印取扱者（以下「取扱者」という。）を定め、公印の保管及び使用その他関係事務を処理させることができる。

（公印台帳）

第５条　管理者は、公印台帳（様式第１号）を備え公印の新調、改刻又は廃止の都度必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

（公印の使用）

第６条　公印を使用するときは、押印すべき文書等に決裁文書を添えて管理者に提示し、承認を得なければならない。

２　管理者は、前項の規定により公印の使用を適当と認めるときは、その使用を認め公印使用簿（様式第２号）に所定の事項を記入させるものとする。

３　公印の使用は、執務時間中とする。ただし、管理者がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

（印影の印刷）

第７条　定例的かつ定形的な文書又は一時に多数の印刷をする文書のうち、管理者が必要と認めたものについては、公印の押印に代えて印影又はその縮小したものを印刷することができる。

２　前項の規定により公印の印影を印刷した用紙等は、厳重に保管し、不用となったときは、当該用紙等を処分しなければならない。

（公印の新調、改刻又は廃止）

第８条　管理者は、公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、公印新調・改刻・廃

止届（様式第３号）を会長に届け出なければならない。

２　管理者は、公印を廃止（改刻を含む）したときは、その使用を廃止した日から１０年間これを保存し、以後焼却又は裁断等の方法により処分しなければならない。

（公印の事故届）

第９条　管理者は、公印に盗難、紛失等の事故が生じたときは、直ちに公印事故報告書（様式第４号）を会長に届け出なければならない。

（委任）

第１０条　この規程に定めるもののほか、公印に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成１５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成１７年１０月１日から施行する。

別表（第３条関係）

| 公　印　の　名　称 | ひな形 | 書　体 | 寸法（mm） | 個数 | 用　　途 |
|---|---|---|---|---|---|
| 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長印 | 別掲　ア | れい書 | 方３０ | １ | 一般文書（賞状） |
| 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長印 | 別掲　イ | れい書 | 方２１ | １ | 一般文書 |
| 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長印(吹上地域福祉センター専用) | 別掲　ウ | れい書 | 方２１ | １ | 一般文書（吹上地域福祉センター専用） |
| 鴻巣市社会福祉協議会会長職務代理者印 | 別掲　エ | れい書 | 方２１ | １ | 会長職務代理者名をもって発する文書 |
| 鴻巣市社会福祉協議会長印 | 別掲　オ | れい書 | 方１８ | １ | 出納事務 |
| 鴻巣市社会福祉協議会長の印 | 別掲　カ | 印相体 | 径２１ | １ | 出納事務 |
| 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会事務局長印 | 別掲　キ | れい書 | 方２１ | １ | 事務局長名をもって発する文書 |
| 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会施設長印 | 別掲　ク | れい書 | 方２１ | １ | 施設長名をもって発する文書 |
| 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会地域福祉センター長印 | 別掲　ケ | れい書 | 方２１ | ３ | 地域福祉センター長名をもって発する文書 |

ア　イ　ウ

エ　オ　カ

キ　ク　ケ

様式第１号（第５条関係）

# 公　　印　　台　　帳

<table>
<tr><td rowspan="4">印<br><br><br>影</td><td rowspan="4"></td><td>公印名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>使用開始</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>使用廃止</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">管　　理　　者</td></tr>
<tr><td>書体</td><td></td><td>氏名</td><td></td><td>年　月　日から<br>年　月　日まで</td></tr>
<tr><td>寸法</td><td>（mm）</td><td>氏名</td><td></td><td>年　月　日から<br>年　月　日まで</td></tr>
<tr><td>印材</td><td></td><td>氏名</td><td></td><td>年　月　日から<br>年　月　日まで</td></tr>
<tr><td>廃棄</td><td>年　月　日</td><td>氏名</td><td></td><td>年　月　日から<br>年　月　日まで</td></tr>
<tr><td rowspan="2">廃棄方法</td><td rowspan="2"></td><td>管理場所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>取扱者等</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>使用廃止理由</td><td></td><td>備　　考</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

様式第２号（第６条関係）

# 公　　印　　使　　用　　簿

| 管理者又は取扱者印 | 月日 | 件名 | 公印名称 | 押印数 | 所属 | 押印者名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

様式第３号（第８条関係）

# 公　印　新　調・改　刻・廃　止　届

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　月　日

公印管理者
氏　名　印

<table>
<tr><td>公　印　名　称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>用　途</td><td></td><td>書　体</td><td></td></tr>
<tr><td>寸　法<br>（m　m）</td><td></td><td>印　材</td><td></td></tr>
<tr><td>新調・改刻・廃止<br>年　月　日</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td>理　由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">ひ　な　形<br>（　印　影　）</td><td rowspan="3"></td><td>管理場所</td><td></td></tr>
<tr><td>管 理 者</td><td></td></tr>
<tr><td>取扱者等</td><td></td></tr>
</table>

様式第４号（第９条関係）

# 公　印　事　故　報　告　書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　月　日

公印管理者
氏　名　　印

次のとおり公印に事故がありましたので、報告いたします。

| | |
|---|---|
| 公　印　名　称 | |
| 発　生　年　月　日　時 | 年　月　日　時　分 |
| 発　生　場　所 | |
| 管理者名（取扱者名） | |
| 管　理　場　所 | |
| 事　故　の　内　容 | |
| 発　生　時　に　お　け　る　管　理　状　況 | |
| 事　故　処　理　の　て　ん　末 | |
| そ　の　他　の　事　項 | |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　会員規程

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）定款第３２条第３項の規定に基づき、会員に関し必要な事項を定めるものとする。

（会員）

第２条　会員とは、鴻巣市に在住する個人又は法人、事業所その他の団体等でこの社協の趣旨、目的に賛同して入会したものをいう。

２　会員の種別は、次のとおりとし、それぞれ毎年度会費を納入するものとする。なお、会費の口数は何口でも可能とする。

（１）個人会員　　一口　年額　　５００円

（２）法人会員　　一口　年額　３，０００円

３　会員には、会費の領収書に代えて会員章（門標）を交付することができるものとする。

（会員募集）

第３条　個人会員は、毎年度７月に自治会等の協力を得て募集するものとし、全世帯加入を目標に実施するものとする。

２　法人会員は、毎年度７月に広く募集するものとする。

３　会員募集については、前第１項及び第２項以外の時期においても通年行うものとする。

（会費）

第４条　会費の納入は、原則として現金とする。

（入会及び退会）

第５条　会員の入会は、会員申込み書（様式第１号）の提出があったときとする。

２　会員が次の各号のーに該当したときは、退会したものとする。

（１）会員から退会の申出があったとき。

（２）会員が死亡、もしくは他市町村へ転出又は居住不明となったとき及び解散、廃止となったとき。

（３）会費の納入がなされないとき。

（既納の会費）

第６条　会員の退会に際して既納の会費は、これを返還しない。

（委任）

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

（改廃）

第８条　この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附　　則

この規程は、昭和５９年５月３０日から施行する。

附　　則

この規程は、平成１５年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、平成１７年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、平成２０年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、平成２１年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、平成２４年１１月２２日から施行し、平成２４年４月１日から適用する。

附　　則

この規程は、平成２９年４月１日から施行する。

（様式第１号）

（表面）

# 社会福祉協議会 会員申込み書

## ～市民の皆さまへ～
## 個人会員募集運動にご協力を

今年度も７/１～７/31を会員募集強化月間として実施いたしますのでご協力賜わりますようお願い申し上げます。

ご賛同頂ける方は、お名前・ご住所・口数をご記入の上、会費の納入をお願いします。

会費を財源とする事業につきましては、裏面をご覧ください。

**◆ 個人会員　1口年額 ◆**

**500円＿＿口**

（何口でも可）

| | |
|---|---|
| お名前 | |
| ご住所 | 鴻巣市 |

※尚、知り得た個人情報につきましては、社会福祉協議会の会員管理以外の目的には、使用いたしません。

**地域福祉活動計画基本理念**

**～人輝く 思いやりのあるまちづくり～**

社会福祉法人
**鴻巣市社会福祉協議会**
鴻巣市箕田4211番地1　電話048(597)2100

（裏面）

## ◆社会福祉協議会の主な地域福祉事業◆

皆さまからいただいた会費は、様々な地域福祉事業に活用いたします！

**〈地域福祉推進事業〉**
- 小地域福祉活動の推進
- 食事、配食、給食配達サービス事業
- 車椅子貸出事業

**〈共同募金助成金事業〉**
- ふれあい広場
- 「障がい者週間」記念のつどい
- ふれあい運動会
- いきがい作品展
- 子育てサロン
- 社協だよりの発行
- サロン活動の推進と支援
- 見守り活動の推進
- 福祉教育推進事業

**〈ボランティア活動普及事業〉**
- ボランティア見本市
- ボランティア広報活動、講座、活動支援
- 友愛電話
- 災害ボランティアセンター

**〈在宅福祉援助サービス事業〉**
- 地域支え合い事業「思いやりの輪」
- 福祉有償運送事業

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　経理規程

## 第１章　総則

（目　的）

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

（経理事務の範囲）

第２条　この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

（１）会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項

（２）予算に関する事項

（３）金銭の出納に関する事項

（４）資産・負債の管理に関する事項

（５）財務及び有価証券の管理に関する事項

（６）棚卸資産の管理に関する事項

（７）固定資産の管理に関する事項

（８）引当金に関する事項

（９）決算に関する事項

（10）内部監査及び任意監査に関する事項

（11）契約に関する事項

（12）社会福祉充実計画に関する事項

（会計処理の基準）

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

（会計年度、計算関係書類及び財産目録等）

第４条　本会の会計年度は、毎年４月１日から翌年３月31日までとする。

２　毎会計年度終了後３カ月以内に、次に掲げる計算書類及び第３項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。

（１）法人全体

ア　法人単位資金収支計算書

イ　法人単位事業活動計算書

ウ　法人単位貸借対照表

（２）法人全体（事業区分別）（拠点区分が１つの場合、作成を省略できる。）

ア　資金収支内訳表

イ　事業活動内訳表

ウ　貸借対照表内訳表

（３）事業区分（拠点区分別）（事業区分に１つの拠点区分しか存在しない場合、作成を省略

できる。）

ア　事業区分資金収支内訳表

イ　事業区分事業活動内訳表

ウ　事業区分貸借対照表内訳表

（４）拠点区分

ア　拠点区分資金収支計算書

イ　拠点区分事業活動計算書

ウ　拠点区分貸借対照表

３　附属明細書として作成する書類は、次のとおりとする。

（1）基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書

（2）引当金明細書

（３）拠点区分資金収支明細書

（４）拠点区分事業活動明細書

（５）寄附金収益明細書

（６）補助金事業収益明細書

（７）事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

（８）事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書

（９）基本金明細書

（１０）積立金・積立資産明細書

（１１）サービス区分間繰入金明細書

（１２）サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

（１３）就労支援事業別事業活動明細書

（１４）就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）

（１５）就労支援事業製造原価明細書

（１６）就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）

（１７）就労支援事業販管費明細書

（１８）就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）

（１９）就労支援事業明細書

（２０）就労支援事業明細書（多機能型事業所用）

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

５　計算関係書類及び財産目録は電磁的記録をもって作成する。

（金額の単位）

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

（事業区分）

第６条　事業区分は、社会福祉事業、公益事業及び収益事業とする。

（拠点区分及びサービス区分）

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

２　拠点区分は、事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約し、それぞれ設

定する。
３　サービス区分は、その拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて区分し、それぞれ設定する。
４　前条及び前２項の規定に基づき、本会において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は、別表第１のとおりとする。
（共通収入支出の配分）
第８条　資金収支計算を行うに当たっては、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。
（会計責任者、出納責任者及び会計職員）
第９条　本会は、第 2 条に規定する経理事務（第１１章に規定する「契約」に関する事項を除く。）を行うため、会計責任者を置く。
２　経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する責任者として、出納責任者を置く。
３　会計責任者及び出納責任者は、会長が任命する。
４　経理事務を行うため、会計職員を置く。
５　会計責任者は会計職員の経理事務（出納業務を除く。）に関し指導監督を行い、出納責任者は会計職員の出納業務に関し指導監督を行わなければならない。
（規程の改廃）
第１０条　この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会において決定する。

## 第２章　勘定科目及び帳簿

（記録及び計算）
第１１条　本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うに当たり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。
（勘定科目）
第１２条　勘定科目は、別表第２のとおりとする。
（会計帳簿）
第１３条　会計帳簿は、次のとおりとする。
（１）主要簿
ア　仕訳日記帳
イ　総勘定元帳
（２）補助簿
ア　小口現金出納帳
イ　固定資産管理台帳

（３）その他の帳簿

ア　会計伝票

イ　月次試算表

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

３　各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。

４　会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

５　会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。

（会計伝票）

第１４条　すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

２　会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

３　会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

（会計帳簿の保存期間）

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

（１）第４条第２項に規定する計算関係書類　１０年

（２）第４条第２項に規定する財産目録　５年

（３）第１３条第１項に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿　１０年

（４）証憑書類　１０年

２　前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算するものとする。

３　第１項第３号及び第４号の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

## 第3章　予　算

（予算基準）

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

２　予算は、第７条第 1 項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

３　拠点区分にサービス区分を設定している場合には、サービス区分ごとに予算を編成することができる。

（予算の事前作成）

第１７条　前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会において理事総数（現在数）の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得

て確定する。

（勘定科目間の流用）

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

（予備費の計上）

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

（予備費の使用）

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

（補正予算）

第２１条　会長は、予算執行中に予算に変更事由が生じた場合には、補正予算を作成し、理事会において理事総数(現在数)の三分の二以上の同意及び評議員会の議決を得なければならない。

（臨機の措置）

第２２条　予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において理事総数（現在数）の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

## 第4章　出　納

（金銭の範囲）

第２３条　この規程において金銭とは、現金並びに預金及び貯金をいう。

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

（収入の手続）

第２４条　金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行わなければならない。

２　出納責任者は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し、領収書を発行するものとする。

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

（収納した金銭の保管）

第２５条　収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後７日以内に金融機関に預け入れなければならない。

（寄附金品の受入手続）

第２６条　寄附金品を受け入れる場合には、出納責任者は、寄附者が記入した寄附申込書等に基

づき、寄附者氏名、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会長又は会長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

（支出の手続）

第２７条　金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行わなければならない。

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

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

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

５　前２項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、本会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。

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

（１）１件１万円を超えない常用雑費の現金支払

（２）慣習上現金をもって支払うこととされている支払

（支払期日）

第２８条　金銭の支払は、小口払及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月２５日に行う。

（小口現金）

第２９条　定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）は、第２７条第６項第１号及び第２号の規定による現金支払に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に保管させることができる。

２　小口現金の限度額は、１０万円とする。

３　小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

（概算払）

第３０条　性質上、概算をもって支払の必要がある経費については、第２７条第１項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

２　概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

（１）旅費

（２）その他出納責任者が特に必要と認めた経費

３　概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。

（残高の確認）

第３１条　会計職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、出納責任者に報告しなければならない。

２　会計職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、出納責任者に報告しなければならない。

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

（金銭過不足）

第３２条　会計職員は、現金に過不足が生じたときは速やかに原因を調査したうえ、遅滞なく出納責任者に報告し、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出納責任者は、その事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

（月次報告）

第３３条　会計責任者は、毎月末日における拠点区分又はサービス区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、翌月末日までに会長に提出しなければならない。

２　会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。この場合において、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内容を明らかにして、作成しなければならない。

## 第５章　資産・負債の管理

（資産評価の一般原則）

第３４条　資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

２　資産の時価が、帳簿価額から 50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末日における時価をもって評価するものとする。

３　通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。

４　交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

（負債評価の一般原則）

第３５条　負債の貸借対照表価格は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。

（債権債務の残高確認）

第３６条　会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

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

（債権の回収・債務の支払）

第３７条　会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払が行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

（債権の免除等）

第３８条　本会の債権は、その全部若しくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときは、この限りでない。

## 第６章　財務及び有価証券の管理

（資金の借入）

第３９条　資金の短期借入（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）は、毎会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の承認を得た上で、会長の承認により行うことができる。

２　資金の長期借入（返済期限が１年を超える資金の借り入れをいう。）は、理事会の決議を得て、評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。

３　借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

（資金の繰替使用）

第４０条　事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合には、会長の承認を得た上で、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし、繰替使用を認められていない資金については除く。

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

（資金の積立て）

第４１条　将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

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

３　積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、積立資産の承認を得た後、速やかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後２カ月以内に資金移動を行わなければならない。

（資金の運用等）

第４２条　資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関への預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管する。

２　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、安全確実な方法によ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、その内容を会長に報告しなければならない。

（金融機関との取引）

第４３条　本会が金融機関との取引を開始し、又は解約しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

２　金融機関との取引は、会長名をもって行う。

３　会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。

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

（１）現金預貯金（小口現金を含む。）の出納記帳

（２）預貯金の通帳及び証書の保管管理

（３）現金（小口現金を含む。）の保管管理

（有価証券の取得価額及び評価）

第４４条　有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

２　有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。

３　満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末日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、会計年度末日において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

（有価証券の管理）

第４５条　会計責任者は、毎会計年度９月末日、３月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。

２　第４２条及び第４３条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社等と読み替える。

## 第７章　固定資産の管理

（固定資産の範囲）

第４６条　この規程において固定資産とは、取得日後１年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が１年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積み立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない。）及び投資有価証券等をいう。

２　前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

（１）基本財産

ア　土地

イ　建物

ウ　定期預金

エ　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　車輌運搬具

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　ソフトウエア

サ　無形リース資産

シ　投資有価証券

ス　長期貸付金

セ　退職給付積立基金預け金

ソ　退職給付引当資産

タ　長期預り金積立資産

チ　福祉基金積立資産

ツ　介護保険事業積立資産

テ　固定資産取得積立資産

ト　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個若しくは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４７条　固定資産の取得価額は、次による。

（１）購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額

（２）製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額

２　固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第５４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、会計年度末日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４８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件当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４９条　有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額、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、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５０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５１条　固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

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

（取得・処分の制限等）

第５２条　基本財産である固定資産の増加又は減少（第５４条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く）については、事前に理事会において理事総数（現在数）の三分の二以上による同意及び評議員会の承認を得なければならない。

２　基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の承認を得なければならない。

３　固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

（現在高報告）

第５３条　会計責任者は、毎会計年度末現在日における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査及び確認しなければならない。

２　会計責任者は、固定資産管理担当者を指名し、前項に規定する調査及び確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。

３　会計責任者は、第１項の調査及び確認の結果又は前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

（減価償却）

第５４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　ソフトウエ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 年大蔵省令第 15 号）によるものとする。

５　減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

## 第8章　引当金

（退職給付引当金）

第５５条　職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。

（賞与引当金）

第５６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５７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、次に掲げる金額の合計額とする。

（１）毎会計年度末日において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額

（２）前号以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額

３　前項に規定する徴収不能引当金の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

## 第9章　決　算

（決算整理事項）

第５８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）会計年度末日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）前２号に基づく未収金、前払金、未払金及び前受金の計上

（４）減価償却費の計上
（５）引当金の計上及び戻入れ
（６）基本金の組入れ及び取崩し
（７）基金の組入れ及び取崩し
（８）国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
（９）その他の積立金の積立て及び取崩し
（１０）事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計
（１１）注記事項の記載

（税効果会計）

第５９条　法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

（内部取引）

第６０条　計算関係書類の作成に関して、事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引は、相殺消去する。

（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と拠点区分、サービス区分
（６）基本財産の増減の内容及び金額
（７）基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
（８）担保に供している資産
（９）固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
（１０）債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
（１１）満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
（１２）関連当事者との取引の内容
（１３）重要な偶発債務
（１４）重要な後発事象
（１５）その他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、前項第１号、第１２号及び第１３号を省略する。

（計算関係書類及び財産目録等の作成）
第６２条　会計責任者は、第４条第２項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出する。
（計算関係書類及び財産目録等の監査）
第６３条　常務理事は、計算関係書類及び財産目録を監事に提出する。
２　常務理事は、次のいずれか遅い日までに、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２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）常務理事及び監事の間で合意により定めた日があるときは、その日
（計算関係書類及び財産目録等の承認）
第６４条　会長は、第６３条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。
２　会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について承認を受けなければならない。
（計算関係書類及び財産目録等の備置き）
第６５条　会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の２週間前の日から５年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。
２　会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日の２週間前の日から３年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。
（所轄庁への届出）
第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等の公開）
第６７条　会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。
（１）財産目録
（２）計算書類
（３）上記（２）の附属明細書
（４）監査報告書
２　会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。
（１）計算書類
（資産総額の登記）
第６８条　会長は、計算関係書類及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、理事会の決議を得て、定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

## 第１０章　内部監査及び任意監査

（内部監査）

第６９条　会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生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　会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じ関係部署に改善を指示する。

３　監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において確認するものとする。

（任意監査）

第７０条　会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

２　会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

## 第１１章　契約

（契約機関）

第７１条　契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

２　会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７２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７３条　契約担当者は、合理的な理由から前条に規定する一般競争に付する必要がない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。この場合において、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次に掲げる場合とする。

（１）契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合

（２）契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がない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７４条　契約担当者は、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、随意契約によることができる。この場合において、随意契約によることがで

きる合理的な理由とは、次に掲げる場合とする。

（１）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ないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合

（７）落札者が契約を締結しない場合

２　前項第６号の規定により随意契約による場合は、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項第７号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付すときに定めた条件を変更することはできない。

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

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

（契約書の作成）

第７５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）契約代金の支払又は受領の時期及び方法

（３）監督及び検査

（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、会長は、契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

（契約書の作成を省略することができる場合）

第７６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）第１号及び前号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

２　前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７７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は、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

## 第１２章　社会福祉充実計画

（社会福祉充実残額の計算）

第７８条　社会福祉法第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７９条　社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第 55 条の２第１項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

## 第１３章　補　則

（税務の範囲と申告納付）

第８０条　本会において税務とは、税金の申告及び納付に関する業務をいう。

２　会計責任者は、税に関する法律の規定に従いその申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には、税務申告書を作成し所定の期日までに所轄官庁に申告及び納付しなければならない。

（収支計算書の提出）

第８１条　会長は、第６４条第２項の承認を得た計算関係書類及び財産目録のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法（昭和３２年法律第２６号）第 68 条の６に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。

（委任）

第８２条　この規程を実施するために必要な事項は、会長が細則で定める。

附　則

１　この規程は、平成２７年４月１日から実施する。

２　社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会経理規程（平成１５年４月１日施行）は、廃止する。

附　則

この規程は、平成２８年３月２５日から実施する。

附　則

この規程は、平成２８年４月１日から実施する。

附　則

この規程は、平成２９年３月２９日に施行し、平成２８年４月１日から実施する。

附　則

１　当経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録（会計に関するもの）に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。

２　この規程は、平成２９年４月１から実施する。

附　則

１　当経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録（会計に関するもの）に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。

２　この規程は、平成２９年１１月１６日に施行し、平成２９年４月１日から実施する。

附　則

この規程は、平成３１年４月１日から実施する。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から実施する。

附　則

この規程は、令和３年３月１６日に施行し、令和２年４月１日から実施する。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から実施する。

別表第１（第７条関係）

| 事業区分 | 拠点区分 | サービス区分 |
|---|---|---|
| **社会福祉事業区分** | | |
| | 社会福祉事業拠点区分 | |
| | | 法人運営事業サービス区分 |
| | | 地域福祉推進事業サービス区分 |
| | | ボランティア活動普及事業サービス区分 |
| | | 在宅福祉援助サービス事業サービス区分 |
| | | 共同募金配分金事業サービス区分 |
| | | 基金運営事業サービス区分 |
| | | 福祉資金貸付事業サービス区分 |
| | | 退職手当積立金事業サービス区分 |
| | 介護保険事業拠点区分 | |
| | | 居宅介護支援事業サービス区分 |
| | 障害者総合支援事業拠点区分 | |
| | | あしたば第一作業所（就労継続支援B型）事業サービス区分 |
| | | あしたば第一作業所（生活介護）事業サービス区分 |
| | | あしたば第二作業所（就労継続支援B型）事業サービス区分 |
| | | あしたば第二作業所（生活介護）事業サービス区分 |
| | | 吹上太陽の家（就労継続支援B型）事業サービス区分 |
| | | 吹上太陽の家（生活介護）事業サービス区分 |
| | | 川里ポプラ館（就労継続支援B型）事業サービス区分 |
| | | 川里ポプラ館（生活介護）事業サービス区分 |
| | 指定管理者事業拠点区分 | |
| | | 高齢者福祉センター白雲荘事業サービス区分 |
| | | 高齢者福祉センターコスモスの家事業サービス区分 |
| | | 高齢者福祉センターひまわり荘事業サービス区分 |
| | | 広田放課後児童クラブ事業サービス区分 |
| | | 共和放課後児童クラブ事業サービス区分 |
| | | 共和こども交流の家事業サービス区分 |
| | | 総合福祉センター事業サービス区分 |
| | | 吹上福祉活動センター事業サービス区分 |
| | 受託事業拠点区分 | |
| | | 重度心身障害者自動車燃料費助成事業サービス区分 |
| | | 障害者用送迎自動車貸出事業サービス区分 |
| | | 視覚障害者ガイドヘルパー派遣事業サービス区分 |
| | | 手話通訳派遣事業サービス区分 |
| | | 生活困窮者自立相談支援事業サービス区分 |
| | | 福祉サービス利用援助事業サービス区分 |
| | | 生活福祉資金貸付事業サービス区分 |
| | | 生活支援体制整備事業サービス区分 |
| | | シニアボランティアポイント事業サービス区分 |
| **公益事業区分** | | |
| | 公益事業拠点区分 | |
| | | 成年後見サポート事業サービス区分 |
| **収益事業区分** | | |
| | 収益事業拠点区分 | |
| | | 自動販売機設置運営事業サービス区分 |

別表第２－①　資金収支計算書勘定科目（第１２条関係）

| 勘定科目 | | | 説明 |
|---|---|---|---|
| 大区分 | 中区分 | 小区分 | |
| | | | |
| 会費収入 | 個人会費収入 | | 社協の会員規程に基づき会員から納入される会費収入。 |
| | 法人会費収入 | | |
| 寄付金収入 | 経常経費寄付金収入 | | 経常経費に対する寄附金品。 |
| | 寄付金収入 | | 基金等の特定の事業に充当することを目的に受け入れた寄付金。 |
| 経常経費補助金収入 | 都道府県補助金収入 | | 補助事業にかかる都道府県からの補助金収入(助成金を含む。) |
| | 市区町村補助金収入 | 社会福祉協議会運営費補助金収入 | 補助事業にかかる市区町村からの補助金収入(助成金を含む。) |
| | | 地域福祉事業補助金収入 | |
| | | 地域支え合いの仕組み推進事業補助金収入 | |
| | 県社協補助金収入 | 生活福祉資金相談体制事業補助金収入 | 補助事業にかかる国・地方公共団体以外の民間団体からの補助金収入(助成金を含む。)。 |
| | | ボランティア体験学習事業助成金収入 | |
| | 共同募金配分金収入 | 一般募金配分金収入 | 共同募金配分金収入。 |
| | | 歳末たすけあい配分金収入 | 歳末たすけあい募金配分金収入。 |
| | | | ※大科目「共同募金配分金収入」廃止。経常経費補助金に統合。 |
| | その他の補助金収入 | | 上記に該当しない補助金収入。 |
| 受託金収入 | 市区町村受託金収入 | 総合福祉センター事業受託金収入 | 市区町村から事業を委託された場合の受託金収入。 |
| | | 吹上福祉活動センター事業受託金収入 | |
| | | 高齢者福祉センター白雲荘事業受託金収入 | |
| | | 高齢者福祉センターコスモスの家事業受託金収入 | |
| | | 高齢者福祉センターひまわり荘事業受託金収入 | |
| | | 広田放課後児童クラブ事業受託金収入 | |
| | | 共和放課後児童クラブ事業受託金収入 | |
| | | 共和こども交流の家事業受託金収入 | |
| | | あしたば第一作業所就労継続支援B型事業受託金収入 | |
| | | あしたば第一作業所生活介護事業受託金収入 | |
| | | あしたば第二作業所就労継続支援B型事業受託金収入 | |
| | | あしたば第二作業所生活介護事業受託金収入 | |
| | | 吹上太陽の家就労継続支援B型事業受託金収入 | |
| | | 吹上太陽の家生活介護事業受託金収入 | |
| | | 川里ポプラ館就労継続支援B型事業受託金収入 | |
| | | 川里ポプラ館生活介護事業受託金収入 | |
| | | 重度心身障害者自動車燃料費助成事業受託金収入 | |
| | | 手話通訳派遣事業受託金収入 | |
| | | 生活困窮者自立相談支援事業受託金収入 | |
| | | 障害者用送迎自動車貸出事業受託金収入 | |
| | | 視覚障害者ガイドヘルパー派遣事業受託金収入 | |
| | | 要介護認定調査等受託金収入 | |
| | | 介護予防受託金収入 | |
| | | 市民後見推進事業受託金収入 | |
| | | シニアボランティアポイント事業受託金収入 | |
| | 都道府県社協受託金収入 | 生活福祉資金貸付事業受託金収入 | 生活福祉資金貸付事業に係る事務費。 |
| | | 福祉サービス利用援助事業受託金収入 | あんしんサポートネット事業に係る事務費。 |
| | その他の受託金収入 | | 上記に該当しない受託金収入。 |
| 事業収入 | 参加費収入 | | ボランティア養成講座、復興応援、ほのぼの会食会等の事業参加費。 |
| | 利用料収入 | 家事援助サービス利用料収入 | 地域支え合い事業の利用料。 |
| | | 移送サービス利用料収入 | 福祉有償運送サービス事業の利用料。 |
| | | 利用料収入 | 給食配達サービス（川里）等のサービス利用料。 |
| | | 後見人報酬収入 | 法人後見事業の後見人の報酬収入。 |
| | | 福祉サービス利用援助事業利用料収入 | 福祉サービス利用援助事業の利用料。 |
| | 手数料収入 | | ボランティア活動保険事務手数料。 |
| | 売上高 | 自動販売機設置売上高 | 自動販売機設置売上高。 |
| | | 自動販売機設置負担金収入 | 自動販売機設置に係る電気料金等。 |
| | その他の事業収入 | | 上記に該当しない事業収入。 |
| 負担金収入 | 負担金収入 | | 学童保育室に係る保険金の負担金。 |
| 貸付事業収入 | 償還金収入 | | 社協福祉資金償還金の収入。 |
| 介護保険事業収入 | 居宅介護料収入 | （介護報酬収入） | |
| | | 介護報酬収入 | 介護保険の居宅介護料で介護報酬収入。（介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、通所介護費等） |
| | | 介護予防報酬収入 | 介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収入。（介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防通所介護費等） |
| | | （利用者負担金収入） | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 介護負担金収入（公費） | 介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(公費)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、通所介護費等の利用者負担額のうち、公費分) |
| | | 介護負担金収入（一般） | 介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(一般)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、通所介護費、等の利用者負担額のうち、一般分) |
| | | 介護予防負担金収入（公費） | 介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(公費)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防通所介護費等の利用者負担額のうち、公費分) |
| | | 介護予防負担金収入（一般） | 介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(一般)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防通所介護費等の利用者負担額のうち、一般分) |
| | 居宅介護支援介護料収入 | 居宅介護支援介護料収入 | 介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収入。 |
| | | 介護予防支援介護料収入 | 介護保険の居宅介護支援介護料で居宅予防介護支援介護料収入。 |
| | 利用者等利用料収入 | 居宅介護サービス利用料収入 | 介護保険の利用者等利用料収入で居宅介護サービス利用料収入。(介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等) |
| | | 食費収入（公費） | 介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入(公費)。(食費に係る特定入所者介護サービス費、生活保護の公費請求分等) |
| | | 食費収入（一般） | 介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入(一般)。 |
| | | その他の利用料収入 | 上記のいずれにも属さない利用者からの利用料収入。 |
| | その他の事業収入 | 補助金事業収入（公費） | 介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。 |
| | | 受託事業収入（一般） | 介護保険に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。(介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入) |
| 障害福祉サービス等事業収入 | 自立支援給付費収入 | 介護給付費収入 | 介護給付費の代理受領分。 |
| | | 特例介護給付費収入 | 特例介護給付費の受領分。 |
| | | 訓練等給付費収入 | 訓練等給付費の代理受領分。 |
| | | 特例訓練等給付費収入 | 特例訓練等給付費の受領分。 |
| | その他の事業収入 | 補助金事業収入（公費） | 障害者総合支援法又はこれに関連す事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。 |
| | | 受託事業収入 | 市・地域生活支援事業（移動支援事業）の収入。 |
| | | その他の事業収入 | 上記、利用者負担金収入 |
| | 利用者負担金収入 | | 利用者本人（障害児においては、その保護者）の負担による収入をいう。 |
| 受取利息配当金収入 | 受取利息配当金収入 | 基本財産受取利息配当金収入 | 基本財産に係る預金利息。 |
| | | 福祉基金受取利息配当金収入 | 福祉基金に係る預金利息。 |
| | | 受取利息配当金収入 | |
| その他の収入 | 雑収入 | 受入研修費収入 | 研修の受け入れに対する収入。 |
| | | 利用者等外給食費収入 | 利用者以外に提供した食事に対する収入。 |
| | | 退職手当積立基金預け金差益 | 退職一時金の調整額に要する収入。 |
| | | 雑収入 | 他のいずれにも属さない収入。 |
| 就労支援事業収入 | 就労支援事業収入 | ○○事業収入 | 就労支援事業の内容(製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工の別等)を示す名称を付した科目で記載する。 |
| | | | |
| 施設整備等補助金収入 | | | 施設整備及び施設整備に係る地方公共団体からの補助金等の収入。 |
| 施設整備等寄附金収入 | | | 施設整備及び施設整備に係る寄附金の収入。 |
| 固定資産売却収入 | | | 固定資産の売却による収入。 |
| その他の施設整備等による収入 | | | 施設整備及び設備整備による収入で他のいずれの科目にも属さない収入。 |
| | | | |
| 基金積立資産取崩収入 | | | 基金に対応して積立てられた特定資産の取崩額。 |
| 積立資産取崩収入 | 退職給付引当資産取崩収入 | | 退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。 |
| | 福祉基金積立資産取崩収入 | | 積立資産の取崩額。 |
| | 介護保険事業積立資産取崩収入 | | 積立資産の取崩額。 |
| | 固定資産取得積立資産取崩収入 | | 積立資産の取崩額。 |
| 事業区分間長期貸付金収入 | | | 他の事業区分へ長期に貸し付けた資金の収入。 |
| 拠点区分間長期貸付金収入 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の収入。 |
| 事業区分間長期貸付金回収収入 | | | 他の事業区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入。(1年以内回収予定事業区分間長期貸付金の回収による収入を含む。) |
| 拠点区分間長期貸付金回収収入 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入。(1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金の回収による収入を含む。) |
| 事業区分間繰入金収入 | | | 他の事業区分への繰入金収入。 |
| 拠点区分間繰入金収入 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金収入。 |
| サービス区分間繰入金収入 | | | 同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金収入。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| その他の活動による収入 | 退職手当積立基金預け金取崩収入 | 退職手当積立基金預け金取崩収入 | 全国社会福祉団体職員退職手当積立基金の加入団体における退職手当積立基金の給付額。 |
| | その他の活動による収入 | | その他の活動による収入で上記に属さない収入をいう。 |
| | | | |
| 人件費支出 | 役員報酬支出 | | 法人役員に支払う報酬、諸手当。 |
| | 職員給料支出 | 職員俸給支出 | 常勤職員に支払う俸給。 |
| | | 職員諸手当支出 | 常勤職員に支払う諸手当。 |
| | 職員賞与支出 | | 常勤職員に支払う賞与。 |
| | 非常勤職員給与支出 | 非常勤職員給与 | 非常勤職員に支払う給与。 |
| | | 非常勤職員諸手当 | 非常勤職員に支払う諸手当及。 |
| | 派遣職員費支出 | | 派遣会社に支払う金額。 |
| | 退職給付支出 | | 退職手当として支払う金額。 |
| | 法定福利費支出 | | 法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出。 |
| 事業費支出 | 給食費支出 | | 食材及び食品の支出。 |
| | 介護用品費支出 | | 利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の支出。 |
| | 保健衛生費支出 | | 利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品、消毒等に要する支出。 |
| | 被服費支出 | | 職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、作業衣などの購入、洗濯等の支出。 |
| | 教養娯楽費支出 | | 利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための支出。 |
| | 水道光熱費支出 | 電気代支出 | 利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出。 |
| | | ガス代支出 | |
| | | 水道代支出 | |
| | 燃料費支出 | | 利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輌費で計上する燃料費を除く)。 |
| | 消耗器具備品費支出 | 消耗品費支出 | 介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出。(10万円未満) |
| | | 器具備品費支出 | |
| | 保険料支出 | | 自動車任意保険、賠償・施設保険。 |
| | 賃借料支出 | | 器具及び備品等のリース料、レンタル料。 |
| | 実費弁償費支出 | | 理事会・評議員会・監事会等の費用弁償の支出。 |
| | 諸謝金支出 | | 講師等への謝金の支出。 |
| | 車輌費支出 | 車輌燃料費支出 | 乗用車、送迎用自動車等の燃料費、車輌検査、車輌修繕等の支出。 |
| | | 車検費支出 | |
| | | 車輌修繕費支出 | |
| | 福利厚生費支出 | | 健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費。 |
| | 旅費交通費支出 | | ための旅費を除く)。 |
| | 研修研究費支出 | | 役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出。(研究・研修のための旅費を含む) |
| | 印刷製本費支出 | | 事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出。 |
| | 修繕費支出 | | 建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。 |
| | 通信運搬費支出 | | 電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出。 |
| | 会議費支出 | | 会議時における茶菓子代、食事代等の支出。 |
| | 広報費支出 | | 施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出。 |
| | 業務委託費支出 | 浄化槽維持管理業務委託費支出 | 浄化槽維持管理業務に要する支出。 |
| | | 清掃業務委託費支出 | 日常清掃・定期清掃業務に要する支出。 |
| | | 施設管理業務委託費支出 | 施設管理業務に要する支出。(交流の家含む) |
| | | 空調機器保守点検業務委託費支出 | 空調機器保守点検業務に要する支出。 |
| | | ボイラー保守点検業務委託費支出 | ボイラー保守点検業務に要する支出。 |
| | | 給水ポンプ保守点検業務委託費支出 | 給水ポンプ保守点検業務に要する支出。 |
| | | オートドア保守点検業務委託費支出 | オートドア保守点検業務に要する支出。 |
| | | 害虫駆除業務委託費支出 | 害虫駆除業務に要する支出。 |
| | | 消防設備保守点検業務委託費支出 | 消防設備保守点検業務に要する支出。 |
| | | 電気保安業務委託費支出 | 電気保安業務に要する支出。 |
| | | エレベーター保守点検業務委託費支出 | エレベーター保守点検業務に要する支出。 |
| | | ソーラーシステム保守点検業務委託費支出 | ソーラーシステム保守点検業務に要する支出。 |
| | | 地下タンク漏洩検査業務委託費支出 | 地下タンク漏洩検査業務に要する支出。 |
| | | トイレエアーユニット保守点検業務委託費支出 | トイレエアーユニット保守点検業務に要する支出。 |
| | | ヘルストン保守点検業務委託費支出 | ヘルストン保守点検業務に要する支出。 |
| | | 受水槽清掃管理業務委託費支出 | 受水槽清掃管理業務に要する支出。 |
| | | ろ過器保守点検業務委託費支出 | ろ過器保守点検業務に要する支出。 |
| | | 冷水温水発生機・冷却塔洗浄業務委託費支出 | 冷水温水発生機・冷却塔洗浄業務に要する支出。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 建物設備定期検査・調査業務委託費支出 | 建物設備定期検査・調査業務に要する支出。 |
| | | 警備業務委託費支出 | 警備業務に要する支出。 |
| | | 細菌検査業務委託費支出 | 細菌検査業務に要する支出。 |
| | | 分煙機保守点検業務委託費支出 | 分煙機保守点検業務に要する支出。 |
| | | 施設遊具保守点検業務委託費支出 | 施設遊具保守点検業務に要する支出。 |
| | | 手話奉仕員養成講習会業務委託費支出 | 手話奉仕員養成講習会業務に要する支出。 |
| | | 厨房業務委託費支出 | 厨房業務に要する支出。 |
| | | ゴミ運搬処理業務委託費支出 | ゴミ運搬処理業務に要する支出。 |
| | | 貯水槽清掃業務委託費支出 | 貯水槽清掃業務に要する支出。 |
| | | 水質検査業務委託費支出 | 水質検査業務に要する支出。 |
| | | 要約筆記業務委託費支出 | 要約筆記業務に要する支出。 |
| | | 受付代行業務委託費支出 | 県情報センター（5月・年末年始）に要する支出。 |
| | | 業務委託費支出 | その他の業務委託に要する支出。 |
| | | 産業医業務委託費支出 | 産業医業務に要する支出。 |
| | 手数料支出 | | 役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のもの。 |
| | 土地・建物賃借料支出 | | 土地、建物等の賃借料。 |
| | 租税公課支出 | | 印紙税、自動車税、事業所税等。 |
| | 保守料支出 | | 建物、各種機器等の保守・点検料等。 |
| | 渉外費支出 | | 創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出。 |
| | 諸会費支出 | | 各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出。 |
| | 歳末たすけあい配分事業費支出 | | 援護金の交付の支出。 |
| | 返還金支出 | | 期末に配分金の収支に差額（繰越）が生じた場合の金額。 |
| | 転換交付金支出 | | シニアボランティアポイント事業に要する支出。 |
| 事務費支出 | 燃料費支出 | | 利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輌費で計上する燃料費を除く)。 |
| | 消耗器具備品費支出 | 消耗品費支出 | 介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出。（10万円未満） |
| | | 器具備品費支出 | |
| | 保険料支出 | | 自動車任意保険、賠償・施設保険。 |
| | 賃借料支出 | | 器具及び備品等のリース料、レンタル料。 |
| | 車輌費支出 | 車輌燃料費支出 | 乗用車、送迎用自動車等の燃料費、車輌検査、車輌修繕等の支出。 |
| | | 車検費支出 | |
| | | 車輌修繕費支出 | |
| | 福利厚生費支出 | | 健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費。 |
| | 旅費交通費支出 | | 業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)。 |
| | 研修研究費支出 | | 役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出。(研究・研修のための旅費を含む) |
| | 印刷製本費支出 | | 事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出。 |
| | 修繕費支出 | | 建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。 |
| | 通信運搬費支出 | | 電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出。 |
| | 会議費支出 | | 会議時における茶菓子代、食事代等の支出。 |
| | 手数料支出 | | 役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のもの。 |
| | 租税公課支出 | | 印紙税、自動車税、事業所税等。 |
| | 保守料支出 | | 建物、各種機器等の保守・点検料等。 |
| | 渉外費支出 | | 創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出。 |
| | 諸会費支出 | | 各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出。 |
| 貸付事業費支出 | 貸付事業費支出 | | 社協福祉資金の貸付金の支出。 |
| 助成金支出 | 助成金支出 | 事業助成金支出 | サロン、ふれあい里親、会食会事業等の助成金支出 |
| | | 福祉団体助成金支出 | 福祉団体への助成金支出。 |
| | | 支部社協助成金支出 | 支部社協が実施する見守り活動、鴻巣地域の食事サービスへの助成金支出。 |
| | | ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ団体等助成金支出 | ボランティア団体への助成金支出。 |
| | | 自動車燃料費事業助成金支出 | 自動車燃料費事業への助成金支出。 |
| | | 地域福祉事業助成金支出 | 地域福祉事業への助成金支出。 |
| | | 福祉教育事業助成金支出 | 市内小・中・高等学校への助成金支出。 |
| | | 敬老会事業助成金支出 | 敬老会事業への助成金支出。 |
| | | 小地域福祉活動育成助成金事業助成金支出 | 小地域福祉活動育成（会費の還元）への助成金支出。 |
| | | その他の助成金支出 | 上記に該当しない助成金支出。 |
| 就労支援事業支出 | 就労支援事業販売原価支出 | 就労支援事業製造原価支出 | 就労支援事業に係る材料費、労務費、外注加工費、経費に要する支出。 |
| | | 就労支援事業仕入支出 | 就労支援事業に係る製品・商品の仕入れに要する支出。 |
| | 就労支援事業販管費支出 | | 就労支援事業に係る販売費及び一般管理費支出。 |
| その他の支出 | 雑支出 | 退職手当積立基金預け金差損 | 退職一時金の調整額に要する支出。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 雑支出 | 他のいずれにも属さない支出をいう。 |
| 流動資産評価損等による資金減少額 | 徴収不能額 | | 社協福祉資金の徴収不能額。 |
| | | | |
| 固定資産取得支出 | 車輌運搬具取得支出 | | 車輌運搬具を取得するための支出。 |
| | 器具及び備品取得支出 | | 固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出。（10万円以上） |
| | ソフトウェア取得支出 | | ソフトウェアを取得すための支出。 |
| | その他の固定資産取得支出 | | 上記に該当しない固定資産を取得すための支出。 |
| 固定資産除却・廃棄支出 | | | 建物取壊支出の他、固定資産の除却、廃棄等に係る支出。 |
| ファイナンス・リース債務の返済支出 | | | ファイナンス・リース取引に係る支払リース料のうち、元本相当額。(1年以内返済予定リース債務の返済額を含む |
| その他の施設整備等による支出 | | | 施設整備等による支出で他のいずれの科目にも属さない支出。 |
| | | | |
| 投資有価証券取得支出 | | | 投資有価証券を取得するための支出。 |
| 積立資産支出 | 退職給付引当資産支出 | | 退職給付引当資産への積立による支出。 |
| | 介護保険事業積立資産支出 | | 介護保険事業積立金への積立支出。 |
| | 福祉基金積立資産支出 | | 福祉基金への積立支出。 |
| | 固定資産取得積立資産支出 | | 固定資産取得への積立支出。 |
| 事業区分間長期貸付金支出 | | | 他の事業区分へ長期に貸し付けた資金の支出をいう。 |
| 拠点区分間長期貸付金支出 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の支出。 |
| 事業区分間長期借入金返済支出 | | | 他の事業区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額。(1年以内返済予定事業区分間長期借入金の償還額を含む。) |
| 拠点区分間長期借入金返済支出 | | | 同一事業区分における他の拠点区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額。(1年以内返済予定拠点区分間長期借入金の償還額を含む。) |
| 事業区分間繰入金支出 | | | 他の事業区分への繰入金支出。 |
| 拠点区分間繰入金支出 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金支出。 |
| サービス区分間繰入金支出 | | | 同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金支出。 |
| その他の活動による支出 | 退職手当積立基金預け金支出 | | 全国社会福祉団体職員退職手当積立基金の加入団体における同基金への拠出額（掛け金額）。 |
| | その他の活動による支出 | | その他の活動による支出で上記に属さない支出。 |

別表第２－②　事業活動計算書勘定科目（第１２条関係）

| 勘定科目 | | | 説明 |
|---|---|---|---|
| 大区分 | 中区分 | 小区分 | |
| | | | |
| 会費収益 | 個人会費収益 | | 社協の会員規程に基づき会員から納入される会費収益。 |
| | 法人会費収益 | | |
| 寄付金収益 | 経常経費寄付金収益 | | 経常経費に対する寄附金品。 |
| | 寄付金収益 | | 基金等の特定の事業に充当することを目的に受け入れた寄付金。 |
| 経常経費補助金収益 | 都道府県補助金収益 | | 補助事業にかかる都道府県からの補助金収益(助成金を含む。) |
| | 市区町村補助金収益 | 社会福祉協議会運営費補助金収益 | 補助事業にかかる市区町村からの補助金収益(助成金を含む。)。 |
| | | 地域福祉事業補助金収益 | |
| | | 地域支え合いの仕組み推進事業補助金収益 | |
| | 県社協補助金収益 | 生活福祉資金相談体制事業補助金収益 | 補助事業にかかる国・地方公共団体以外の民間団体からの補助金収益(助成金を含む。)。 |
| | | ボランティア体験学習事業助成金収益 | |
| | 共同募金配分金収益 | 一般募金配分金収益 | 共同募金配分金収益。 |
| | | 歳末たすけあい配分金収益 | 歳末たすけあい募金配分金収益。 |
| | | | ※大科目「共同募金配分金収益」廃止。経常経費補助金に統合。 |
| | その他の補助金収益 | | 上記に該当しない補助金収益。 |
| 受託金収益 | 市区町村受託金収益 | 総合福祉センター事業受託金収益 | 市区町村から事業を委託された場合の受託金収益。 |
| | | 吹上福祉活動センター事業受託金収益 | |
| | | 高齢者福祉センター白雲荘事業受託金収益 | |
| | | 高齢者福祉センターコスモスの家事業受託金収益 | |
| | | 高齢者福祉センターひまわり荘事業受託金収益 | |
| | | 広田放課後児童クラブ事業受託金収益 | |
| | | 共和放課後児童クラブ事業受託金収益 | |
| | | 共和こども交流の家事業受託金収益 | |
| | | あしたば第一作業所就労継続支援B型事業受託金収益 | |
| | | あしたば第一作業所生活介護事業受託金収益 | |
| | | あしたば第二作業所就労継続支援B型事業受託金収益 | |
| | | あしたば第二作業所生活介護事業受託金収益 | |
| | | 吹上太陽の家就労継続支援B型事業受託金収益 | |
| | | 吹上太陽の家生活介護事業受託金収益 | |
| | | 川里ポプラ館就労継続支援B型事業受託金収益 | |
| | | 川里ポプラ館生活介護事業受託金収益 | |
| | | 重度心身障害者自動車燃料費助成事業受託金収益 | |
| | | 手話通訳派遣事業受託金収益 | |
| | | 生活困窮者自立相談支援事業受託金収益 | |
| | | 障害者用送迎自動車貸出事業受託金収益 | |
| | | 視覚障害者ガイドヘルパー派遣事業受託金収益 | |
| | | 要介護認定調査等受託金収益 | |
| | | 介護予防受託金収益 | |
| | | 市民後見推進事業受託金収益 | |
| | | シニアボランティアポイント事業受託金収益 | |
| | 都道府県社協受託金収益 | 生活福祉資金貸付事業受託金収益 | 生活福祉資金貸付事業に係る事務費。 |
| | | 福祉サービス利用援助事業受託金収益 | あんしんサポートネット事業に係る事務費。 |
| | その他の受託金収益 | | 上記に該当しない受託金収益。 |
| 事業収益 | 参加費収益 | | ボランティア養成講座、復興応援、ほのぼの会食会等の事業参加費。 |
| | 利用料収益 | 家事援助サービス利用料収益 | 地域支え合い事業の利用料。 |
| | | 移送サービス利用料収益 | 福祉有償運送サービス事業の利用料。 |
| | | 利用料収益 | 給食配達サービス（川里）等のサービス利用料。 |
| | | 後見人報酬収益 | 法人後見事業の後見人の報酬収入。 |
| | | 福祉サービス利用援助事業利用料収益 | |
| | 手数料収益 | | ボランティア活動保険事務手数料。 |
| | 売上高 | 自動販売機設置売上高 | 自動販売機設置売上高。 |
| | | 自動販売機設置負担金収益 | 自動販売機設置に係る電気料金等。 |
| | その他の事業収益 | | 上記に該当しない事業収益。 |
| 負担金収益 | 負担金収益 | | 学童保育室に係る保険金の負担金。 |
| 介護保険事業収益 | 居宅介護料収益 | （介護報酬収益） | |
| | | 介護報酬収益 | 介護保険の居宅介護料で介護報酬収益。（介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、通所介護費等） |
| | | 介護予防報酬収益 | 介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収益。（介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防通所介護費等） |
| | | （利用者負担金収益） | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 介護負担金収益（公費） | 介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(公費)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、通所介護費等の利用者負担額のうち、公費分) |
| | | 介護負担金収益（一般） | 介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(一般)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、通所介護費、等の利用者負担額のうち、一般分) |
| | | 介護予防負担金収益（公費） | 介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(公費)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防通所介護費等の利用者負担額のうち、公費分) |
| | | 介護予防負担金収益（一般） | 介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(一般)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防通所介護費等の利用者負担額のうち、一般分) |
| | 居宅介護支援介護料収益 | 居宅介護支援介護料収益 | 介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収益。 |
| | | 介護予防支援介護料収益 | 介護保険の居宅介護支援介護料で居宅予防介護支援介護料収益。 |
| | 利用者等利用料収益 | 居宅介護サービス利用料収益 | 介護保険の利用者等利用料収益で居宅介護サービス利用料収益。(介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等) |
| | | 食費収益（公費） | 介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益(公費)。(食費に係る特定入所者介護サービス費、生活保護の公費請求分等) |
| | | 食費収益（一般） | 介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益(一般)。 |
| | | その他の利用料収益 | 上記のいずれにも属さない利用者からの利用料収益。 |
| | その他の事業収益 | 補助金事業収益（公費） | 介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。 |
| | | 受託事業収益（一般） | 介護保険に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう(介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益)。 |
| 障害福祉サービス等事業収益 | 自立支援給付費収益 | 介護給付費収益 | 介護給付費の代理受領分。 |
| | | 特例介護給付費収益 | 特例介護給付費の受領分。 |
| | | 訓練等給付費収益 | 訓練等給付費の代理受領分。 |
| | | 特例訓練等給付費収益 | 特例訓練等給付費の受領分。 |
| | その他の事業収益 | 補助金事業収益（公費） | 障害者総合支援法又はこれに関連す事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。 |
| | | 受託事業収益 | 市・地域生活支援事業（移動支援事業）の収益。 |
| | | その他の事業収益 | 上記、利用者負担金収益 |
| | 利用者負担金収益 | | 利用者本人（障害児においては、その保護者）の負担による収益をいう。 |
| その他の収益 | 退職手当積立基金預け金差益 | | 退職一時金の調整額に要する収益。 |
| | その他の収益 | | 上記に属さないサービス活動による収益。 |
| 就労支援事業収益 | ○○事業収益 | | 就労支援事業の内容(製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工の別等)を示す名称を付した科目で記載する。 |
| | | | |
| 受取利息配当金収益 | 受取利息配当金収益 | 基本財産受取利息配当金収益 | 基本財産に係る預金利息。 |
| | | 福祉基金受取利息配当金収益 | 福祉基金に係る預金利息。 |
| | | 受取利息配当金収益 | |
| 投資有価証券評価益 | | | 投資有価証券を時価評価した時の評価益。 |
| 投資有価証券売却益 | | | 投資有価証券を売却した場合の売却益。 |
| その他のサービス活動外収益 | 受入研修費収益 | | 研修の受入に対する収益。 |
| | 利用者等外給食費収益 | | 職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の費用 |
| | 雑収益 | | サービス活動外による収益で他のいずれの科目にも属さない収益。 |
| | | | |
| 施設整備等補助金収益 | | | 施設整備及び施設整備に係る地方公共団体からの補助金等の収益。 |
| 施設整備等寄附金収益 | | | 施設整備及び施設整備に係る寄附金の収益。 |
| 固定資産受贈額 | | | 土地など固定資産の受贈額の収益。 |
| 固定資産売却益 | | | 固定資産の売却益。 |
| 事業区分間固定資産移管収益 | | | 他の拠点区分からの固定資産の移管による収益。 |
| 拠点区分間固定資産移管収益 | | | 他の事業区分からの固定資産の移管による収益。 |
| サービス区分間固定資産移管収益 | | | 他のサービス区分からの固定資産の移管による収益。 |
| 事業区分間繰入金収益 | | | 他の事業区分への繰入金収益。 |
| 拠点区分間繰入金収益 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金収益。 |
| サービス区分間繰入金収益 | | | 同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金収益。 |
| その他の特別収益 | | | 上記に該当しないその他の特別収益。 |
| | | | |
| 人件費 | 役員報酬 | | 法人役員に支払う報酬、諸手当。 |
| | 職員給料 | 職員俸給 | 常勤職員に支払う俸給。 |
| | | 職員諸手当 | 常勤職員に支払う諸手当。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 職員賞与 | | 常勤職員に支払う賞与。 |
| | 非常勤職員給与 | 非常勤職員給与 | 非常勤職員に支払う給与。 |
| | | 非常勤職員諸手当 | 非常勤職員に支払う諸手当。 |
| | 派遣職員費 | | 派遣会社に支払う金額。 |
| | 退職給付費用 | | 退職手当として支払う金額。 |
| | 法定福利費 | | 法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用。 |
| 事業費 | 給食費 | | 食材及び食品の費用。 |
| | 介護用品費 | | 利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の費用。 |
| | 保健衛生費 | | 利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品、消毒等に要する費用。 |
| | 被服費 | | 職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、作業衣などの購入、洗濯等の費用。 |
| | 教養娯楽費 | | 利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための費用。 |
| | 水道光熱費 | 電気代 | 利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の費用。 |
| | | ガス代 | |
| | | 水道代 | |
| | 燃料費 | | 利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輌費で計上する燃料費を除く)。 |
| | 消耗器具備品費 | 消耗品費 | 介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない費用。(10万円未満) |
| | | 器具備品費 | |
| | 保険料 | | 自動車任意保険、賠償・施設保険。 |
| | 賃借料 | | 器具及び備品等のリース料、レンタル料。 |
| | 実費弁償費 | | 理事会・評議員会・監事会等の費用弁償の費用。 |
| | 諸謝金 | | 講師等への謝金の費用。 |
| | 車輌費 | 車輌燃料費 | 乗用車、送迎用自動車等の燃料費、車輌検査、車輌修繕等の費用。 |
| | | 車検費 | |
| | | 車輌修繕費 | |
| | 福利厚生費 | | 健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費。 |
| | 旅費交通費 | | ための旅費を除く)。 |
| | 研修研究費 | | 役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用。(研究・研修のための旅費を含む) |
| | 印刷製本費 | | 事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する費用。 |
| | 修繕費 | | 建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的費用を含まない。 |
| | 通信運搬費 | | 電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用。 |
| | 会議費 | | 会議時における茶菓子代、食事代等の費用。 |
| | 広報費 | | 施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する費用。 |
| | 業務委託費 | 浄化槽維持管理業務委託費 | 浄化槽維持管理業務に要する費用。 |
| | | 清掃業務委託費 | 日常清掃・定期清掃業務に要する費用。 |
| | | 施設管理業務委託費 | 施設管理業務に要する費用。(交流の家含む) |
| | | 空調機器保守点検業務委託費 | 空調機器保守点検業務に要する費用。 |
| | | ボイラー保守点検業務委託費 | ボイラー保守点検業務に要する費用。 |
| | | 給水ポンプ保守点検業務委託費 | 給水ポンプ保守点検業務に要する費用。 |
| | | オートドア保守点検業務委託費 | オートドア保守点検業務に要する費用。 |
| | | 害虫駆除業務委託費 | 害虫駆除業務に要する費用。 |
| | | 消防設備保守点検業務委託費 | 消防設備保守点検業務に要する費用。 |
| | | 電気保安業務委託費 | 電気保安業務に要する費用。 |
| | | エレベーター保守点検業務委託費 | エレベーター保守点検業務に要する費用。 |
| | | ソーラーシステム保守点検業務委託費 | ソーラーシステム保守点検業務に要する費用。 |
| | | 地下タンク漏洩検査業務委託費 | 地下タンク漏洩検査業務に要する費用。 |
| | | トイレエアーユニット保守点検業務委託費 | トイレエアーユニット保守点検業務に要する費用。 |
| | | ヘルストン保守点検業務委託費 | ヘルストン保守点検業務に要する費用。 |
| | | 受水槽清掃管理業務委託費 | 受水槽清掃管理業務に要する費用。 |
| | | ろ過器保守点検業務委託費 | ろ過器保守点検業務に要する費用。 |
| | | 冷水温水発生機・冷却塔洗浄業務委託費 | 冷水温水発生機・冷却塔洗浄業務に要する費用。 |
| | | 建物設備定期検査・調査業務委託費 | 建物設備定期検査・調査業務に要する費用。 |
| | | 警備業務委託費 | 警備業務に要する費用。 |
| | | 細菌検査業務委託費 | 細菌検査業務に要する費用。 |
| | | 分煙機保守点検業務委託費 | 分煙機保守点検業務に要する費用。 |
| | | 施設遊具保守点検業務委託費 | 施設遊具保守点検業務に要する費用。 |
| | | 手話奉仕員養成講習会業務委託費 | 手話奉仕員養成講習会業務に要する費用。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 厨房業務委託費 | 厨房業務に要する費用。 |
| | | ゴミ運搬処理業務委託費 | ゴミ運搬処理業務に要する費用。 |
| | | 貯水槽清掃業務委託費 | 貯水槽清掃業務に要する費用。 |
| | | 水質検査業務委託費 | 水質検査業務に要する費用。 |
| | | 要約筆記業務委託費 | 要約筆記業務に要する費用。 |
| | | 受付代行業務委託費 | 県情報センター(5月・年末年始)に要する費用。 |
| | | 業務委託費 | その他の業務委託に要する費用。 |
| | | 産業医業務委託費 | 産業医業務に要する費用。 |
| | 手数料 | | 役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のもの。 |
| | 土地・建物賃借料 | | 土地、建物等の賃借料。 |
| | 租税公課 | | 印紙税、自動車税、事業所税等。 |
| | 保守料 | | 建物、各種機器等の保守・点検料等。 |
| | 渉外費 | | 創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する費用を除く)等に要する費用。 |
| | 諸会費 | | 各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用。 |
| | 歳末たすけあい配分事業費 | | 援護金の交付の費用。 |
| | 返還金 | | 期末に配分金の収支に差額(繰越)が生じた場合の金額。 |
| | 転換交付金 | | シニアボランティアポイント事業に要する支出。 |
| 事務費 | 燃料費 | | 利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輌費で計上する燃料費を除く)。 |
| | 消耗器具備品費 | 消耗品費 | 介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない費用。(10万円未満) |
| | | 器具備品費 | |
| | 保険料 | | 自動車任意保険、賠償・施設保険。 |
| | 賃借料 | | 器具及び備品等のリース料、レンタル料。 |
| | 車輌費 | 車輌燃料費 | 乗用車、送迎用自動車等の燃料費、車輌検査、車輌修繕等の費用。 |
| | | 車検費 | |
| | | 車輌修繕費 | |
| | 福利厚生費 | | 健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費。 |
| | 旅費交通費 | | 業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)。 |
| | 研修研究費 | | 役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用。(研究・研修のための旅費を含む) |
| | 印刷製本費 | | 事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する費用。 |
| | 修繕費 | | 建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的費用を含まない。 |
| | 通信運搬費 | | 電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用。 |
| | 会議費 | | 会議時における茶菓子代、食事代等の費用。 |
| | 手数料 | | 役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のもの。 |
| | 租税公課 | | 印紙税、自動車税、事業所税等。 |
| | 保守料 | | 建物、各種機器等の保守・点検料等。 |
| | 渉外費 | | 創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する費用を除く)等に要する費用。 |
| | 諸会費 | | 各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用。 |
| 助成金費用 | 助成金費用 | 事業助成金費用 | サロン、ふれあい里親、会食会事業等の助成金費用 |
| | | 福祉団体助成金費用 | 福祉団体への助成金費用。 |
| | | 支部社協助成金費用 | 支部社協が実施する見守り活動、鴻巣地域の食事サービスへの助成金費用。 |
| | | ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ団体等助成金費用 | ボランティア団体への助成金費用。 |
| | | 自動車燃料費事業助成金費用 | 自動車燃料費事業への助成金費用。 |
| | | 地域福祉事業助成金費用 | 地域福祉事業への助成金費用。 |
| | | 福祉教育事業助成金費用 | 市内小・中・高等学校への助成金費用。 |
| | | 敬老会事業助成金費用 | 敬老会事業への助成金費用。 |
| | | 小地域福祉活動育成助成金事業助成金費用 | 小地域福祉活動育成(会費の還元)への助成金費用。 |
| | | その他の助成金費用 | 上記に該当しない助成金費用。 |
| 就労支援事業費用 | 就労支援事業販売原価 | 就労支援事業製造原価 | 就労支援事業に係る材料費、労務費、外注加工費、経費に要する費用。 |
| | | 就労支援事業仕入 | 就労支援事業に係る製品・商品の仕入れに要する費用。 |
| | 就労支援事業販管費 | | 就労支援事業に係る販売費及び一般管理費費用。 |
| 基金組入額 | | | 基金の組入額。 |
| 減価償却費 | | | 固定資産の減価粗油客の額。 |
| 徴収不能額 | | | 金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で補てんされない部分の金額。 |
| その他の費用 | その他の費用 | 退職手当積立基金預け金差損 | 退職一時金の調整額に要する費用。 |
| | | 雑費用 | 他のいずれにも属さない費用をいう。 |
| | | | |
| 支払利息 | | | 支払リース料のうち利息相当額として処理するもの。 |
| 投資有価証券評価損 | | | 投資有価証券を時価評価した時の評価損。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 投資有価証券売却損 | | | 投資有価証券を売却した場合の売却損。 |
| その他のサービス活動外費用 | 利用者等外給食費費用 | 利用者等外給食費費用 | 職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の費用 |
| | その他のサービス活動外費用 | その他のサービス活動外費用 | サービス活動外による収益で他のいずれの科目にも属さない費用。 |
| | | | |
| 基本金組入額 | | | 運用上の取り扱い第11に規定された基本金の組入額をいう。 |
| 固定資産売却損・処分損 | | | 固定資産を売却・処分した場合の処分損。 |
| 事業区分間固定資産移管費用 | | | 他の拠点区分からの固定資産の移管による費用。 |
| 拠点区分間固定資産移管費用 | | | 他の事業区分からの固定資産の移管による費用。 |
| サービス区分間固定資産移管費用 | | | 他のサービス区分からの固定資産の移管による費用。 |
| 事業区分間繰入金費用 | | | 他の事業区分への繰入金費用。 |
| 拠点区分間繰入金費用 | | | 同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金費用。 |
| サービス区分間繰入金費用 | | | 同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金費用。 |
| その他の特別損失 | | | 上記に該当しないその他の特別損失。 |
| | | | |
| 基本金取崩額 | | | 運用上の取り扱い第12に規定された基本金の取崩額をいう。 |
| その他の積立金取崩額 | 福祉基金積立金取崩額 | | 福祉基金積立金の取崩額。 |
| | 介護保険事業積立金取崩額 | | 介護保険事業積立金の取崩額。 |
| その他の積立金積立額 | 福祉基金積立金積立額 | | 福祉基金積立金の積立額。 |
| | 介護保険事業積立金積立額 | | 介護保険事業積立金の積立額。 |

別表第２－③　貸借対照表勘定科目（第１２条関係）

| 勘定科目 | | | 説明 |
|---|---|---|---|
| 大区分 | 中区分 | 小区分 | |
| | | | |
| 流動資産 | 現金預金 | | 現金(硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等)及び預貯金(当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等)。 |
| | 有価証券 | | 国債、地方債、株式、社債、証券投資信託の受益証券などのうち、時価の変動により利益を得ることを目的とする有価証券。 |
| | 事業未収金 | | 事業収益に対する未収入金。 |
| | 未収金 | | 事業収益以外の収益に対する未収入金。 |
| | 未収補助金 | | 施設整備、設備整備及び事業に係る補助金等の未収額。 |
| | 未収収益 | | 一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合、既に提供した役務に対していまだその対価の支払を受けていないもの。 |
| | 貯蔵品 | | 消耗品等で未使用の物品をいう。業種の特性に応じ小区分を設けることができる。 |
| | 立替金 | | 一時的に立替払いをした場合の債権額。 |
| | 前払金 | | 物品等の購入代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前払額。 |
| | 1年以内回収予定長期貸付金 | | 長期貸付金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの。 |
| | 1年以内回収予定事業区分間長期貸付金 | | 事業区分間長期貸付金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの。 |
| | 1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金 | | 拠点区分間長期貸付金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの。 |
| | 事業区分間貸付金 | | 他の事業区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの。 |
| | 拠点区分間貸付金 | | 同一事業区分内における他の拠点区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの。 |
| | 仮払金 | | 処理すべき科目又は金額が確定しない場合の支出額を一時的に処理する科目をいう。 |
| | その他の流動資産 | | 上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの。 |
| | 徴収不能引当金 | | 未収金や受取手形について回収不能額を見積もったときの引当金。 |
| 固定資産<br>(基本財産) | | | 定款において基本財産と定められた固定資産。 |
| | 定期預金 | | 定款に定められた基本財産として保有する定期預金。 |
| | 投資有価証券 | | 定款に定められた基本財産として保有する有価証券。 |
| (その他の固定資産) | | | 基本財産以外の固定資産。 |
| | 構築物 | | 建物以外の土地に固着している建造物。 |
| | 機械及び装置 | | 機械及び装置。 |
| | 車輌運搬具 | | 送迎用バス、乗用車等。 |
| | 器具及び備品 | | 器具及び備品（取得価額が10万円以上のもので、耐用年数が1年以上のものに限る。）。 |
| | 有形リース資産 | | 有形固定資産のうち、リースに係る資産。 |
| | 権利 | | 法律上又は契約上の権利。 |
| | ソフトウェア | | コンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要する費用又は制作費用のうち、研究開発費に該当しないものをいう。 |
| | 無形リース資産 | | 無形固定資産のうち、リースに係る資産。 |
| | 投資有価証券 | | 長期的に所有する有価証券で基本財産に属さないもの。 |
| | 事業区分間長期貸付金 | | 他の事業区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて入金の期限が到来するもの。 |
| | 拠点区分間長期貸付金 | | 同一事業区分内における他の拠点区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて入金の期限が到来するもの。 |
| | 福祉資金貸付金 | | 福祉資金の貸付金。 |
| | 退職給付引当資産 | | 退職金の支払に充てるために退職給付引当金に対応して積み立てた現金預金等。 |
| | 福祉基金積立資産 | | 福祉基金積立金の額。 |
| | 介護保険事業積立資産 | | 介護保険事業積立金の額。 |
| | その他の固定資産 | | 上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて入金の期限が到来するもの。 |
| | | | |
| 流動負債 | 事業未払金 | | 事業活動に伴う費用等の未払債務。 |
| | その他の未払金 | | 上記以外の未払金(施設整備等未払金を含む。)。 |
| | 1年以内返済予定リース債務 | | リース債務のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの。 |
| | 1年以内返済予定事業区分間借入金 | | 事業区分間長期借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1年以内返済予定拠点区分間借入金 | | 拠点区分間長期借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの。 |
| | 1年以内支払予定長期未払金 | | 長期未払金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの。 |
| | 預り金 | | 職員以外の者からの一時的な預り金。 |
| | 職員預り金 | 職員所得税預り金 | 源泉徴収税額、職員に関する一時的な預り金をいう。 |
| | | 職員社会保険預り金 | 社会保険料、職員に関する一時的な預り金をいう。 |
| | | 職員雇用保険預り金 | 雇用保険、職員に関する一時的な預り金をいう。 |
| | | 職員共済掛け金預り金 | 共済掛け金、職員に関する一時的な預り金をいう。 |
| | | 職員住民税預り金 | 住民税、職員に関する一時的な預り金をいう。 |
| | | 職員財形貯蓄預り金 | 財形貯蓄、職員に関する一時的な預り金をいう。 |
| | 前受金 | | 物品等の売却代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前受額。 |
| | 事業区分間借入金 | | 他の事業区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの。 |
| | 拠点区分間借入金 | | 同一事業区分内における他の拠点区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。 |
| | 仮受金 | | 処理すべき科目又は金額が確定しない場合の収入金額を一時的に処理する科目。 |
| | 賞与引当金 | | 支給対象期間に基づき定期に支給する職員賞与に係る引当金。 |
| | その他の流動負債 | | 上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの。 |
| 固定負債 | リース債務 | | リース料総額から利息相当額を控除した金額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて支払の期限が到来するもの。 |
| | 事業区分間長期借入金 | | 他の事業区分からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて支払の期限が到来するもの。 |
| | 拠点区分間長期借入金 | | 同一事業区分内における他の拠点区分からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて支払の期限が到来するもの。 |
| | 退職給付引当金 | | 将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額。 |
| | 長期未払金 | | 固定資産に対する未払債務(リース契約による債務を除く。)等で、貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて支払の期限が到来するもの。 |
| | その他の固定負債 | | 上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて支払の期限が到来するもの。 |
| | | | |
| 基本金 | | | 会計基準第4章第4第2項に規定する基本金をいう。 |
| 国庫補助金等特別積立金 | | | 会計基準第4章第4第3項に規定する国庫補助金等特別積立金をいう。 |
| その他の積立金 | 福祉基金積立金 | | 福祉基金積立金の額。 |
| | 介護保険事業積立金 | | 介護保険事業積立金の額。 |
| 次期繰越活動増減差額 | | | 事業活動計算書に計上された次期繰越活動増減差額をいう。 |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　事務局規程

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会定款第３５条第３項の規定に基き鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）事務局の組織及び職制に関し、必要な事項を定めるものとする。

（事務局）

第２条　事務局に次の課、グループ、事務所及び施設を置き、その内部組織は次のとおりとする。

（１）総務課

（２）地域福祉課

〇地域福祉グループ

〇権利擁護・生活困窮者支援グループ

〇手話通訳派遣事務所

〇吹上地域福祉センター

（３）福祉事業課

〇介護支援グループ

〇障がい者施設グループ

〇高齢者・児童施設グループ

（事務分掌）

第３条　内部組織の事務分掌は、次のとおりとする。

（１）総務課

ア　職員の人事、服務、給与、福利厚生に関すること。

イ　文書の収受、発送及び保管に関すること。

ウ　会員の募集に関すること。

エ　自動車等の管理に関すること。

オ　事務局内の庶務及び連絡調整に関すること。

カ　理事会、評議員会、監事会及び委員会に関すること。

キ　定款、規則、規程の制定及び改廃に関すること。

ク　予算、決算、事業計画に関すること。

ケ　寄付金に関すること。

コ　公印の管理に関すること。

サ　財産の取得、管理及び処分に関すること。

シ　現金及び有価証券の出納及び管理に関すること。

ス　会計経理に関すること。

セ　行路人旅費の支給に関すること。

ソ　総合福祉センター管理に関すること。

タ　共同募金に関すること。

（2）地域福祉課

〇地域福祉グループ

ア　社会福祉を目的とする事業の企画及び実施に関すること。

イ　社会福祉を目的とする事業の普及、宣伝及び啓蒙に関すること。

ウ　社会福祉を目的とする事業の調査、研究に関すること。

エ　社会福祉協議会支部の育成、指導に関すること。

オ　社会福祉活動への住民参加のための援助に関すること。

カ　在宅福祉援助サービス事業（地域支え合い事業「思いやりの輪」、福祉有償運送事業）に関すること。

キ　おもちゃ図書館に関すること。

ク　いきがいづくり事業に関すること。

ケ　サロン活動に関すること。

コ　子育て支援事業に関すること。

サ　食事サービス事業に関すること。

シ　地域福祉活動計画の策定に関すること。

ス　ボランティアの育成、指導に関すること。

セ　ボランティア事業の企画及び指導に関すること。

ソ　ボランティア関係機関及び団体との連絡調整に関すること。

タ　ボランティア活動保険に関すること。

チ　ボランティア連絡協議会に関すること。

ツ　自動車燃料費助成事業に関すること。

テ　障害者用送迎自動車貸出事業に関すること。

ト　視覚障害者ガイドヘルパー派遣事業に関すること。

ナ　生活支援事業に関すること。

ニ　その他社会福祉を目的とする事業に関すること。

〇権利擁護・生活困窮支援グループ

ア　成年後見サポート事業に関すること。

イ　福祉サービス利用援助事業に関すること。

ウ　生活困窮者自立相談支援事業に関すること。

エ　生活福祉資金及び福祉資金の貸付に関すること。

オ　彩の国あんしんセーフティネット事業に関すること。

カ　フードバンク活動に関すること。

〇手話通訳派遣事務所

ア　手話通訳者の派遣に関すること。

イ　手話通訳派遣事業運営協議会に関すること。

〇吹上地域福祉センター

ア　社会福祉を目的とする事業の実施及び相談等に関すること。

イ　社会福祉協議会支部の育成、協働等に関すること。

ウ　社会福祉活動への住民参加のための支援に関すること。

エ　福祉サービスの提供に関すること。

オ　市からの受託事業に関すること。

カ　ボランティアセンター事業に関すること。

キ　吹上福祉活動センター管理に関すること。

ク　寄付金、会員の募集及び共同募金に関すること。

ケ　その他社会福祉を目的とする事業に関すること。

（３）福祉事業課

〇介護支援グループ

（居宅介護支援）

ア　要介護認定の申請に係る援助に関すること。

イ　法定代理受領サービスに係る報告に関すること。

ウ　居宅サービス計画の作成に関すること。

エ　要介護認定の訪問調査（受託）に関すること。

〇障がい者施設グループ

ア　障害者支援施設の連絡調整に関すること。

イ　あしたば第一作業所、あしたば第二作業所、吹上太陽の家及び川里ポプラ館の運営、設備の管理に関すること。

ウ　通所者の作業指導、生活指導及び自立支援に関すること。

〇高齢者・児童施設グループ

ア　放課後児童クラブ及び共和こども交流の家の連絡調整に関すること。

イ　広田放課後児童クラブ及び共和放課後児童クラブの運営、設備の管理に関すること。

ウ　共和こども交流の家の運営、設備の管理に関すること。

エ　高齢者福祉センターの連絡調整に関すること。

オ　高齢者福祉センター白雲荘、高齢者福祉センターコスモスの家及び高齢者福祉センターひまわり荘の運営、設備の管理に関すること。

（事務局職員）

第４条　事務局に次の職員を置くことができる。

事務局長、次長、参事、課長、副参事、副課長、主幹、主査、主任、主事、主事補

（職務）

第５条　事務局長は会長の命を受け、社協、施設等の事務を総括し、管理者として所属員

を指揮監督する。
２　次長、参事及び課長は事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときはその職務を代理する。
３　副参事、副課長、主幹及び主査は上司の命を受け、課、施設等の事務を掌理し、その事務を処理するため責任者として所属職員を指揮監督する。
４　主任、主事及び主事補は上司の命を受け、施設等の事務に従事する。
（委任）
第６条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。
（改廃）
第７条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　　則
１　この規程は、平成１２年４月１日から施行する。
２　社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会事務局規程（昭和６２年１２月２１日施行）は廃止する。
附　　則
この規程は、平成１５年４月１日から施行する。
附　　則
この規程は、平成１７年１０月１日から施行する。
附　　則
この規程は、平成１９年４月１日から施行する。
附　　則
この規程は、平成２０年４月１日から施行する。
附　　則
この規程は、平成２３年４月１日から施行する。
附　　則
この規程は、平成２４年１１月２２日から施行し、平成２４年４月１日から適用する。
附　　則
この規程は、平成２５年４月１日から施行する。
附　　則
この規程は、平成２７年４月１日から施行する。
附　　則
この規程は、平成２８年４月１日から施行する。
附　　則
この規程は、平成２９年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　事務決裁規程

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会定款第２１条第４項の規定により、会長の権限に属する事務を処理するにあたり、専決事項を定めて、その範囲を明らかにするとともに、事務処理の能率的な運営を図ることを目的として、必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

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

（１）決裁　　事案について、最終的に意思決定することをいう。

（２）専決　　事案について、常時、会長に代わって決裁することをいう。

（３）代決　　事案について、会長又は専決できる者（専決権者）が不在の場合に、臨時に、これらの者に代わって決裁することをいう。

（専決の制限）

第３条　専決権者は、この規程に定める専決事項であっても、次の各号に該当すると認めるときは、上司の決裁を受けなければならない。

（１）理事会、監事会及び評議員会に関すること。

（２）事案の内容が特に重要であると認められるとき。

（３）事案の内容が異例であり、又は重要な先例になると認められるとき。

（４）事案について疑義があり、又は現実に争議を生じ、若しくは生ずるおそれがあると認められるとき。

（５）事案について、特に上司が了知しておく必要があると認められるとき。

（類推による専決）

第４条　専決権者は、この規程に専決事項として定められていない事項であっても、その内容によって専決することが適当であると認められるものは、この規程に準じて専決することができる。

（専決の報告）

第５条　専決権者は、必要があると認めたときは、専決した事項を上司に報告しなければならない。

（代決）

第６条 会長の決裁する事項に係る事案について、会長が不在のときは、常務理事がこれを代決することができる。

２　専決することができる常務理事の決裁事項に係る事案について、常務理事が不在のときは、事務局長がこれを代決することができる。

３　専決することができる事務局長の決裁事項に係る事案について、事務局長が不在のときは、次長及び参事がこれを代決し、事務局長、次長及び参事がともに不在のときは、課長がこれを代決することができる。

（代決の制限）

第７条　第３条各号の一に該当するときは、前条の規定にかかわらず、代決できない。ただし、あらかじめ処理の方針を指示された場合は、この限りでない。

（代決の報告）

第８条　代決した者は、当該代決した事案について、決裁権者に、速やかにその旨を報告しなければならない。ただし、あらかじめ処理の方針を指示された場合は、この限りでない。

（常務理事、事務局長、次長、参事及び課長の専決事項）

第９条　常務理事、事務局長、次長、参事及び課長の専決事項は、別表に掲げるとおりとする。

（委任）

第１０条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

（改廃）

第１１条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　則

１　この規程は、平成９年９月１日から施行し、平成９年４月１日から適用する。

２　社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会事務決裁規程（昭和６２年社協規程第２号）は、廃止する。

附　則

この規程は、平成１７年１０月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２７年３月１６日から施行する。

附　則

この規程は、平成２７年７月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２９年１１月１６日に施行し、平成２９年４月１日から実施する。

別表

# 共通専決事項

| 事　　項 | 常務理事 | 事務局長 | 次長・参事 | 課　長 |
|---|---|---|---|---|
| 1．庶務に関する事項<br>・　通知、公告、申請、届出、調査、照会、回答及び報告をすること。 | 特に重要なもの | 重要なもの | 軽易なもの | 軽易なもの |
| ・　所管物品の一時貸出しをすること。 | | | ○ | ○ |
| 2．服務に関する事項<br>・　職員の事務分掌を決定すること。 | | ○ | | |
| ・　職員の遅参、早退、年次休暇及び特別休暇を承認すること。<br>(1)　事務局長 | ○ | | | |
| (2)　次長、参事 | | ○ | | |
| (3)　課長、副参事、副課長 | | ○ | | |
| (4)　主幹以下の職にある者 | | | | ○ |
| ・　職員の時間外勤務、出張、研修に関する命令をすること。<br>(1)　事務局長 | ○ | | | |
| (2)　次長、参事 | | ○ | | |
| (3)　課長、副参事、副課長 | | | ○ | |
| (4)　主幹以下の職にある者 | | | | ○ |
| 3．支出命令をする事項<br>・　事務費支出（人件費支出、退職共済積立預金積立支出、燃料費、光熱水道費、賄材料費、通信運搬費、損害保険料、公課費、委託料及び賃借料を除く）及び事業費支出の支出命令に関すること。 | 300万円以上<br>500万円未満 | 10万円以上<br>300万円未満 | 10万円未満 | 5万円未満 |
| ・　人件費支出、退職共済積立預金積立支出、燃料費、光熱水道費、賄材料費、通信運搬費、損害保険料、公課費、委託料及び賃借料のび支出命令に関すること。 | | ○ | | |
| 4．収入に関する事項<br>・　収入の調定に関すること。 | 300万円以上<br>500万円未満 | 10万円以上<br>300万円未満 | 10万円未満 | 5万円未満 |
| 5．予算流用に関する事項<br>・　経理規程に基づく予算を流用すること。 | 20万円以上<br>100万円未満 | 20万円未満 | | |
| 6．契約行為に関する事項<br>(1)　１件300万円以上500万円未満 | ○ | | | |
| (2)　1件10万円以上300万円未満 | | ○ | | |
| (3)　1件10万円未満 | | | ○ | ○ |
| 7．起工の決定、指名競争入札の参加者の指名及び見積り依頼の決定<br>(1)　設計価格1件300万円以上500万円未満 | ○ | | | |
| (2)　設計価格1件10万円以上300万円未満 | | ○ | | |
| (3)　設計価格1件10万円未満 | | | ○ | ○ |
| 8．予定価格及び最低制限価格の決定<br>(1)　設計価格1件300万円以上500万円未満 | ○ | | | |
| (2)　設計価格1件300万円未満 | | ○ | | |
| 9．業務完了確認に関する事項 | | | ○ | ○ |
| 10．その他の事項<br>(1)寄付の受入れを決定すること。<br>(2)事業実施に関すること。 | 50万円以上<br>100万円未満<br>特に重要なもの | 50万円未満<br>重要なもの | 軽易なもの | 軽易なもの |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　個人情報保護規程

## 第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、社協の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

（１）個人情報　生存する個人に関する情報であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

ア　当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの

イ　個人識別符号が含まれるもの

（２）個人識別符号　次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号をいう。

ア　特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの

イ　個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

（３）要配慮個人情報　本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取り扱いに特に配慮を要する個人情報であって、次の各号のいずれかの記述等が含まれる個人情報をいう。

ア　本人の人種、信条、社会的身分

イ　身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があること

ウ　本人の病歴、医師等による健康診断その他検査の結果及び指導、診療、調剤が行われたこと

エ　本人の犯罪の経歴

オ　本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと

カ　本人を罪を犯した少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、

保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと

キ　犯罪により本人が害を被った事実

（４）個人情報データベース等　特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

（５）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。

（６）保有個人データ　社協が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。

（７）本人　個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

（８）従業者　社協の指揮命令を受けて社協の業務に従事する者をいう。

（９）匿名化　個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

（社協の責務）

第３条　社協は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

## 第２章　個人情報の利用目的の特定等

（利用目的の特定）

第４条　社協は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

２　社協は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。

（事業ごとの利用目的等の特定）

第５条　社協は、別に定める様式により、個人情報を取り扱う事業ごとに個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める「個人情報取扱業務概要説明書」を作成するものとする。

（利用目的外の利用の制限）

第６条　社協は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前２条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

２　社協は、合併その他の事由により他の社会福祉協議会等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。

３　前２項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人

の同意を得ないで前２条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

（１）法令に基づく場合

（２）人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

（３）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

（４）国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

４　社協は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

## 第３章　個人情報の取得の制限等

（取得の制限）

第７条　社協は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

２　社協は、あらかじめ本人の同意を得ないで要配慮個人情報を取得しないものとする。

３　社協は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

（１）本人の同意があるとき。

（２）法令等の規定に基づくとき。

（３）個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。

（４）所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。

（５）相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。

（６）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（７）法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

（８）当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、出版、報道等により公開されている場合

（９）本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合

（１０）本規程第１２条により、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき

４　社協は、前項第４号又は第５号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得した

ときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

（利用目的の通知等）

第８条　社協は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

２　社協は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。

３　社協は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

４　前２項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

（１）利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

（２）国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

## 第４章　個人データの適正管理

（個人データの適正管理）

第９条　社協は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

２　社協は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

３　社協は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

４　社協は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、確実、かつ速やかに破棄又は削除するものとする。

５　社協は、個人情報の取扱いの全部又は一部を社協以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

６　従業員は、社協が保有する個人データについて、その目的の如何にかかわらず、無断で社協の事務所及び事業所以外に持ち出してはならない。

## 第５章　個人データの第三者提供

（個人データの第三者提供）

第１０条　社協は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人デ

ータを第三者に提供しないものとする。

（１）法令に基づく場合

（２）人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（３）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（４）国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

２　次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

（１）社協が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合

（２）合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

（３）個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき

３　社協は、前項第３号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

（第三者提供に係る記録の作成等）

第１１条　社協は、個人情報を第三者に提供したときは、次の各号の記録を第三者提供に係る記録書（様式第１号）により作成する。なお、前条第１項により本人の同意を得ずに第三者に個人情報の提供を行った場合、次の第２号から第５号の記録を作成する。

（１）本人の同意を得ている旨

（２）当該個人データを取得した年月日

（３）当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）

（４）当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

（５）当該個人データの項目

２　第１項の記録の保存期間は、その作成日から３年間とする。

（第三者提供を受ける際の確認等）

第１２条　社協は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次に揚げる事項の確認を行わなければならない。ただし、法令により確認を要しないとされている場合はこの

限りではない。

（１）当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあっては、その代表者又は管理人）の氏名

（２）当該第三者による当該個人データの取得の経緯

２　社協は、第１項の規程による確認を行ったときは、次の各号の記録を第三者提供を受ける際の確認書（様式第２号）により作成する。

（１）個人データの提供を受けた年月日

（２）前項の各号に掲げる事項

（３）当該個人データによって識別される本人の氏名その他当該本人を特定するに足りる事項

（４）当該個人データの項目

３　第２項の記録の保存期間は、その作成日から３年間とする。

（代理人による開示等の請求等）

第１３条 保有個人データの開示等の請求等は、次の各号の代理人によってすることができる。

（１）未成年者又は成年被後見人の法定代理人

（２）開示等の請求等をすることにつき本人が委任した代理人

## 第６章　保有個人データの公表、開示、訂正・追加・削除、利用停止等

（保有個人データに関する事項の公表等）

第１４条 社協は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態に置き、または本人から照会を受けたときに遅滞なく回答する。

（１）本会の名称

（２）すべての保有個人データの利用目的（本人への通知又は公表により第三者の権利、利益が侵害されるおそれがある等特別の事由がある場合は除く。）

（３）次項の規定による求め又は次条第１項、第１６条第１項若しくは第１７条第１項若しくは第３項の規定による請求に応じる

（４）保有個人データの取り扱いに関する苦情の申出先

２　社協は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない

（１）前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合

（２）本人への通知又は公表により第三者の権利、利益が侵害されるおそれがある等特別の事由がある場合

３．社協は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨

の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

（保有個人データの開示等）

第１５条　社協は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面又は口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の請求があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

（１）本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

（２）社協の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

（３）他の法令に違反することとなる場合

２　開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の請求をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。

３　保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

（保有個人データの訂正、追加、削除等）

第１６条　社協は、保有個人データの開示を受けた者から、書面又は口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止の請求があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を請求をした者に対し、書面により通知するものとする。

２　社協は、前項の通知を受けた者から、再度請求があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

（利用停止等）

第１７条　本人は、社協に対し、当該本人が識別される保有個人データが第４条の規定に違反して取り扱われているとき又は第７条の規定に違反して取得されたものであるときは、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止等」という。）を請求することができる。

２　社協は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

３　本人は、社協に対し、当該本人が識別される保有個人データが第１０条第１項の規定に違反して第三者に提供されているときは、当該保有個人データの第三者への提供の停止を請求することができる。

４　社協は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。

ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

５　社協は、第１項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は第３項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

## 第７章　組織及び体制

（個人情報保護管理者）

第１８条　社協は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、社協における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

２　個人情報保護管理者は、事務局長とする。

３　事務局長は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業者に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。

４　事務局長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。

５　事務局長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業者に委任することができる。

（苦情処理対応）

第１９条　社協は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

２　苦情対応の責任者は、事務局長とするものとする。

３　事務局長は、苦情対応の業務を従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

（理由の説明）

第２０条　社協は、第１４条第３項、第１５条第３項、第１６条又は第１７条第５項の規定により、本人から求められ、又は請求された措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

（従業者の義務）

第２１条　社協の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

２　本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。

３　個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

## 第8章　雑　則

（その他）

第２２条　この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

## 附　則

この規程は、平成１９年４月１日から施行する。

この規程は、平成２９年１１月１６日に施行し、平成２９年5月３０日から適用する。

様式第１号（第１１条関係）

# 第三者提供に係る記録書

記入日　　年　　月　　日

| | |
|---|---|
| （１） 本人の同意を得ている旨<br><br>※第１０条第１項により本人の同意を得ずに第三者に個人情報の提供を行った場合は、記入を省略 | |
| （２） 当該個人データを取得した年月日 | 年　　月　　日 |
| （３） 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項<br>（不特定かつ多数に対して提供したときは、その旨） | |
| （４） 当該個人データによって識別される個人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項 | |
| （５） 当該個人データの項目 | |

| 会長 | 常務理事 | 事務局長 | 次長 | 参事 | 課長 | | 担当 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

様式第２号（第１２条関係）

# 第三者提供を受ける際の確認書

記入日　　年　　月　　日

| | |
|---|---|
| （１）個人データの提供を受けた年月日 | 年　　月　　日 |
| （２）当該第三者の氏名又は名称及び住所（法人の場合は代表者）<br><br>氏名又は名称<br><br>住所 | |
| （３）当該第三者による当該個人データの取得の経緯 | |
| （４）個人データによって識別される本人の氏名その他本人を特定するに足りる事項 | |
| （１） 当該個人データの項目 | |

| 会長 | 常務理事 | 事務局長 | 次長 | 参事 | 課長 | | 担当 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
特定個人情報取扱規程

## 第１章　総　則

（趣旨）

第１条　この規程は、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（平成２５年法律第２７号。以下「番号法」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号、以下「個人情報保護法」という。）、鴻巣市社会福祉協議会個人情報保護規程（平成１９年４月１日施行）及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（以下「特定個人情報ガイドライン」という。）に基づき、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）において個人番号関係事務で取扱う個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

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

（１）個人情報　個人情報保護法第２条第１項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

（２）個人番号　番号法第７条第１項又は第２項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

（３）特定個人情報　個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

（４）特定個人情報等　個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。

（５）個人情報ファイル　個人情報保護法第２条第２項に規定する個人情報データベース等をいう。

（６）特定個人情報ファイル　個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

（７）個人番号関係事務　番号法第９条第３項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

（８）個人番号関係事務実施者　個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

（９）職員　社協の組織内にあって直接又は間接に社協の指揮監督を受けて社協の業務に従事している者をいい、職員（正規職員、準職員等）のほか、理事、監事、評議員を含む。

（10）保護責任者　社協において、特定個人情報を取扱う最高責任者をいう。

（11）保護管理者　社協において、特定個人情報を取扱う課の長をいう。

（12）保護担当者　保護管理者が指定する者をいう。

（13）事務取扱担当者　個人番号を取扱う事務に従事する者をいう。

（14）管理区域　特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する区域をいう。

（15）取扱区域　特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域をいう。

（個人番号を取扱う事務の範囲）

第３条　個人番号関係事務実施者が取扱う個人番号関係事務は、次のとおりとする。

| | |
|---|---|
| １　職員（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務 | 源泉徴収関連事務等 |
| | 扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等 |
| | 給与支払報告書作成事務等 |
| | 給与支払報告（特別徴収）に係る給与所得者異動届出書作成事務等 |
| | 退職所得に関する申告書作成事務等 |
| | 財産形成住宅貯蓄、財産形成年金貯蓄及び財産形成貯蓄積立に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等 |
| | 健康保険・厚生年金保険届出書作成事務等 |
| | 国民年金第三号届出事務等 |
| | 健康保険、厚生年金の申請、請求事務等 |
| | 雇用保険、労災保険届出事務等 |
| | 雇用保険、労災保険の申請、請求事務等 |
| ２　職員以外の個人に係る個人番号関係事務 | 源泉徴収関連事務等 |
| | 報酬、料金等の支払調書作成事務 |
| | 不動産の使用料等の支払調書作成事務 |
| | 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務 |

（特定個人情報等の範囲）

第４条　社協が個人番号を取扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は次のとおりとする。

（１）職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Ｅメールアドレス、職員番号等

（２）職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Ｅメールアドレス等

（法定調書等）

第５条　社協は、第３条の個人番号関係事務に係る法定調書等の個人番号の取扱いについては、当該事務に係る手続きを明確にし、適切に事務が実施されるよう努めなければならない。

## 第２章　安全管理措置

### 第１節　組織的安全管理措置・人的安全管理措置

（組織体制）

第６条　保護責任者は、会長を補佐し、特定個人情報の管理に関する事務を総括する。また、法令遵守の観点から、保護管理者及び保護担当者に対して指導・助言を行う。

２　保護管理者は、保護責任者を補佐し、社協における特定個人情報の適切な管理を確保する。
３　保護担当者は、保護管理者を補佐し、社協における特定個人情報の管理に関する事務を担当する。
４　総務課を、第３条に掲げる個人番号関係事務を行う責任部署とする。
５　特定個人情報ファイルを取扱う情報システムの保護管理者は、特定個人情報ファイルのセキュリティ確保のための情報システムのインフラの策定を行う。

（保護責任者の責務）

第７条　保護責任者は、特定個人情報等の適正な取扱いに関し必要な措置を講じる。
２　保護責任者は、次に掲げる事務を所掌する。
（１）特定個人情報等の安全管理に関する教育研修に関すること。
（２）委託先の選定基準の承認及び周知に関すること。
（３）委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督に関すること。

（保護管理者の責務）

第８条　保護管理者は、特定個人情報等が取扱規程等に基づき適正に取扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。
２　保護管理者は、次に掲げる事務を所掌する。
（１）特定個人情報等の安全管理に関する教育研修に関すること。
（２）特定個人情報等の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理に関すること。
（３）特定個人情報等の利用申請の承認、記録等の管理に関すること。
（４）管理区域及び取扱区域の設定に関すること。
（５）特定個人情報等の取扱状況の把握に関すること。
（６）その他特定個人情報等の安全管理に関すること。

（事務取扱担当者の責務）

第９条　事務取扱担当者は、特定個人情報等の取得、保管、利用、提供、開示、訂正、利用停止、廃棄又は委託処理等の事務に従事するときは、番号法、個人情報保護法及びその他の法令等を遵守し、保護管理者及び保護担当者の指示に従いその事務を行うものとする。
２　事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等又は番号法若しくは個人情報保護法その他の法令等に違反している事実又は兆候を把握したときは、速やかに保護管理者及び保護担当者に報告するものとする。
３　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、受領後はできるだけ速やかにその書類等を責任部署の事務取扱担当者に引き継ぐものとし、当該書類等を手元に保管してはならない。

（教育研修）

第１０条　保護責任者は、特定個人情報の取扱いに従事する者に対し、特定個人情報の取扱いについて理解を深め、当該特定個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。
２　保護責任者は、特定個人情報を取扱う情報システムの管理に関する事務に従事する者に対し、特定個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。

３　保護責任者は、保護管理者及び保護担当者に対し、特定個人情報の適切な管理のための教育研修を行う。

４　保護管理者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報の適切な管理のために、保護責任者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講じる。

（運用状況の記録）

第１１条　保護管理者は、特定個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存し、定期に又は随時に分析するために必要な措置を講ずる。

２　保護管理者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずる。

（取扱状況の確認）

第１２条　保護管理者は、特定個人情報の秘匿性等の当該特定個人情報への不適切なアクセスを監視するため、定期的な確認等の必要な措置を講ずるものとする。

２　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、次に掲げる事項について記録するものとする。

（１）特定個人情報ファイルの種類及び名称

（２）特定個人情報等の範囲

（３）利用目的

（４）記録媒体

（５）保管場所（管理区域）

（６）責任者

（７）取扱部署

（８）事務取扱担当者（アクセス権者）

（９）保存期間

（10）削除及び廃棄の方法

（情報漏えい事案等への対応）

第１３条　保護責任者及び保護管理者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という）が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、適切な措置を講じなければならない。

２　保護管理者は、保護担当者と連携して漏えい事案等に対応する。

３　保護管理者は、漏えい事案等の発生した経緯、被害状況等を調査し、保護責任者に報告する。ただし、特に重大と認める漏えい事案等が発生した場合は、直ちに保護責任者に当該漏えい事案等の内容等について報告するものとする。

４　保護責任者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、漏えい事案等の内容等に応じて、当該漏えい事案等の内容、経緯、被害状況等を会長に速やかに報告するものとする。

５　保護管理者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講ずるものとする。

６　漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。

７　漏えい事案等が発生した場合は、特定個人情報保護委員会及び主務大臣等に対して必要な

報告を速やかに行うものとする。

（苦情への対応）

第１４条　事務取扱担当者は、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の法令等に関し、本人から苦情の申出を受けた場合は、当該苦情を保護管理者に報告する。

２　前項の報告を受けた保護管理者は、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

（監査）

第１５条　保護責任者は、監査責任者を被監査部署に属さない課の長から指名し、監査を行う。

２　監査責任者は、特定個人情報の適切な管理を検証するため、特定個人情報の管理の状況について、定期的又は必要に応じて随時に特定個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、実地監査を含めた重点的な監査（外部監査を含む。以下同じ。）を行い、その結果を保護責任者に報告する。

（取扱状況の確認及び安全管理措置の見直し）

第１６条　保護管理者は、第１１条に規定する特定個人情報等の運用状況の記録及び第１２条に規定する特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を実施しなければならない。

２　保護管理者は、前項の確認の結果及び前条の監査の結果に基づき、安全管理措置の評価を行い、必要に応じて見直し及び改善に取組むものとする。

## 第２節　物理的安全管理措置

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

第１７条　保護管理者は、管理区域及び取扱区域を明確にし、次の各号に掲げる区域に対し、当該各号に定める措置を講ずる。

（１）管理区域　管理区域へ持ち込む機器、電子媒体等の制限を行うものとする。

（２）取扱区域　可能な限り壁、間仕切り等を設置し、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなどの措置を講ずるものとする。

（機器、電子媒体等の盗難等の防止）

第１８条　保護管理者は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体、書類等の盗難、紛失等を防止するために、次に掲げる措置を講ずる。

（１）特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体、書籍等は、施錠できるキャビネット、書庫等に保管する。

（２）特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

（電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止）

第１９条　保護管理者は、特定個人情報等が記録された電子媒体、書類等の持出し（特定個人情報等を管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、各課等内での移動等も含まれる。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。

（１）個人番号関係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内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、社協が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利

用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合

２　前項により特定個人情報等が記録された電子媒体、書類等の持出しを行う場合は、次に掲げる安全策を講ずるものとする。ただし、行政機関等に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よる。

（１）特定個人情報等が記録された電子媒体の持出し

ア　持出しデータの暗号化

イ　持出しデータのパスワードによる保護

ウ　施錠できる搬送容器の使用

エ　追跡可能な移送手段の利用（源泉徴収票等を職員に交付するに当たっては、配達記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。）

（２）特定個人情報等が記載された書類等の持出し　封緘、目隠しシールの貼付（各課等の事務取扱担当者から総務課の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。）

（廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）

第２０条　特定個人情報等の廃棄及び削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

（１）特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合は、シュレッダー等により記載内容が復元不能なまでの裁断、焼却場での焼却又は溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。

（２）特定個人情報等が記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合は、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。

（３）特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合は、容易に復元できない手段を用いるものとする。

（４）個人番号が記載された書類等については、関連する法定調書の法定保存期間経過後の毎年度末から３月以内に廃棄をするものとする。

２　事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合又は電子媒体等を廃棄した場合は、その削除及び廃棄の状況を記録するものとする。この場合において、特定個人情報ファイルの種類、名称、責任者、取扱部署並びに削除及び廃棄状況を記録するものとし、個人番号は含めないものとする。

## 第３節　技術的安全管理措置

（アクセス制御）

第２１条　特定個人情報等へのアクセス制御は、次のとおりとする。

（１）個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。

（２）特定個人情報ファイルを取扱う情報システムをアクセス制御により限定する。

（３）ユーザーＩＤに付与するアクセス権により特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

（アクセス者の識別と認証）

第２２条　特定個人情報等を取扱う情報システムは、ユーザーＩＤ、パスワード、磁気・ＩＣカード、生体認証等の識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であるこ

とを識別した結果に基づく認証とする。

（外部からの不正アクセス等の防止）

第２３条　社協は、次に掲げる方法により、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。

（１）情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。

（２）情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。

（３）導入した前号のセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。

（４）ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

（情報漏えい等の防止）

第２４条　社協は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合は、次に掲げる情報漏えい等の防止策を講ずるものとする。

（１）通信経路における防止策　通信経路の暗号化

（２）情報システムに保存されている特定個人情報等の防止策　データの暗号化又はパスワードによる保護

## 第３章　特定個人情報の取得

（特定個人情報の適正な取得）

第２５条　社協は、特定個人情報の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

（特定個人情報の利用目的）

第２６条　社協が職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第３条に定める個人番号を取扱う事務の範囲内とする。

（特定個人情報の取得時の利用目的の通知等）

第２７条　社協が特定個人情報を取得するときは、利用目的を明示し、交付又は送付の方法により通知するものとする。

２　社協は、利用目的の変更を要するときは、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更し、本人に通知、公表又は明示することにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

（個人番号の提供の要求）

第２８条　社協は、第３条に定める事務を処理するため必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができる。

２　職員又は第三者が、社協の個人番号の提供の要求又は第３２条に基づく本人確認に応じないときは、番号法に基づき個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。

３　職員又は第三者が個人番号の提供に応じないときは、提供を求めた経緯等の状況を記録するものとする。

（個人番号の提供を求める時期）

第２９条　社協は、第３条に定める事務を処理するために必要があるときは、個人番号の提供を求めるものとする。

２　前項の規定にかかわらず、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、契約を締結した時点等の当該契約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。

３　職員の雇用契約の締結時点で、個人番号の提供を求めることができる。

（特定個人情報の提供の求めの制限）

第３０条　特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動であって各部署の連携等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は「利用」に該当し、第３４条の個人番号の利用制限が適応されるものとする。

２　社協は、番号法第１９条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

（特定個人情報の収集の制限）

第３１条　社協は、第３条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報を収集してはならない。

（本人確認）

第３２条　社協は、番号法第１６条に定める方法により、職員又は第三者の個人番号の確認及び当該者の身元確認を行うものとする。

２　本人確認については、その確認方法を記録するものとする。

（取得段階における安全管理措置）

第３３条　特定個人情報の取得段階における安全管理措置は、第２章の規定を適用するものとする。

## 第４章　特定個人情報の利用

（個人番号の利用制限）

第３４条　社協は、第２６条に定める利用目的の範囲内でのみ個人番号を利用するものとする。

２　社協は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があった場合でも、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならない。

（特定個人情報ファイルの作成の制限）

第３５条　社協は、第３条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り特定個人情報ファイルを作成するものとする。

２　社協は、前項の場合を除き特定個人情報ファイルを作成してはならない。

（利用段階における安全管理措置）

第３６条　特定個人情報の利用段階における安全管理措置は、第２章の規定を適用するものとする。

## 第５章　特定個人情報の保管

（特定個人情報の正確性の確保）

第３７条　保護管理者は、特定個人情報を第２６条に定める利用目的の範囲内において、特定個

人情報を正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

（特定個人情報の保管制限）

第３８条　社協は、第３条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報を保管してはならない。

２　社協は、法令等で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類だけでなく法定調書等を作成するシステム内においても個人番号を保管することができる。

３　社協は、番号法に規定する本人確認を実施する際に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）の写し、行政機関等に提出する法定調書の控え及び当該法定調書を作成する上で実施機関が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。

４　前項の書類については、関連する法令等で定められた保存期間を経過するまでの間、保存することができる。

（保管段階における安全管理措置）

第３９条　特定個人情報の保管段階における安全管理措置は、第２章の規定を適用するものとする。

## 第６章　特定個人情報の提供

（特定個人情報の提供の制限）

第４０条　社協は、番号法第１９条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。

（提供段階における安全管理措置）

第４１条　特定個人情報の提供段階における安全管理措置は、第２章の規定を適用するものとする。

## 第７章　特定個人情報の廃棄又は削除

（特定個人情報の廃棄又は削除）

第４２条　社協は、第３条に規定する事務を実施する必要がなくなったとき、また、所管法令等において定められている保存期間を経過した書類等に記載されている個人番号については、できるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

（廃棄又は削除段階における安全管理措置）

第４３条　特定個人情報の廃棄又は削除段階における安全管理措置は、第２章の規定を適応するものとする。

２　特定個人情報の廃棄又は削除段階における物理的安全管理措置は、第２０条の規定を適用するものとする。

## 第８章　特定個人情報の委託の取扱い

（委託先における安全管理措置）

第４４条　社協は、個人番号関係事務の全部又は一部の委託をする場合は、社協自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督

を行なうものとする。

２　前項の必要かつ適切な監督は、次に掲げる事項が含まれるものとする。

（１）委託先の適切な選定

（２）委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結

（３）委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

３　前項第１号の選定は、次に掲げる事項について社協が定める水準を満たしているかあらかじめ確認するものとする。

（１）設備

（２）技術水準

（３）従業者（委託先事業者の組織内にあって直接又は間接に当該事業者の指揮監督を受けて当該事業者の業務に従事している者をいい、従業員の他、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対する監督・教育の状況

（４）経営環境状況

（５）特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」、「その他会長が必要と認める事項」を含む。）

（６）暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から５年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下「暴力団員等」という。）又は次に掲げる事項のいずれにも該当しないこと。

ア　暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。

イ　暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。

ウ　自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。

エ　暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。

オ　役員又は経営に、実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。

４　第２項第２号の契約の締結は、次に掲げる事項を委託契約の内容として記載するものとする。

（１）秘密保持義務に関する規定

（２）事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止

（３）特定個人情報の目的外利用の禁止

（４）再委託における条件

（５）漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定

（６）委託契約終了後の特定個人情報の返却に関する規定

（７）従業者に対する監督・教育に関する規定

（８）契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定

（９）特定個人情報を取扱う従業者の明確化に関する規定

（10）委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

５　委託先の管理については、総務課を責任部署とする。
６　社協は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われているか必要に応じてモニタリングするものとする。
７　社協は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合、適切な対応がなされ、速やかに社協に報告される体制になっていることを確認するものとする。
８　委託先は、社協の許諾を得た場合に限り委託を受けた個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を再委託することができるものとする。この場合において、再委託先が更に再委託する場合も同様とする。
９　社協は、委託先が再委託先に対し必要かつ適切な監督を行っているか監督するものとする。
１０　社協は、委託先が再委託をする場合、第４項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

（国民年金第３号被保険者の個人番号の収集及び本人確認の委託）

第４５条　社協は、職員に対して当該職員の配偶者であって国民年金第３号被保険者である者からの個人番号の収集及び本人確認を委託するものとする。
２　前項の委託を受けた職員は、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書その他必要な書類を封緘し、会長へ提出するものとする。

## 第９章　その他

（変更後の個人番号の届出）

第４６条　職員は、本人又は扶養家族の個人番号が変更されたときは、変更後の個人番号を遅滞なく会長に届け出なければならない。

（その他）

第４７条　この規程に定めるもののほか、特定個人情報等の取扱いに関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成２８年１月１日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　情報公開規程

（趣旨）

第１条　この規程は、鴻巣市情報公開条例（平成１３年鴻巣市条例第４号。以下「情報公開条例」という。）第２８条第１項の規定に基づき、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が実施する情報公開について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において「情報」とは、社協の役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、社協の役職員が組織的に用いるものとして、社協が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

（１）一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの

（２）歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

（社協の責務）

第３条　社協は、第１条の目的を達成するため、情報は原則として公開するものとし、情報の公開を求める者の意思が適正に保障されるように、この規程を解釈し、運用するものとする。

２　社協は、情報の公開に当たっては、個人の尊厳を守るため、個人に関する情報を最大限に保護しなければならない。

（利用者の責務）

第４条　情報の公開の請求をしようとするものは、この規程の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、情報の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に用いなければならない。

（情報の公開の請求ができるもの）

第５条　次に掲げるものは、社協に対して、情報の公開（第５号に掲げるものにあっては、そのものの有する利害関係に係る情報の公開に限る。）を請求することができる。

（１）市内に住所を有する者

（２）市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体

（３）市内に存する事務所又は事業所に勤務する者

（４）市内に存する学校に在学する者

（５）前各号に掲げるもののほか、社協が行う事務事業に利害関係を有するもの

（公開請求の手続）

第６条　前条の規定による公開の請求（以下「公開請求」という。）をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開請求書（様式第１号。以

下本則において「公開請求書」という。）を社協に提出しなければならない。

（１）氏名及び住所（法人その他の団体にあっては、その名称、代表者の氏名及び所在地）

（２）情報の名称その他の公開請求に係る情報を特定するために必要な事項

（３）前２号に掲げるもののほか、社協が定める事項

２　社協は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をしたもの（以下「公開請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、社協は、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（情報の公開義務）

第７条　社協は、公開請求があったときは、公開請求に係る情報に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該情報を公開しなければならない。

（１）法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により、公にすることができないとされている情報

（２）個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア　法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ　当該個人が役職員又は公務員（国家公務員法（昭和２２年法律第１２０号）第２条第１項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員及び当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

（３）法人その他の団体（国及び地方公共団体並びに社協を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア　公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ　社協の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又

は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

（４）公にすることにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護、犯罪の捜査又は予防その他の公共の安全及び秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

（５）社協並びに国及び地方公共団体の機関の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民等の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

（６）社協又は国若しくは地方公共団体の機関が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア　監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ　契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、社協又は国若しくは地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ　調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ　人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ　国又は地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

（部分公開）

第８条　社協は、公開請求に係る情報の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、公開請求者に対し、当該部分を除いた部分につき公開しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

２　公開請求に係る情報に前条第２号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（公益上の理由による裁量的公開）

第９条　社協は、公開請求に係る情報に非公開情報（第７条第１号に該当する情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、公開請求者に対し、当該情報を公開することができる。

（情報の存否に関する情報）

第１０条　公開請求に対し、当該公開請求に係る情報が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、社協は、当該情報の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

（公開請求に対する決定等）

第１１条　社協は、公開請求に係る情報の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定通知書（様式第２号）又は社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報部分公開決定通知書（様式第３号）により通知しなければならない。

２　社協は、公開請求に係る情報の全部を公開しないとき（前条の規定により公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る情報を保有していないときを含む。）は、公開をしない旨の決定をし、公開請求者に対し、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報非公開決定通知書（様式第４号）により通知しなければならない。

３　社協は、前２項の規定により公開請求に係る情報の全部又は一部を公開しない旨の通知をする場合において、当該情報が期間の経過により公開することができるもので、その期日をあらかじめ明示することができるときは、その旨を当該通知に付記するものとする。

（公開決定等の期限）

第１２条　前条第１項又は第２項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開請求があった日から起算して１５日以内にしなければならない。ただし、第６条第２項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　前項の規定にかかわらず、社協は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を４５日以内に限り延長することができる。この場合において、社協は、公開請求者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等期間延長通知書（様式第５号）により通知しなければならない。

（公開決定等期限の特例）

第１３条　公開請求に係る情報が著しく大量であるため、公開請求があった日から起算して６０日以内にそのすべてについて公開決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、社協は、公開請求に係る情報のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの情報については相当の期間内に公開決定等をすれば足りる。この場合において、社協は、前条第１項に規定する期間内に公開請求者に対し、次に掲げる事項を社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等期限特例適用通知書（様式第６号）により通知しなければならない。

（１）本条を適用する旨及びその理由

（２）残りの情報について公開決定等をする期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第１４条　公開請求に係る情報に社協、国、地方公共団体及び公開請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、社協は、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等に係る意見照会書（様式第７号）により通知して、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等に係る意見書（様式第８号）を提出する機会を与えることができる。

２　社協は、次のいずれかに該当するときは、公開決定に先立ち、当該第三者に対し、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等に係る意見書提出機会付与通知書（様式第９号）により通知して、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等に係る意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

（１）第三者に関する情報が記録されている情報を公開しようとする場合であって、当該情報が第７条第２号イ又は同条第３号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

（２）第三者に関する情報が記録されている情報を第９条の規定により公開しようとするとき。

３　社協は、前２項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該情報の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、社協は、公開決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定第三者通知書（様式第１０号）により通知しなければならない。

（公開の実施）

第１５条　情報の公開は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等その種別、情報化の進展状況等を勘案して次に掲げる方法により行う。

（１）電磁的記録（ビデオテープ、録音テープ及びこれらに類するものを除く。）を印刷物として出力したものの閲覧又は交付

（２）電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧、視聴若しくは聴取又は電磁的記録媒体に複写したものの交付が容易であるときは、当該電磁的記録の閲覧、視聴若しくは聴取又は複写したものの交付

２　情報の公開は、社協が指定する日時及び場所において、職員の立会いの下に行うものとする。この場合において、情報の公開を受けるものは、当該情報を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を改ざんすることがないように取り扱わなければならない。

３　社協は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれのあるものに対し、情報の公開を中止し、又は禁止することができる。

４　情報の写しの交付をするときの交付部数は、公開請求があった情報１件につき１部とする。

５　視聴又は閲覧の方法による情報の公開にあっては、社協は、当該情報の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、当該情報の写しにより、これを行

うことができる。

６　公開決定に基づき情報の公開を受けるものは、社協に対し、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開実施方法請求書（様式第１１号）により請求しなければならない。この場合において、求める公開の実施の方法が公開請求書に記載した公開の実施の方法を変更するものでないときは、改めて行うことを要しない。

７　前項の規定による請求は、第１１条第１項の規定による通知があった日から３０日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該請求をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

８　公開決定に基づき情報の公開を受けたものは、最初に公開を受けた日から３０日以内に限り、社協に対し、更に公開を受ける旨を請求することができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

（他の制度等との調整）

第１６条　この規程は、法令等の規定により、情報を閲覧し、若しくは縦覧し、又は謄本、抄本その他の写しの交付を受けることができる場合については、適用しない。

（費用負担）

第１７条　情報の公開に係る手数料は、無料とする。

２　情報の公開において、情報の写しの交付を行う場合の当該写しの作成及び送付に要する費用は、請求者の負担とする。

（異議の申出）

第１８条　公開決定等に不服があるものは、当該公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して６０日以内に、社協に対して異議を請求することができる。

２　前項の異議の申出は、書面によるものとし、次に掲げる事項を記載するものとする。

（１）異議の申出をしようとするものの氏名及び住所（法人その他の団体にあっては、その名称、代表者の氏名及び事務所の所在地）

（２）異議の申出の対象となった公開決定等を知った日及びその内容

（３）異議の申出の趣旨及びその理由

３　社協は、前項の規定による異議の申出があったときは、当該異議の申出の対象となった公開決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出者に対し、回答しなければならない。

４　前項の回答は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、社協を所管する情報公開条例第２条の実施機関（以下「所管する実施機関」という。）の意見を聴いた上で行うものとする。

（１）異議の申出が第１項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるとき。

（２）異議の申出に係る公開決定等を取り消し、又は変更し、当該異議の申出に係る情報の全部を公開することとするとき。ただし、当該公開決定等について反対意見書が提出されて

いるときを除く。

５　社協は、第３項の回答をするため必要があると認めるときは、所管する実施機関を通じて鴻巣市情報公開・個人情報保護審査会の意見を求めることができる。

（情報の管理）

第１９条　社協は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、情報を適正に管理するものとする。

（情報の検索資料の作成等）

第２０条　社協は、情報を検索するために必要な資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

（情報公開の総合的な推進）

第２１条　社協は、情報公開を総合的に推進するため、情報の公開を行うほか、社協の事業に関する正確で分かりやすい情報を市民等が迅速かつ容易に得られるよう、社協の保有する情報の提供に関する施策の充実に努めるものとする。

（情報公開制度に関する事務の改善）

第２２条　社協は、この規程による情報公開制度に関する事務を公正かつ能率的に運営するため、当該事務の改善に必要な措置を講ずるものとする。

（実施状況の報告及び公表）

第２３条　社協は、鴻巣市出資法人情報公開に関する要綱（平成１６年鴻巣市告示第１９９号）に基づき、毎年度、情報の公開の実施状況を取りまとめ、これを所管する実施機関に報告し、公表するものとする。

（委任）

第２４条　この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２９年１１月１６日から施行し、平成２９年５月３０日から適用する。

様式第１号（第６条関係）

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開請求書

年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　あて

住　　所
請求者　氏　　名
電話番号

（法人その他の団体にあっては、事務所又は事業所の所在地、名称及び代表者の氏名）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開規程第６条第１項の規定により、次のとおり情報の公開を請求します。

| | |
|---|---|
| 請求者の区分 | □市内に住所を有する者<br>□市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体<br>（事務所等の名称　　所在地　　）<br>□市内に存する事務所又は事業所に勤務する者<br>（勤務先の名称　　所在地　　）<br>□市内に存する学校に在学する者<br>（学校の名称　　所在地　　）<br>□全各号に掲げるもののほか、鴻巣市社会福祉協議会が行う事務事業に利害関係を有するもの<br>（利害関係の内容　　） |
| 情報の名称又は内容 | （情報の名称又は知りたい事項を具体的に記入してください。） |
| 公開の実施の方法 | □閲覧　　□視聴・聴取　　□写しの交付（□郵送希望） |

注　１　□のある欄は、該当する□内にレ印を記入してください。
　　２　以下の欄は、記入しないでください。

| | |
|---|---|
| 担　　当 | 係　　担当　　電話番号 |
| 備　　考 | |

様式第２号（第１１条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　長　　㊞

年　　月　　日付けで公開請求のありました情報については、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開規程第１１条第１項の規定により、次のとおり公開することと決定したので通知します。

| | | |
|---|---|---|
| 情報の名称又は内容 | | |
| 公開の実施の方法 | □閲覧　□視聴・聴取　□写しの交付(□郵送による。) | |
| 公開の日時及び場所 | 日時 | 年　月　日　午前・午後　時　分 |
| | 場所 | |
| 担当 | 係　担当<br>電話番号 | |
| 備考 | | |

注　１　情報の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。
　　２　公開の当日御都合が悪い場合は、あらかじめその旨を御連絡ください。
　　３　公開を受けた日から３０日以内に限り、再度公開を受ける旨を請求することができます。

様式第３号（第１１条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報部分公開決定通知書

第　　号
年　月　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　長　　㊞

令和　　年　　月　　日付けで公開請求のありました情報については、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開規程第１１条第１項の規定により、次のとおり情報の一部を公開することと決定したので通知します。

なお、この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６０日以内に会長に対して異議の申出をすることができます。

| | | |
|---|---|---|
| 情報の名称又は内容 | | |
| 公開の実施の方法 | □閲覧　□視聴・聴取　□写しの交付(□郵送による。) | |
| 公開の日時及び場所 | 日　時 | 年　月　日　午前・午後　時　分 |
| | 場　所 | |
| 公開しない部分及び理由 | (公開しない部分の概要)<br>(理由) | |
| ※情報を公開できる期日 | 年　月　日以後であれば、請求に係る情報の全部・一部を公開できますので、改めて公開の請求をしてください。 | |
| 担　当 | | |
| 備　考 | | |

注　１　情報の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。
２　公開の当日御都合が悪い場合は、あらかじめその旨を御連絡ください。
３　※印の欄は、請求に係る情報が期間の経過により公開できるもので、その期日をあらかじめ明示できる場合に記入してあります。
４　公開を受けた日から30日以内に限り、再度公開を受ける旨を請求することができます。

様式第４号（第１１条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報非公開決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　長　　㊞

年　　月　　日付けで公開請求のありました情報については、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開規程第１１条第２項の規定により、次のとおり公開しないことと決定したので通知します。

なお、この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６０日以内に会長に対して異議の申出をすることができます。

| | |
|---|---|
| 情報の名称又は内容 | |
| 公開しない理由 | 情報公開規程第　　条第　　号に該当<br>（理由） |
| ※情報を公開できる期日 | 年　　月　　日以後であれば、請求に係る情報の全部・一部を公開できますので、改めて公開の請求をしてください。 |
| 担当 | 係　　担当<br>電話番号 |
| 備考 | |

注　※印の欄は、請求に係る情報が期間の経過により公開できるもので、その期日をあらかじめ明示できる場合に記入してあります。

様式第５号（第１２条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等期間延期通知書

第　　号
年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　長　　㊞

年　　月　　日付けで公開請求のありました情報については、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開規程第１２条第２項の規定により、次のとおり公開決定等の期間を延長したので通知します。

| | |
|---|---|
| 情報の名称又は内容 | |
| 延長前の期間 | 年　月　日から<br>年　月　日まで　（　日間） |
| 延長後の期間 | 年　月　日から<br>年　月　日まで　（　日間） |
| 延長する理由 | |
| 担当 | 係　担当<br>電話番号 |
| 備考 | |

様式第６号（第１３条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等期限特例適用通知書

第　　号
年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　長　　㊞

年　　月　　日付けで公開請求のありました情報については、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開規程第１３条の規定により、公開請求があった日から起算して６０日以内に当該情報の相当の部分について公開決定等を行い、残りの情報については相当期間内に公開決定等を行いますので、次のとおり通知します。

なお、当該情報の相当の部分についての公開決定等及び残りの情報についての公開決定等を行ったときは、それぞれ通知します。

| | |
|---|---|
| 情報の名称又は内容 | |
| 規程第１３条を適用する理由 | |
| 当該情報の相当の部分について公開決定等を行う期間 | 年　　月　　日から<br>年　　月　　日まで　（　　日間） |
| 残りの情報について公開決定等を行う期限 | 年　　月　　日 |
| 担当 | 係　　担当<br>電話番号 |
| 備考 | |

様式第７号（第１４条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等に係る意見照会書

第　　号
年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　長　　㊞

　　に関する情報が記録されている情報について、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開規程第６条第１項の規定により公開請求がありました。

つきましては、当該情報を公開するかどうかの決定を行うに当たり御意見をお聴きしたいので、同規程第１４条第１項の規定により通知します。

なお、御意見があるときは、「社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等に係る意見書」により御回答ください。

| | |
|---|---|
| 情報の名称 | |
| 情報に記録されている<br>に関する情報 | |
| 回答期限 | 年　　月　　日 |
| 担当 | 係　　担当<br>電話番号 |
| 備考 | |

様式第８号（第１４条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等に係る意見書

年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　あて

住　　所
氏　　名
電話番号

（法人その他の団体にあっては、事務所又は事業所の所在地、名称及び代表者の氏名）

年　　月　　日付けで通知を受けた情報の公開についての意見は、次のとおりです。

| | |
|---|---|
| 情報の名称 | |
| 記録されている情報 | |
| 意見 | □公開されても差し支えない。 |
| | □公開に反対する。<br>（反対する部分）<br><br>（反対する理由） |

注　１　□のある欄は、該当する□内にレ印を記入してください。
　　２　「□公開に反対する。」にレ印を記入した方は、反対する部分及び反対する理由について具体的に記入してください。

様式第９号（第１４条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等に係る意見書提出機会付与通知書

第　　号
年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　長　　㊞

に関する情報が記録されている情報について、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開規程第６条第１項の規定により公開請求があり、次のとおり当該情報を公開する予定です。

つきましては、同規程第１４条第２項の規定により意見書を提出する機会を付与しますので、「社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等に係る意見書」により御回答ください。

| | |
|---|---|
| 情報の名称 | |
| 情報に記録されている<br>に関する情報 | |
| 公開しようとする理由 | |
| 回答期限 | 年　　月　　日 |
| 担当 | 係　　担当<br>電話番号 |
| 備考 | |

様式第１０号（第１４条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定第三者通知書

第　　号
年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　長　　㊞

に関する情報が記録されている情報について、次のとおり決定したので、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開規程第１４条第３項の規定により通知します。

| | |
|---|---|
| 情報の名称又は内容 | |
| 情報に記録されている<br>に関する情報 | |
| 決定の内容 | □公　　開　　□部分公開(公開する部分) |
| 決定の理由 | |
| 公開を実施する日 | 年　　月　　日 |
| 担　　当 | 係　　担当<br>電話番号 |
| 備　　考 | |

様式第１１号（第１５条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開実施方法請求書

年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　あて

住　　所
請求者　氏　　名
電話番号

（法人その他の団体にあっては、事務所又は事業所の所在地、名称及び代表者の氏名）

年　　月　　日付け　　第　　号で通知のあった公開決定について、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長情報公開規程第１５条第６項の規定により、次のとおり公開の実施の方法を申し出ます。

| | |
|---|---|
| 公開の実施の方法 | □閲　覧<br>□視　聴・聴　取<br>□写しの交付(□郵送希望) |
| 規程第１１条第１項の規定による公開決定の通知書を受領した日 | 年　　月　　日 |

注　１　この通知書は、情報公開決定通知書又は情報部分公開決定通知書を受領した日から３０日以内に提出してください。ただし、公開請求書の「公開の実施の方法」欄で選択した公開の方法に変更がないときは、申し出る必要はありません。

２　□のある欄は、該当する□内にレ印を記入してください。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　福祉サービスの苦情の解決に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）第８２条の規定の趣旨に基づき、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が実施する事業について、利用者等からの苦情の適切な解決を図り、利用者等の権利を擁護するとともに、社協が実施する事業の質の向上及び運営の信頼性を高めることを目的とする。

（苦情解決体制）

第２条　苦情の適切な解決を図るため、社協に苦情解決責任者及び苦情受付担当者（以下「苦情解決責任者等」という。）を置く。

２　苦情解決責任者は、事務局長をもって充てる。

３　苦情受付担当者は、事務局長が任命する。

（苦情解決責任者等の任務）

第３条　苦情解決責任者等は、次の各号に掲げる職の区分に応じ、当該各号に掲げる任務を遂行しなければならない。

（１）苦情解決責任者

ア　苦情の解決に関すること。

イ　苦情受付担当者の監督及び指導に関すること。

ウ　苦情解決制度の周知に関すること。

（２）苦情受付担当者

ア　苦情の受付に関すること。

イ　苦情内容の確認及び記録に関すること。

ウ　苦情内容等の苦情解決責任者への報告に関すること。

２　苦情解決責任者等は、当該苦情に対し迅速かつ適正に対応しなければならない。

（第三者委員）

第４条　第１条の目的を達成するために第三者委員（以下「委員」という。）を置く。

２　委員は、３人以内とし、中立公正な立場で優れた識見を有する者の中から理事会の同意を得て、会長が委嘱する。

３　委員の任期は、２年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

４　委員は、再任されることができる。

（委員の職務）

第５条　委員の職務は、次のとおりとする。

（１）苦情の申出を受け付けること。

（２）苦情の申出に対する調査、審査及び通知を行うこと。

（３）苦情の申出に関し社協から報告を受けること。

（４）社協からの助言又は調整の要請に対応すること。

２　委員は、職務を行うに当たっては、福祉サービスに関する市民の権利又は利益を擁護するため、公平かつ適正にその職務を遂行しなければならない。

３　委員は、それぞれ独立してその職務を行うものとする。

４　前項の規定にかかわらず、制度の改善を求める意見表明を行う場合は、委員の合議によるものとする。

（報酬等）

第６条　委員の活動に対する報酬は、中立性が客観的に確保できる範囲の額とし、会長が別に定める。

（利用者等への周知）

第７条　社協は、利用者等に対して苦情解決責任者等及び委員について、広報、掲示板等において周知する。

（苦情申出の範囲、資格等）

第８条　苦情申出ができる事項は、社協が行う福祉サービスの個人の利用に関するものとする。ただし、次に掲げる事項については、苦情の申出をすることができない。

（１）その起因となった事実があった日から１年以上を経過している事項

（２）法令等による制度の改正を図らなければならない事項

（３）この規程により既に処理が終了している事項

２　苦情の申出をすることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

（１）福祉サービスの決定を受けた者、現に福祉サービスを利用している者、福祉サービスの利用を取り消された者又は福祉サービスの申請を拒否された者

（２）前号に規定する者の配偶者又は３親等以内の親族

（３）第１号に規定する者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人

（４）その他社協会長が認める者

（苦情の受付）

第９条　苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を面接、電話及び書面により随時受け付けるものとし、次の事項を書面に記録し，その内容について苦情申出人に確認する。

（１）苦情の内容

（２）苦情申出人の希望等

（３）委員への報告の要否

（４）苦情申出人と苦情解決責任者との話合いへの委員の助言又は立会いの要否

（苦情受付の報告及び確認）

第１０条　苦情受付担当者は、次の報告及び確認を行う。

（１）受け付けた苦情は、苦情解決責任者に報告する。

（２）投書などによる苦情は、苦情解決責任者に報告し、必要な対応を行う。

（苦情解決に向けての話合い）

第１１条　苦情解決責任者は、苦情申出人との話合いによる解決に努めるものとし、必要に応じて委員の立会い及び助言を求めることができる。

２　委員の立会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話合いは、次により行う。

（１）委員による苦情内容の確認

（２）委員による解決案の調整又は助言

（３）話合いの結果及び改善事項等の書面での記録及び確認

（情報提供）

第１２条　社協での苦情解決が図れないときは、埼玉県社会福祉協議会の運営適正化委員会を紹介するなど苦情申出人に情報を提供するものとする。

（苦情解決の記録及び報告）

第１３条　苦情受付担当者は、苦情解決に関する記録及び報告を書面により行うものとする。

２　苦情解決責任者は、一定期間ごとに苦情解決結果及び苦情申出人に改善を約束した事項について委員に報告し、必要な助言を受けるものとする。

３　苦情解決責任者は、月ごとの苦情の取扱件数等を社協会長に報告しなければならない。

（解決結果の公表）

第１４条　利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質及び信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、社協の事業報告書等にその内容を掲載し、毎年度公表する。

（守秘義務）

第１５条　苦情解決責任者等及び委員は、職務上知り得た苦情に関する個人情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（様式）

第１６条　苦情の申出内容等を正確に記録し、社会性や客観性に基づいて適正な運営を図るため、次の様式を定める。

（１）苦情受付書（第１号様式）

（２）苦情受付通知書（第２号様式）

（３）苦情対応結果報告書（第３号様式）

（４）苦情取扱報告書（第４号様式）

（庶務）

第１７条　苦情の解決に関する庶務は、総務課において処理する。

（委任）

第１８条　この規程に定めるもののほか、苦情の解決に関し必要な事項は、社協会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成 19 年４月１日から施行する。

第１号様式（第１６条関係）

# 苦　情　受　付　書

（表）

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 受　付　日 | | 年　　月　　日（　　） | 受付№ | |
| 受付部署名 | | | 受付担当者 | |
| 申出人 | フリガナ | | 住所 | |
| | 氏　　名 | | | TEL |
| | 利用者との関係 | □ 本人　□ 親　□ 子<br>□ その他（　　） | | |
| ＊申出人が本人以外の場合は、利用者氏名、年齢、性別、連絡先を記入<br>（利用者氏名：　　）（年齢：　　歳）（性別：　男　・　女　）<br>（連絡先：　　） | | | | |
| 苦情の分類 | | □ ケアの内容　□ 食事(給食)　□ 職員の対応　□ けが、病気<br>□ 保健衛生　□ 施設設備　□ 送迎　□ その他（　　） | | |
| 苦情の内容 | | | | |
| 申出人の要望等 | | □ 話を聞いて欲しい　□ 教えて欲しい　□ 調査して欲しい<br>□ 改めて欲しい　□ 回答が欲しい　□ その他（　　） | | |
| 申出人の確認 | | 第三者委員への報告の要否　□ 要　□ 否 | | |
| | | 話合いへ第三者委員の助言、立会いの要否　□ 要　□ 否 | | |

（受付担当者→責任者）

（裏）

| | |
|---|---|
| 苦情の内容 | ＊表に書ききれない場合は、続きをこの欄に記入する。 |
| 想定原因 | |
| 処理経過 | |
| 解決結果報告 | |
| 苦情解決年月日 | 年　　月　　日（　） |

| 解決結果の確認欄 | | |
|---|---|---|
| 責任者 | | 担当者 |
| | | |

| 受付の確認欄 | | |
|---|---|---|
| 責任者 | | 担当者 |
| | | |

第２号様式（第１６条関係）

# 苦 情 受 付 通 知 書

年　　月　　日

様

第三者委員　　㊞

年　　月　　日付けで申出のありました苦情について、苦情受付担当者から報告を受けましたことをお知らせいたします。

| | |
|---|---|
| 苦情申出の趣旨 | |
| 備　　考 | |

（第三者委員→苦情申出人）

第３号様式（第１６条関係）

# 苦情対応結果報告書

年　　月　　日

様

第三者委員　　㊞

年　　月　　日付けで申出のありました苦情については、次のような結果となりましたので通知いたします。

| | |
|---|---|
| 申 出 の 趣 旨 | |
| 結　　果<br><br>・話合年月日<br>・場所<br>・出席者<br>・第三者委員立会い<br>・要点とその改善策等<br>・その他 | |

（第三者委員→苦情申出人）

第４号様式（第１６条関係）

# 苦 情 取 扱 報 告 書

年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

苦情解決責任者
（所属）
（職名）
（氏名）　　㊞

下記のとおり　　年　　月の苦情の取扱いについて報告をします。

記

| 苦情の区　分 | 申出人 | 申出人の要 望 等 | 第三者委員要・否 | 解 決 の有・無 | 解 決方 法 | 取扱件数（件） | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 解決済 | 継続中 | 計 |
| | | | 要・否 | 有・無 | | | | |
| | | | 要・否 | 有・無 | | | | |
| | | | 要・否 | 有・無 | | | | |
| | | | 要・否 | 有・無 | | | | |
| | | | 要・否 | 有・無 | | | | |
| | | | 要・否 | 有・無 | | | | |
| | | | 要・否 | 有・無 | | | | |
| | | | 要・否 | 有・無 | | | | |

□記入方法　表には、次の区分に沿って番号等を記入すること。

＊苦情の区分

Ａ 説明・情報不足　　Ｂ 職員の態度　　Ｃ サービス内容　　Ｄ サービス量
Ｅ 権利侵害　　Ｆ その他

＊申出人

ア 利用者本人　　イ 親　　ウ 子　　エ 民生委員・児童委員　　オ その他

＊申出人の要望等

１ 話しを聞いて欲しい　　２ 教えて欲しい　　３ 回答が欲しい　　４ 調査して欲しい
５ 改善して欲しい　　６ その他

＊解決方法

① 苦情解決責任者の話合い（説明）　　② 第三者委員の立会い、助言

（第三者委員→苦情申出人）

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　文書保存規程

（目的）

第１条　この規程は社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が保有する文書の整理、保存及び廃棄について基本的事項を定め、文書事務の円滑かつ適正な実施を図りもって事務の能率化及び合理化に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において「文書」とは、法人の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。）等であって、役職員が組織的に用いるものとして、社協が保有しているものをいう。

（整理）

第３条　文書は常に整理し、重要なものは、非常災害時に際して、いつでも持ち出しの出来るようにあらかじめ準備し、紛失、災害、盗難等の予防を完全にしなければならない。

（完結文書の整理）

第４条　完結文書は必要に応じて目的の文書が迅速に取り出されるように、すべての文書を整理しておかなければならない。

（保存期間）

第５条　文書の保存期間は、次の５種類に分ける。ただし、法令に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間とする。また、会長は保存期間別に整理した文書保存年限表を別に定めることができるものとする。

永久保存
１０年保存
５年保存
３年保存
１年保存

２　文書の保存期間は当該事業が完結した翌年度の４月１日から起算する。

（保存期間の延長）

第６条　保存期間の経過時において、現に監査、検査等の対象となっているもの、現に継続している訴訟に必要とされるもの、現に継続している不服申し立てに必要とされるもの及び開示請求があったもの等については、これらの必要がある間は保存期間を延長するものとする。

２　保存期間を超えて保存する必要が職務の遂行上生じたときは、会長の承認を得て、必要な期間保存することができるものとする。

（文書保存の方法）

第７条　保存を必要とする文書は、上長の指示を受けて、担当部署ごとに次に掲げるところに

従い保存しなければならない。

（１）保存場所

職務上作成し、又は取得した文書等は、その種類に応じた適切な方法で保管するものとする。

①文書、図画、写真及びフィルム

事務室又は書庫にフォルダ、フラットファイル等に入れた上、ファイリングキャビネット、ファイルボックス等適切な用具で保存する。倉庫に保管するものについては、保存箱に収納する。

②電磁的記録

ハードディスクのうちの指定した共用部分に保存する。

（２）文書の整理

文書は事項別に整理しておくものとする。整理にあたっては、①作成、取得年月日②保存期間を記載するものとする。

倉庫保管となるものについては、保存箱に収納し、箱の表には、当該事業を実施した年度又は年、廃棄予定年、文書名、担当その他必要な事項を記載する。

（廃棄）

第８条　文書が保存期間を経過したとき又は保存期間中に保存の必要がなくなったときは、上長の指示のもと、すみやかに廃棄の処理をしなければならない。

（委任）

第９条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

付　則

この規程は、平成２０年４月１日から施行する。

付　則

この規程は、平成２８年１１月１日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　文書保存年限表

| 分　類 | 文　書　名 | 保存年限 | 内容の取扱い説明 |
|---|---|---|---|
| 全　般 | 広報及び重要刊行物 | 永年 | |
| | 永年保存の必要があると認められる文書 | 永年 | 重要な案件に関する文書等 |
| | 10年間保存の必要があると認められる文書 | 10年 | |
| | 契約書・協定書 | 継続 | 契約等終了後５年 |
| | 5年間保存の必要があると認められる文書 | ５年 | |
| | 3年間保存の必要があると認められる文書 | ３年 | |
| | 事務連絡等、１年間保存の必要があると認められる文書 | １年 | |
| 法　人 | 役員・評議員・各種委員会委員名簿 | 永年 | |
| | 登記簿・登記許可申請 | 永年 | |
| | 定款・例規集 | 永年 | |
| | 議事録 | 永年 | |
| 予算・決算 | 予算書・予算資料 | 10年 | |
| | 事業計画書 | 10年 | |
| | 補正予算書 | 10年 | |
| | 決算書・決算資料 | 10年 | |
| | 事業報告書 | 10年 | |
| | 監査報告書・監査資料 | 10年 | |
| 財　務 | 伝票 | 10年 | |
| | 補助金に関する文書 | ５年 | |
| | 受託金に関する文書 | ５年 | |
| 庶　務 | 勤務記録簿 | 永年 | |
| | 職員の履歴等に関する書類 | 永年 | |
| | 賃金台帳・源泉徴収簿 | 10年 | |
| | 給与に関する書類 | 10年 | |
| | 人事に関する書類 | ５年 | |
| | 労務に関する書類 | ５年 | |
| | 労働安全衛生に関する書類 | ５年 | |
| | 各種点検報告書 | ５年 | |
| 文　書 | 表彰等に関する書類 | 永年 | |
| | 情報公開・個人情報保護文書 | ５年 | 請求書、申出書及び通知書等 |
| | 文書収受発送簿・収受文書 | １年 | |
| 介護保険（障害含む） | 契約書 | 継続 | 入院・死亡等、解約後5年 |
| | ケース記録 | 継続 | 入院・死亡等、解約後5年 |
| | サービス提供票 | 継続 | 入院・死亡等、解約後5年 |
| | 請求にかかるデータ | 継続 | 入院・死亡等、解約後5年 |
| 事　業 | 福祉資金に関する文書 | 継続 | 償還後５年、未貸付相談２年 |
| | 生活福祉資に関する文書 | 継続 | 償還後５年、未貸付相談２年 |
| | あんしんサポートに関する文書 | 継続 | 解約後１０年、未契約相談２年 |
| | 権利擁護に関する文書 | 継続 | 解約後７年、未契約相談２年 |
| | 生活困窮者自立支援に関する文書 | 継続 | プラン終了後５年、未申込相談２年 |
| | 事業に関する文書 | ５年 | |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　後援等取扱要綱

（目的）

第１条　この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が後援等を行う場合における取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱において「後援等」とは、「後援」、「推薦」、及び「協賛」をいう。

（対象）

第３条　後援等は、次の各号のいずれかに該当するものに対し行う。

（１）社協の進展に寄与すると認めるもの。

（２）事業内容が明らかに地域福祉の向上に寄与すると認められるもの。

（３）教養、健康または経済の増進に寄与すると認めるもの。

（４）前各号に掲げるもののほか、会長がその目的、事業内容等を勘案して特に適当と認めたもの。

（除外）

第４条　後援等は、次の各号のいずれかに該当するものに対しては行わない。

（１）特定の宗教または政治団体を宣伝し、支持し、または反対する意思があると認めるもの。

（２）公序良俗に反し、またはその恐れがあると認めるもの。

（３）その他後援等を行うことが不適当であると認めるもの。

（承認の基準）

第５条　後援等を承認する基準は、次の各号をみたすものとする。

（１）主催する団体の存在が明確であること。

（２）事業の目的、内容等が政治的活動若しくは宗教的活動でないこと。

（３）事業の内容等が、教育的、文化的に意義のあるものであること。

（４）事業の目的が営利を目的としたものでないこと。

（５）原則として有料でないこと。ただし、当該事業の運営に係る経費の範囲内である場合はこの限りでない。

（申請）

第６条　後援等を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、後援等承認申請書（様式第１号）を会長に提出しなければならない。

（通知）

第７条　会長は前条による申請があったときは内容を審査し、承認することを適当と認めるときは、次の各号に掲げる条件を付して後援等承認決定通知書（様式第２号）を当該申請者に通知し、承認することが適当でないと認めるときは、後援等不承認決定通知書（様式第３号）を当該申請者に通知するものとする。

（１）後援等の使用承認期間は、承認した日から当該事業終了までとし、長期にわたるものは３

月を限度とする。ただし、事業の性質上やむを得ない場合はこの限りでない。

（２）後援等の使用は、申請された事業についてのみ使用承認する。

（承認事項の変更）

第８条　後援等の承認を受けた事業の内容を変更する場合は、速やかに、後援等事項変更申請書（様式第４号）を会長に提出し、変更承認を受けなければならない。

２　会長は、前項の申請について変更を承認したときは、承認事項変更承認書（様式第５号）を当該申請者に通知するものとする。

（承認の取消通知）

第９条　会長は、後援等の申請を承認したものが、次の各号の一に該当したときは、承認を取消し、後援等使用取消通知書（様式第６号）により、後援等を承認された者に通知するものとする。

（１）申請者が、後援等の承認を辞退した場合。

（２）承認基準に反していると認められた場合。

（３）名義を他人に譲渡した場合。

（４）事業内容に変更が生じ、承認されなかった場合。

（実績報告）

第１０条　後援等を承認されたものが、当該事業を終了したときは、速やかに、事業収支報告書等関係書類を添えて事業実施報告書（第７号様式）を会長に提出しなければならない。

附　則

この規程は平成 20 年４月１日から施行する。

（様式第１号）

年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

申請者　　印

# 後　援　等　承　認　申　請　書

下記により、事業を実施しますので名義使用を許可くださるよう申請いたします。

| | |
|---|---|
| 主催団体名 | |
| 代表者氏名 | |
| 住　所（連絡先） | TEL　　（　　） |
| 担当者（連絡先） | TEL　　（　　） |
| 事　業　名 | |
| 後援等の形態 | 後援　・　推薦　・　協賛 |
| 事業年月日 | （自）　　年　　月　　日<br>（至）　　年　　月　　日 |
| 事　業　場　所 | |
| 経費徴収の有無 | 有　・　無 |
| 希　望　名　義 | |
| 他の後援先 | |

添付書類

１　事業目的及びその計画を明らかにする書類（予算書含む）

（様式第２号）

年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

# 後 援 等 承 認 決 定 通 知 書

年　　月　　日付で申請のありました名義使用について、下記条件を付して承認します。

記

１　事　業　名

２　事業年月日　（自）　　年　　月　　日
　　（至）　　年　　月　　日

３　事業場所

４　使用する名義　「社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会」

５　名義使用条件　（１）名義使用は、本事業のみとする。
　　（２）名義使用承認期間は、承認の日から事業終了日までとする。
　　（３）申請後、事業の計画に変更が生じた場合は、直ちに届出ること。
　　（４）事業終了後、事業実績報告書を提出すること。

（様式第３号）

年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

# 後援等不承認決定通知書

年　　月　　日付で申請のありました名義使用については、下記理由により不承認といたします。

記

１　事　業　名

２　事業年月日　（自）　　年　　月　　日
　　（至）　　年　　月　　日

３　事業場所

４　不承認理由

（様式第４号）

年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

申請者　　印

# 後 援 等 事 項 変 更 申 請 書

年　　月　　日付で承認を受けました件について、下記により変更が生じましたので、承認くださるよう申請します。

記

【承認された内容】

１　事　業　名

２　事業年月日　（自）　　年　　月　　日
　　（至）　　年　　月　　日

３　事業場所

【変更事項】

（様式第５号）

年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

# 承 認 事 項 変 更 承 認 書

年　　月　　日付でありました変更申請については、承認いたします。

記

１　事　業　名

２　事業年月日　（自）　　年　　月　　日
　　（至）　　年　　月　　日

３　事業場所

４　使用する名義　「社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会」

５　名義使用条件　（１）名義使用は、本事業のみとする。
　　（２）名義使用承認期間は、承認の日から事業終了日までとする。
　　（３）申請後、事業の計画に変更が生じた場合は、直ちに届出ること。
　　（４）事業終了後、事業実績報告書を提出すること。

（様式第６号）

年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

# 後 援 等 使 用 取 消 通 知 書

　　年　　月　　日付で承認しました名義使用については、下記理由により取消しといたします。

記

１　事　業　名

２　事業年月日　（自）　　年　　月　　日
　　（至）　　年　　月　　日

３　事業場所

４　取消理由

（様式第７号）

年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

報告者
（申請者）　　印

# 事　業　実　施　報　告　書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

| | |
|---|---|
| 事　業　名 | |
| 事業年月日 | （自）　　年　　月　　日<br>（至）　　年　　月　　日 |
| 事　業　場　所 | |
| 事　業　内　容 | |
| 参　加　者 | |
| 添付書類 | 収支決算書　　ポスター　　チラシ　　その他関係書類 |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　寄付者に対する感謝顕彰要領

（趣　旨）

第１条　この要領は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が社会福祉事業のため篤志寄付をした寄付者に対して深く感謝の意を表し、社会福祉の進展に資することを目的として、必要な事項を定めるものとする。

（感謝状等）

第２条　この要領による感謝顕彰は、社協会長名の感謝状及び記念品の贈呈をもって行う。

（感謝の対象）

第３条　感謝顕彰の対象は、次に定める基準額以上の寄付を行ったものとする。

（１）個人　　１０万円

（２）団体　　１０万円

２　前項に定める標準額に満たない寄付があった場合でも、その寄付行為が特に感謝に値すると認められるときは、感謝顕彰の対象とすることができる。

３　前第１項および第２項にいう標準額の算定にあたっては、継続して寄付した場合においても、これを１件の寄付とみなす。

（委　任）

第４条　この要領に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この要領は昭和 59 年５月 30 日から施行する。

附　則

この要領は昭和 61 年１月 20 日から施行する。

附　則

この要領は平成 20 年４月１日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　社会福祉功績者に対する感謝顕彰要領

（趣　旨）

第1条　この要領は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が社会福祉功績者に対して深く感謝の意を表し、社会福祉の進展に資することを目的として、必要な事項を定めるものとする。

（感謝状等）

第２条　この要領による感謝顕彰は、社協会長名の感謝状及び記念品の贈呈をもって行う。

（感謝の対象）

第３条　感謝顕彰の対象は、次のとおりとする。

（１） 自治会長

（２） 民生・児童委員

（３） この法人の役員、評議員、支部長

（４） 福祉団体（ボランティアグループ含む）の長

（５） その他、特に必要と認めた団体・個人

（感謝の範囲及び資格）

第４条　感謝の範囲及び資格基準は次のとおりとする。ただし、すでに社協会長名の感謝状を受けた者は除くものとする。（同一分野でなければこの限りではない。）

（１）自治会長

その在職期間が１０年以上の功績顕著な者が退任するとき

（２）民生・児童委員

その在職期間が１１年以上の功績顕著な者が退任するとき

（３）この法人の役員、評議員、支部長

その在職期間が１２年以上の功績顕著な者が退任するとき

（４）福祉団体（ボランティアグループ含む）の長

その在職期間が１０年以上の功績顕著な者が退任するとき

（５）その他、特に必要と認めた団体・個人

社会福祉に関する各分野で顕著な功績がある団体・個人

（感謝の時期）

第５条　感謝状及び記念品の贈呈は、隔年で行われる社会福祉大会の席で行う。ただし、特別の事情があるときは、この限りではない。

（委　任）

第６条　この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し、必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この要領は、昭和 62 年 12 月 21 日から施行し、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会設立の日から適用する。

附　則

この要領は、平成 20 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成２６年２月１４日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　ボランティア・実習生等受入規程

（趣　旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が運営する各施設（以下「各施設」という。）におけるボランティア・実習生等（以下「実習生等」という。）の受入について必要な事項を定めるものとする。

（定　義）

第２条　この規程において、ボランティアとは施設の要請に応募された方及び本人の申出があった人であって、次のボランティア活動の原則をふまえた人をいう。

（１）「自主性・主体性」・・・活動が個人の自由意志に基づくこと。

（２）「社会性・連帯性」・・・生命の尊さを考え、守り、育て合う活動であること。

（３）「無償性・無給性」・・・精神的報酬を得る活動で金銭の報酬を期待しないこと。

（４）「創造性・開拓性」・・・常に拓かれた視点から新しい課題を発見し、取り組むこと。

２　実習生とは学校法人等から依頼された実習生、研修生、小中学校教員免許取得希望者等をいう。

（受入れ）

第３条　社協は、実習生等を受け入れるときは、実習生等又は実習生等の受入れを依頼する者（以下、「実習依頼者」という。）から、あらかじめ当該活動・実習の期間、内容等を明記した計画等を提出させるものとする。

２　社協は、前記の計画等を受理した後、当該計画等の内容を検討したうえ、業務運営に支障のないと認められるときは、実習生等を受け入れることができる。ただし、実習生等を受け入れることが適当でないと認められるときは、実習依頼者に対して、理由を付して受入れを拒否することができる。

（協力内容）

第４条　実習生等を受け入れるときは、次の各号に掲げる範囲内で協力するものとする。

（１）　実習生等に対する指導及び助言を行うこと。

（２）　実習生等に障害者（高齢者）等に対する介護や交流等を体験させること。

（３）　社協が行う地域福祉事業を体験させること。

（４）　その他社協が特に必要と認めること。

（謝礼等の受入れ）

第５条　社協は、実習生等の受入れに伴い、実習依頼者から謝礼の申出があったときはこれを受け入れることができるものとする。

２　前項の謝礼等は、社会通念上妥当なものでなければならない。

（実習期間中の事故防止等）

第６条　社協は、実習生等を受け入れるに当たり、事故等の発生を防止するため、実習生等及び実習依頼者に対し、あらかじめ注意事項等を伝えるものとし、実習生等が、その注意事項

を遵守しない場合は、当該実習を中止することができるものとする。

２　社協は、実習生等及び実習依頼者に対し、実習期間中の事故等に対応した保険に加入しているか否かを確認することとし、保険に加入していない場合には、責任を負えないことがあることを説明するとともに、事故発生時の対応について協力を求めるものとする。

（個人情報保護）

第７条　社協は、実習生等の受入れにあたって実習等により知り得た利用者等の個人情報、法人情報について他に漏らさない旨の誓約書の提出を求めることができるものとする。

（委　任）

第８条　この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成 20 年４月１日から施行する。

（実習生）

# 誓　約　書

現住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

生年月日＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

このたび貴法人の実習生として活動の上は、下記の事項を誓約し、厳守いたします。

記

次に掲げる情報（以下、「秘密情報」という。）について、貴法人の許可なく使用、貴法人あるいは貴法人外において、開示もしくは漏洩しません。

①実習上、知り得た利用者の情報や秘密事項
②貴法人が秘密保持すべき対象として指定した情報
③貴法人の人事上、財務上等に関する情報

二　貴法人の実習を終了した後も、秘密情報を使用、他に開示もしくは漏洩しません。

三　上記に違反して、貴法人の秘密情報を使用、他に開示もしくは漏洩した場合、私には、これにより貴法人が被った一切の損害を賠償する義務があることを認めます。

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

（ボランティア）

# 誓　約　書

現住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

生年月日＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

　このたび貴法人施設・事業所のボランティアとして活動の上は、下記の事項を誓約し、厳守いたします。

記

　次に掲げる情報（以下、「秘密情報」という。）について、貴法人施設・事業所の許可なく使用、貴法人あるいは貴法人外において、開示もしくは漏洩しません。

① ボランティア活動上知り得た利用者の情報や秘密事項
② 貴法人が秘密保持すべき対象として指定した情報
③ 貴法人の人事上、財務上等に関する情報

二　貴法人施設・事業所のボランティア活動をやめた後も、秘密情報を使用、他に開示もしくは漏洩しません。

三　上記に違反して、貴法人の秘密情報を使用、他に開示もしくは漏洩した場合、私には、これにより貴法人が被った一切の損害を賠償する義務があることを認めます。

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　自動車等管理規程

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が所有又は占有する自動車（原動機付自動車を含む。以下「自動車等」という。）の適切な維持・管理及び長期保全を図るため必要な事項を定めるものとする。

（使用）

第２条　自動車等は業務以外に使用することはできない。ただし、事務局長が業務上、その他やむを得ない事情があると認める場合は、この限りでない。

（維持管理）

第３条 自動車等の維持管理は事務局長が行うものとする。

２　前項の事務局長は、運転者を指導し又は監督することにより安全運転の確保に努めるとともに、維持・管理を適正に行うため取扱責任者を選任するものとする。

３　取扱責任者は、自動車等に関する管理台帳を整えるとともに、常に故障等の有無を点検するなどし、日常の使用に差支えないように努めるものとする。

（運転者の義務）

第４条 自動車等を運転する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）　運転者は関係法令を誠実に遵守し、交通マナーを守り、自己の安全確保を図るとともに、常に交通事故等の防止に努めなければならない。

（２）　運転中に事故等が発生した場合は、被災者の救護、危険防止、警察への通報等必要な処置を行うとともに速やかに事務局長に報告し、その指示を受けなければならない。

（３）　自動車等の使用後は清掃・点検し施錠の上車庫（指定された場所を含む。）に保管することにより、他人の無断使用、盗難等の防止に努めるとともに、鍵は所定の場所に返納し、自動車等使用簿（様式第１号）に必要事項を記入するものとする。

（４）　庫内は常に整理整頓に心がけ、火気を使用してはならない。特に燃料の取扱いには厳重に注意しなければならない。

（５）　自動車等の燃料の補給は、取扱責任者の承認を経てから補給するものとする。

（運転の禁止）

第５条　職員は、次の各号に掲げる事項の一に該当する場合は、自動車等を運転してはならない。

（１）　心身等の故障により、安全運転に支障を及ぼすと認められる場合

（２）　その他、事務局長が運転者として不適当と認めた場合

（賠償責任）

第６条 運転者が発生させた交通事故の損害賠償は、原則として該当車両に付された保険に

より処理するものとする。ただし、運転者の故意又は重大な過失により起因する場合は、その損害の全部又は一部を運転者に賠償させることができるものとする。

（災害補償）

第７条 運転中に運転者が被災した場合において、故意又は重大な過失がない限り、業務中の災害として取扱うものとする。

（罰金等）

第８条　社協は、運転者に課せられた罰金、反則金等は一切負担しないものとする。

（委任）

第９条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成 13 年６月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 20 年４月１日から施行する。

（様式第１号）

# 自　動　車　等　使　用　簿

年　度：

車輌№.：

| 使　用　日　時 | | 使　用　者 | 用　務　内　容 | 用　務　先 | 累　計 | 走　行 | 給　油 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月　日 | 時　　間 | 氏　　名 | | | ｷﾛﾒｰﾄﾙ | ｷﾛﾒｰﾄﾙ | ﾘｯﾄﾙ | （故障等） |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |
| ／ | ～ | | | | | | | |

（様式第２号）

# 自　動　車　等　使　用　簿

年　度：

車輌№：

| 使用日時 | | 使用者 | 事業名 | 用務先 | 走行 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 月　日 | 時　　間 | 氏　名 | | | ｷﾛﾒｰﾄﾙ | （故障等） |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |
| ／ | ～ | | 貸出・タクシー・ガソリン・手話・ガイド・委託外（　　） | | | |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　職員就業規則

## 第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の職員の就業に関して必要な事項を定め、業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

２　職員の就業に関しては、この規則に定めるもののほか、労働基準法（昭和２２年法律第４９号。以下「法」という。）その他の法令に定めるところによる。

（職員の定義）

第２条　職員の定義は次のとおりとする。

（１）正規職員　　正規職員とは、第２章第１節の定めるところにより採用された次の者をいう。

イ　見習職員　　見習職員とは、第１０条の試用期間中の者をいう。

ロ　正規職員　　正規職員とは、第１０条の試用期間（見習職員）を経て本採用された者をいう。

（２）準職員　　準職員とは、社協の所定労働時間と同等もしくは短時間の勤務、または社協の所定勤務日数と同等もしくは少ない勤務日を希望する者の中から期間を定めて雇用された次の者をいう。

イ　嘱託職員　　社協の所定労働時間及び所定勤務日数と同等で、勤務の実績、資格取得の有無、本人の希望、施設運営の状況等を総合的に勘案して雇用された者をいう。

ロ　常勤パート職員　　社協の所定労働時間及び所定勤務日数と同等である者をいう。

ハ　非常勤パート職員　社協の所定労働時間より短時間の勤務、または社協の所定勤務日数より少ない勤務日を希望する者の中から雇用された者をいう。

（３）アルバイト　　アルバイトとは、臨時的に特定の期間を定めて雇用された者をいう。

（４）Bパート職員　Bパート職員とは、突発的または緊急的に１日を単位として雇用された者をいう。

（５）再雇用職員　　再雇用職員とは、定年後期間を定めて再雇用された者をいう。

（６）派遣職員　　鴻巣市から派遣される職員。鴻巣市と結んだ「派遣職員の取扱いに関する協約書」に基づいて使用する。

（適用の範囲）

第３条　この規則は、社協の業務に継続して従事する正規職員及び再雇用職員（以下「職員」という。）に適用する。

２　準職員、その他アルバイト等の就業に関し必要な事項は、別に定める準職員等就業規則及びBパート制度利用基準によるものの他、個別の雇入れ通知書による。

（規則の遵守）

第４条　社協はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して社協の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

（労働条件の変更・各種届出手続き）

第５条　この就業規則に定められる労働条件は、経営環境の変化に伴い、業務上必要がある場合は

職員の代表の意見を聞いて改正することがある。

２　この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り職員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続きを怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

## 第２章　人事

### 第１節　採用及び人事異動

（採用の方法）

第６条　会長は、就職を希望する者の中から選考し、所定の手続きを行なった者に採用内定を通知する。

（選考時の提出書類）

第７条　就職を希望する者は、採用選考に際して次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

（１）履歴書（３ヶ月以内に撮影した写真を貼付）

（２）健康診断書（３ヶ月以内に受診したもの）

（３）卒業（見込）証明書及び学業成績証明書（新規学卒者）

（４）資格等を必要とする職種については、資格証明書その他免許の写し

（５）その他会長が必要とする書類

（内定取消事由）

第８条　採用選考により合格し内定が決定した者で、次の各号に該当する場合には、内定を取り消し、採用しない。

（１）採用にあたっての条件が達成されなかったとき。（卒業、資格の取得など）

（２）健康状態が悪化したとき。

（３）重要な経歴を偽っていたとき。

（４）犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行なったとき。

（５）内定通知時には予想できなかった社協の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたとき。

（６）その他上記に準ずるやむを得ない事由があるとき。

（採用時の提出書類）

第９条　職員に採用された者は、会長が指定した日まで（指定がない場合には、２週間以内）に次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

（１）誓約書（様式第１号）

（２）住民票記載事項の証明書、住居届（様式第２号）

（３）扶養手当申請書（様式第３号）、扶養家族等申告書

（４）通勤届（様式第４号）

（５）雇用保険被保険者証（所持者のみ）

（６）年金手帳（被扶養配偶者がいる場合は配偶者の年金手帳を含む）

（７）源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）

（８）個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び該当通知カードに記載された事項

がその者に係るものであることを証するものとして、行政手続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。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

（9）その他会長が必要と認めた書類

2　前項の提出書類の記載事項等に変更を生じたときは、速やかに履歴事項変更届（様式第５号）を会長に届け出なければならない。

3　職員が前２項の届出に虚偽の記述をし、又はその届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、会長はその責を負わない。

4　第１項の規定に基づき提出された書類は、第１項（8）を除き次の目的のために利用する。なお、第１項（8）に関する利用目的は、「特定個人情報取扱規程」の定めるところによる。

（1）職員の配置、昇進、異動、退職、解雇

（2）給与等処遇の決定、計算、記録保持

（3）所得税、社会保険等の諸手続き

（4）教育訓練、表彰、懲戒

（5）健康管理、福利厚生、安全衛生、災害補償、緊急連絡

（6）その他人事管理上、雇用管理上必要なとき

（試用期間）

第１０条　新たに採用した者については、採用の日から３ヶ月間を試用期間とする。ただし、特別な技能または経験を有する者で会長が認めた者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

2　試用期間後、引き続き雇用された者については、試用期間も勤務年数に通算する。

（本採用取消事由）

第１１条　試用期間中に次の各号の一に該当し、職員として不適当と認められる者については採用を取消す。ただし、会長が特に必要と認めた場合には、試用期間を延長して採用取消を留保することがある。

（1）出勤状況が悪い（遅刻、早退、欠勤が多い）

（2）勤務態度が悪い（上長の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等）

（3）能力不足（教育はしたが、必要とされる能力に足りず、改善の見込みもない）

（4）重要な経歴を偽っていた

（5）必要書類を提出しない

（6）健康状態が悪い（精神の状態を含む）

（7）社協の職員として相応しくないと認められるとき

（8）その他上記に準ずる解雇事由に該当する場合

2　前項により適格性を欠くと認めたときは、３０日前に解雇予告を行なう、もしくはその者の平均賃金の３０日分を解雇手当として支払い解雇する。ただし、採用の日から１４日以内の場合は解雇手当を支払わない。

（労働条件の明示）

第１２条　会長は、職員との労働契約の締結に際しては、次の事項を書面にて明示する。

（1）労働契約期間に関する事項

（2）就業場所及び従事する業務に関する事項

（3）労働時間、休憩及び時間外労働の有無に関する事項

（４）休日及び休暇に関する事項
（５）採用時の給与に関する事項
（６）定年、退職及び解雇に関する事項
（７）その他契約に関する必要事項

（人事異動）

第１３条　会長は、業務上必要がある場合は、合理的な範囲内で、職員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

２　異動を命ぜられた職員は、正当な理由がない限り、これを拒むことが出来ない。

## 第２節　休職及び復職

（休職）

第１４条　勤続１年以上の職員が次の場合に該当するときは、休職を願い出（様式６－１）、会長の承認を得なければならない。

（１）業務外の傷病により、第５８条（２）及び（３）の病気休暇を取得後も療養を必要とすると認められた場合、又は欠勤が引続き１ヶ月に達したとき。
（２）自己の都合により、欠勤が引き続き１ヶ月に達したとき。
（３）前各号のほか、特別な事情があり、会長が休職させることが適当と認めたとき。

２　前項（１）の休職にあっては、診断書の提出及び必要に応じて会長が指定する医師の診断を命じる場合があり、かつ、休職期間中療養に専念することにより治癒する可能性がある場合とする。

（休職期間）

第１５条　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
イ　勤続１年以上３年未満の者　　６ヶ月間
ロ　勤続３年以上の者　　１年間
（２）前条第１項第２号及び第３号の場合　　社協の認める期間

２　前項の期間は、会長が必要と認めた場合には、延長することがある。

３　休職期間の給与は、支給しない。

４　休職期間中は、勤続年数に算入しない。

（復職）

第１６条　休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、事由消滅に関する証明書を添付し復職を願い出（様式６－２）、会長の承認を得なければならない。

２　休職事由が業務外の傷病（第１４条（１））による場合は、休職期間満了時までに治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると会長が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあっては、必要に応じて会長が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。

３　復職後、１ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは、休職扱いとし、前条の休職期間の中断は行なわない。

４　休職期間が満了しても復職しない場合は、休職期間満了の日をもって退職とする。第１５条第２項により休職期間を延長した場合、その延長した期間が満了しても復職しない場合は、休職期間満了の日をもって退職とする。

５　復職後の職務については、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、業務の運営上の都合もしくは、職員が旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と会長が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

## 第３節　退職、降任又は解雇

（退職）

第１７条　職員が次の各号の一に該当する場合は退職とし、職員としての身分を失う。

（１）退職を願い出て、承認されたときは、承認の日。

（２）定年に達したときは、６０歳に達した日以後に属する最初の３月３１日。

（３）休職期間が満了し、復職しないときは、期間満了の日。

（４）死亡したときは、死亡した日。

（５）職員が行方不明となり、１ヶ月以上連絡が取れないときで、解雇手続きをとらないときは、１ヶ月を経過した日。

（６）その他、退職につき社協と職員の双方が合意したときは、合意により決定した日。

（自己都合退職の手続き）

第１８条　職員が自己の都合により退職しようとするときは、所定の退職願（様式第６号）を３０日前までに提出しなければならない。

２　退職願を提出した者は会長の承認があるまでは、従前の業務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後３０日を経過した場合は、この限りではない。

（定年）

第１９条　職員の定年は満６０歳とし、６０歳に達した日以後に属する最初の３月３１日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、６５歳まで再雇用職員として期間を定め再雇用する。

２　再雇用職員の雇用契約は、１年毎に更新するものとする。雇用契約を更新するときに、本人が契約更新を希望しないときは、契約期間満了として退職するものとする。

３　契約期間を満了した者（満６５歳以後）であっても、会長が必要と認めた場合には、契約期間を延長することがある。

（降任又は普通解雇）

第２０条　職員が次のいずれかに該当するときは、降任又は解雇することができる。

（１）精神又は身体の障害等により、又は虚弱、傷病その他の理由により職務に耐えられない又は、労務提供が不完全であると認めたとき。

（２）勤務成績が著しく不良で、改善の見込みがないと認めたとき。

（３）職務遂行能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

（４）勤務意欲が低く、これに伴い勤務成績、勤務態度その他の業務能率が不良で業務に適さないと認めたとき。

（５）経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他社協業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がないとき。

（６）本規則第１１条により本採用取消事由に該当したとき。

（７）特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき。

（８）重大な懲戒事由に該当するとき。
（９）非違行為が繰り返し行われたとき。
（１０）業務上の傷病により、療養の開始後３年を経過した日において傷病補償年金をうけているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。
（１１）天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき。
（１２）その他、前各号に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不適当と会長が認めたとき。

（解雇予告）

第２１条　前条の定めにより解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き３０日前に本人に予告するか又は平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支払い解雇する。
（１）日々雇用するもの（引き続き１ヶ月を超えて使用した者を除く）
（２）２ヵ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
（３）職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
（４）試用期間中であって採用後１４日以内の者

２　天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合の解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

３　第１項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

（解雇制限）

第２２条　職員が、次の各号の一に該当する場合その期間は解雇しない。
（１）業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休務する期間及びその後３０日間。ただし、業務上の傷病による休務期間が3年に及び打切補償を支給されたとき、もしくは労働者災害補償保険法第１９条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされるときは、この限りではない。
（２）産前産後の女性職員が休業する期間及びその後の３０日間。

２　天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

（懲戒解雇）

第２３条　職員が懲戒事由に該当し、かつその事案が重大なときは、懲戒解雇することができる。

２　懲戒解雇は、所轄労働基準監督署長の認定を得て行うときは、解雇予告手当を支払わず、予告期間をおかないで即時解雇する。

３　所轄労働基準監督署長の認定を得ないで行うときは、３０日前までに予告するか、３０日分の解雇予告手当を支払う。この場合において予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

４　懲戒事由は、第６９条の懲戒の事由による。

（退職・解雇者の業務引き継ぎ）

第２４条　職員が、退職又は解雇されたときは、会長が指定する日までに、会長が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなければならない。これに反して、引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

（貸与品・債務の返済）

第２５条　職員が、退職又は解雇されたときは、社協からの貸与品（衣服、健康保険証、事務用品等）は直ちに返納し、社協に債務のあるときは退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

（退職証明書の交付）

第２６条　退職又は解雇された者が、退職証明書の交付を願い出たとき会長は、遅滞なくこれを交付する。ただし、証明事項は、使用期間、職務の種類、社協における地位、給与及び退職事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由も含む。）で請求事項のみ証明を行う。

２　解雇を予告された者が、退職証明書の交付を願い出たとき会長は、解雇前であっても解雇事由の証明を行う。

## 第３章　服務規律

（職務の遂行）

第２７条　職員は、社協の使命を自覚し、公正かつ誠実を旨として業務に専念しなければならない。

２　職員は、業務を遂行するに当たっては社協の定める諸規程を遵守し、上司の業務上の命令に忠実に従わなければならない。

（服務心得）

第２８条　職員は、次の事項を守り、職務に精励しなければならない。

（１）社協の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参与する誇りを自覚し、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。

（２）業務組織に定めた分担に従い、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたり、社協の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視しないこと。

（３）常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。

（４）業務にあたっては、安全や清潔感に留意し正しい服装、頭髪、身だしなみをすること。

（５）職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つように留意すること。

（６）社協の信用を傷付け社会福祉従事職員として不名誉となるような行為をしてはならない。

（７）社協の施設内で業務に関係のない政治活動、宗教活動、集会、演説、署名、文書の配布などを行なわないこと。

（８）社協内外を問わず、在職中又は退職後においても、特定個人情報及び個人情報等、機密性のある情報及び社協の不利益となる業務上知り得た事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社協外に持ち出さないこと。

（９）会長の許可なく、他の企業の役員に就任し、又は職員としての労働契約を結んだり、営利を目的とする業務に従事してはならない。

（１０）業務に関連して、自らの利益を図り、社協の金品を利用に供し又は、他の職員、関係者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してはならないこと、あるいは職務又は職位を利用して、不当に自己の利益を図らないこと。

（１１）住所、家庭関係、経歴その他の社協に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと。

（１２）酒気を帯びて勤務したり、車両の運転や機械等の操作をしないこと。

（１３）社協の都合により、担当業務の変更又は他の部門への応援を命じられた場合は、正当な理由なく拒まないこと。

（１４）相手方の望まない性的言動により、他の職員にいやがらせや不利益を与えたり、就業環境を害する行動を行なわないこと。

（１５）職務上の地位や社会的身分を利用し、相手方の望まない言動により、他の職員にいやが

らせや不利益を与えたり、就業環境を害する行動を行なわないこと。

（１６）介護・医療等関係法規に反する行為をしてはならない。

（１７）自己の職務上の権限を超えて専断的な行為を行なわないこと。

（１８）職員は社協の業務の方針及び制度、その他社協の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。

（１９）勤務時間中みだりに職場を離れないこと。

（２０）業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと。

（２１）職場の規律と品位を保ち、職員相互に協力するとともに施設利用者に対しては誠意をもってその処遇に当たらなければならない。

（２２）その他、一般常識を逸脱したと見られる行為をしないこと。

（履歴事項の変更等）

第２９条　職員は、次に掲げる事項について変更が生じたときは、その都度速やかに履歴事項変更届（様式第５号）により会長に届け出なければならない。

（１）住所

（２）氏名

（３）学齢、資格その他身分に関する事項

（４）その他会長が指示した事項

（身分証明書）

第３０条　職員は、その身分を明らかにし、業務の適正な執行を図るため常に身分証明書（様式第７号）を携帯し、関係人に提示を求められたときは、提示しなければならない。

２　身分証明書は、職員に交付するものとする。

３　身分証明書は、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。

４　身分証明書を紛失し、又は損傷したときは、身分証明書再交付願（様式第８号）を社協に提出し、再交付を受けなければならない。

５　身分証明書の記載事項に変更が生じたときは、直ちに会長に提出し、書換えの手続きを執らなければならない。

６　職員は、当該身分を失ったときは、直ちに身分証明書を返納しなければならない。

（特定個人情報及び個人情報の管理義務）

第３１条　職員は、社協の定めた特定個人情報取扱規程及び個人情報保護規程を遵守するとともに、施設利用者、取引先その他の関係者及び社協の理事、職員等の特定個人情報及び個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

２　前項の特定個人情報及び個人情報とは、記憶できる媒体による情報、紙媒体による情報、口頭による情報等すべてを対象とする。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第３２条　セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く職員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員は、いかなる形でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行なってはならない。

２　セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えるもの、または就業環境を悪化させるものをいう。

３　職員は、セクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると思われる次のような言動を行な

ってはならない。

（１）人格を傷つけかねない、あるいは品位を汚すような言葉遣いをすること。

（２）性的な関心の表現を業務遂行に混交させること。

（３）ヌードポスターや卑猥な写真、絵画等を見ることの強要や配布、掲示等をすること。

（４）相手が返答に窮するような性的な冗談や、からかい等をすること。

（５）執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談などを相手の意に反して話したり聞いたりすること。

（６）性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為等を行なうこと。

（７）その他、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断されること。

４　職員は、他の職員の性的言動に起因する問題により被害を被った場合、上長または役員に対して相談ないし苦情処理を申立てることができる。これを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立て後も性的被害を受けないように慎重に処置しなければならない。

５　セクシュアルハラスメントに該当する行為を行なった職員は、懲戒処分の対象とする。

（パワーハラスメントの禁止）

第３３条　パワーハラスメントとは、その職務上の地位や社会的身分を利用し、権力（パワー）を濫用して、本来の業務の適正な範囲を超えて、継続的に人格や尊厳を侵害する言動を行い、職員の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えることであり、職員はいかなる場合でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

（１）本人の意志では、改善不可能なことについて非難し又は人格と尊厳を傷つけること

（２）不正行為又は不法な行為を強要すること

（３）客観的に見て、達成不可能な目標を設定し、達成できなかったことを理由に責めること

（４）業務上必要のない指示命令をし、強要すること

（５）正当な理由がないにもかかわらず、業務を妨害したり、業務を与えないこと

（６）正当な理由がないにもかかわらず、業務量を不当に減らすこと

（７）不当に能力を低く評価するような言動を行なうこと

（８）その他優越的権力を利用し、業務上適切な範囲を超えて人格や尊厳を侵害すると判断されるような行為をすること

２　職員は、他の職員が前項に掲げることをしていることを黙認してはならない。

３　職員を管理・監督する地位にある者（以下「管理・監督者」という）は、パワーハラスメントに関して注意喚起するとともに、日常の職務を通じた指導等によりパワーハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、パワーハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切な処理をしなければならない。

４　職員は、他の職員のパワーハラスメントに起因する問題により被害を被った場合、上長または役員に対して相談ないし苦情処理を申立てることができる。これらの申立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も被害を受けないよう慎重に処置しなければならない。

５　パワーハラスメントに該当する行為を行なった職員は、懲戒処分の対象とする。

（職場におけるハラスメントの禁止）

第３４条　パワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等

に関するハラスメントについては、第２８条（服務心得）及び第３２条（セクシュアルハラスメントの禁止）、第３３条（パワーハラスメントの禁止）、第６９条（懲戒の事由）のほか、詳細については「育児・介護休業等に関する規程」により別に定める。

（業務引き継ぎ）

第３５条　職員が、退職、解雇、休職、派遣の解除及びその他人事異動等があった場合は、会長が指定する日までに、事務引継書（様式第９号）を作成し、会長が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなければならない。これに反して、引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

（報告・連絡・相談の義務）

第３６条　職員は、欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びに業務の状況等職務に関連すべきすべての事項について、「ほう・れん・そう」（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びに挨拶、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

## 第４章　勤務

### 第１節　出退勤

（出勤及び退出）

第３７条　職員は、出退勤にあたっては次の事項を守らなければならない。

（１）始業時刻までに出勤し、始業時刻より直ちに作業を開始すること。

（２）終業後は特別な用務のない限り遅滞なく退出すること。

（３）退出するときは、所轄の書類、パソコン、機械器具等を整理格納し、扉、窓等の戸締及び火気等を確認してから退出すること。

（４）時間外勤務、休日出勤のときは、会長の許可を得ること。

（持込、持出）

第３８条　職員は、出勤及び退出の際、日常の携帯品以外の物品を持込み、または持出そうとするときは、会長の許可を受けなければならない。

（入場禁止及び退場）

第３９条　次の各号の一に該当する職員に対しては、事業場内への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

（１）社協内の風紀や秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者。

（２）火気、凶器、毒薬物その他業務に必要のない危険物を携帯する者。

（３）酒気を帯び、または酒類を携帯する者。

（４）業務を妨害し、またはその恐れのある者。

（５）異様な服装、身なりをしているとき。

（６）その他会長が必要ありと認めた者。

（遅刻、早退、私用外出）

第４０条　職員は、自分の都合によって遅刻、早退または勤務時間中に私用外出しようとする場合には、事前に会長に必要事項を届け出て、その承認を受けなければならない。

２　所定の通勤方法において災害その他不可抗力により遅刻した場合、職員がその旨を会長に届け

出たときは、遅刻として取り扱わない。
３　第１項にかかわる不就労時間については、原則として無給とする。
（職務に専念する義務の免除）
第４１条　職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ会長の承認を得てその職務に専念する義務を免除されることができる。
（１）研修を受ける場合
（２）厚生に関する計画の実施に参加する場合
（３）前２号に規定する場合を除くほか、会長が定める場合
２　職員は、前項の規定に基づき職務に専念する義務の免除を得ようとするときは、業務に専念する義務の免除願（様式第１０号）を会長に提出しなければならない。
（欠勤）
第４２条　職員が欠勤（勤務しないことが認められる場合以外において勤務しないことをいう。）しようとするときは、事前に会長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に許可を得られなかった場合は、電話などにより届け出ること。
２　業務外の傷病のため欠勤が引き続き４日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
３　欠勤の場合は、その理由の如何にかかわらず、原則として無給とする。
（無断欠勤）
第４３条　職員が所定の手続きをしないで欠勤した場合、または虚偽の届出をした場合には、無断欠勤として処理する。
２　前項の場合、年次有給休暇への振替は認めない。

## 第２節　勤務時間、休憩及び休日

（始業時刻・終業時刻及び休憩時間）
第４４条　職員の１日の労働時間は、休憩時間を除き１日７時間４５分とし、始業、終業及び休憩の時刻は次のとおりとする。ただし、再雇用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、４週を超えない期間につき１週間当たり 15 時間 30 分から 38 時間 45 分までの範囲で会長が定める。
（１）始業時刻　　午前８時３０分
（２）終業時刻　　午後５時１５分
（３）休憩時間　　１日の労働時間が、６時間を超える場合においては少なくとも４５分、８時間を超える場合においては少なくとも１時間の休憩時間を、それぞれ労働時間の途中に置かなければならない。
（休憩時間の利用）
第４５条　職員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、連絡の取れる状態にしなければならない。
２　職員は、他の職員の休憩を妨げないようにしなければならない。
（始業、終業時刻等の変更）
第４６条　会長は、業務の都合またはやむを得ない事由が生じた場合には、あらかじめ職員に周知して、始業、終業、休憩及び休息の時刻を変更することがある。この場合においても、１日の実労働時間は７時間４５分を超えないものとする。

（休日）

第４７条　職員の休日は事業場により、次の各号に掲げる日とする。

（１）事務局、障害者支援施設、居宅介護支援事業所

①　土曜日、日曜日

②　国民の祝日に関する法律に規定する休日。

③　１月２日、１月３日及び１２月２９日から１２月３１日までの日。

（２）高齢者福祉センター

①　日曜日、月曜日

②　敬老の日を除く国民の祝日に関する法律に規定する休日。

③　１月２日、１月３日及び１２月２９日から１２月３１日までの日。

２　前項（１）（２）に勤務する再雇用職員の休日は、月曜日から日曜日までの 7 日間において、その者の勤務時間等を考慮し、週休日を設けることができる。

（振替休日）

第４８条　業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、前条で定めた休日を４週間前の日から８週間後の日まで期間内の他の日に振り替える事がある。この場合は、事前に「勤務を要しない日の振替簿」（様式第１１号）により振り替えるべき休日と労働日とを指定するものとする。

## 第３節　時間外及び休日の勤務

（時間外及び休日の勤務）

第４９条　会長は、業務上必要があると認める場合は職員に対して、勤務時間外又は休日勤務すべきことを命ずることができる。この場合において、法定労働時間を超える労働または休日における労働については、あらかじめ職員の代表と書面による協定（以下「３６協定」という。）を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

２　３６協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、職員は、正当な理由なく拒否できない。

３　第１項の規定による勤務は、休日、時間外勤務命令簿（様式第１２号）をもって命ずるものとする。

４　職員が時間外勤務及び休日勤務を命じられた場合は、「給与規程」の定めにより手当を支給する。

（妊産婦･年少者等の適用除外）

第５０条　妊産婦で請求のあった職員及び満１８歳に満たない職員については前条による時間外及び休日労働の規定は適用しない。また深夜（午後１０時から午前５時までの間）に労働させることはない。

２　時間外労働とは、１週３８時間４５分、１日７時間４５分を超える時間帯をいう。

（育児･家族介護を行う職員の適用除外）

第５１条　職員に対する育児・家庭介護を行う職員の適用除外に関する事項は、「育児・介護休業等規程」の定めるところによる。

（非常時の時間外及び休日勤務）

第５２条　災害その他さけることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は所轄労働基準監督署長の事前の許可又は、事後の届け出により、３６協定の範囲を越えて就業させることがある。

## 第4節　出張

（出張命令）

第５３条　会長は、業務上必要とする場合、職員に出張を命ずることができる。

２　出張は、出張命令書（様式第１３号）をもって命ずるものとする。

３　職員は、出張中において、用務の都合、病気、災害その他やむを得ない理由により前項の出張命令により難い場合は、速やかに上長に連絡し、その指示を受けなければならない。

（出張の復命）

第５４条　職員は、出張した場合、速やかに復命書により上長に報告しなければならない。ただし軽易な用務については、口頭による復命をもって復命書に代えることができる。

（旅費）

第５５条　職員が出張した場合の旅費に関する支給条件等は、「職員旅費規程」の定めるところによる。

## 第5節　休暇

（休暇）

第５６条　職員は、次の各号に掲げる休暇を受けることができる。

（１）年次有給休暇

（２）特別休暇

（３）病気休暇

（４）夏期休暇

（５）介護休業

（６）育児休業

２　介護休業、育児休業を除く休暇については、有給とする。

（年次有給休暇）

第５７条　職員は、１暦年を通じて２０日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、再雇用職員については、その者の勤務時間等を考慮し、20 日を超えない範囲とする。

２　有給休暇は、毎年１月１日から１２月３１日を１暦年とし、１月１日を起算日とする。

３　入職時に、その入職した月に応じ以下の日数を付与し、その後最初に到来する基準日で統一する。

| 入職月 | １月 | ２月 | ３月 | ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | １０月 | １１月 | １２月 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 付与日数 | ２０日 | １８日 | １７日 | １５日 | １３日 | １２日 | １０日 | ８日 | ７日 | ５日 | ３日 | ２日 |

４　年次有給休暇は、１日又は半日を単位として受けることができる。ただし、特別の事情がある場合には、１時間を単位として受けることができる。この場合、８時間をもって休暇１日に換算するものとする。

５　半日を単位とする年次有給休暇は、午後零時１５分をもって区分するものとする。

６　第１項の年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における出勤率が８割に満たない者に対しては、当該期間に対する年次有給休暇は付与しない。

７　前項の出勤率の算定にあたっては、第５５条の休暇を取得した期間は出勤とみなす。

８　職員が年次有給休暇を取得するときは、事前に年次有給休暇簿（様式第１４号）を上長に届出て、承認を得なければならない。
９　前項の手続きは、希望する日の少なくとも１週間前までには行わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合にはこの限りではない。
10 年次有給休暇は職員が請求した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更させることがある。
11 第１項又は第３項の年次有給休暇が１０日以上与えられた職員に対しては、第１０項の規定に関わらず、付与日から１年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち５日について、会長が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第１０項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。
12 当該年度に権利の発生した年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限り２０日を限度として繰り越すことができる。ただし、１日未満については切捨てとする。
13 業務外の傷病などやむを得ない事情により欠勤する場合で、当日の始業時刻前までに上長へ届出、連絡等適切な処置を行なった場合は、年次有給休暇への振替を認めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇は認めない。

（特別休暇）

第５８条　職員は、別表に定める場合においては、それぞれの範囲内において特別休暇を受けることができる。
２　特別休暇は、１日又は１時間を単位として受けることができる。
３　職員が特別休暇を取得するときは、事前に休暇承認願（様式第１５号）により会長の承認を得なければならない。
４　特別休暇の期間については、その引き続いた期間中の休日及び週休日をその休暇期間に含むものとする。

（病気休暇）

第５９条　職員は、次の各号に該当し療養を要する場合においては、それぞれ当該各号に定める期間の範囲内において、その療養に必要な期間において病気休暇を受けることができる。
（１）業務上の負傷又は疾病の場合　その療養に必要な期間
（２）結核性疾患の場合　病気休暇開始日前の勤続年数１年（１年未満の端数は１年とする）につき２０日の割合で計算した期間。ただし、１年を限度とする。
（３）前２号以外の負傷又は疾病の場合　病気休暇開始日前の勤続年数１年（１年未満の端数は１年とする。）につき２０日の割合で計算した期間。ただし、９０日を限度とする。
２　前項（１）の病気休暇にあっては、診断書の提出及び必要に応じて社協が指定する医師の診断を命じる場合があり、かつ、病気休暇期間中療養に専念することにより治癒する可能性がある場合とする。
３　病気休暇は、１日又は１時間を単位として受けることができる。
４　職員が病気休暇を取得するときは、事前に休暇承認願（様式第１５号）により会長の承認を得なければならない。
５　病気休暇の期間については、その引き続いた期間中の休日及び週休日をその休暇期間に含むものとする。

（夏期休暇）

第６０条　職員は、鴻巣市の定めに準じて会長の定める夏期休暇の日数を受けることができる。
２　夏期休暇は、１日又は半日を単位として受けることができる。
３　再雇用職員は、その者の勤務時間等を考慮した夏期休暇の日数とする。
（育児休業及び育児短時間勤務）
第６１条　職員に対する育児休業及び育児短時間勤務に関する事項は、「育児・介護休業等規程」の定めるところによる。
（介護休業及び介護短時間勤務）
第６２条　職員に対する介護休業及び介護短時間勤務に関する事項は、「育児・介護休業等規程」の定めるところによる。

## 第5章　給与及び退職手当

（給与）
第６３条　職員に対する給与に関する事項は、「給与規程」の定めるところによる。
（退職手当）
第６４条　職員に対する退職手当に関する事項は、「職員退職手当規程」の定めるところによる。

## 第6章　表彰及び懲戒

### 第1節　表彰

（表彰）
第６５条　職員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。
（１）業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
（２）業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
（３）災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
（４）前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。
（表彰の方法）
第６６条　表彰は、次の各号の１つまたは２つ以上を併せて行なう。
（１）表彰状の授与
（２）賞金または賞品の授与
（３）特別有給休暇の付与
（４）昇給または昇格

### 第2節　懲戒

（懲戒）
第６７条　社協は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、懲戒処分を行なう。
（懲戒の種類）
第６８条　懲戒は、次の区分により行なう。

（１）訓戒　　始末書をとり将来を戒める。
（２）減給　　始末書をとり、１回につき平均賃金の１日分の半額、総額が１ヶ月の給与総額の１０分の１の範囲で行なう。
（３）停職　　始末書を取り、１日以上６ヶ月以下の期間の出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
（４）諭旨解雇　始末書をとり、３０日前に予告するか、３０日分の解雇予告手当を支払って解雇する。
（５）懲戒解雇　始末書をとり、予告期間をおかないで即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

（懲戒の事由）

第６９条　職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給、または停職とする。
（１）正当な理由なく早出、残業、休日出勤などの他、業務に関する指示命令に従わなかったとき。
（２）正当な理由なく無断欠勤、遅刻、早退または就業時間中に無断で私用外出して、業務不熱心と認めたとき。
（３）社協の施設内で風紀や秩序を乱すような行為をしたとき。
（４）服務に関する手続きなどを怠ったり、虚偽の届出をするなど就業規則に違反したとき。
（５）業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
（６）上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
（７）部下の懲戒行為に対し、監督責任がある場合。
（８）社協の通達、通知等に違反したとき。
（９）故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、又は社協の設備、器具を破損したとき。
（１０）セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為をしたとき。
（１１）第３章の服務規律に違反したとき。
（１２）過失によって、社協に損害を与えてしまったとき。
（１３）酒酔い運転又は酒気帯び運転により物の損壊に係る交通事故を起こしたとき。
（１４）その他、法令、本規則に及び諸規程に違反し、又は非違行為、あるいは前各号に準ずる程度の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、諭旨解雇または懲戒解雇とする。
（１）前項の違反が再度におよぶとき、又は情状重大と認められるとき。
（２）懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
（３）遅刻、早退及び無断欠勤を繰返し、注意をしても改めないとき。
（４）正当な理由なく、無断欠勤引き続き１０日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。この際、行方が知れず懲戒解雇処分通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
（５）社協の施設内で風紀や秩序を著しく乱すような行為をしたとき。
（６）第３章の服務規律に違反する重大な行為があったとき。
（７）故意または過失によって、社協に重大な損害を与えてしまったとき。
（８）重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。

（９）正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
（１０）殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事事件を犯したとき。
（１１）酒酔い運転又は酒気帯び運転により人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき。
（１２）職務又は職位を利用して社協の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
（１３）会長の許可を受けず、社外の業務に従事したとき。
（１４）重大な報告を疎かにしたり、虚偽の報告を行なって、社協に損害を与えたり、社協の名誉、信用を害したとき。
（１５）社協の内外において、著しく社協の体面を汚す行為、または不名誉な行為を行ったとき。
（１６）その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（懲戒の手続き）
第７０条　懲戒処分は、会長決裁により行う。
２　会長は懲戒解雇の処分を行う場合は、所轄労働基準監督署長の認定を受けるものとする。

（自宅待機・就業拒否）
第７１条　懲戒に該当する行為があった場合で、その処分が決定しないときは、処分が決定するまで自宅に自宅待機を命ずることがある。自宅待機中の給与は、平均賃金の１００分の６０を支給する。
２　前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、もしくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発もしくは証拠隠滅のおそれがある場合は、会長は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間の給与は支給しない。

## 第７章　安全及び衛生

### 第１節　安全

（安全衛生の遵守義務）
第７２条　社協及び職員は、安全衛生に関する法令を遵守するとともに、社協の行なう安全衛生に関する措置に従い、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

（非常時の措置）
第７３条　職員は、火災その他災害の発生を発見し又はその危険を予知したときは、臨機の処置を執るとともに、直ちに上長に報告してその指示に従わなくてはならない。

### 第２節　衛生

（保健衛生上の協力義務）
第７４条　職員は、上長の指示に従い、保健衛生上必要と認める措置について協力しなければならない。

（健康診断）
第７５条　会長は、職員に対し、採用の際及び定期に健康診断を行なう。
２　前項の健康診断のほか、深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事す

る者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会長が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。

３　会長は、第１項及び第２項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

４　１週間当たり３８時間４５分を超えて行う勤務が１ヶ月当たり１００時間を超え、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、会長は、医師による面接指導を行う。

５　第３項の措置は、前項の面接指導の場合において準用する。

（指定医健診）

第７６条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合、会長は職員に対し、社協の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（１）傷病による欠勤が連続７日間を超える場合。

（２）長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合。

（３）傷病を理由にたびたび欠勤する場合。

（４）傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合。

（５）業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合。

（６）その他、会長が必要と認める場合。

（就業禁止）

第７７条　会長は、法定伝染病、精神病その他安全衛生関係法令の疾病にかかった場合又はその疑いがある場合には、その職員の就業を禁止することができる。

（伝染病の届出）

第７８条　職員は、同居の家族または同居人が伝染病に罹ったとき、またはその疑いのある場合には、ただちに会長に届け出て、その指示に従わなければならない。

## 第８章　災害補償

（災害補償）

第７９条　職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、障害又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）の定めるところにより補償をうける。

２　労災法の補償が行なわれるときは、社協は、その価額の限度において、労働基準法上の補償義務を免れる。

（打切補償）

第８０条　業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後３年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

２　職員が、療養開始後３年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という）を受けているときは当該３年を経過した日、又は療養の開始後３年を経過した日後において当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ前項の打切補償を行なったものとみなす。

（上積補償等）
第８１条　職員が労災上積保険、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、社協から労災保険以外の給付を受ける場合には、職員はその価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。
（第三者行為による事故）
第８２条　社協は、第三者の行為によって生じた災害に対して補償を行なったときは、その補償の範囲内において、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。
２　前項の場合に、補償を受けるべき職員が、当該第三者により、同一事由につき損害賠償を受けたときは、その金額の範囲内において、補償を行なわない。
３　第１項もしくは第２項における第三者に対する損害賠償請求権、又は第三者より受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する請求権、又は保険会社により受けた保険金額を含むものとする。

## 第９章　福利厚生

（福利厚生）
第８３条　職員の福利厚生は福利厚生センターに加入するものとする。

## 第１０章　雑則

（損害賠償）
第８４条　職員が、故意または過失によって社協に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させることがある。ただし、損害賠償を行なったことによって第６章第２節の懲戒を免れるものではない。
２　職員であった者が退職後に社協の業務上の機密及び社協の不利益となる事項を他に漏洩したことにより社協に損害を与えたときは、その全部又は一部について賠償を求めることがある。
３　当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。
（委任）
第８５条　この規則の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。また、再雇用職員の勤務時間、休日及び休暇については、その職務の性質等を考慮して、会長が別に定める。

附　則
１　この規則は、平成 12 年４月１日から施行する。
２　この規則は、平成 20 年４月１日から施行する。
３　施行日前から引き続き在職する職員の就業に関する取扱いについては、鴻巣市の例による。
（派遣職員の適用除外）
４　鴻巣市から派遣された職員については、第６条、第７条、第８条、第９条、第１０条、第１１条、第１２条、第１３条、第１４条、第１５条、第１６条、第１７条、第１８条、第１９条、第６４条、第６５条、第６８条、第６９条、第７０条、第７１条、第７２条、第８０条、第８１条、第８２条及び第８３条の規定は適用しない。

（履歴変更、採用・人事、休職、退職、給与、退職手当、懲戒、災害補償に関する事項）

５　この規則は、平成２１年４月１日から施行する。

６　この規則は、平成２２年４月１日から施行する。

７　この規則は、平成２３年8月１日から施行する。

８　この規則は、平成２４年１１月２２日から施行し、平成２４年4月1日から適用する。

９　この規則は、平成２５年4月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２６年8月１５日から施行する。

附　則

この規則は、平成２８年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、平成２９年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、令和元年１１月１５日から施行し、平成３１年4月1日より適用する。

附　則

この規則は、令和3年8月1日から施行する。

別表

# 特別休暇基準表

| 区分 | 休暇の原因 | 承認を与える期間 |
|---|---|---|
| １ | 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 | その都度必要と認める期間 |
| ２ | 裁判員・証人・鑑定人・参考人等として国会・裁判所・地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 | その都度必要と認める期間 |
| ３ | 出産の場合 | 出産予定日６週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週）前から産後８週間を経過するまでの期間 |
| ４ | 妊娠中又は出産後１年以内の職員が妊娠又は出産に関し母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康検査を受ける場合 | 妊娠６月（１月は28日として計算する。以下この項において同じ。）までは４週間に１回、妊娠７月から９月までは２週間に１回、妊娠10月から出産までは１週間に１回、産後１年まではその間に１回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間においても、その指示された回数）とし、１回につき１日の範囲内でその都度必要と認められる時間 |
| ５ | 妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合 | 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日を通じて１時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間 |
| ６ | 生後１年に達しない子を育てる場合 | １日２回それぞれ30分間（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの項の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は法第67条の規定により同日における育児休暇を請求した場合は、１日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を越えない期間） |
| ７ | 生理日における勤務が著しく困難な場合 | その都度必要と認める期間 |
| ８ | 忌引の場合 | |
| | （１）配偶者 | ７日 |
| | （２）父母 | ７日 |
| | （３）子 | ５日 |

| | | |
|---|---|---|
| | （４）祖父母<br>（５）孫<br>（６）兄弟姉妹<br>（７）おじ又はおば<br>（８）父母の配偶者又は配偶者の父母<br>（９）子の配偶者又は配偶者の子<br>（10）祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母<br>（11）兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹<br>（12）おじ又はおばの配偶者 | ３日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日）<br>１日<br>３日<br>１日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日）<br>３日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、７日）<br>１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、５日）<br>１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日）<br>１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日）<br>１日 |
| ９ | 配偶者及び父母の祭日の場合 | それぞれ１日。ただし、遠隔の地に赴く必要のある場合は、往復に要する実日数を加算した日数 |
| 10 | 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法第114号）による交通の制限若しくは遮断又は健康診断の場合 | その都度必要と認める期間 |
| 11 | 災害による職員の現住居の滅失又は破壊の場合 | 7日の範囲内においてその都度必要と認める期間 |
| 12 | 結婚の場合 | ５日の範囲内においてその都度必要と認める期間 |
| 13 | 職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情のある者を含む。他の区分においても同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 | ２日の範囲内においてその都度必要と認める期間 |
| 14 | 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を療育する職員が、これらの子の療育のため勤務しないことが相当であると認められる場合 | 当該期間内における5日の範囲内の期間 |
| 15 | 地震・水害・火災・その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難な場合 | その都度必要と認める期間 |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | 地震・水害・火災・その他の災害時において、通勤途上における身体の危険を回避する場合 | その都度必要と認める期間 |
| 17 | 骨髄移植のための骨髄若しくは末梢(しょう)血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者・父母・子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査・入院等をする場合 | その都度必要と認める期間 |
| 18 | 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められる場合<br><br>ア　地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動<br><br>イ　障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって、規則で定めるものにおける活動<br><br>ウ　ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情のある者を含む。他の区分においても同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 | 一の年において5日の範囲内で必要と認める期間 |

（様式第１号）

# 誓　約　書

現住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

このたび貴法人職員として就職の上は、下記の事項を誓約し、厳守いたします。

記

一　貴法人の就業規則および関連する諸規則に従い誠実に勤務すること。

二　次に掲げる情報（以下、「秘密情報」という。）について、貴法人の許可なく使用、貴法人あるいは貴法人外において、開示もしくは漏洩しません。

①業務上知り得た利用者の情報や秘密事項

②貴法人が秘密保持すべき対象として指定した情報

③貴法人の人事上、財務上等に関する情報

三　貴法人を退職した後も、秘密情報を使用、他に開示もしくは漏洩しません。

四　上記に違反して、貴法人の秘密情報を使用、他に開示もしくは漏洩した場合、私には、これにより貴法人が被った一切の損害を賠償する義務があることを認めます。

五　履歴書の記載事実に相違ないこと。

六　貴法人職員としての体面を汚すような行為はしないこと。

七　私は、退職に際しては、在籍中に入手した文書、資料、図面、写真、サンプル、磁気テープ、フロッピーディスク等業務に使用したものは、現状のまますべて返却するとともに、そのコピー及び関係資料等も返還し、よって、一切保有しないことを誓約します。

八　私は、退職に際しては、秘密情報が貴法人に帰属することを確認し、貴法人に対して秘密情報が私に帰属する旨の主張をしないことを誓約します。

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

（様式第２号）

| 事務局長 | 次　長 | 課　長 | 担　当 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# 住　　居　　届

令和　　年　　月　　日提出

| | | | |
|---|---|---|---|
| 社会福祉法人<br>鴻巣市社会福祉協議会会長　様 | 勤務地 | | 主な届出の理由<br>□新規　□家賃の額の改定<br>□転居　□住宅の所有関係の変更<br>□契約関係の変更　□支給要件の喪失<br>（契約の更新含む。）　□その他<br>上記発生の年月日　令和　年　月　日 |
| | 職名 | | |
| | 氏　名 | 印 | |

職員就業規則９条の規定に基づき、居住の実情、住宅の所有関係等を届出ます。（契約書等証明書類　通添付）

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| □借家・借間 | 契約年月日 | 年　月　日 | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
| | 住宅の所在地 | | 住宅への入居日 | 年　月　日 |
| | 住宅の所有者 | 続柄（　） | 住所 | |
| | 住宅の貸主 | 続柄（　） | 住所 | |
| | 住宅の名義上の借主 | 氏名<br>□本人　□扶養親族（　） | 共同名義人が　□いない　続柄<br>□いる　氏名　（　） | |
| | 家　賃　等 | 月額　円<br>（　年　月　日から） | 左記家賃等には、<br>□電気、ガスまたは水道の料金が含まれている。（光熱費込みの下宿代）<br>□食費等が含まれている。（まかない付下宿代） | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| □自宅等 | 住宅の所在地 | | 住宅への入居日 | 年　月　日 |
| | 住宅の所有関係 | ①職員が所有する住宅 | □所有者は職員である（共有の場合を含む） | |
| | | 職員の所有に準ずる住宅 ②扶養親族が所有する住宅 | □所有権は職員の扶養親族である<br>（氏名　続柄　）<br>※扶養親族とは扶養手当の認定を受けている者であること | 所有権の保存又は移転の登記年月日<br>年　月　日 |
| | | 職員の所有に準ずる住宅 ③世帯員が所有する住宅 | □職員が世帯主で、住宅の所有者が当該世帯員である<br>住宅の所有者（氏名　続柄　） | □　未登記 |
| | | 職員の所有に準ずる住宅 ④所有権を留保されている住宅 | 住宅の購入者は<br>□職員である<br>□扶養親族である（氏名　続柄　） | 名義上の所有者<br>年　月　日 |
| | 住宅の取得理由 | | □新築した　□相続した　□その他の取得理由（　）<br>□購入した　□贈与された | |
| | 住宅の新築又は購入の日 | | 年　月　日 | |

備　考

※1　□　家賃が月額27,000円以下の場合
（家賃月額　－　16,000円）＝　住居手当額

※2　□　家賃が月額27,000円を超える場合
11,000円+［(家賃月額－27,000円)×1/2］＝　住居手当額
11,000円+[17,000円が限度額]＝最高支給限度額28,000円

| | 変更前（　年　月まで） | | 変更後（　年　月から） | |
|---|---|---|---|---|
| 借　家 | | 円 | 借　家 | 円 |
| 自　宅 | | 円 | 自　宅 | 円 |
| 自宅新築 | | 円 | 自宅新築 | 円 |
| 無支給 | | 円 | 無支給 | 円 |

記入上の注意

1　「主な届出の理由」欄には、住居届の主な理由の一についてレ印を付するものとする。

2　「家賃等」欄には、権利金・敷金・食費・電気代・ガス代・水道代・共益費若しくは店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料又は借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸部分に係る家賃等は含まないものを記入する。
ただし、居住に関する支払額に電気・ガス若しくは水道の料金が含まれている場合（例：光熱費込みの下宿代）又は居住に関する支払額に食費等が含まれる場合（例：まかない付下宿代）で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費・食費等を含めた額（光熱費込みの下宿代又はまかない付下宿代）を記入して差し支えない。なお、この場合には該当するものにレ印を付するものとする。

（様式第３号）

| 事務局長 | 次　長 | 課　長 | 担　当 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# 扶　養　手　当　申　請　書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

令和　　年　　月　　日

| 所属 | | 氏　名 | ㊞ |
|---|---|---|---|
| 事　由<br>続柄・氏名<br>同別居等 | 扶養順位　　位（※下記注参照）<br>事由発生日　令和　　年　　月　　日<br>当該対象氏名<br>続柄<br>同居　　別居　（〇で囲む） | | |
| 備　考 | | | |
| 処　理 | 今回の申請分として＿＿＿＿＿＿＿＿円を支給する。<br>上記事実発生後の扶養総額＿＿＿＿＿＿＿＿円<br>令和　　年　　月　　日から支給する。 | | |

注意

（１）「扶養順位」とは申請者の世帯において何人目の扶養手当該当者かを意味する。

（２）被扶養者となれるのは、年収が１３０万円未満であり、原則として職員の年収の２分の１未満の人。

（３）被扶養者が学生の場合は、学校名・学年を備考欄に記入することをもって認定に代える。

（４）１６歳以上の人（学生を除く）は、収入証明（非課税証明書等）を添付すること。被保険者と別居の場合で被扶養者となれるのは、直系尊属・配偶者・子・孫・弟妹に限る。それ以外は被保険者と同居が前提となり、住民票等の証明書が必要。また、別居の場合は、被保険者から仕送りをしている事実が条件。仕送り額（月額）を申請書の備考欄に記入すること。

（様式第4号）

| 事務局長 | 次　長 | 課　長 | 担　当 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# 通　　勤　　届

令和　　年　　月　　日提出

| 社会福祉法人<br>鴻巣市社会福祉協議会会長　様 | 勤務地 | | 令和　　年　　月　　日受理 |
|---|---|---|---|
| | 所在地 | | |

| 職　名 | | 氏　名 | 印 |
|---|---|---|---|
| 住　所 | | | |

通勤手当の支給に関する規則第３条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。

□　直前の届出の区間と同一の区間がある
（該当する区間に係る順路欄の□にレ印を付する。）

届出の理由　　（該当する□にレ印を付する。）
□ １　新規　　（□　異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合）
□ ２　住居の変更
□ ３　通勤経路又は方法の変更
□ ４　運賃等の負担額の変更
□ ５　その他（　　）

届出の理由が生じた日　令和　　年　　月　　日

| 順路 | 通勤方法の別 | 区　間 | 距　離 | 所要時間 | 乗車券等の種類 | 左欄の乗車券等の額 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1□ | | 住居　から（　　経由）　まで | .　Km | 分 | | 円 | |
| 2□ | | から（　　経由）　まで | .　Km | 分 | | 円 | |
| 3□ | | から（　　経由）　まで | .　Km | 分 | | 円 | |
| 4□ | | から（　　経由）　まで | .　Km | 分 | | 円 | |
| 5□ | | から（　　経由）　まで | .　Km | 分 | | 円 | |

記入上の注意
１　「通勤方法の別」の欄には、通勤の順路に従い徒歩・自動車・○○線等の別を記入する。
２　「乗車券等の種類」の欄には、定期券（６箇月）・10枚綴回数券・優待乗車券の別を記入する。
３　「左欄の乗車券等の額」の欄には、定期券（６箇月）の価額・10枚綴回数券の額乗車券等に応ずる額を記入する。
４　往路と復路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。
５　通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

| 総通勤距離 | .　Km |
|---|---|
| 総所要時間 | 分 |
| 算定基礎額 | 円 |
| 週勤務日数 | /５ |

通勤経路の略図（経路朱線）

| 変　更　前 | | 変　更　後 | |
|---|---|---|---|
| 徒　歩 | 円 | 徒　歩 | 円 |
| 用　具（課税） | 円 | 用　具（課税） | 円 |
| 用　具（非課税） | 円 | 用　具（非課税） | 円 |
| 交　通機関等 | 円 | 交　通機関等 | 円 |
| 合　計 | 円 | 合　計 | 円 |

（様式第５号）

| 事務局長 | 次　長 | 課　長 | 担　当 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# 履　歴　事　項　変　更　届

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

職　名

氏　名　　㊞

下記のとおり履歴事項を変更したいので届けます。

| 変更事項 | 変　更　前 | 変　　更　　後 |
|---|---|---|
| 住　所 | | |
| 氏　名 | | |
| 学　歴 | | |
| 資格取得等 | | |
| 本　籍 | | |
| 変更年月日 | | |

（注）変更のある事項のみ記入すること

（様式第６号）

| 会　長 | 常務理事 | 局　長 | 次　長 | 課　長 | 主　幹 | 担　当 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

# 退　　職　　願

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

職　名

氏　名　　㊞

私は、次の理由により令和　　年　　月　　日付けで退職したいのでご承認願います。

（理由）

（様式第６－１号）

| 会　長 | 常務理事 | 局　長 | 次　長 | 課　長 | 主　幹 | 担　当 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

# 休　　職　　願

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　　様

職　名

氏　名　　㊞

下記のとおり休職したいのでご承認願います。

１　休職の理由

２　休職の期間　　自　　年　　月　　日（　　）

至　　年　　月　　日（　　）

※医療機関の診断書を添付して下さい。

（様式第６－２号）

| 会　長 | 常務理事 | 局　長 | 次　長 | 課　長 | 主　幹 | 担　当 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

# 復　　職　　願

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

職　名

氏　名　　㊞

下記のとおり復職したいのでご承認願います。

１　復職の理由

２　復職日　　令和　　年　　月　　日

３　復職の制限　　有　・　無

※制限の内容（　　）
※制限有りの場合の期間　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

（様式第7号）

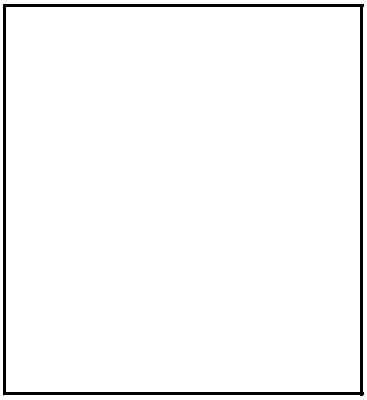
（表）

# 身　分　証　明　書

No.

氏名

年　　月　　日生



社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会職員であることを

証明する。

令和　　年　月　　日交付

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会

会　　長　　印

55mm

90mm

（裏）

## 注　意　事　項

1　職務遂行中は常に所持し、関係人に掲示を求められたときは、直ちに提示すること

2　記載事項に変更があったとき又は紛失したときは、直ちに届け出ること。

3　本書は、他人に貸与しないこと。

4　退職その他の理由により不要となったときは、返納すること。

（様式第8号）

| 事務局長 | 次　長 | 課　長 | 担　当 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# 身　分　証　明　書　再　交　付　願

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　　様

職　名

氏　名　　㊞

下記のとおり再交付を申請します。

| | |
|---|---|
| 紛失（き損）等の年月日 | |
| 紛失（き損）等の理由 | |

（様式第9号）

| 事務局長 | 次　長 | 課　長 | 主　幹 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# 事　務　引　継　書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　　様

引継者　職　名

氏　名　　㊞

引受者　職　名

氏　名　　㊞

次のとおり事務引継を行いました。

1　引継ぎの書類及び帳簿

2　懸案事項（未決事項）

3　その他

（様式第１０号）

| 事務局長 | 次　長 | 課　長 | 担　当 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# 職務に専念する義務の免除願

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会職員の職務に専念する義務の免除に関する規則（鴻巣市社会福祉協議会就業規則）第４１条の規定に基づき、下記により職務に専念する義務の免除を承認くださるようお願いいたします。

令和　　年　　月　　日

職　名

氏　名　　㊞

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

記

１　免除の理由

２　免除の期間　　自　　年　　月　　日　　時　　分から

至　　年　　月　　日　　時　　分まで

３　そ　の　他

（様式第11号）

# 勤務を要しない日の振替簿

所属　　氏名

| 所属長印 | 勤務することを命ずる日 | 勤務することを命ずることとなった用件 | 勤務を要しない日に変更した日時又は半日勤務時間を割り振らない日時 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |
| | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | | 年　月　日（　曜日）<br>（　時　分　～　時　分） | |

（様式第12号）

# 休日・時間外勤務命令簿

令和　　年　　月分　　所属　　氏名　　印

| 課長印 | 日 | 曜日 | 業務の内容 | 勤務時間 | 超過勤務手当 | | | | | 休日給 | 摘　要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 25/100 | 125/100 | 135/100 | 150/100 | 160/100 | 135/100 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 合　計 | | | | | | | | | | | |

（様式第１３号）

# 出　　張　　命　　令　　書

<table>
<tr><td colspan="3">所属</td><td colspan="3">職名</td><td colspan="3">氏名<br>印</td><td colspan="2" rowspan="2">出張命令権者印</td></tr>
<tr><td colspan="3">用務</td><td colspan="3">用務先</td><td colspan="3">出張期間<br>自　　年　　月　　日（　）泊<br>至　　年　　月　　日（　）日帰</td></tr>
<tr><td rowspan="2">出発地</td><td rowspan="2">到着地</td><td rowspan="2">宿泊地</td><td colspan="4">鉄　道　賃</td><td>船賃</td><td>日当</td><td rowspan="2">宿泊料</td><td rowspan="2">その他</td></tr>
<tr><td>運賃</td><td>急行</td><td>特別車両</td><td>車賃</td><td>航空賃</td><td>日額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">概算額<br>円</td><td colspan="2">精算額<br>円</td><td colspan="2">追加・返納額<br>円</td><td colspan="5" rowspan="2">上記のとおり請求（精算）します。</td></tr>
<tr><td colspan="6">サービス区分</td></tr>
</table>

注　通常の経路でない場合など旅費計算上参考となる事項は欄外に記入してください。

# 出 張 命 令 書

令和　　年度　　所属　　職名　　氏名

| 出張命令権者印 | 出張日 | 用　　務 | 用　務　先 | 摘　　要 | 印 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |
| | 月　日（　） | | | | |

（様式第14号）

# 年次有給休暇届簿

| 所属 | 職名 | 氏名 |
|---|---|---|
| | | |

| 年次休暇日数 | 繰越分 | 日 | 当該年分 | 日 | 合計 | 日 |
|---|---|---|---|---|---|---|

| 承認印 | | | | 休暇を受けようとする | | | | 印 | 取得累計 | | 休暇残日数 | | 処理 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 会長 | 常務理事 | 事務局長 | 課長 | 期間 | 日数 | 時間 | 時間数 | | 日数 | 時間数 | 日数 | 時間数 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

（様式第１５号）

| 事務局長 | 次　長 | 課　長 | 担　当 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# 休　暇　承　認　願

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日提出

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 所　　属 | | 氏　　名 | 印 | |
| 期　　間 | 年　　月　　日 から　　年　　月　　日まで | | | 日間 |
| 時　　間 | 午前・午後　　時　　分 から 午前・午後　　時　　分まで | | | 時間 |
| 特別休暇 | □ 公民権 ［　　選挙・その他］　□ 証人等<br>□ 出産（母子健康手帳又は証明書）　□ 妊娠通院（事由を明らかにする書類）<br>□ 妊娠通勤　□ 育児時間　□ 生　理　□ 忌　引　□ 祭　事<br>□ 隔　離　□ 災　害　□ 結　婚　□ 妻の出産　□ 子の養育<br>□ 交通途絶　□ 危険回避　□ 骨髄ドナー　□ ボランティア | | | |
| 病気休暇 | □ 公務傷病　□ 結核性疾病　□ その他の傷病<br>※　１週間（週休日等を含む）を超えて病気休暇の承認を請求する場合は、医師の証明書等の提出が必要となります。 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 忌　引 | 死亡人氏名 | | 年齢 | | 続柄 | |
| | 死亡年月日 | 年　月　日　□ 午前　□ 午後　時　分 | | | | |
| | 告別式日時 | 年　月　日　□ 午前　□ 午後　時　分 | | | | |
| | 告別式会場 | | | | | |
| 妻の出産 | □ 出産予定日<br>□ 出 産 日 | 年　月　日 | 取得累計 | ／8時間 | | ／2日 |
| 子の養育 | 子の氏名 | | 出産予定日又は生年月日 | 年　月　日 | | |
| | 療育の理由 | | 取得累計 | ／8時間 | | ／5日 |

備考　１　忌引、妻の出産、子の養育については、その内容を記入してください。
　　２　子の養育については、子の出産予定日又は生年月日を記入してください。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　準職員等就業規則

## 第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の準職員等の就業に関して必要な事項を定め、業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

２　この規則による定めのほか、準職員等の就業に関する必要な事項は、個別の労働条件通知書並びに職員就業規則の定めるところによるほか、労働基準法（昭和２２年法律第４９号。以下「法」という。）その他の関係法令の定めるところによる。

（準職員等の定義）

第２条　準職員等の定義は次のとおりとする。

（１）準職員　　準職員とは、社協の所定労働時間と同等もしくは短時間の勤務、または社協の所定勤務日数と同等もしくは少ない勤務日を希望する者の中から期間を定めて雇用された次の者をいう。

イ　嘱託職員　　社協の所定労働時間及び所定勤務日数と同等で、勤務の実績、資格取得の有無、本人の希望、施設運営の状況等を総合的に勘案して雇用された者をいう。

ロ　常勤パート職員　　社協の所定労働時間及び所定勤務日数と同等である者をいう。

ハ　非常勤パート職員　社協の所定労働時間より短時間の勤務、または社協の所定勤務日数より少ない勤務日を希望する者の中から雇用された者をいう。

（２）アルバイト　　アルバイトとは、臨時的に特定の期間を定めて雇用された者をいう。

（３）Ｂパート職員　Ｂパート職員とは、突発的または緊急的に１日を単位として雇用された者をいう。

（適用の範囲）

第３条　この規則は、第２章に定める手続きにより採用された準職員等に適用する。

（規則の遵守）

第４条　社協はこの規則に基づく労働条件により準職員等に就業させる義務を負い、準職員等はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して社協の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

（労働条件の変更・各種届出手続き）

第５条　この就業規則に定められる労働条件は、経営環境の変化に伴い、業務上必要がある場合は職員の代表の意見を聞いて改正することがある。

２　この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り準職員等本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続きを怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

## 第２章　人事

### 第１節　採用及び人事異動

（採用の方法）

第６条　会長は、就職を希望する者の中から選考し、所定の手続きを行なった者に採用内定を通知

する。

（選考時の提出書類）

第７条　就職を希望する者は、採用選考に際して次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

（１）履歴書（３ヶ月以内に撮影した写真を貼付）

（２）健康診断書（３ヶ月以内に受診したもの）

（３）卒業（見込）証明書及び学業成績証明書（新規学卒者）

（４）資格等を必要とする職種については、資格証明書その他免許の写し

（５）その他会長が必要とする書類

（内定取消事由）

第８条　採用選考により合格し内定が決定した者で、次の各号に該当する場合には、内定を取り消し、採用しない。

（１）採用にあたっての条件が達成されなかったとき。（卒業、資格の取得など）

（２）健康状態が悪化したとき。

（３）重要な経歴を偽っていたとき。

（４）犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行なったとき。

（５）内定通知時には予想できなかった社協の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたとき。

（６）その他上記に準ずるやむを得ない事由があるとき。

（採用時の提出書類）

第９条　準職員等に採用された者は、会長が指定した日まで（指定がない場合には、２週間以内）に次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

（１）誓約書（様式第１号）

（２）住民票記載事項の証明書

（３）扶養手当申請書（扶養家族等申告書）

（４）通勤届（様式第４号）

（５）雇用保険被保険者証（所持者のみ）

（６）年金手帳（被扶養配偶者がいる場合は配偶者の年金手帳を含む）

（７）源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）

（８）個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び該当通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして、行政手続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。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

（９）その他会長が必要と認めた書類

２　前項の提出書類の記載事項等に変更を生じたときは、速やかに履歴事項変更届（様式第５号）を社協に届け出なければならない。

３　職員が前２項の届出に虚偽の記述をし、又はその届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、会長はその責を負わない。

４　第１項の規定に基づき提出された書類は、第１項（８）を除き次の目的のために利用する。なお、第１項（８）に関する利用目的は、「特定個人情報取扱規程」の定めるところによる。

（１）準職員等の配置、異動、退職、解雇

（２）給与等処遇の決定、計算、記録保持
（３）所得税、社会保険等の諸手続き
（４）教育訓練、表彰、懲戒
（５）健康管理、安全衛生、災害補償、緊急連絡
（６）その他人事管理上、雇用管理上必要なとき

（試用期間）

第１０条　新たに採用した者については、採用の日から３ヶ月間を試用期間とする。ただし、特別な技能または経験を有する者で会長が認めた者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

２　試用期間後、引き続き雇用された者については、試用期間も勤務年数に通算する。

（本採用取消事由）

第１１条　試用期間中に次の各号の一に該当し、準職員等として不適当と認められる者については採用を取消す。ただし、会長が特に必要と認めた場合には、試用期間を延長して採用取消を留保することがある。

（１）出勤状況が悪い（遅刻、早退、欠勤が多い）
（２）勤務態度が悪い（上長の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等）
（３）能力不足（教育はしたが、必要とされる能力に足りず、改善の見込みもない）
（４）重要な経歴を偽っていた
（５）必要書類を提出しない
（６）健康状態が悪い（精神の状態を含む）
（７）社協の準職員等として相応しくないと認められるとき
（８）その他上記に準ずる解雇事由に該当する場合

２　前項により適格性を欠くと認めたときは、３０日前に解雇予告を行なう、もしくはその者の平均賃金の３０日分を解雇手当として支払い解雇する。ただし、採用の日から１４日以内の場合は解雇手当を支払わない。

（雇用期間及び雇用契約）

第１２条　準職員等の雇用期間は、初回雇用契約は年度末までの期間とし、それ以後の更新による契約は原則１年とする。なお、初回雇用契約時から最初の３ヶ月間は第１１条に定める試用期間とする。正規職員から準職員等となる場合、試用期間は省略するものとする。

２　準職員等の雇用契約における給与、勤務形態、労働時間等の労働条件は、個々に定めるものとし、所定の労働条件通知書にて行う。

３　社協は、必要に応じてこの雇用契約を更新することができる。契約更新の都度、業務の状況、勤務成績、経営状況その他を勘案し、給与、勤務形態、労働時間等の労働条件を本人に開示し、契約更新の有無を契約期間終了の３０日前までに本人に通知するものとする。

４　雇用契約を締結した準職員等であって、１年を超えて引き続き使用した者について、その契約を更新しない場合には、最終契約時に更新しない旨を予告するものとする。

５　契約期間を更新したときは、更新以前の契約期間を継続年数として通算する。

（無期労働契約への転換）

第１３条　前条の規定により更新された準職員等のうち、通算契約期間が５年を超える準職員等は、無期労働契約転換申込書（様式第２号）の提出により、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

２　前項の通算雇用期間は、平成２５年４月１日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算す

るものとする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して６月以上ある者については、それ以前の雇用期間は通算雇用期間に含めないものとする。

３　第１項に規定する申込があった場合は、申込者に無期労働契約転換申込受理通知書（様式第３号）を交付するものとする。

４　この規程に定める労働条件は、第１項の規定により期間の定めのない労働契約に転換した後も引き続き適用する。

（労働条件の明示）

第１４条　会長は、準職員等との労働契約の締結に際しては、次の事項を書面にて明示する。

（１）　労働契約期間に関する事項

（２）　就業場所及び従事する業務に関する事項

（３）　労働時間、休憩及び時間外労働の有無に関する事項

（４）　休日及び休暇に関する事項

（５）　採用時の給与に関する事項

（６）　昇給の有無に関する事項

（７）　退職手当の有無に関する事項

（８）　賞与の有無に関する事項

（９）　定年、退職及び解雇に関する事項

（10）その他契約に関する必要事項

（人事異動）

第１５条　会長は、業務上必要がある場合は、合理的な範囲内で、準職員等に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

２　異動を命ぜられた準職員等は、正当な理由がない限り、これを拒むことが出来ない。

## 第２節　休職及び復職

（休職）

第１６条　勤続１年以上の準職員等が次の場合に該当するときは、休職を願い出（職員就業規則様式第６－１号）、会長の承認を得なければならない。

（１）業務外の傷病により、欠勤が引続き１ヶ月に達したとき。

（２）自己の都合により、欠勤が引き続き１ヶ月に達したとき。

（３）前各号のほか、特別な事情があり、会長が休職させることが適当と認めたとき。

２　前項（１）の休職にあっては、診断書の提出及び必要に応じて会長が指定する医師の診断を命じる場合があり、かつ、休職期間中療養に専念することにより治癒する可能性がある場合とする。

（休職期間）

第１７条　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

イ　勤続１年以上３年未満の者　　３ヶ月間

ロ　勤続３年以上の者　　６ヶ月間

（２）前条第１項第２号及び第３号の場合　　社協の認める期間

２　前項の期間は、会長が必要と認めた場合には、延長することがある。

３　休職期間の給与は、支給しない。

４　休職期間中は、勤続年数に算入しない。

（復職）

第１８条　休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、事由消滅に関する証明書を添付し復職を願い出（職員就業規則様式第６－２号）、会長の承認を得なければならない。

２　休職事由が業務外の傷病（第１６条（１））による場合は、休職期間満了時までに治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると会長が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあっては、必要に応じて会長が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。

３　復職後、１ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは、休職扱いとし、前条の休職期間の中断は行なわない。

４　休職期間が満了しても復職しない場合は、休職期間満了の日をもって退職とする。前条第２項により休職期間を延長した場合、その延長した期間が満了しても復職しない場合は、休職期間満了の日をもって退職とする。

５　復職後の職務については、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、業務の運営上の都合もしくは、準職員等が旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と会長が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

## 第３節　退職又は解雇

（退職）

第１９条　準職員等が次の各号の一に該当する場合は退職とし、準職員等としての身分を失う。

（１）期間を定めて雇用した者の雇用契約が終了したときは、雇用契約満了の日。

（２）退職を願い出て、承認されたときは、承認の日。

（３）定年に達したときは、６０歳に達した日以後に属する最初の３月３１日。

（４）休職期間が満了し、復職しないときは、期間満了の日。

（５）死亡したときは、死亡した日。

（６）準職員等が行方不明となり、１ヶ月以上連絡が取れないときで、解雇手続きをとらないときは、１ヶ月を経過した日。

（７）その他、退職につき社協と準職員等の双方が合意したときは、合意により決定した日。

（自己都合退職の手続き）

第２０条　準職員等が自己の都合により退職しようとするときは、所定の退職願（職員就業規則様式第６号）を３０日前までに提出しなければならない。

２　退職願を提出した者は会長の承認があるまでは、従前の業務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後３０日を経過した場合は、この限りではない。

（定年）

第２１条　準職員等の定年は６０歳とし、満６０歳に達した日以後に属する最初の３月３１日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については再雇用し、満６５歳に達した日以後に属する最初の３月３１日まで１年毎に更新するものとする。

２　雇用契約を更新するときに、本人が契約更新を希望しないときは、契約期間満了として退職するものとする。

３　無期雇用労働契約に転換した準職員等の定年は６０歳とし、満６０歳に達した日以後に属する最初の３月３１日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については再雇用し、満６５歳に達した日以後に属する最初の３月３１日まで１年毎に更

新するものとする。なお、６０歳を超えて無期雇用労働契約に転換した準職員等の定年は６５歳とし、満６５歳に達した日以後における最初の3月３１日をもって退職とする。

４　契約期間を満了した準職員等（満６５歳以後）であっても、会長が必要と認めた場合には、契約期間を延長することがある。

（普通解雇）

第２２条　準職員等が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

（１）精神又は身体の障害等により、又は虚弱、傷病その他の理由により職務に耐えられない又は、労務提供が不完全であると認めたとき。

（２）勤務成績が著しく不良で、改善の見込みがないと認めたとき。

（３）職務遂行能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

（４）勤務意欲が低く、これに伴い勤務成績、勤務態度その他の業務能率が不良で業務に適さないと認めたとき。

（５）経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他社協業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がないとき。

（６）本規則第１２条により本採用取消事由に該当したとき。

（７）特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき。

（８）重大な懲戒事由に該当するとき。

（９）非違行為が繰り返し行われたとき。

（１０）業務上の傷病により、療養の開始後３年を経過した日において傷病補償年金をうけているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。

（１１）天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき。

（１２）その他、前各号に準ずる事情が生じ、準職員等として勤務させることが不適当と社協が認めたとき。

（解雇予告）

第２３条　前条の定めにより解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き３０日前に本人に予告するか又は平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支払い解雇する。

（１）日々雇用するもの（引き続き１ヶ月を超えて使用した者を除く）

（２）２ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）

（３）準職員等の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

（４）試用期間中であって採用後１４日以内の者

２　天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合の解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

３　第１項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

（解雇制限）

第２４条　準職員等が、次の各号の一に該当する場合その期間は解雇しない。

（１）業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休務する期間及びその後３０日間。ただし、業務上の傷病による休務期間が３年に及び打切補償を支給されたとき、もしくは労働者災害補償保険法第１９条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされるときは、この限りではない。

（２）産前産後の女性準職員等が休業する期間及びその後の３０日間。

２　天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合であって、所轄労働基準

監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

（懲戒解雇）

第２５条　準職員等が懲戒事由に該当し、かつその事案が重大なときは、懲戒解雇することができる。

２　懲戒解雇は、所轄労働基準監督署長の認定を得て行うときは、解雇予告手当を支払わず、予告期間をおかないで即時解雇する。

３　所轄労働基準監督署長の認定を得ないで行うときは、３０日前までに予告するか、３０日分の解雇予告手当を支払う。この場合において予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

４　懲戒事由は、職員就業規則第６章第２節の懲戒の事由による。

（退職・解雇者の業務引き継ぎ）

第２６条　準職員等が、退職又は解雇されたときは、会長が指定する日までに、会長が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなければならない。これに反して、引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

（貸与品・債務の返済）

第２７条　準職員等が、退職又は解雇されたときは、社協からの貸与品（衣服、健康保険証、事務用品等）は直ちに返納し、社協に債務のあるときは退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

（退職証明書の交付）

第２８条　退職又は解雇された者が、退職証明書の交付を願い出たとき会長は、遅滞なくこれを交付する。ただし、証明事項は、使用期間、職務の種類、社協における地位、給与及び退職事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由も含む。）で請求事項のみ証明を行う。

２　解雇を予告された者が、退職証明書の交付を願い出たとき会長は、解雇前であっても解雇事由の証明を行う。

## 第３章　服務規律

（服務規律）

第２９条　準職員等の服務規律は、職員就業規則第３章を準用する。

## 第４章　勤務

### 第１節　出退勤

（出退勤）

第３０条　準職員等の出退勤は、職員就業規則第４章第１節を準用する。

### 第２節　勤務時間、休憩及び休日

（始業時刻・終業時刻及び休憩時間）

第３１条　準職員等の１日の労働時間は、休憩時間を除き１日７時間４５分以内とし、始業、終業及び休憩の時刻は次の時間内において個別の労働条件通知書により決定する。

（１）始業時刻　　午前８時３０分
（２）終業時刻　　午後５時１５分
（３）休憩時間　　１日の労働時間が、６時間を超える場合においては少なくとも４５分、８時間を超える場合においては少なくとも１時間の休憩時間を、それぞれ労働時間の途中に置かなければならない。

２　前項に係らず、放課後児童クラブで勤務する準職員等の１日の労働時間は、休憩時間を除き１日７時間４５分以内とし、始業、終業及び休憩の時刻は次の時間内において個別の労働条件通知書により決定する。
（１）始業時刻　　午前７時３０分
（２）終業時刻　　午後７時１５分
（３）休憩時間　　１日の労働時間が、６時間を超える場合においては少なくとも４５分、８時間を超える場合においては少なくとも１時間の休憩時間を、それぞれ労働時間の途中に置かなければならない。

（休憩時間の利用）

第３２条　準職員等は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、連絡の取れる状態にしなければならない。

２　準職員等は、他の準職員等の休憩を妨げないようにしなければならない。

（始業、終業時刻等の変更）

第３３条　会長は、業務の都合またはやむを得ない事由が生じた場合には、あらかじめ準職員等に周知して、始業、終業、休憩及び休息の時刻を変更することがある。この場合においても、１日の実労働時間は７時間４５分を超えないものとする。

（休日）

第３４条　準職員等の休日は個別の労働条件通知書によるが、原則として事業場により、次の各号に掲げる日とする。
（１）事務局、障害者支援施設、居宅介護支援事業所
①　土曜日、日曜日
②　国民の祝日に関する法律に規定する休日。
③　１月２日、１月３日及び１２月２９日から１２月３１日までの日。
（２）高齢者福祉センター
①　月曜日
②　敬老の日を除く国民の祝日に関する法律に規定する休日。
③　１月２日、１月３日及び１２月２９日から１２月３１日までの日。
④　前３項の他、月次勤務予定表により週休日１日。
（３）放課後児童クラブ
①　日曜日
②　国民の祝日に関する法律に規定する休日。
③　１月２日、１月３日及び１２月２９日から１２月３１日までの日。
④　前３項の他、月次勤務予定表により週休日１日。

２　準職員等の休日は、前月までに作成する月次勤務予定表により定める。ただし、勤務の状況により、あらかじめ定めた月次勤務予定表を変更することができる。この場合、当該準職員等の意見を聴取した上で変更する。

（振替休日）

第３５条　業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、前条で定めた休日を４週間前の日から８週間後の日まで期間内の他の日に振り替える事がある。この場合は、事前に振り替えるべき休日と労働日とを指定するものとする。

第3節　時間外及び休日の勤務

（時間外及び休日の勤務）

第３６条　準職員等の時間外及び休日の勤務は、職員就業規則第４章第３節を準用する。

第4節　出張

（出張）

第３７条　準職員等の出張は、職員就業規則第４章第４節を準用する。

第5節　休暇

（休暇）

第３８条　準職員等は、次の各号に掲げる休暇を受けることができる。

（１）年次有給休暇

（２）特別休暇

（３）介護休業

（４）育児休業

２　年次有給休暇を除く休暇については、無給とする。

（年次有給休暇）

第３９条　準職員等が入職した日から６ヶ月間継続勤務し、所定労働日の８割以上出勤した者には、１０日（所定労働日数が４日以下又は年間所定労働日数が２１６日以下の準職員等は以下に掲げる表の日数）の年次有給休暇を与える。

| 週所定労働日数 | １年間の所定労働日数 | 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 |
| ５日 | ２１７日以上 | １０日 | １１日 | １２日 | １４日 | １６日 | １８日 | ２０日 |
| ４日 | １６９～２１６日 | ７日 | ８日 | ９日 | １０日 | １２日 | １３日 | １５日 |
| ３日 | １２１～１６８日 | ５日 | ６日 | ６日 | ８日 | ９日 | １０日 | １１日 |
| ２日 | ７３～１２０日 | ３日 | ４日 | ４日 | ５日 | ６日 | ６日 | ７日 |
| １日 | ４８～ ７２日 | １日 | ２日 | ２日 | ２日 | ３日 | ３日 | ３日 |

２　有給休暇は、毎年４月１日から翌年３月３１日を１年とし、４月１日を起算日とする。

３　正規職員から準職員等に採用された者については、正規職員のときの勤続年数を通算する。

４　算定年度の途中で採用された職員は、入職６ヶ月後に入職した月数に応じた年次有給休暇を与え、その後最初に到来する算定起算日で統一し、所定の年次有給休暇を与える。なお、入職した

月数に応じた年次有給休暇については、別表第１のとおりとする。
５　年次有給休暇は、１日又は半日を単位として受けることができる。ただし、特別の事情がある場合には、１時間を単位として受けることができる。
６　第１項の年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における出勤率が８割に満たない者に対しては、当該期間に対する年次有給休暇は付与しない。
７　前項の出勤率の算定にあたっては、第３８条の休暇を取得した期間は出勤とみなす。
８　準職員等が年次有給休暇を取得するときは、事前に年次有給休暇簿（職員就業規則様式第１４号）を上長に届出て、承認を得なければならない。
９　前項の手続きは、希望する日の少なくとも１週間前までには行わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合にはこの限りではない。
１０　年次有給休暇は準職員等が請求した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更させることがある。
１１　第１項又は第４項の年次有給休暇が１０日以上与えられた準職員等に対しては、第１０項の規定に関わらず、付与日から１年以内に、当該準職員等の有する年次有給休暇日数のうち５日について、会長が準職員等の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、準職員等が第１０項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。
１２　当該年度に権利の発生した年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限り２０日を限度として繰り越すことができる。ただし、１日未満については切捨てとする。
１３　業務外の傷病などやむを得ない事情により欠勤する場合で、当日の始業時刻前までに上長へ届出、連絡等適切な処置を行なった場合は、年次有給休暇への振替を認めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇は認めない。

（特別休暇）

第４０条　準職員等は、別表第２及び別表第３に定める場合においては、それぞれの範囲内において特別休暇を受けることができる。
２　特別休暇は、１日又は１時間を単位として受けることができる。
３　準職員等が特別休暇を取得するときは、事前に休暇承認願（様式第１号）により会長の承認を得なければならない。
４　特別休暇の期間については、その引き続いた期間中の休日及び週休日をその休暇期間に含むものとする。
５　第３８条第２項の規定に係わらず、別表第２の特別休暇は、有給とする。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第４１条　準職員等に対する育児休業及び育児短時間勤務に関する事項は、「育児・介護休業等規程」の定めるところによる。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第４２条　準職員等に対する介護休業及び介護短時間勤務に関する事項は、「育児・介護休業等規程」の定めるところによる。

## 第５章　給与及び退職手当

（給与）

第４３条　準職員等に対する給与に関する事項は、個別の労働条件通知書による。

２　準職員等に対する期末手当、勤勉手当は、原則支給しない。ただし、嘱託職員については、この限りではない。

（給与の支給）

第４４条　給与の計算期間（以下「給与期間」という。）は、原則として月の１日から末日までとし、給与月額の全額を支給する。

２　給与は現金で、毎月１０日に直接準職員等に支給する。ただし、職員との労使協定により、準職員等から自己名義の預金口座への振り込みの申し出があるときは、口座振込の方法により支給することができる。ただし、その日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その前日において、その日の最も近い休日、日曜日及び土曜日でない日とする。

（休暇休業等の給与）

第４５条　年次有給休暇及び別表第２に定める特別休暇を取得した期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の給与を支給する。

（その他の給与の取扱い）

第４６条　前３条に定めのないその他の給与の取扱いに関しては、職員給与規程を準用する。

２　前項のその他の給与の取扱いとは、職員給与規程第５条第２項、第３項及び第１０条から第１３条をいう。

（退職手当）

第４７条　準職員等の退職手当は支給しない。

## 第6章　表彰及び懲戒

### 第1節　表彰

（表彰）

第４８条　準職員等の表彰は、職員就業規則第６章第１節を準用する。

### 第2節　懲戒

（懲戒）

第４９条　準職員等の懲戒は、職員就業規則第６章第２節を準用する。

## 第7章　安全及び衛生

（安全衛生）

第５０条　準職員等の安衛生全は、職員就業規則第７章を準用する。

## 第8章　災害補償

（災害補償）

第５１条　準職員等の災害補償は、職員就業規則第８章を準用する。

## 第９章　雑則

（損害賠償）

第５２条　準職員等が、故意または過失によって社協に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させることがある。ただし、損害賠償を行なったことによって第６章第２節の懲戒を免れるものではない。

２　準職員等であった者が退職後に社協の業務上の機密及び社協の不利益となる事項を他に漏洩したことにより社協に損害を与えたときは、その全部又は一部について賠償を求めることがある。

３　当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

（委任）

第５３条　この規則の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規則は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２３年８月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２４年１１月２２日から施行し、平成２４年４月１日から適用する。

附　則

この規則は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則

１　この規則は、平成２６年８月１５日から施行する。

２　平成２６年度における特別休暇の取扱いについては、別表第２の８の項中「６月１５日から９月３０日まで」とあるのは「８月１５日から１１月３０日まで」とする。

附　則

この規則は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成３０年３月１３日から施行する。

附　則

この規則は、令和元年１１月１５日から施行し、平成３１年４月１日より適用する。

附　則

この規則は、令和３年８月１日から施行する。

別表第１（第39条関係）

| 有給付与日数 | 週所定労働日数 | 入社月 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月以降 |
| | 5日 | 10 | 8 | 7 | 5 | 3 | 2 | 翌年度の当初に第39条第1項の規定に基づき付与する。 |
| | 4日 | 7 | 6 | 5 | 4 | 2 | 1 | |
| | 3日 | 5 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 | |
| | 2日 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | |
| | 1日 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | |

別表第２（第４０条関係）

# 準職員等特別休暇基準表（有給休暇）

| 区分 | 休暇の原因 | 承認を与える期間 |
|---|---|---|
| １ | 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 | その都度必要と認める期間 |
| ２ | 裁判員・証人・鑑定人・参考人等として国会・裁判所・地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 | その都度必要と認める期間 |
| ３ | 忌引の場合 | |
| | （１）配偶者 | ７日 |
| | （２）父母 | ７日 |
| | （３）子 | ５日 |
| | （４）祖父母 | ３日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日） |
| | （５）孫 | １日 |
| | （６）兄弟姉妹 | ３日 |
| | （７）おじ又はおば | １日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日） |
| | （８）父母の配偶者又は配偶者の父母 | ３日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、７日） |
| | （９）子の配偶者又は配偶者の子 | １日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、５日） |
| | （10）祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 | １日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日） |
| | （11）兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 | １日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日） |
| | （12）おじ又はおばの配偶者 | １日 |
| ４ | 結婚の場合 | ５日の範囲内においてその都度必要と認める期間 |
| ５ | 地震・水害・火災・その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難な場合 | その都度必要と認める期間 |
| ６ | 地震・水害・火災・その他の災害時において、通勤途上における身体の危険を回避する場合 | その都度必要と認める期間 |

| | | |
|---|---|---|
| ７ | 骨髄移植のための骨髄若しくは末梢(しょう)血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者・父母・子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査・入院等をする場合 | その都度必要と認める期間 |
| ８ | 夏季において心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合 | 一の年の６月１５日から９月３０日までの期間内における下記勤務日数によって定める期間<br>（１）１３日以上３６日以下　１日<br>（２）３７日以上６１日以下　２日<br>（３）６２日以上　３日 |
| ９ | 公務上の負傷又は疾病のため治療する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 | 負傷又は疾病のため治療する必要が生じた日の翌日から３日の範囲内で必要と認める期間 |

別表第３（第４０条関係）

# 準職員等特別休暇基準表（無給休暇）

| 区分 | 休暇の原因 | 承認を与える期間 |
|---|---|---|
| １ | 生後１年に達しない子を育てる場合 | １日２回（勤務時間が４時間以内の臨時職員は、１日１回）それぞれ30分間（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの項の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は法第67条の規定により同日における育児休暇を請求した場合は、１日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を越えない期間） |
| ２ | 生理日における勤務が著しく困難な場合 | その都度必要と認める期間 |
| ３ | 出産の場合 | 出産予定日６週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週）前から産後８週間を経過するまでの期間 |
| ４ | 妊娠中又は出産後１年以内の職員が妊娠又は出産に関し母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康検査を受ける場合 | 妊娠６月（１月は28日として計算する。以下この項において同じ。）までは４週間に１回、妊娠７月から９月までは２週間に１回、妊娠10月から出産までは１週間に１回、産後１年まではその間に１回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間においても、その指示された回数）とし、１回につき１日の範囲内でその都度必要と認められる時間 |
| ５ | 妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合 | 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日を通じて１時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間 |
| ６ | 配偶者及び父母の祭日の場合 | それぞれ１日。ただし、遠隔の地に赴く必要のある場合は、往復に要する実日数を加算した日数 |
| ７ | 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法第114号）による交通の制限若しくは遮断又は健康診断の場合 | その都度必要と認める期間 |
| ８ | 災害による職員の現住居の滅失又は破壊の場合 | 7日の範囲内においてその都度必要と認める期間 |

| | | |
|---|---|---|
| ９ | 職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情のある者を含む。他の区分においても同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 | ２日の範囲内においてその都度必要と認める期間 |
| １０ | 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を療育する職員が、これらの子の療育のため勤務しないことが相当であると認められる場合 | 当該期間内における5日の範囲内の期間 |
| １１ | 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められる場合<br><br>ア　地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動<br><br>イ　障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって、規則で定めるものにおける活動<br><br>ウ　ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情のある者を含む。他の区分においても同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 | 一の年において5日の範囲内で必要と認める期間 |

（様式第１号）

| 事務局長 | 次　長 | 課　長 | 担　当 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# 休　暇　承　認　願

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日提出

| | | | |
|---|---|---|---|
| 所　　属 | | 氏　　名 | 印 |
| 採用期間 | 年　　月　　日から　　年　　月　　日まで | | |
| 勤務日数 | 日／１週間当たり | 勤務時間 | 時　　分から　　時　　分まで |
| 取得期間 | 年　　月　　日 から　　年　　月　　日まで | | 日間 |
| 取得時間 | 午前・午後　　時　　分 から 午前・午後　　時　　分まで | | 時間 |
| 有給休暇 | □ 公民権 ［　　選挙・その他］<br>□ 証 人 等　□ 忌　引　□ 結　婚　□ 交通途絶<br>□ 危険回避　□ 骨髄ドナー　□ 夏　季　□ 公務傷病 | | |
| 無給休暇 | □ 育児時間　□ 生　理　□ 出産（母子健康手帳又は証明書）<br>□ 妊娠通院（事由を明らかにする書類）　□ 妊娠通勤　□ 祭　事<br>□ 隔　離　□ 災　害　□ 妻の出産　□ 子の養育　□ ボランティア | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 忌　引 | 死亡人氏名 | | 年齢 | | 続柄 | |
| | 死亡年月日 | 年　　月　　日　□ 午前　□ 午後　　時　　分 | | | | |
| | 告別式日時 | 年　　月　　日　□ 午前　□ 午後　　時　　分 | | | | |
| | 告別式会場 | | | | | |
| 妻の出産 | □ 出産予定日<br>□ 出 産 日 | 年　　月　　日 | 取得累計 | ／　　時間 | ／2日 | |
| 子の養育 | 子の氏名 | | 出産予定日又は生年月日 | 年　　月　　日 | | |
| | 療育の理由 | | 取得累計 | ／　　時間 | ／5日 | |

備　考　１　忌引、妻の出産、子の養育については、その内容を記入してください。
　　２　子の養育については、子の出産予定日又は生年月日を記入してください。

（様式第２号）

| 会　長 | 常務理事 | 局　長 | 次　長 | 課　長 |  | 担　当 |
|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |

# 無期労働契約転換申込書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会長　様

職　名

氏　名　　㊞

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が５年を超えますので、労働契約法第１８条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申込をします。

（様式第３号）

# 無期労働契約転換申込受理通知書

令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会

会　長　　印

　　年　　月　　日に提出された無期労働契約転換申込書について、受理しましたので通知します。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　職員給与規程

## 第１章　　総則

（目的）

第１条　この規程は、就業規則第６３条の規定により社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の職員の給与に関し、必要な事項を定めるものとする。

（適用範囲）

第２条　この規程は、就業規則第３条（適用の範囲）に定める正規職員及び再雇用職員（以下「職員」という。）に適用する。ただし、準職員及びアルバイト等については、全部又は一部これを適用しない。

２　準職員、その他アルバイト等の就業に関し必要な事項は、別に定める準職員等就業規則及びＢパート制度利用基準によるものの他、個別の労働条件通知書による。

（給与の種類）

第３条　この規程による給与とは、職員の勤務の代償として支払われるすべてのもので、基本給、扶養手当、地域手当、管理職手当、住居手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当、通勤手当及び勤勉手当をいう。したがって、職員が勤務しないときは別段の定めによる場合のほか給与を支払わない。

（給与期間）

第４条　給与の計算期間（以下「給与期間」という。）は、月の１日から末日までとし、給与月額の全額を支給する。

（給与の支払方法）

第５条　給与は現金で、毎月２１日に直接職員に支給する。ただし、職員の代表者と書面による協定により、職員から自己名義の預金口座への振り込みの申し出があるときは、口座振込の方法により支給することができる。ただし、その日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その前日において、その日の最も近い休日、日曜日及び土曜日でない日とする。

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは給与から控除する。ただし、第６号以下については、職員の代表者と書面による協定に基づいて行う。

（１）源泉所得税

（２）住民税

（３）健康保険料、介護保険料

（４）厚生年金保険料

（５）雇用保険料

（６）貸付金の当月返済分

（７）職員から依頼された諸積立金

（８）職員から依頼された親睦のための拠出金

３　前２項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、職員の請求により、給与支払

日の前であっても既往の勤務に対する給与を支払う。

（１）職員の死亡、退職、又は解雇のとき

（２）職員又はその収入によって生計を維持しているものが結婚、出産、疾病、災害又は死亡などのため費用を必要とするとき

（３）その他特別の事情がある場合であって、社協が必要と認めたとき

（給与の決定）

第６条　新たに職員となった者には、別表に定める初任給基準表に基づき号給を決定して、その日から給与を支給し、昇格、降格等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給与を支給する。

（給与の計算方法）

第７条　給与期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割計算して支払う。ただし、本規程又は就業規則に別段の定めがある場合にはこの限りでない。

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１ヶ月平均所定勤務日数}} \times \text{出勤日}$$

２　前項に係らず、職員が死亡したときは、その月までの給与を全額支給する。

（欠勤等の扱い）

第８条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として１日又は１時間当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、給与期間の全部を休業した場合は、給与月額のすべてを支給しないものとする。

（１）遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１ヶ月平均所定勤務時間}} \times \text{不就労時間数}$$

（２）欠勤控除

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１ヶ月平均所定勤務日数}} \times \text{不就労日数}$$

※この諸手当は、扶養手当、住宅手当、管理手当、通勤手当等を除く。

（休暇休業等の給与）

第９条　就業規則第５５条（休暇）に定める期間の休暇及び休業期間等は次の期間は無給とし、その他の休暇は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の給与を支給する。

（１）育児休業

（２）介護休業

（休職期間中の給与）

第１０条　就業規則第１４条の休職期間中の給与は支給しない。なお、職員が業務外の傷病により休職した場合、社協は健康保険法の定める傷病手当金の請求手続きを行うものとする。

（社協の責任による不就業の取扱）

第１１条　社協の責に帰すべき事由によって休業した場合には、休業手当を支給する。

２　前項の休業手当は、休業１日について労働基準法に定める平均賃金の１００分の６０とする。

（給与を支給しない場合）

第１２条　職員が次に掲げる事由に該当する場合は、休職期間中又は休業中は、無給とする。

（１）就業規則第３８条の入場禁止及び退場に伴う不就業。

（２）就業規則第６８条（３）の停職に伴う不就業。

（３）社協の指示に基づかない就業又は不就業。

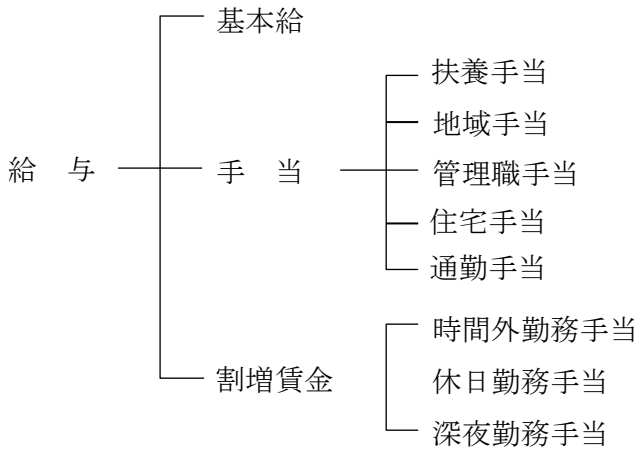
（減給の制裁）

第１３条　職員が就業規則第６９条の懲戒の事由に該当したことにより、１回につき平均賃金の１日分の半額、総額が１ヶ月の給与総額の１０分の１の範囲で減給の制裁行なう。

## 第２章　　月例給与

（給与の構成）

第１４条　給与の構成は次のとおりとする。




（基本給）

第１５条　職員の基本給は、鴻巣市職員の給与に関する条例（昭和２９年条例第３４号以下「給与条例」という。）の給料表を用いる。

２　職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づきこれを給与表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表の級別職務分類表のとおりとする。

３　再雇用職員の基本給は、その者の属する職務の級に応じた額とし、勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。

（扶養手当）

第１６条　扶養手当は、扶養家族のある職員に対して支給する。ただし、再雇用職員については適用しない。

２　前項の扶養家族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

（１）配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
（２）満２２歳までに達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子及び孫
（３）満６０歳以上の父母及び祖父母
（４）満２２歳までに達する日以後の最初の３月３１日までの間にある弟妹
（５）心身に著しい障害がある者

３　新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に前項の各号に該当する事実が生じた場合、前項の各号に要件を欠くに至った場合は社協に届出なければならない。

４　扶養手当の月額については、別表のとおりとする。

（地域手当）

第１７条　職員に対し、地域手当を支給する。

２　地域手当の月額は、基本給、扶養手当及び管理職手当の合計に別表に定める率を乗じて得た額とする。

（住宅手当）

第１８条　住宅手当は、自ら居住するための住宅（貸間を含む）を借り受け、月額１万６千を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員に支給する。ただし、再雇用職員については適用しない。

２　住宅手当の月額については、別表のとおりとする。

（管理職手当）

第１９条　管理又は監督の地位にある職員に対しては、管理職手当として職位によって別表に定められた額を支給することができる。

（通勤手当）

第２０条　通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。
（１）通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員
（２）通勤のため自転車その他の用具を使用することを常例とする職員（自転車等の用具を使用しなければ通勤することが著しく困難な職員以外で、徒歩で通勤した場合の通勤距離が2㎞未満の職員は除く）
（３）通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自転車等を使用することをすることを常例とする職員（交通機関及び自転車等の用具を使用しなければ通勤することが著しく困難な職員以外で、徒歩で通勤した場合の通勤距離が２㎞未満の職員は除く）

２　通勤手当の月額については、別表のとおりとする。ただし、再雇用職員については支給単位期間当たりの通勤回数を考慮して支給する。

（時間外勤務手当等）

第２１条　就業規則第４８条により、所定勤務時間外及び所定休日に勤務した場合には、時間外勤務手当、又は休日勤務手当を、深夜（午後１０時から午前５時まで）に勤務した場合には深夜勤務手当をそれぞれ次の計算により支給する。ただし、再雇用職員が正規の勤務時間が割り

振られた日において正規の勤務時間外にした勤務のうち、その勤務をした時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が職員の１日の労働時間（休憩時間を除き１日７時間４５分）に達するまでの間の勤務については次の計算は該当しない。

（１）時間外勤務手当（法定労働時間を超えて勤務させた場合）

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１ヶ月平均所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

（２）休日勤務手当（法定の休日に勤務させた場合）

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１ヶ月平均所定勤務時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$$

（３）深夜勤務手当（午後 10 時から午前５時までの間に勤務させた場合）

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１ヶ月平均所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

※この諸手当は、扶養手当、住宅手当、管理手当、通勤手当等を除く。

２　前項に規定する時間外勤務等１時間当たりの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。

３　遅刻、早退、私用外出等によって不就労働時間の生じた日の時間外勤務については、１日の実勤務時間が７時間４５分を越えた場合に時間外勤務手当を支給する。

４　本条の規定は管理監督の地位にある者には、原則適用しない。

（昇格）

第２２条　職員を昇格させる場合には、その職務に応じ、勤務成績や経験年数を考慮し、その者の属する職務の級を１級上位の職務に決定するものとする。

２　職員を昇給させる場合には、別表の級別資格基準表に基づき決定する。

（昇給）

第２３条　昇給は原則として毎年４月１日とし、同日前１年間におけるその者の技能、勤務成績などを勘案の上行なう。

２　昇給にあたっては、前項の期間の全部を良好な成績で勤務した場合、職員の昇給の号級数を４号級とする。

３　５５歳を超える職員に関する前項の適用については、前項中「４号級」とあるのは、「２号級」とする。

４　前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に給与の改定を行うことがある。

## 第３章　　期末手当・勤勉手当

（期末手当）

第２４条　期末手当は、６月１日、１２月１日（この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在籍する職員に対して社協の定める日に支給する。これらの基準日１ヶ月以内に

退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

２　期末手当の額は、期末手当基礎額に、別表の率を乗じて得た額に基準の期間におけるその者の勤務期間の区分に応じた割合を乗じて支給する。

３　前項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき基本給及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額とする。

４　給料表の適用をうける職員でその職務の級が別表に定める基準を満たしている場合においては、前項の規定にかかわらず、基本給の月額及び基本給に地域手当の率を乗じた額の合計額に別表に定める率を乗じて得た額を第２項の期末手当基礎額に加算する。

（勤勉手当）

第２５条　勤勉手当は、６月１日及び１２月１日（この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在籍する職員に対して基準日以前６ヶ月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、会長の定める日に支給する。これらの基準日１ヶ月以内に退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

２　勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、別表の率を乗じて得た額に基準の期間におけるその者の勤務期間の区分に応じた割合を乗じて支給する。

３　前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき基本給及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額とする。

４　給料表の適用をうける職員でその職務の級が別表に定める基準を満たしている場合においては、前項の規定にかかわらず、基本給の月額及び基本給に地域手当の率を乗じた額の合計額に別表に定める率を乗じて得た額を第２項の勤勉手当基礎額に加算する。

## 第４章　　その他

（手当の支給額等）

第２６条　扶養手当、地域手当、管理職手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当及び勤勉手当の支給額、支給方法その他給与に関しこの規程に定めのない事項については、鴻巣市職員給与に関する条令及び関係規則の規定による。

附　則

この規程は、平成 12 年 4 月1日から施行する。

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規程は、施行日前に決定された給与については、従前の例による。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 21 年 6 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 21 年 12 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 23 年 8 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から改正施行する。

附　則

１　この規程は、平成２６年１２月１日から施行し、平成２６年４月１日から適用する。

２　改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附　則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、平成２８年３月１１日から施行し、平成２７年４月１日から適用する。

２　改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附　則

この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、平成２８年１２月１日から施行し、平成２８年４月１日から適用する。

２　改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附　則

この規程は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、平成３０年１月１１日から施行し、平成２９年４月１日から適用する。

２　改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附　則

この規程は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、平成３１年１月１１から施行し、平成３０年４月１日から適用する。

２　改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附　則

この規程は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、令和２年２月７日から施行し、平成３１年４月１日から適用する。

２　改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年１１月３０日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

別表 （第6条関係）

| 試験 | 学歴免許等 | 初 任 給 |
|---|---|---|
| 正規の職員 | 大 学 卒 | 1級25号級 |
| | 短 大 卒 | 1級17号級 |
| | 高 校 卒 | 1級9号級 |
| そ の 他 | | 別に定める |

別表（第15条第2項関係）

| 職務の級 | 標準的な職務の内容 |
|---|---|
| 6級 | 1 次長及び参事の職務<br>2 前号に相当する複雑困難な業務を所掌する長の職務 |
| 5級 | 1 課長、副参事及び副課長の職務<br>2 職務の複雑困難及び責任の度合いが前号に相当すると認められる職務 |
| 4級 | 1 主幹及び主査の職務<br>2 職務の複雑困難及び責任の度合いが前号に相当すると認められる職務 |
| 3級 | 主任の職務又はこれに相当する職務 |
| 2級 | 主事の職務又はこれに相当する職務 |
| 1級 | 主事補の職務又はこれに相当する職務 |

別表（第16条関係）

| | | |
|---|---|---|
| 配偶者 | | 13，000円 |
| 扶養親族たる子、父母等 | 1人につき | 6，500円 |
| | 配偶者が扶養でない 1人目 | 6，500円 |
| | 配偶者がいない 1人目 | 11，000円 |
| | 特定期間にある子<br>（16歳になる年から22歳の誕生日にむかえた年度まで） | 5，000円 |

別表（第17条関係）

| | |
|---|---|
| 地域手当 | 60／1000 |

別表（第18条関係）

| | |
|---|---|
| 借家 ・ 借間 | ① 家賃が月額27，000円以下の場合<br>（家賃月額 － 16，000円） ＝ 住居手当額<br>② 家賃が月額27，000円を超える場合<br>11，000円＋〔（家賃月額－27，000円）×1／2〕 ＝ 住居手当額<br>11，000円＋〔17，000円が限度額〕＝ 最高支給限度額28，000円<br>家賃が55，000円以上かかる人は上限の28，000円 |

別表（第19条関係）

| | |
|---|---|
| 次　長 | 50，000円 |
| 参　事 | 45，000円 |
| 課長　・　副参事 | 40，000円 |
| 副課長 | 35，000円 |
| 主　幹 | 30，000円 |

別表（第20条関係）

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 交通機関等を利用してその運賃等を負担する場合 | ① 1月当りの運賃等相当額（支給単位期間の運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額）が55，000円を超えるときは、55，000円を限度額とする。<br>② 2以上の交通機関等を利用する場合は、それぞれの運賃等相当額をそれぞれの支給単位期間の月数で除した額の合計額が55，000円を超えるときは、55，000円を限度額とする。<br><br>支給単位期間　JR等　6月　・　バス　3月 | | | |
| 通勤のため自動車その他の交通の用具を使用する場合 | 自動車等の使用距離が片道5km未満 | | | 2，000円 |
| | 5km以上10km未満 | 4，200円 | 10km以上15km未満 | 7，100円 |
| | 15km以上20km未満 | 10，000円 | 20km以上25km未満 | 12，900円 |
| | 25km以上30km未満 | 15，800円 | 30km以上35km未満 | 18，700円 |
| | 35km以上40km未満 | 21，600円 | 40km以上45km未満 | 24，400円 |
| | 45km以上50km未満 | 26，200円 | 50km以上55km未満 | 28，000円 |
| | 55km以上60km未満 | 29，800円 | 60km以上 | 31，600円 |

別表（第22条関係）

| 試験 | 学歴免許等 | 職務の級 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1級 | 2級 | 3級 | 4級以上 |
| 正規の職員 | 大学卒 | 0 | 11 | 56 | 別に定める |
| | 短大卒 | 0 | 33 | 58 | 別に定める |
| | 高校卒 | 0 | 55 | 510 | 別に定める |
| その他 | | 別に定める | | | |

別表（第24条第2項関係及び第25条第2項関係）　支給率

| | 6月（職員） | 6月（再雇用職員） | 12月（職員） | 12月（再雇用職員） |
|---|---|---|---|---|
| 期末手当 | 1．275月 | 0．725月 | 1．275月 | 0．725月 |
| 勤勉手当 | 0．950月 | 0．450月 | 0．950月 | 0．450月 |

別表（第24条第2項関係） 勤務期間の区分（期末手当）

| 勤　務　期　間 | 割　　合 |
|---|---|
| 6箇月 | 100分の100 |
| 5箇月以上6箇月未満 | 100分の80 |
| 3箇月以上5箇月未満 | 100分の60 |
| 3箇月未満 | 100分の30 |

別表（第24条第4項関係） 職務加算の基準

| 職務加算基準 | 割　　合 |
|---|---|
| 職務の級3級の職員 | 5% |
| 職務の級4級の職員 | 7% |
| 職務の級5級の職員 | 10% |
| 職務の級6級の職員 | 15% |

別表（第25条第2項関係） 勤務期間の区分（勤勉手当）

| 勤　務　期　間 | 割　　合 |
|---|---|
| 6箇月 | 100分の100 |
| 5箇月15日以上6箇月未満 | 100分の95 |
| 5箇月以上5箇月15日未満 | 100分の90 |
| 4箇月15日以上5箇月未満 | 100分の80 |
| 4箇月以上4箇月15日未満 | 100分の70 |
| 3箇月15日以上4箇月未満 | 100分の60 |
| 3箇月以上3箇月15日未満 | 100分の50 |
| 2箇月15日以上3箇月未満 | 100分の40 |
| 2箇月以上2箇月15日未満 | 100分の30 |
| 1箇月15日以上2箇月未満 | 100分の20 |
| 1箇月以上1箇月15日未満 | 100分の15 |
| 15日以上1箇月未満 | 100分の10 |
| 15日未満 | 100分の5 |
| 零 | 零 |

# Bパート制度利用基準

**（目　　的）**

突発的または緊急的な職員の欠員等により、業務の遂行に支障があると認められた場合にBパート制度を利用することにより適正な業務を行うことを目的とする。

**（名　　称）**

この制度は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会「Bパート制度」と称する。

**（Bパートの登録・抹消）**

業務に従事させるBパートについては、予め本人の同意を得、Bパート登録票（様式１号）により登録をする。また、Bパートに登録できる者は、65歳までの者とする。

Bパート登録抹消の申出があった場合には、速やかに登録の抹消をする。また、満66歳に達した時点で、登録抹消とする。

**（業務に従事できる者）**

Bパートとして業務に従事できる者については、Bパートとして登録してある者のみとする。

よって、Bパートとして登録していない者については、業務に従事させることはできない。

**（利用申請及び決定）**

Bパート制度の利用を必要とする事由が発生したときは、原則、事前に事務局長の伺い・決裁を受けた上で本人に労働条件通知書の交付を行う。

**（Bパート制度　利用の制限）**

Bパート制度の利用が突発的または緊急的な職員の欠員等によるものであることから利用については原則、以下の制限を設けることとする。

また、職員の欠員等が発生した場合においても、業務に支障がない場合においては、Bパート制度を利用することはできない。

①特別な事由を除き、Bパートの利用は必要最小限にとどめ、原則１ヶ月未満の期間とする。
　また、欠員等の事由が解消された場合については速やかにBパートの利用を中止する。

②Bパートの賃金が日給であるため、原則として半日を超えるBパートの勤務を要する場合のみとする。

③緊急的及び突発的な事由とは
　・職員の病気、負傷による療養期間
　・その他事務局長が緊急的及び突発的事由と判断した事項

**（Bパートの労働条件）**

①労働形態
　Bパートの労働形態としては、「日雇型」とする。

②労働条件
　業務に従事している日及び時間に限り、労災適用とする。（休業補償含む）
　但し、雇用保険、社会保険については適用外とする。

③賃　金
　賃金は日給とし、支給する金額については別に定め、通勤手当は支給しない。
　また、賃金の支払いについては、前月分を翌10日に支給することとする。

附　則

この利用基準は、平成19年２月１日から適用する。

Bパートの登録について、当面の運用は経験者を基本とし、公募等については、今後の運用状況に応じて判断するものとする。

附　則

この利用基準は、平成19年4月1日より適用する。

附　則

この利用基準は、平成20年11月1日より適用する。

附　則

この利用基準は、平成25年4月1日より適用する。

（様式１号）

# Bパート登録票

| 登録年月日 | 抹消年月日 | 地域福祉センター |
|---|---|---|
| 年　月　日 | 年　月　日 | 鴻巣・吹上 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 登録部署 | | 職員区分 | 看護士・介護士・指導員・事務補助 |
| ﾌﾘｶﾞﾅ<br>氏　名 | | 生年月日 | 年　月　日 |
| 住　所 | | 電話番号 | |
| 活動可能日 | | 同勤務経験 | 有（　年　月）・無 |
| 資格・免許 | 名称・種類 | 取得年月日 | 年　月　日 |
| | | 取得年月日 | 年　月　日 |

## ○振込口座

| | | | |
|---|---|---|---|
| 銀行名 | 銀行 | 支店名 | 支店 |
| 口座種類 | 普通・当座 | 口座番号 | |
| 口座名義 | ﾌﾘｶﾞﾅ | | |

※資格の必要な職種については、資格等の写しを添付して下さい。
※上記の個人情報については、Bパート制度以外の目的では使用いたしません。
※フリガナについても必ず記入して下さい。

別　表

※Bパート賃金（円以下切捨て）＝所属部署の職員区分単価　×　7.75h　×　110%

※所得税については、乙欄適用とする。

# Bパート勤務記録簿（令和　　年　　月分）

| 確認者印 |
| --- |
| |

氏　　名

所　　属

職員区分　看護士・介護士・指導員・事務補助

| No. | 曜　　日 | 時　　間 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 日（　　） | :　　～　　: |
| 2 | 日（　　） | :　　～　　: |
| 3 | 日（　　） | :　　～　　: |
| 4 | 日（　　） | :　　～　　: |
| 5 | 日（　　） | :　　～　　: |

科目No.　150401（非常勤給与）

| 労働日数 | 日 |
| --- | --- |

---

# Bパート勤務記録簿（令和　　年　　月分）

| 確認者印 |
| --- |
| |

氏　　名

所　　属

職員区分　看護士・介護士・指導員・事務補助

| No. | 曜　　日 | 時　　間 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 日（　　） | :　　～　　: |
| 2 | 日（　　） | :　　～　　: |
| 3 | 日（　　） | :　　～　　: |
| 4 | 日（　　） | :　　～　　: |
| 5 | 日（　　） | :　　～　　: |

科目No.　150401（非常勤給与）

| 労働日数 | 日 |
| --- | --- |

# 労　働　条　件　通　知　書（Bパート）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 氏　　名 | | 職　種 | |
| 勤務日 | 令和　　年　　月　　日（　　） | | |
| 勤務場所 | | | |
| 勤務時間 | 午前　　時　　分　～　午後　　時　　分<br>所定時間外労働の有無　（　有　・　無　）<br>休憩時間　労働時間８時間以上　１時間<br>労働時間６時間以上８時間未満　４５分 | | |
| 勤務内容 | | | |
| 賃金等 | 日給　　円 | | |
| 賃金締切日 | 毎月末日 | 賃金支払日 | 翌月１０日 |
| その他 | 労災保険・所得税乙欄適用 | | |

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長

# アルバイト利用基準

**（目　　的）**

この基準は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会のアルバイトの利用基準に関して必要な事項を定め、業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

**（アルバイトの定義）**

アルバイトとは、臨時的に特定の期間を定めて雇用された者をいう。

**（採用の方法）**

職員の採用及び人事異動については、準職員等就業規則第２章第１節を準用する。

但し、試用期間については、２週間とする。

**（選考時の提出書類）**

アルバイトを希望する者は、採用選考に際し次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

（１） 履歴書（3 ヵ月以内に撮影した写真を貼付）

（２） 健康診断書（３ヵ月以内以内に受診したもの）

（３） 資格等を必要とする職種については、資格証明書その他免許の写し

（４） その他会長が必要とする書類

**（採用時の提出書類）**

アルバイトに採用された者は、会長が指定した日まで（指定がない場合には、２週間以内）に次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

（１） 誓約書（様式第１号）

（２） 通勤届（様式第４号）

（３） その他会長が必要と認めた書類

**（アルバイトの雇用の制限）**

契約期間については、原則、６ヵ月を限度する。

**（アルバイトの労働時間及び休憩時間）**

アルバイトの所定労働時間は１日７時間４５分以内とし、始業、終業及び休憩の時刻は個別の労働条件通知書により決定する。

また、アルバイトについては、原則、時間外労働をさせないこととする。

**（給　　与）**

賃金は次のとおりとし、通勤手当は支給しない。

① 基本給　　時間給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人ごとに決定する。
但し、同一事業所内に勤務する準職員の時間給を超えない範囲内とする。

**（給与の支給）**

給与の計算期間（以下「給与期間」という。）は、原則として月の１日から末日までとし、給与月額の全額を支給する。

また、給与の支払日については、前月分を翌１０日に支給することとする。

（アルバイトの労働条件）

① 所得税

所得税の取扱いについては、雇用形態及び雇用期間から、税額表の「乙欄」を適用する。

② 災害補償

業務に従事している日及び時間、通勤途上に限り労災適用とする。（休業補償含む）

但し、雇用保険、社会保険については適用外とする。

③ 年次有給休暇

年次有給休暇については、雇用期間が６ヵ月を超えない範囲であることから付与しないこととする。

④ 退職手当

アルバイトの退職手当は支給しないこととする。

附　則

この基準に定めのないところは、準職員等就業規則及び職員給与規程を準用する。

附　則

この基準は、平成 20 年 11 月１日より適用する。

附　則

この基準は、平成 25 年４月１日より適用する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　職員旅費規程

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会の職員に対し支給する旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。

（旅費の支給）

第２条　職員が出張した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

（出張命令）

第３条　職員の出張は、会長及び会長の委任を受けた者（以下「出張命令権者」という。）の発する出張命令によって行わなければならない。

（旅費の種類）

第４条　旅費の種類は、鉄道賃、車賃、船賃、航空賃、日当及び宿泊料及び食卓料とする。

（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出張した場合の旅費により計算する。

（旅費の請求手続）

第６条　旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする出張者及び概算払いにかかる旅費の支給を受けた出張者でその精算をしようとする者は、出張命令書により必要な事項を添えて、これを当該出張命令権者に提出しなければならない。

（日当及び宿泊料等）

第７条　日当及び宿泊料については、次の表による。

２　前項の規定にかかわらず、県内の区域へ出張した場合は、日当を支給しない。

| 日当（１日につき） | 宿泊料（１夜につき） | 食卓料（１夜につき） |
|---|---|---|
| ２，２００円 | １２，５００円 | ２，２００円 |

（旅費の計算及び支給額）

第８条　旅費の計算及び支給範囲については、鴻巣市職員等の旅費に関する条例及び規則を準用する。

附　　則

１　この規程は、平成 12 年４月１日より施行する。

２　施行日前に決定された旅費については、従前の例による。

附　　則

この規程は、平成 20 年４月１日より施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　育児・介護休業等規程

## 第１章　目的

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の職員の育児・介護休業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（日雇アルバイト及びBパート職員を除く）であって、１歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

イ　入職１年以上であること

ロ　子が１歳６ヶ月（本条第５項の申出にあっては２歳）になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

２　本条第１項、第３項、第４項、第５項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

一　入職１年未満の職員

二　申出の日から１年以内（本条第４項、第５項の申出をする場合は、６ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかな職員

三　１週間の所定労働日数が２日以下の職員

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

４　次のいずれにも該当する職員は、子が１歳６ヶ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）保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

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

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

（１）職員又は配偶者が子の１歳６か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

（２）次のいずれかの事情があること

（ア）保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

（イ）職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、１歳６か月以降育児に当たる

予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった

（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の１か月前（第２条第４項及び第５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（様式第１号）を社協に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約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、子の出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４項又は第５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４項に基づく休業をした者が同条第５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　社協は、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、社協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（様式第２号）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週間以内に社協に育児休業対象児出生届（様式第３号）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（様式第４号）を社協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、社協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（様式第２号）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４項及び第５項に基づく休業の申出をすることができ、第２条第４項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第５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、社協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３項、第４項及び第５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（様式第１号）に記載され

た期間とする。

2　本条第１項にかかわらず、社協は、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（様式第５号）により社協に、育児休業開始予定日の１週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の１か月前（第２条第４項及び第５項に基づく休業をしている場合は、２週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として１回に限り行うことができるが、第２条第４項及び第５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１回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4　育児休業期間変更申出書が提出されたときは、社協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（様式第２号）を交付する。

5　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（１）子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から２週間以内であって、社協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３項に基づく休業の場合を除く。第２条第４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５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３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　本条第５項第１号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に社協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（日雇アルバイト及びBパート職員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族１人につき、のべ９３日までの範囲内で３回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、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。

イ　入職１年以上であること

ロ　介護休業開始予定日から起算して９３日を経過する日から６ヶ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　本条第１項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

一　入職１年未満の職員

二　申出の日から９３日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

三　１週間の所定労働日数が２日以下の職員

３　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。

配偶者 ／ 父母 ／ 子 ／ 配偶者の父母 ／ 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ／ 上記以外の家族で社協が認めたもの

（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（様式第６号）を社協に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約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、１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　社協は、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、社協は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書（様式第２号）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（様式第４号）を社協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、社協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（様式第２号）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、社協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、社協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（様式第６号）に記載された期間とする。

２　本条第１項にかかわらず、社協は、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（様式第５号）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週間前までに社協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、社協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（様式第２号）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、社協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　本条第５項第１号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に社協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（日雇アルバイト及びBパート職員を除く）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、就業規則第５７条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、子の看護休暇申出書（様式第１０号）を社協に提出し申し出ることにより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。ただし、労使協定により除外された次の職員からの申出は拒むことができる。

一　入職６か月未満の職員

二　１週間の所定労働日数が２日以下の職員

２　子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。

３　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き、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。

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、労務提供のなかっ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を通常の勤務をしているものとみなす。

## 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（日雇アルバイト及びBパート職員を除く）

は、就業規則第５７条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、介護休暇申出書（様式第１０号）を社協に提出し申し出ることにより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。ただし、労使協定により除外された次の職員からの申出は拒むことができる。

一　入職6月未満の職員

二　１週間の所定労働日数が2日以下の職員

２　介護休暇は、時間単位で取得することができる。

３　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き、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。

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、労務提供のなかっ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を通常の勤務をしているものとみなす。

## 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（日雇アルバイト及びBパート職員を除く）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（日雇アルバイト及びBパート職員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

２　１にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

（１）入職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　請求をしようとする者は、１回につき、１ヶ月以上１年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１ヶ月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書（様式第７号）を社協に提出するものとする。 この場合において、制限期間は、次条第３項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

４　社協は、所定外労働制限請求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　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後２週間以内に社協に所定外労働制限対象児出生届（様式第３号）を提出しなければならない。

６　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、社協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３歳に達した場合

当該３歳に達した日

（３）請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

８　本条第７項第１号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、社協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、就業規則第４９条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、１ヶ月について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　本条第１項にかかわらず、次の（１）から（３）のいずれかに該当する職員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限の請求は拒むことができる。

（１）日雇アルバイト及びBパート職員

（２）入職１年未満の職員

（３）１週間の所定労働日数が２日以下の職員

３　請求をしようとする者は、１回につき、１ヶ月以上１年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の１ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書（様式第８号）を社協に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第３項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

４　社協は、時間外労働制限請求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　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後２週間以内に社協に時間外労働制限対象児出生届（様式第３号）を提出しなければならない。

６　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、社協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）請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8　本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、社協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請求した場合には、就業規則第49条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

2　本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限の請求は拒むことができる。

（1）日雇アルバイト及びBパート職員

（2）入職1年未満の職員

（3）請求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ヶ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

③6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

（4）1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（5）所定労働時間の全部が深夜にある職員

3　請求をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書（様式第9号）を社協に提出するものとする。

4　社協は、深夜業制限請求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　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に社協に深夜業制限対象児出生届（様式第3号）を提出しなければならない。

6　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、社協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）請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8　本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、社協にその旨を通知しなければならない。

## 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、就業規則第44条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2　本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

（1）日雇アルバイト及びBパート職員

（2）1日の所定労働時間が6時間以下である職員

（3）労使協定によって除外された次の職員

（ア）入職1年未満の職員

（イ）1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3　申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1ヶ月前までに、育児短時間勤務申出書（様式第11号）により社協に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、社協は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書（様式第13号）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条までの規程（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き、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。

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、就業規則第44条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。

２　本条第１項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

（１）日雇アルバイト及びBパート職員

（２）労使協定によって除外された次の職員

（ア）入職１年未満の職員

（イ）１週間の所定労働日数が２日以下の職員

３　介護のための短時間勤務の申出をしようとする者は、利用開始の日から３年の間で２回までの範囲で、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の２週間前までに、介護短時間勤務申出書（様式第１２号）により社協に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、社協は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（様式第１３号）を交付する。その他適用のための手続きについては、第７条から第９条までの規程を準用する。

## 第１０章　育児休業・介護休業等に関するハラスメント等の防止

（禁止行為）

第１７条　すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第２項から第５項に掲げる行為をしてはならない。また、本会の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

２　パワーハラスメント

①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃

②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃

③自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し

④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命ずるなどの過大な要求

⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求

⑥他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機敏な個人情報についての本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害

３　セクシュアルハラスメント

①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

③うわさの流布

④不必要な身体への接触

⑤性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

⑥交際・性的関係の強要

⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

⑧その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

４　妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

①部下の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆

する言動
②部下又は同僚の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
③部下又は同僚が妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5　部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

（懲戒）

第１８条　次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

①　第１７条第２項又は第３項①～⑤若しくは⑧の行為を行った場合
就業規則第６９条第１項に定める訓戒、減給、停職

②　前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第１７条第２項①又は第１７条第３項⑥、⑦の行為を行った場合
就業規則第６９条第２項に定める諭旨解雇又は懲戒解雇

（相談及び苦情への対応）

第１９条　職場におけるハラスメントに関する相談窓口は総務課とする。総務課長は、窓口担当者の名前を周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

２　職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

３　対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、総務課長及び所属課長へ報告する。報告に基づき、総務課長又は所属課長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員に事実関係を聴取する。

４　前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

５　対応マニュアルに沿い、事実関係の報告を受けた会長は、問題解決のための措置として、第１８条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

６　相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

（再発防止の義務）

第２０条　総務課長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（その他）

第２１条　性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

## 第１１章　その他の事項

（給与等の取扱い）

第２２条　育児・介護休業をした期間については、支給しない。

２　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、復職後に昇給させるものとする。第１０条～第１６条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

３　期末手当及び勤勉手当については、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。また、基準日に復職している者において、期末手当については、当該育児休業期間２分の１に相当する期間（以下「調整期間」という。）を引き続き勤務したものとみなして在職期間に算定する。

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

５　復職後の給与は、育児・介護休業前の給与を下回らないものとする。

６　退職金の算定に当たっては、育児・介護休業の期間は勤続年数に算入しないものとする。

（法令との関係）

第２３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、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務等に関して、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

この規則は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２３年８月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和３年８月１日から施行する。

様式第１号

# 育児休業申出書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日

職　名
氏　名　　印

私は、「育児・介護休業等規程」（第３条）に基づき、下記のとおり育児休業の申出をします。

記

<table>
<tr><td rowspan="5">１　休業に係る子の状況</td><td>（1）氏名</td><td></td></tr>
<tr><td>（2）生年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>（3）本人との続柄</td><td></td></tr>
<tr><td>（4）養子の場合、縁組成立の年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>（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</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>２　１ の子が生まれていない場合の出産予定者の状況</td><td colspan="2">（1）氏名<br>（2）出産予定日<br>（3）本人との続柄</td></tr>
<tr><td>３　休業の期間</td><td colspan="2">年　　月　　日から　　年　　月　　日まで<br>（職場復帰予定日　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">４　申出に係る状況</td><td>（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</td><td>いる・いない→申出が遅れた理由<br>〔　　〕</td></tr>
<tr><td>（2）１の子について育児休業の申出を撤回したことが</td><td>ない・ある→再度申出の理由<br>〔　　〕</td></tr>
<tr><td>（3）１の子について育児休業をしたことが<br>※　１ 歳を超えての休業の場合は記入の必要はありません</td><td>ない・ある<br>再度休業の理由<br>〔　　〕</td></tr>
<tr><td>（4）配偶者も育児休業をしており、規則第　条第　項に基づき１歳を超えて休業しようとする場合</td><td>配偶者の休業開始（予定）日<br>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>（5）（4）以外で １ 歳を超えての休業の申出の場合</td><td>休業が必要な理由<br>〔　　〕</td></tr>
<tr><td>（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</td><td>配偶者が休業　している・していない</td></tr>
</table>

様式第２号

# 〔育児・介護〕休業取扱通知書

様

年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長

あなたから　　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・介護休業等規程」（第３条、第４条、第５条、第７条、第８条及び第９条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

| | |
|---|---|
| １　休業の期間等 | ⑴適正な申出がされていましたので申出どおり　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで休業してください。職場復帰予定日は、　　年　　月　　日です。<br>⑵申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を　　年　　月　　日にしてください。<br>⑶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。<br>（　　）<br>⑷あなたが　　年　　月　　日にした休業申出は撤回されました。<br>⑸（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。 |
| ２　休業期間中の取扱い等 | ⑴）休業期間中については給与を支払いません。<br>⑵）所属は　　課のままとします。<br>⑶）・（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。<br>・（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、月ごとに社協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、総務課に持参してください。<br>振込先：<br>⑷）税については市区町村より直接納税通知書が属きますので、それに従って支払ってください。 |
| ３　休業後の労働条件 | ⑴）休業後のあなたの基本給は、　　級　　号　　円です。<br>⑵）　　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。<br>⑶）退職金の算定に当たっては、休業期間は勤続年数に算入しません。<br>⑷）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。<br>⑸）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　　年　　月　　日までの問に消化してください。<br>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。 |
| ４　その他 | ⑴）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、なるべくその日に社協あて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 週間以内の日を社協と話し合って決定していただきます。 |

様式第３号

# 〔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

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日

職　名

氏　名　　印

私は、　　年　　月　　日に行った〔育児休業の申出・所定外労働制限の請求・時間外労働制限の請求・深夜業制限の請求・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・介護休業等規程」(第３条、第１２条、第１３条、第１４条及び第１５条)に基づき、下記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

様式第４号

# 〔育児・介護〕休業申出撤回届

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日

職　名

氏　名　　印

私は、「育児・介護休業等規程」（第４条及び８条）に基づき、　　年　　月　　日に行った〔育児・介護〕休業の申出を撤回します。

様式第５号

# 〔育児・介護〕休業期間変更申出書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日

職　名

氏　名　　印

私は、「育児・介護休業等規程」（第５条及び第９条）に基づき、　　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下記のとおり変更します。

記

| | |
|---|---|
| １　当初の申出における休業期間 | 年　　月　　日から<br><br>年　　月　　日まで |
| ２　当初の申出に対する社協の対応 | 休業開始予定日の指定<br>・　有　→　指定後の休業開始予定日<br>年　　月　　日<br>・　無 |
| ３　変更の内容 | （1）休業〔開始・終了〕予定日の変更<br>（2）変更後の休業〔開始・終了〕予定日<br><br>年　　月　　日 |
| ４　変更の理由<br>（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。

様式第６号

# 介護休業申出書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日

職　名

氏　名　　印

私は、「育児・介護休業等規程」（第７条）に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

| | | |
|---|---|---|
| １　休業に係る家族の状況 | （1）氏名 | |
| | （2）本人との続柄 | |
| | （3）介護を必要とする理由 | |
| ２　休業の期間 | 年　月　日から　年　月　日まで<br>（職場復帰予定日　年　月　日） | |
| ３　申出に係る状況 | （1）休業開始予定日の２週間前に申し出て | いる・いない→申出が遅れた理由<br>〔　〕 |
| | （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の家族の同一の要介護状態について介護休業の申出を撤回したことが | ない・ある（　回）<br>既に２回連続して撤回した場合、再度申出の理由<br>〔　〕 |

様式第７号

# 〔育児・介護〕のための所定外労働制限請求書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日

職　名

氏　名　　印

私は、「育児・介護休業等規程」（第 12 条）に基づき、下記のとおり育児のための所定外労働の制限を請求します。

記

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

様式第８号

# 〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日
職　名
氏　名　　印

私は、「育児・介護休業等規程」（第１３条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための時間外労働の制限を請求します。

記

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

様式第９号

# 〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日

職　名

氏　名　　印

私は、「育児・介護休業等規程」（第 14 条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための深夜業の制限を請求します。

記

| | | 〔育児〕 | 〔介護〕 |
|---|---|---|---|
| 1　請求に係る家族の状況 | （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）⑴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<br>（2）出産予定日<br>（3）本人との続柄 | | |
| 3　制限の期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | | |
| 4　請求に係る状況 | （1）制限開始予定日の 1 か月前に請求をしている・いない→請求が遅れた理由<br>〔　　〕<br>（2）常態として 1 の子を保育できる又は 1 の家族を介護できる 16 歳以上の同居の親族が<br>いる・いない | | |

様式第１０号

# 〔子の看護休暇・介護休暇〕申出書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日

職　名

氏　名　　印

私は、「育児・介護休業等規程」（第 10 条及び第 11 条）に基づき、下記のとおり〔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 | 年　月　日　時　分から<br>年　月　日　時　分まで | | |
| ４　備　　考 | 年　月　日～　年　月　日（１年度）の期間において<br>育児　対象　人　日<br>取得済日数・時間数　日　時間<br>今回申出日数・時間数　日　時間<br>残日数・残時間数　日　時間<br>介護　対象　人　日<br>取得済日数・時間数　日　時間<br>今回申出日数・時間数　日　時間<br>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。
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。

様式第１１号

# 育児短時間勤務申出書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日

職　名

氏　名　　印

私は、「育児・介護休業等規程」（第 15 条）に基づき、下記のとおり育児短時間勤務の申出をします。

記

| | | |
|---|---|---|
| １　短時間勤務に係る子の状況 | （1）氏名 | |
| | （2）生年月日 | |
| | （3）本人との続柄 | |
| | （4）養子の場合、縁組成立の年月日 | |
| | （5）(1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | |
| ２　１の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | （1）氏名<br>（2）出産予定日<br>(3）本人との続柄 | |
| ３　短時間勤務の期間 | 年　　月　　日から　　年　　月　　日 | |
| | 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<br>〔　　〕 |
| | （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<br>再度申出の理由<br>〔　　〕 |

様式第１２号

# 介護短時間勤務申出書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日

職　名

氏　名　　印

私は、「育児・介護休業等規程」（第１６条）に基づき、下記のとおり介護短時間勤務の申出をします。

記

<table>
<tr><td rowspan="3">１　短時間勤務に係る家族の状況</td><td>（1）氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>（2）本人との続柄</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>（3）介護を必要とする理由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">２　短時間勤務の期間</td><td colspan="3">年　　月　　日から　　年　　月　　日まで</td></tr>
<tr><td colspan="3">時　　分から　　時　　分まで<br>□毎日　　□その他［　　］</td></tr>
<tr><td rowspan="3">３　申出に係る状況</td><td>（1）短時間勤務開始予定日の２週間前に申し出て</td><td colspan="2">いる・いない→申出が遅れた理由<br>〔　　〕</td></tr>
<tr><td>（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</td><td colspan="2">〔最初の開始年月日〕<br>年　　月　　日<br><br>〔回数〕<br>回</td></tr>
<tr><td>（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</td><td colspan="2">ない・ある（　　回）<br>→既に２回連続して撤回した場合、再度申出の理由<br>〔　　〕</td></tr>
</table>

様式第１３号

# 〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

様

年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長

あなたから　　年　　月　　日に〔育児・介護〕短時間勤務の申出がありました。「育児・介護休業等規程」（第 15 条及び第 16 条に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

| | |
|---|---|
| １　短時間勤務の期間等 | ・適正な申出がされていましたので申出どおり　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで短時間勤務をしてください。<br>・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　　年　　月　　日にしてください。<br>・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。<br>（　　）<br>・今回の措置により、介護短時間勤務ができる期限は、　　年　　月　　日までで、残り（　　）回になります。 |
| ２　短時間勤務期間の取扱い等 | （1）短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。<br>始業（　　時　　分）　　終業（　　時　　分）<br>休憩時間（　　時　　分～　　時　　分（　　分））<br>（2）（産後１年以内の女性従業員の場合）上記の他、育児時間１日２回 30 分の請求ができます。<br>（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。<br>（4）短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。<br>１　基本賃金<br>２　諸手当の額又は計算方法<br>（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。<br>（6）賞与の算定に当たっては、別途定める「給与規程」に基づき支給します。 |
| ３　その他 | お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に社協あて電話連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後 2 週間以内の日を社協と話し合って決定していただきます。 |

様式第１４号

# 年　　月　〔育児・介護〕短時間勤務報告書

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会会長　様

年　　月　　日

職　名

氏　名　　印

記

| | | |
|---|---|---|
| 1　短時間勤務に係る子又は家族の状況 | （1）氏名 | |
| | （2）生年月日 | |
| | （3）本人との続柄 | |
| | （4）子又は家族との同居　□　同居　　□　別居 | |
| 2　短時間勤務の期間 | 年　　月　　日　から　　年　　月　　日まで | |
| | □毎　日<br>□その他<br>（　　） | □始業時間を　　時　　分から<br>□終業時間を　　時　　分まで<br>□その他（　　） |

| 日付 | 休業の承認を取り消された時間 | | 時間数 | 請求者印 | 所属長印 | 総務課長印 | 備　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 午　前 | 午　前 | | | | | |
| | 時　分から<br>時　分まで | 時　分から<br>時　分まで | 時間<br>分 | | | | |
| | 時　分から<br>時　分まで | 時　分から<br>時　分まで | 時間<br>分 | | | | |
| | 時　分から<br>時　分まで | 時　分から<br>時　分まで | 時間<br>分 | | | | |
| | 時　分から<br>時　分まで | 時　分から<br>時　分まで | 時間<br>分 | | | | |
| | 時　分から<br>時　分まで | 時　分から<br>時　分まで | 時間<br>分 | | | | |
| | 時　分から<br>時　分まで | 時　分から<br>時　分まで | 時間<br>分 | | | | |
| | 時　分から<br>時　分まで | 時　分から<br>時　分まで | 時間<br>分 | | | | |
| | 時　分から<br>時　分まで | 時　分から<br>時　分まで | 時間<br>分 | | | | |
| | 時　分から<br>時　分まで | 時　分から<br>時　分まで | 時間<br>分 | | | | |
| | 時　分から<br>時　分まで | 時　分から<br>時　分まで | 時間<br>分 | | | | |
| | 時　分から<br>時　分まで | 時　分から<br>時　分まで | 時間<br>分 | | | | |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　職員退職手当規程

（目　的）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会の正規職員（以下「職員」という。）の退職手当に関し必要な事項を定めるものとする。

（支給範囲）

第２条　職員が退職した場合においては、この規程により退職金を支給する。

ただし、次の各号のーに該当する者については、退職金を支給しない。

（１）　試用期間中の者

（２）　勤続年数１年未満のもの

２　職員の死亡による退職の場合は、退職金をその遺族に支給する。

（支給額）

第３条　職員が退職（死亡による退職者を含む）したときは、全国社会福祉団体職員退職手当積立金約款の規定により算出した額を支給する。

（勤続期間の計算）

第４条　退職手当算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員として引き続いた在職期間による。

２　勤続期間の計算において、１月未満の端数は１月とする。

３　育児・介護休業期間中においては、勤続期間に含めないものとする。

（支給の制限）

第５条　職員が次の各号のいずれかに該当するときは、この規程による退職手当は支給しない。

（１）懲戒によって退職を命じられたとき。

（２）在職中、禁固以上の刑に処されたとき。

（支払いの時期）

第６条　退職金は、職員の退職日から２ヶ月以内に支払う。

（委任）

第７条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成 20 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年８月１日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　職員旧姓使用取扱要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、職員が婚姻、養子縁組その他の事由（以下「婚姻等」という。）によって戸籍上の氏を（以下「旧姓」という。）を文書等に使用することに関し、必要な事項を定めるものとする。

（承認）

第２条　職員は、会長の承認を受けて、法律及び条例等（以下「法令」という。）の規定に反するおそれのない文書等であって、職務遂行上又は事務処理上誤解又は混乱の生ずるおそれのないものに限り、旧姓を使用することができる。

（旧姓を使用することができる文書等）

第３条　前条の規定に基づき旧姓を使用することができる文書とは、別表のとおりとする。

２　前項に定めるもののほか、法令に基づかない軽易な文書等で所属課長等の認めるものについても、旧姓を使用することができるものとする。

（旧姓使用願）

第４条　職員は、旧姓の使用の承認を受けようとするときは、旧姓使用願（様式第１号）を事務局長に提出しなければならない。

（承認の手続）

第５条　事務局長は、前条の規定による旧姓使用願の提出がされた場合において、当該旧姓の使用が職務の遂行に著しい支障を生じさせないものであると認めたときは、当該職員による旧姓の使用について、速やかに会長の承認を受けるものとする。

２　事務局長は、前項の規定に基づき会長が旧姓の使用を承認したときは、その旨を旧姓使用承認通知書（様式第２号）により、当該承認を受けて旧姓を使用する職員（以下「旧姓使用者」という。）に通知するものとする。

（中止の届出）

第６条　旧姓使用者は、その旧姓の使用を中止しようとするときは、旧姓使用中止届（様式第３号）を事務局長に提出しなければならない。

（旧姓使用者の責務）

第７条　旧姓使用者は、旧姓を使用するに当たっては、常に住民、職員等に誤解及び混乱を生ずることのないよう努めなければならない。

（旧姓使用者台帳）

第８条　総務課長は、職員の旧姓の使用に関し、適切な管理及び運用を図るため、旧姓使用者台帳（様式第４号）を備えておくものとする。

（委任）

第９条　この要綱に定めるもののほか、旧姓の使用に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

１　この要綱は、平成 17 年 10 月１日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の日前に婚姻等により戸籍上の氏を改めた職員については、この要綱の施行の日から平成 17 年 12 月 28 日までに事務局長に第５条の旧姓使用願を提出することにより、旧姓の使用の承認を受けることができる。

別表（第３条関係）

| | 旧姓を使用することのできる文書等 |
|---|---|
| １ | 職員録 |
| ２ | 座席表 |
| ３ | 事務分掌表 |
| ４ | 名札 |
| ５ | 名刺 |
| ６ | 出帳命令簿 |
| ７ | 復命書 |
| ８ | 時間外勤務命令簿 |
| ９ | 出勤簿 |
| １０ | 勤務を要しない日の振替簿 |
| １１ | 年次休暇簿 |
| １２ | 休暇簿（病気、特別、介護） |
| １３ | 職務専念義務免除申請 |
| １４ | 起案文書（起案者、決裁、合議の押印） |
| １５ | 予算事務及び会計事務に関する諸様式への押印 |
| １６ | １から１５までに掲げるもののほか、事務局長が認める簡易な書類 |

様式第１号（第４条関係）

| 会　　長 | 常 務 理 事 | 事 務 局 長 | 事務局次長 | 総 務 課 長 | 課　　長 | | 担　　当 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

# 旧　姓　使　用　願

年　月　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

所 属 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

下記のとおり、戸籍上の氏の変更後も職場において旧姓を使用したいので、承認されたくお願いします。

記

１　使　用　す　る　旧　姓　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　戸　籍　上　の　氏　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３　戸籍上の氏の変更年月日　　年　月　日

４　戸籍上の氏の変更理由　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式第２号（第５条関係）

年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会長

# 旧　姓　使　用　承　認　通　知　書

年　月　　日付けで願いのあった旧姓使用について、鴻巣市社会福祉協議会職員旧姓使用取扱要綱に基づき、下記のとおり承認する。

記

１　承 認 し た 旧 姓

２　旧 姓 使 用 承 認 年 月 日　　年　　月　　日

３　旧 姓 使 用 の 範 囲

様式第３号（第６条関係）

| 会　　長 | 常 務 理 事 | 事 務 局 長 | 事務局次長 | 総 務 課 長 | 課　　長 | | 担　　当 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

# 旧　姓　使　用　中　止　届

年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　　様

所 属 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

下記のとおり、旧姓の使用を中止いたしますので届け出します。

記

１　中　止　す　る　旧　姓　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　戸　籍　上　の　氏　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３　中　止　年　月　日　　年　　月　　日

４　中　止　す　る　理　由

---

---

---

---

---

※事務局長に提出すること

様式第４号（第８条関係）

# 旧 姓 使 用 者 台 帳

| No. | 届　出　日 | 所　属　名 | 戸籍上の氏名 | 旧　姓 | 承　認　日 | 中　止　日 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
# 鴻巣市に派遣する職員の身分取扱い等に関する要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が、鴻巣市（以下「市」という。）に職員研修の目的により派遣する職員の給与等の勤務条件、身分の取扱い等に関し、必要な事項を定めるものとする。

（派遣基準）

第２条　職員の派遣は、次に掲げる場合に限り、鴻巣市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）と鴻巣市長（以下「市長」という。）が協議の上実施するものとする。

（１）市の指導及び育成を必要とする場合

（２）その他会長が特に派遣を必要と認める場合

（派遣期間）

第３条　職員の派遣期間は、１年とする。ただし、社協及び市が協議の上必要があると認めるときは、１年を超えない範囲で派遣期間を更新できるものとする。

（身分）

第４条　会長は、派遣職員に対して現に有する身分のまま派遣を命じるものとする。

（給与等）

第５条　派遣職員の給料及び諸手当は、社協の関係規程を適用し、社協が当該職員に支給するものとする。

（勤務時間）

第６条　派遣職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等は、市の関係条例等を適用するものとする。

（災害補償）

第７条　派遣職員が、市における業務上の理由により災害を受けた場合の災害補償等は、労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）の定めるところによるものとし、社協が処理するものとする。

（社会保険等）

第８条　派遣職員に係る健康保険、厚生年金保険、雇用保険、全国社会福祉団体職員退職手当積立基金、福利厚生団体その他の保険料及び掛金等の事業主負担金に相当する額は、社協が負担するものとする。

（委任）

第９条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、会長と市長が協議して別に定めることができる。

附　則

この要綱は、平成１４年4月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２１年１１月１日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市市社会福祉協議会

職員安全衛生管理要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号。以下「法」という。）に定めるもののほか、職員の安全および衛生に関し、必要な事項を定めるものとする。

（所属長の責務）

第２条　所属長は、快適な職場環境の実現を通じて、職員の安全と健康を確保するよう努めなければならない。

（職員の責務）

第３条　職員は、所属長及び第４条から第６条までの規定により置かれる衛生管理者等が、法令等に基づいて講じる安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成のための措置に、誠実に従わなければならない。

（衛生管理者）

第４条　法第１２条第１項の規定に基づき、衛生管理者を置く。

２　衛生管理者は、衛生管理者の資格を有する職員のうちから、会長が任命する。

（産業医）

第５条　法第１３条の規定に基づき、産業医を置く。

２　産業医は、会長が委嘱する。

（衛生委員会）

第６条　法第１８条第１項および第２項の規程に基づき、衛生委員会を設置する。

２　委員は、会長が指名する。委員は、７人をもって組織し、選出基準は、別表のとおりとする。

（所轄事務）

第７条　委員会の所轄事務は、次のとおりとする。

（１）委員の安全衛生に関する基本的な事項の企画、調査および実施に関すること。

（２）災害、傷害、疾病等の防止対策に関すること。

（３）安全衛生思想の普及および教育に関すること。

（４）その他安全衛生に関すること。

（任期）

第８条　委員会役員の任期は２年とする。ただし、再任を妨げない。

２　補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員長および副委員長の職務）

第９条　委員長は、会務を総理し、会議の議長となる。

２　副委員長は、委員長を補佐し委員長に事故のあるときはその職務を代理する。

（会議）

第１０条　委員会の会議は、委員長が招集する。

２　委員は委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

３　委員会における議事は記録し、これを３年間保存しなければならない。

（意見聴取等）

第１１条　委員会は、必要があると認めたときは、委員会の議事に関係のある者の出席を求め、意見を聴くことができる。

（庶務）

第１２条　委員会の庶務は、総務課において処理する。

（秘密の保持）

第１３条　職員の健康管理の業務等に関わる者は、職務上知り得た個人の情報を他に漏らしてはならない。その職務を離れた後においても、同様とする。

（委任）

第１４条　この要項に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成２７年7月１３日から施行する。

別表（第６条関係）

| | |
|---|---|
| 委員長 | 事務局長 |
| 副委員長 | 総務課長 |
| 衛生管理者 | 衛生管理者の資格者 |
| 産業医 | 医師の資格者（委嘱） |
| 委員 | 職場代表（地域福祉課職員） |
| 委員 | 職場代表（地域福祉課職員） |
| 委員 | 職場代表（福祉事業課職員） |

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会

# 長期勤続職員のリフレッシュ休暇に関する要綱

（目的）

第１条　この要綱は、長期勤続の職員に対し、心身をリフレッシュするための休暇（以下「休暇」という。）を与えることにより、新たな創造性の増進を図り、もって職務能率の向上に資することを目的とする。

（対象）

第２条　休暇の対象となる職員は、職員就業規則第２条（１）に規定する職員（以下「職員」という。）とする。

（休暇の取扱い）

第３条　休暇の取扱いは、職員就業規則第４０条（職務に専念する義務の免除）第１項（３）の規定を適用する。

（休暇の付与日数）

第４条　休暇の付与日数は、次の各号に掲げる職員について、それぞれ当該各号に掲げる日数とする。

（１）勤続２０年に達した職員　２日

（２）勤続３０年に達した職員　５日

２　前項に規定する勤続年数は、職員となった日から起算した通算年数とする。ただし、会長が特に必要があると認めた職員については、この限りでない。

（取得期間）

第５条　休暇の取得期間は、前条第１項に規定する勤続年数に達した日以後最初の４月１日から１年以内とする。

２　前条第１項に規定する勤続年数に達した日において、休職、育児休業、長期派遣研修等の期間中である職員の休暇の取得期間は、復職日等から起算して１年以内とする。

３　休暇は、連続して与えるものとする。

４　連続する休暇に、職員就業規則第４６条に定める休日が含まれる場合は、これを除くものとする。

（申請）

第６条　休暇を受けようとする職員は、職員就業規則第４０条第２項の職務に専念する義務の免除願にリフレッシュ休暇承認申請書（別記様式）を添えて、会長に提出しなければならない。

（その他）

第７条　この要綱に定めるもののほか、休暇の付与について必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

別記様式(第６条関係)

# リフレッシュ休暇承認申請書

令和　　年　　月　　日

鴻巣市社会福祉協議会長　　様

長期勤務職員のリフレッシュ休暇に関する要綱の規定に基づき、次のとおり申請します。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 所　　属 | | 氏　　名 | 印 |
| 申請理由 | □　　勤続20年によるリフレッシュ休暇 | | 2日間 |
| | □　　勤続30年によるリフレッシュ休暇 | | 5日間 |
| 申請期間 | 年　　月　　日から　　年　　月　　日まで | | 日間 |
| 添付書類 | 職務に専念する義務の免除願 | | |
| 備　　考 | | | |

※連続する休暇に、職員就業規則第４６条に定める休日が含まれる場合は、これを除くものとする。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　ストレスチェック制度実施要項

## 第１章 総則

（要項の目的・変更手続き・周知）

第１条　この要項は、労働安全衛生法第６６条の１０の規定に基づくストレスチェック制度を社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。

２　ストレスチェック制度の実施方法等については、この要項に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

３　社協がこの要項を変更する場合は、衛生委員会において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。

４　社協は要項の写しを職員に配布又は掲示板に掲載することにより、適用対象となる全ての職員に要項を周知する。

（適用範囲）

第２条　この要項は、アルバイト及びＢパート職員を除く社協の全職員（以下「職員」という。）に適用する。

（制度の趣旨等の周知）

第３条　社協は、掲示板に次の内容を掲示するほか、本要項を職員に配布又は掲示板に掲載することにより、ストレスチェック制度の趣旨等を職員に周知する。

一　ストレスチェック制度は、職員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。

二　職員がストレスチェックを受ける義務まではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましいこと。

三　ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく社協が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。

四　本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の社協への提供に同意した場合に、社協が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

## 第２章 ストレスチェック制度の実施体制

（ストレスチェック制度担当者）

第４条　ストレスチェック制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当するストレスチェック制度担当者は、総務課職員とする。

２　ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、掲示板に掲載する等の方法により、職員に周知する。また、人事異動等により担当者の変更があった場合には、その都度、同

様の方法により職員に周知する。第５条のストレスチェックの実施者、第６条のストレスチェックの実施事務従事者、第７条の面接指導の実施者についても、同様の扱いとする。

（ストレスチェックの実施者）

第５条　ストレスチェックの実施者は、社協の産業医及び業務委託を行う外部機関とし、産業医を実施代表者、業務委託を行う外部機関を共同実施者とする。

（ストレスチェックの実施事務従事者）

第６条　実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として、衛生管理者及び総務課職員に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力等の各種事務処理を担当させる。

２　衛生管理者又は総務課の職員であっても、職員の人事に関して権限を有する者は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取り扱う業務に従事しない。

（面接指導の実施者）

第７条　ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、社協の産業医が実施する。

## 第３章 ストレスチェック制度の実施方法

### 第１節 ストレスチェック

（実施時期）

第８条　ストレスチェックは、毎年７月から１１月の間のいずれかの１週間の期間を設定し、実施する。

（対象者）

第９条　ストレスチェックは、職員を対象に実施する。

２　ストレスチェック実施期間中に、出張等の業務上の都合によりストレスチェックを受けることができなかった職員に対しては、別途期間を設定して、ストレスチェックを実施する。

３　ストレスチェック実施期間に休職していた職員のうち、休職期間が１月以上の職員については、ストレスチェックの対象外とする。

（受検の方法等）

第１０条　職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、社協が設定した期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

２　ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて職員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

３　社協は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に職員の受検の状況を把握し、受けていない職員に対して、実施事務従事者又は各職場の管理者を通じて受検の勧奨を行う。

（調査票及び方法）

第１１条 ストレスチェックは、職業性ストレス簡易調査票を用いて行う。

２　ストレスチェックは、紙媒体で行う。ただし、電子メールが利用できる場合は、電子メールによることもできる。

（ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法）

第１２条　ストレスチェックの個人結果の評価は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」（平成27 年５月 厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室）（以下「マニュアル」という。）に示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

２　高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例（その１）」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

①「心身のストレス反応」（29 項目）の合計点数が77 点以上である者

②「仕事のストレス要因」（17 項目）及び「周囲のサポート」（９項目）を合算した合計点数が76 点以上であって、かつ「心身のストレス反応」（29 項目）の合計点数が63 点以上の者

（ストレスチェック結果の通知方法）

第１３条　ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、各職員に対し封筒に封入した紙媒体で配布する。ただし、電子メールが利用できる場合は、電子メールによることもできる。

（セルフケア）

第１４条　職員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うように努めなければならない。

（社協への結果提供に関する同意の取得方法）

第１５条　ストレスチェックの結果を封筒又は電子メールにより各職員に通知する際に、結果を社協に提供することについて同意するかどうかの意思確認を行う。社協への結果提供に同意する場合は、職員は結果通知の封筒に同封又は電子メールに添付された別紙２の同意書に入力又は記入し、発信者あてに送付しなければならない。

２　同意書により、社協への結果通知に同意した職員については、実施者の指示により、実施事務従事者が、総務課に、職員に通知された結果の写しを提供する。

（ストレスチェックを受けるのに要する時間の賃金の取扱い）

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

２　職員は、業務時間中にストレスチェックを受けるものとし、管理者は、職員が業務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

## 第２節 医師による面接指導

（面接指導の申出の方法）

第１７条　ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知の封筒に同封又は電子メールに添付された別紙３の面接指導申出書に記入又は入力し、結果通知の封筒又は電子メールを受け取ってから３０日以内に、発信者あてに送付しなければならない。

２　医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員から、結果通知後１５日以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する職員に電話又は書面・電子メールにより、申出の勧奨を行う。また、結果通知から３０日を経過する前日（当該日が休業日である場合は、それ以前の最後の営業日）に、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する職員に電話又は書面・電子メールにより、申出に関する最終的な意思確認を行う。なお、実施事務従事者は、該当する職員に申出の勧奨又は最終的な意思確認を行う場合は、第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

（面接指導の実施方法）

第１８条　面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する医師の指示により、実施事務従事者が、該当する職員及び管理者に電話又は書面・電子メールにより通知する。面接指導の実施日時は、面接指導申出書が提出されてから、３０日以内に設定する。なお、実施事務従事者は、該当する職員に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

２　通知を受けた職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理者は、職員が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。

３ 面接指導を行う場所は、電話又は書面・電子メールにより通知する。

（面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法）

第１９条　社協は、面接指導を実施した医師に対して、面接指導が終了してから遅くとも３０日以内に、別紙４の面接指導結果報告書兼意見書により、結果の報告及び意見の提出を求める。

（面接指導結果を踏まえた措置の実施方法）

第２０条　面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が医師から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、総務課の担当者が、医師同席の上で、該当する職員に対して、就業上の措置の内容及びその理由等について説明を行う。

２　職員は、正当な理由がない限り、社協が指示する就業上の措置に従わなければならない。

（面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い）

第２１条　面接指導を受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

## 第３節 集団ごとの集計・分析

（集計・分析の対象集団）

第２２条　ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、原則として、グループごとの単位で行う。ただし、１０人未満のグループについては、同じ部門に属する他のグループ又は他の課と合算して集計・分析を行う。

（集計・分析の方法）

第２３条　集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を

用いて行う。

（集計・分析結果の利用方法）

第２４条　実施者の指示により、実施事務従事者が、社協の総務課に、グループごとに集計・分析したストレスチェック結果（個人のストレスチェック結果が特定されないもの）を提供する。

２　社協は、グループごとに集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施するとともに、必要に応じて集計・分析された結果に基づいて管理者に対して研修を行う。職員は、社協が行う職場環境の改善のための措置の実施に協力しなければならない。

## 第４章 記録の保存

（ストレスチェック結果の記録の保存担当者）

第２５条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第６条で実施事務従事者として規定されている総務課職員とする。

（ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所）

第２６条 ストレスチェック結果の記録は、社協の保管庫内に５年間保存する。

（ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保）

第２７条 保存担当者は、社協の保管庫内に保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないよう、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

（事業者に提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法）

第２８条　社協の総務課は、職員の同意を得て社協に提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）を、社内で５年間保存する。

２　総務課は、第三者に社内に保管されているこれらの資料が閲覧されることがないよう、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

## 第５章 ストレスチェック制度に関する情報管理

（ストレスチェック結果の共有範囲）

第２９条　職員の同意を得て社協に提供されたストレスチェックの結果の写しは、総務課のみで保有し、他の部署の職員には提供しない。

（面接指導結果の共有範囲）

第３０条　面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）は、総務課のみで保有し、そのうち就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、該当する職員の管理者及び上司に提供する。

（集団ごとの集計・分析結果の共有範囲）

第３１条　実施者から提供された集計・分析結果は、総務課で保有するとともに、グループごとの集計・分析結果については、当該課の管理者に提供する。

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

（健康情報の取扱いの範囲）

第３２条　ストレスチェック制度に関して取り扱われる職員の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、産業医又は業務委託を行う外部機関が取り扱わなければならず、総務課に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

## 第６章 情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理

（情報開示等の手続き）

第３３条　職員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求める際には、所定の様式を総務課に提出しなければならない。

（苦情申し立ての手続き）

第３４条　職員は、ストレスチェック制度に関する情報の開示等について苦情の申し立てを行う際には、所定の様式を総務課に提出しなければならない。

（守秘義務）

第３５条　職員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する総務課の職員は、それらの職務を通じて知り得た職員の秘密（ストレスチェックの結果その他の職員の健康情報）、他人に漏らしてはならない。

## 第７章 不利益な取扱いの防止

（社協が行わない行為）

第３６条 社協は、掲示板に次の内容を掲示するほか、本要項を職員に配布することにより、ストレスチェック制度に関して、社協が次の行為を行わないことを職員に周知する。

一　ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出を行った職員に対して、申出を行ったことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。

二　職員の同意を得て社協に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。

三　ストレスチェックを受けない職員に対して、受けないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。

四　ストレスチェック結果を社協に提供することに同意しない職員に対して、同意しないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。

五　医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、申出を行わないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。

六　就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定めら

れた手順を踏まずに、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。

七　面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないものや、労働者の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。

八　面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。

①解雇すること。

②期間を定めて雇用される職員について契約の更新をしないこと。

③退職勧奨を行うこと。

④不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は役職の変更を命じること。

⑤その他の労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

附　則

この要項は、平成２８年１１月１日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
# 職員職場復帰支援実施要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、精神疾患等により休職中の職員が円滑に職場復帰できるよう、当該職員から特に申出があった場合に、復職前に職場に適応させるために行う職場復帰支援（以下「職場復帰支援」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要綱において職場復帰支援とは、職場復帰を希望する職員の復職に対する不安を軽減するため、勤務時間、仕事の負荷等を調整しながら職場復帰を支援することをいう。

（対象職員）

第３条　職場復帰支援を受けることができる職員は、精神疾患等により９０日を超えて休職している者とする。ただし、９０日以内の病気休暇を取得している職員で職場復帰支援の必要があると認めた者は、この限りでない。

（期間）

第４条　職場復帰支援の期間は、主治医の了解の下、おおむね１月の範囲とする。ただし、職場復帰支援の状況に応じて期間を延長することができる。

（実施手続）

第５条　職場復帰支援の実施手続は、次のとおりとする。

（１）職場復帰支援を受けようとする職員は、職場復帰支援実施申出書（様式第１号）に主治医の意見を添えて、総務課長へ申出を行う。

（２）総務課長は、職場復帰支援実施申出書に添えられた主治医の意見（配慮点・留意点等）を踏まえ、職場復帰支援の実施の可否について決定し、職場復帰支援実施可否決定通知書（様式第２号）により申出をした職員に通知する。

（３）総務課長は、職場復帰支援の実施が適当であると認めたときは、職員（当該職員の家族等を含む。以下「職員等」という。）及び配属先の所属長（以下「所属長」という。）と調整の上、職場復帰支援実施計画・記録書（様式第３号）の実施計画を作成する。

（実施状況の把握）

第６条　所属長は、職場復帰支援の実施に当たっては、職員等と連携を密にし、状況を把握し、職場復職支援実施計画・記録書の実施記録の欄に状況等を記録する。

２　所属長は、職員が実施計画を円滑に実施できるように、所属職員の協力を得て、良好な職場環境作りに努めるものとする。

３　総務課長は、職場復帰支援の実施期間中、職員及び所属長と連携し、経過観察を行う。

（実施計画の見直し）

第７条　総務課長及び所属長は、状況を把握する中で、当初の計画どおりに職場復帰支援が進まない場合は、必要に応じて実施計画の内容の見直しを行う。この場合において、必要に応じて職員等及び主治医の意見を聴くものとする。

（実施期間の延長）

第８条　職場復帰支援の実施期間の延長手続は、次のとおりとする。

（１）職員は、職場復帰支援の期間の延長を希望する場合は、職場復帰支援実施期間延長申出書（様式第４号）に所属長が記録した職場復帰支援実施計画書・記録書を添えて総務課長へ提出する。

（２）総務課長は、職場復帰支援実施の延長の可否について決定し、職場復帰支援実施延長可否決定通知書（様式第５号）により、職員に通知する。

（実施の中止）

第９条　総務課長は、次の各号のいずれかに該当するときは、所属長の意見を聴いた上で、職員等及び主治医と相談し、職場復職支援を中止することができる。

（１）職員の健康状況が、職場復帰支援に耐えられないと認めたとき。

（２）職員の健康状況が、職場復帰支援を必要としないと認めたとき。

（３）その他、職場復帰支援の実施が適当でないと認めたとき。

（実施報告）

第１０条　所属長は、職場復帰支援の状況について、職場復帰支援実施計画・記録書の写しを、総務課長に提出し、状況の報告をするものとする。

（留意事項）

第１１条　職場復帰支援は正規の勤務ではなく、あくまで本人の申出による職場復帰訓練であるため、職場復帰訓練の取扱いは、次のとおりとする。

（１）職員が職場復帰支援を受けている間は、病気休職又は病気休暇とすること。
（２）職員は、職場において常に所属長の監督下にあること。
（３）職場復帰訓支援を受けている間に災害にあったても、労働者災害補償保険法による補償を受けることができないこと。
（４）職場復帰支援に要する費用（交通費、意見書作成費等）は、職員の負担とすること。

（傷害保険への加入）

第１２条　職場復帰支援を受ける職員は、職場復帰訓練実施中の災害に備えるため、傷害保険に加入する。

２　傷害保険の補償の対象とする事故は、職場復帰支援期間中の勤務場所での事故及び自宅と職場復帰支援の勤務場所の通勤中の事故とする。

３　傷害保険の補償内容は、次のとおりとする。
（１）死亡　１，０００万円
（２）後遺障害　障害の程度に応じて鴻巣市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）が契約する保険会社の約款に定める額
（３）入院１日当たり　５，０００円（事故発生日から１８０日までの期間）
（４）通院１日当たり　３，０００円（事故発生日から１８０日以内３０日が上限）

４　傷害保険の加入に係る費用は、市社協が負担する。

５　傷害保険の加入手続は、次のとおりとする。
（１）職員が保険会社の指定する申込用紙に必要事項を記入し、総務課長に提出する。
（２）総務課長は、前号の申込用紙により傷害保険の加入の手続を行う。

６　所属長は、事故が発生した場合は、必要な措置を講ずるとともに総務課長へ報告する。

７　総務課長は市が契約する保険会社へ速やかに連絡し、傷害保険に係る対応を行う。この場合において、所属長は保険会社の調査等に協力する。

（その他）

第１３条　この要綱に定めるもののほか、職場復帰支援に関し必要な事項は別に定める。

附　則

この要綱は、平成３０年３月１３日から施行する。

様式第１号（第５条関係）

令和　　年　　月　　日

職場復職支援実施申出書

総務課長　　　　　　様

職名＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

家族等(続柄)＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

私は、復職に当たり下記期間に、職場での復職支援を受けたいので、主治医の意見を添えて申し出ます。

なお、実施に当たっては、職員職場復職支援実施要綱第１１条の留意事項に同意します。

記

１　休職等期間　　令和　　年　　月　　日（　）～ 令和　　年　　月　　日（　）
２　実施希望期間　令和　　年　　月　　日（　）～ 令和　　年　　月　　日（　）

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

**職場復職支援主治医意見**

| フリガナ<br>氏　名 | | 男・女 | 生年月日 | 年　月　日生（　歳） |
|---|---|---|---|---|
| 職場復職支援実施についての意見 | 実施について　　適当　・　不適当　（いずれか○を付してください）<br>実施が適当な場合 ＝ 実施に当たり職場が配慮する点・本人が留意する点など<br>実施が適当でない場合 ＝ その理由など | | | |
| 令和　　年　　月　　日<br>医療機関名<br>主治医氏名　　　　　　　㊞ | | | | |

＊職場復職支援とは、休職中の職員が職場に復帰するに当たり、実際の職場において職場の状況を確認しつつ、時間や業務の量等を段階的に試しながら訓練するものです。

様式第２号（第５条関係）

令和　　年　　月　　日

# 職場復帰支援実施可否決定通知書

様

総務課長

職場復帰支援に係る申出については、次のとおり決定したので通知します。

１　承認

実施期間　　令和　　年　　月　　日(　) ～ 令和　　年　　月　　日(　)

実施内容　　別紙「職場復帰支援実施計画・記録書（写し）」のとおり

２　不承認

理由：

様式第３号（第５条関係）

# 職場復帰支援実施計画・記録書（第　　週）

| フリガナ<br>氏　名 | | 職　名 | |
|---|---|---|---|
| 復帰支援期間 | 年　月　日　～　年　月　日（実質　日間） | | |
| 今回実施期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |
| 今回実施の<br>概要・ポイント | | | |

| 実　施　計　画 | | 実施記録 |
|---|---|---|
| 月日(曜)時間 | 内容 | |
| 月　日（　）<br>：<br>～<br>： | | 記録者：＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 月　日（　）<br>：<br>～<br>： | | 記録者：＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 月　日（　）<br>：<br>～<br>： | | 記録者：＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 月　日（　）<br>：<br>～<br>： | | 記録者：＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 月　日（　）<br>：<br>～<br>： | | 記録者：＿＿＿＿＿＿＿＿ |

| | |
|---|---|
| 今回の実施期間の状況・所見等<br><br>（所属長が記入） | 所属名＿＿＿＿＿＿　職名＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿　㊞ |

様式第４号（第８条関係）

令和　　年　　月　　日

# 職場復帰支援実施期間延長申出書

総務課長　　様

職名＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

家族等(続柄)＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

私は現在、職場での復帰支援を行っておりますが、次のとおり職場復帰支援実施期間の延長を希望しますので申し出ます。

１　休職等期間　令和　　年　　月　　日(　)　～　令和　　年　　月　　日(　)

２　既承認期間　令和　　年　　月　　日(　)　～　令和　　年　　月　　日(　)

３　延長希望期間　令和　　年　　月　　日(　)　～　令和　　年　　月　　日(　)

様式第５号（第８条関係）

令和　　年　　月　　日

# 職場復帰支援実施期間延長可否決定通知書

様

総務課長

職場復帰支援期間の延長に係る申出については、次のとおり決定したので通知します。

１　期間延長承認

実施期間　　令和　　年　　月　　日(　) ～ 令和　　年　　月　　日(　)

実施内容　　別紙「職場復帰支援実施計画・記録書（写し）」のとおり

２　不承認

理由：

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　職員の再雇用の実施に関する要綱

（目的）

第１条　この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の職員就業規則に定めるもののほか、社協が雇用する職員（以下「再雇用職員」という。）の雇用に関して必要な事項を定めるものとする。

（雇用形態）

第２条　再雇用職員の雇用形態は短時間勤務の職とする。ただし、職員に欠員が生じた場合、その他会長が特に必要と認めた場合は、常時勤務を要する職とすることができる。

２　再雇用職員の勤務時間は、次のとおりとする。

（１）常時勤務を要する職に当たる再雇用職員　１週間当たり３８時間４５分とする。

（２）短時間勤務の職に当たる再雇用職員　１週間当たり常時勤務を要する職の勤務時間の５分の４、５分の３又は２分の１とする。

（任期）

第３条　再雇用の任期は、４月１日から翌年の３月３１日までの１年間とする。

（配属先等）

第４条　会長は、再雇用職員の配属先、勤務形態、勤務時間、担当させる職務の内容等を総合的に勘案して配属先等を決定する。

２　会長は、再雇用職員の職務の級について、次の各号に掲げる退職時の職務の級に応じ、該当各号に定める級に格付けするものとする。

鴻巣市職員の給与に関する条例（昭和２９年鴻巣市条例第３４号。以下、この号において「給与条例」という。）別表第１給与表の適用を受けていた者　次のア又はイの区分に応じ、当該ア又はイに定める級

ア　職員給与規程別表（第１５条第２項関係）に規定する５級以上であった者　２級又は３級

イ　アに掲げる以外の者　２級

（制度の周知）

第５条　会長は、再雇用に当たっては、関係職員等に対してあらかじめ制度の概要、勤務条件、再雇用の手続等を周知するよう努めるものとする。

（意向調査）

第６条　会長は、当該年度の定年退職予定者及び再雇用職員に対し、再雇用の意向調査を実施するものとする。

（選考の基準等）

第７条　会長は、再雇用職員の選考に当たっては、次に掲げる事項を総合的に勘案して行うものとする。

（１）退職日以前２年間における人事評価結果及び勤務実績

（２）知識経験、技能等の保持状況

（３）健康状態

（４）勤務意欲、服務態度、職に対する適性等

（５）その他参考となる事項

２　会長は、再雇用を希望する職員に対し、再雇用の可否について、再雇用内定通知書（様式第１号）により通知するものとする。

３　前項の規定により再雇用の内定を受けた職員（次条及び第１０条において「再雇用内定職員」という。）への異動等の内示は、職員の内示と同時に行うものとする。

（内定の取消し）

第8条　会長は、再雇用内定職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、再雇用の内定を取り消すことができる。

（１）再雇用職員として不適当と認められるような行為があった場合

（２）療養休暇等（公務災害を除く。）を取得し、回復の見込みがない場合

（３）その他、再雇用することが困難な理由がある場合

（辞退の申出）

第9条　再雇用内定職員は、再雇用を辞退する場合には、再雇用辞退申出書（様式第２号）を提出しなければならない。

（退職）

第１０条　再雇用職員の任期が満了したときは、退職となる。

２　再雇用職員は、任期の途中において自己の都合により退職しようとする場合は、退職しようとする日の１月前までに所属長に退職願を提出しなければならない。

（任期の更新に関する準用）

第１１条　第７条から前条までの規定は再雇用の任期の更新について準用する。この場合において、第７条第１項第１号中「退職日以前２年間」とあるのは「再雇用任期期間中」と読み替えるものとする。

（委任）

第１２条　この要綱に定めるもののほか、再雇用の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

１　　この要綱は、平成３１年４月１日から施行する。

様式第１号（第７条関係）

第　　号
年　月　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会長　㊞

再雇用内定通知書

再雇用職員としての雇用の可否の選考の結果、次のとおり決定しましたので、鴻巣市社会福祉協議会職員の再雇用の実施に関する要綱第７条第２項の規定により通知します。

なお、再雇用時までに、再雇用職員として雇用することが適当でないと認められる事由が生じた場合には、再雇用の内定を取り消します。

□再雇用に内定します。

１　期　　間　　年　　月　　日から
　　年　　月　　日まで

２　雇用形態　　短時間勤務（週　　時間未満）
　　常時勤務

□再雇用に内定しません。

様式第２号（第９条関係）

年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会長　様

所属
職名
氏名

再雇用辞退申出書

年　　月　　日付け（再雇用内定通知書）において内定を受けましたが、次の理由により辞退します。

理由

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　基金及び積立金規程

(趣 旨)

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会(以下「社協」という。)の運営の安定を図るために資金の積立を行い、その管理、運営等に関する事項を規定する。

(基金及び積立金の種類)

第２条　基金及び積立金（以下「基金等」という。）の種類は、次のとおりとする。

⑴　福祉基金　寄付金等を主財源として、社会福祉事業の実施に充てる資金とし、寄付者等の意向が十分に反映されるように配慮する。

⑵　介護保険事業積立金　介護保険事業等の剰余金を財源として積立て、経営の安定化及び介護保険事業等の運転資金に充てる資金とする。

⑶　固定資産取得積立金　固定資産の取得に充てる資金とする。

(積 立)

第３条　基金等の積立ては、剰余金、寄付金、その他の収入をもって充てることができる。

(利子等の処理)

第４条　基金等から生ずる利子等は、当該基金等に編入する。

(管 理)

第５条　基金等に属する現金は、金融機関への預金又は預託にて、安全かつ有利な方法をもって保管する。

(運 用)

第６条　会長は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて、基金等に属する現金を各会計に繰り替えて運用することができる。

(処 分)

第７条　会長は、第２条各号に定める目的により基金等の全部又は一部を処分することができる。

(報 告)

第８条　会長は、毎会計年度、基金等の運用状況を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

(委 任)

第９条　この規程に定めるもののほか、基金等に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

１　この規程は、平成２６年３月２６日から施行し、平成２５年３月３１日から適用する。

２　社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会福祉基金設置規程（昭和６０年４月１日施行）は、廃止する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　補助金交付要綱

（目的）

第１条　この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会が、各種福祉団体等の行う事業・活動に対して、予算の範囲内において補助金を交付し、社会福祉活動の推進を図ることを目的として、必要な事項を定める。

（補助金）

第２条　補助金は、前条の事業・活動に要する経費に充当するものとし、会長が定める額とする。

（補助金の交付申請）

第３条　補助金の交付を受けようとする者は、次に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

（１）申請書（様式第１号）

（２）事業計画書

（３）収支予算書

（４）事業報告書

（５）収支決算書

（６）その他会長が必要と認める書類

（交付決定）

第４条　会長は、補助金の交付申請があったときは、当該申請に係わる補助事業等の目的及び内容について書類の審査及び必要に応じて実地調査等を行い、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付を申請した者に対し、補助金等交付決定通知書（様式第２号）により通知するものとする。

（補助金の請求）

第５条　前条の規定により補助金の交付決定を受けた者は、補助金交付請求書（様式第３号）を会長に提出しなければならない。

（実績報告）

第６条　補助金の交付を受けた者は、補助事業等が完了したとき、又は補助金等の交付に係わる会計年度が終了したときは、速やかに当該事業に係わる成果を記載した補助事業実績報告書（様式第４号）を会長に提出しなければならない。

（補助金の確定）

第７条　会長は、前条の規定により実績報告を受けた場合においては、当該報告書の書類審査等により、その報告に係わる補助事業等の成果が補助金の交付の決定内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書（様式第５号）により当該補助事業者に対し通知するものとする。

（会長の指導）

第８条　会長は、補助金を交付した者に対して必要な指導を行うことができる。

（交付決定の取消及び補助金の返還）

第９条　会長は、補助金の交付を受けた者が次の各号のーに該当するときは、補助金の全部又はー部を取り消すことができる。

（1）　この要綱に違反したとき

（2）　偽りその他不正な手段により補助金の交付をうけたとき

（3）　補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反したとき､又は会長の処分に従わなかったとき

（４）　補助金を使用しないとき、又は使用してもその支出が補助額に満たないとき

２　前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額が確定した後においても適用する。

３　会長は、前々項に規定する補助金の交付決定の取り消し又は変更を命じた場合において、当該補助事業者に既に補助金が交付されているときは、その補助金の一部又は全部について、補助金返還届出（命令）書（様式第６号）により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

（委任）

第１０条　この要綱の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成 15 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 20 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２３年３月１日から施行する。

様式第１号（第３条関係）

# 補　助　金　交　付　申　請　書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

申請者　住　　所
　　名　　称
　　代表者氏名　　印
　　電話番号

令和　　年度　　事業における補助金について鴻巣市社会福祉協議会補助金交付要綱第３条の規定により、下記のとおり申請します。

記

| 区　　分 | 金　額　等 | 備　　考 |
|---|---|---|
| １　補助金の交付申請額 | 円 | |
| ２　事業に要する経費 | 円 | |
| ３　補助金等の種類 | | |

様式第２号（第４条関係）

# 補　助　金　交　付　決　定　通　知　書

令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

令和　　年　　月　　日付けで申請のあった令和　　年度＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
事業については、下記のとおり決定したので鴻巣市社会福祉協議会補助金交付要綱第４条の規定により、通知します。

なお、決定に当たっては次の修正又は条件等を付します。

（修正又は条件等）

記

| 区　　分 | 金　額　等 | 備　　考 |
|---|---|---|
| １　補助金の交付決定額 | 円 | |
| ２　補助金の対象経費 | 円 | |
| ３　補助率 | 率 | |

様式第３号（第５条関係）

# 補　助　金　交　付　請　求　書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

住　　所
請求者　名　　称
代表者氏名　　印
電話番号

鴻巣市社会福祉協議会補助金交付要綱第５条の規定により、次のとおり請求します。

補助金の交付請求額　　円

| | | | |
|---|---|---|---|
| １　補助年度 | 年度 | 実施主体名 | |
| ２　補助事業名 | 円 | | |
| ３　補助金の交付決定額 | 円 | | |
| ４　補助金の既交付額 | 年　月　日交付　円<br>年　月　日交付　円 | | |
| ５　未交付額 | 円 | | |
| ６　今回交付請求額 | 円 | | |

振込金融機関

| | |
|---|---|
| 金融機関・支店名 | 銀行・信用金庫・農協　　支店 |
| 口座種別・番号 | 普通　　No. |
| 口座名義 | (ﾌﾘｶﾞﾅ) |

※　日付は記入しないで下さい

※　請求書の裏面に、通帳のコピー（通帳名義、口座番号等の分かる部分）を添付して下さい。

様式第４号（第６条関係）

# 補　助　事　業　実　積　報　告　書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

住　　所
補助事業者　名　　称
代表者氏名　　印

令和　　年　　月　　日付け鴻社協発第　　号で補助金の交付決定の通知を受けた　　年度＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿事業が完了したので鴻巣市社会福祉協議会補助金交付要綱第６条の規定により、下記のとおり報告します。

記

１　補助金の交付決定額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

２　補助対象事業の成果

| | |
|---|---|
| １　事業名 | |
| ２　実施主体名 | |
| ３　事業実施等の場所 | |
| ４　総事業費 | 円 |
| ５　事業内容及び効果 | |

様式第５号（第７条関係）

# 補　助　金　確　定　通　知　書

令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

令和　　年　　月　　日付けで事業実績報告のあった令和　　年度
事業の額を鴻巣市社会福祉協議会補助金交付要綱第７条の規定により下記のとおり確定したので、通知します。

記

| 区　　分 | 金　額　等 | 備　　考 |
|---|---|---|
| １　補助金の交付決定額 | 円 | |
| ２　補助金の交付確定額 | 円 | |
| | | |

様式第６号（第９条関係）

# 補　助　金　返　還　届　出　（　命　令　）　書

令和　　年　　月　　日

住　　所
補助事業者　名　　称
代表者氏名　　様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　印

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会補助金交付要綱第９条の規定により、次のとおり返還を命ずる。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 補助年度 | 年度 | 実施主体名 | |
| 補助事業名 | | | |
| 返還すべき金額 | | | 円 |
| 返還期限 | | | 年　　月　　日まで |
| 補助金等の返還理由 | | | |
| 返還方法及び場所 | | | |
| 補助金の交付決定額 | | | 円 |
| 補助金の確定額 | | | 円 |
| 補助金の既交付額 | | | 円 |

# 鴻巣市社会福祉協議会地域福祉活動計画策定委員会設置要綱

（設置）

第１条　地域福祉の向上のための施策を総合的に推進し、本市における地域福祉活動計画を策定するため、鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）地域福祉活動計画策定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第２条　委員会は、社協会長の諮問に応じ、地域福祉活動計画の策定に関し必要な事項について調査及び審議を行う。

（組織）

第３条　委員会は、委員１２人以内をもって組織する。

２　委員は、次に揚げる者のうちから社協会長が委嘱する。

（１）公募による市民

（２）地域福祉に携わる者

（３）学識経験を有する者

（４）その他社協会長が適当と認める者

（任期）

第４条　委員の任期は、第２条に規定する所掌事務が完了する日までとする。

（会長及び副会長）

第５条　委員会に、会長及び副会長１人を置き、委員の互選によりこれを定める。

２　会長は、会務を総理し、委員会を代表する。

４　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第６条　委員会の会議（以下この条において「会議」という。）は、会長が招集し、その議長となる。

２　会議は、委員の過半数が出席しなければ、開くことができない。

３　会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

４　会長は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

（庶務）

第７条　委員会の庶務は、社協事務局地域福祉課において処理する。

（委任）

第８条　この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、社協会長が別に定める。

附　　則

この要綱は、平成２５年４月１日から施行する。

# 鴻巣市社会福祉協議会地域福祉活動計画策定職員部会設置要綱

（設置）

第１条　社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）地域福祉活動計画の策定に関する円滑な推進を図るため、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会地域福祉活動計画策定職員部会（以下「部会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第２条　部会は、次に掲げる事項を所掌する。

（１）地域福祉活動計画の基本方針に関すること。

（２）地域福祉活動計画の進捗状況の評価及び課題事項に関すること。

（３）その他地域福祉活動計画策定及び地域福祉事業の推進に必要な事項に関すること。

（組織）

第３条　部会は、次に掲げる部会長及び副部会長、部員をもって組織する。

２　部会長には社協事務局長の職にある者を、副部会長には社協地域福祉課長の職にある者をもって充てる。

３　部員は、総務課長、福祉事業課長、地域福祉課職員とする。

４　部会長は、部員を総括する。

５　副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故あるときは、その職務を代理する。

（会議）

第４条　部会は、部会長が招集し、その議長となる。

２　部会長は、必要があると認めるときは、関係職員を会議に出席させることができる。

（庶務）

第５条　部会の庶務は、社協地域福祉課において処理する。

（委任）

第６条　この要綱に定めるもののほか、部会の運営に関し必要な事項は、部会長が別に定める。

附　　則

この要綱は、会長決裁の日から施行する。

附　　則

この要綱は、平成３０年４月１日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
# 地域福祉活動計画推進委員会設置要綱

（設置）

第１条　市民の視点から地域福祉活動計画の事務事業の進行管理及び事業内容への意見具申をいただき、地域福祉の向上のための施策を総合的に推進することを目的として、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）地域福祉活動計画推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第２条　委員会は、地域福祉活動計画における取り組み事項、特に重点的取り組みに関して必要事項の検討を行い、その結果を社協会長に報告するものとする。

（組織）

第３条　委員会は、委員２０人以内をもって組織する。

２　委員は、地域福祉活動団体等の関係者及び学識経験者のうちから社協会長が委嘱する。

（任期）

第４条　委員の任期は２年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員長及び副委員長）

第５条　委員会に委員長及び副委員長を置く。

２　委員長及び副委員長は、委員の互選によってこれを定める。

３　委員長は委員会を代表し、会務を総理する。

４　副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第６条　委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

２　委員会の会議は委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

３　委員会の議事は出席委員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

４　委員会は必要があると認めるときは、会議への関係者の出席又は資料の提供を求めることができる。

（庶務）

第７条　委員会の庶務は、地域福祉課において処理する。

（委任）

第８条　この要綱に定めるもののほか委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附　　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成２２年１月８日から施行する。

２　この要綱は、平成２４年５月９日から施行する。

（この要綱の失効）

３　この要綱は、地域福祉活動計画の計画期間が終了した日にその効力を失う。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　支部の設置に関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）定款第３４条第２項の規定に基づき、鴻巣市社会福祉協議会支部（以下「支部社協」という。）の設置に関し必要な事項を定めるものとする。

（設置）

第２条　支部社協の名称は次のとおりとし、その数は１６支部とする。

（１）　鴻巣支部社協
（２）　箕田支部社協
（３）　赤見台支部社協
（４）　田間宮支部社協
（５）　馬室支部社協
（６）　松原支部社協
（７）　笠原支部社協
（８）　常光支部社協
（９）　吹上第１ブロック支部社協
（１０）吹上第２ブロック支部社協
（１１）吹上第３ブロック支部社協
（１２）吹上第４ブロック支部社協
（１３）吹上第５ブロック支部社協
（１４）屈巣支部社協
（１５）広田支部社協
（１６）共和支部社協

（組織）

第３条　支部社協は、地域の社会福祉協議会会員、民生児童委員、主任児童委員、自治会関係者、ボランティア団体その他福祉活動に理解と熱意を有する者をもって組織する。

（事業）

第４条　支部社協は、地域住民の社会福祉への理解と関心を深めるとともに地域福祉の増進を図るため社協と協働し、次の事業を行う。

（１）　地域福祉を目的とする事業の企画、実施
（２）　地域福祉を目的とする事業に関する連絡、調整及び助成
（３）　地域住民の生活福祉問題の把握と解決を目指す事業
（４）　社協事業への協力と連携
（５）　その他目的達成のために必要な事業

（役員等）

第５条　支部社協に、次の役員等を置く。
（１）支部長　　１名
（２）副支部長　　若干名
（３）理　事　　若干名
（４）会　計　　若干名
（５）監　事　　若干名
（６）その他必要とする役員
２　前項に規定する役員等の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。
（会計）
第６条　支部社協の会計は、社協の小地域福祉活動育成助成金、事業助成金及びその他の収入をもってあてる。
（会計年度）
第７条　支部社協の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日をもって終わる。
（委任）
第８条　この規程に定めるもののほか、支部社協の設置に関し必要な事項は、会長が別に定める。
（改廃）
第９条　この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附　則
この規程は、平成 15 年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成 20 年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成２２年１０月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成２４年１０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。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
小地域福祉活動育成助成金配分要領

（目的）
第１条　社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が小地域における住民福祉活動の発展を支援することを目的として、支部社会福祉協議会（以下「支部社協」という。）等に対し助成を行う。
（助成の対象事業）
第２条　助成の対象となる事業は、小地域における住民福祉活動の発展に寄与する事業とする。
（助成金の額）
第３条　助成金の額は、会員１世帯あたり２００円以内とする。また、支部社協に対し１支部５０，０００円の助成を行う。
（助成金の交付申請及び請求）
第４条　助成金の交付を受ける場合は、小地域福祉活動育成助成金交付申請書兼請求書（様式第１号）、小地域福祉活動育成助成金事業計画書を提出しなければならない。
（助成金の交付決定）
第５条　助成金の交付を適当と認めたときは、小地域福祉活動育成助成金交付決定通知書（様式第２号）を申請者に交付する。
（事業報告）
第６条　事業終了後においては、速やかに事業実績報告書（様式第３号）を提出しなければならない。
２　会長は前項の規定により提出された報告書を審査し、適当と認めたときはこれを受理し、活動助成金の額を確定し、助成金確定通知書（様式第４号）により通知するものとする。
（交付決定の取消及び助成金の返還）
第７条　会長は、助成金の交付を受けた者（以下「助成団体」という。）が次の各号のーに該当するときは、助成金の全部又は一部を取り消すことができる。
(1)この要綱に違反したとき
(2)偽りその他不正な手段により助成金の交付をうけたとき
(3)助成金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反したとき、又は会長の処分に従わなかったとき
２　前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額が確定した後においても適用する。
３　会長は、前々項に規定する助成金の交付決定の取り消し又は変更を命じた場合において、助成団体に既に助成金が交付されているときは、その助成金の一部又は全部について、助成金返還届出（命令）書（様式第５号）により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。
（委任）
第８条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則
この要領は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成２３年３月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成２４年９月９日から施行する。

附　則

この要領は、平成３０年８月１日から施行する。

様式第１号（第４条関係）

# 小地域福祉活動育成助成金交付申請書兼請求書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

住　　所
申請者　名　　称
代表者氏名　　印
電 話 番 号

令和　　年度小地域福祉活動育成事業における助成金について鴻巣市社会福祉協議会小地域福祉活動育成助成金配分要領第４条の規定により、下記のとおり申請します。

記

１　助成金の交付申請額

| 区　　分 | 金　　額 | 備　　考 |
|---|---|---|
| 助成金の交付申請額 | 円 | |
| 事業に要する経費 | 円 | |

２　振込金融機関（※フリガナなど正確にご記入ください）

| | | |
|---|---|---|
| 金融機関・支店名 | 銀行・信用金庫・農協　　本店・支店 | |
| 口座種別・番号 | 普通　　Ｎｏ． | |
| 口座名義 | （フリガナ） | |
| | | |

３　添付書類　　〇事業計画書

〇通帳コピー 各１枚(「通帳の表紙」•「表紙を開いた口座等の分かるページ」)

※口座名義の確認のため、通帳コピーを必ず添付して下さい。

※振込みの通帳は、団体名義のものでお願いします。

# 令和　　年度 小地域福祉活動育成助成金・事業計画書

【事業概要】

| |
|---|
| １　目　的 |
| ２　内　容 |
| ３　実施時期・場所 |
| ４　事業経費 |
| ５　その他 |

※上記内容が記載されていれば、独自の様式でも可とします。

様式第２号（第５条関係）

# 小地域福祉活動育成助成金交付決定通知書

令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

令和　　年　　月　　日付けで申請のあった令和　　年度小地域福祉活動育成助成金について、下記のとおり決定したので鴻巣市社会福祉協議会小地域福祉活動育成助成金配分要領第５条の規定により、通知します。

記

| 区　　分 | 金　額　等 | 備　　考 |
|---|---|---|
| １　助成金の交付決定額 | 円 | |
| ２　事業に要する経費 | 円 | |
| ３　補助率 | ％ | |

※　　月　　日に、貴会口座にお振込みいたします。

様式第３号（第６条関係）

# 小地域福祉活動育成助成金・事業実積報告書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

住　　所
申請者　名　　称
代表者氏名　　印

令和　　年度小地域福祉活動育成事業が完了したので、鴻巣市社会福祉協議会小地域福祉活動育成助成金配分要領第６条の規定により、下記のとおり報告します。

記

１　助成金の交付決定額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

２　助成対象事業の効果

| | |
|---|---|
| 事業名 | 小地域福祉活動育成事業 |
| 実施主体名 | |
| 事業実施等の場所 | |
| 総事業費 | 円 |
| 事業内容及び効果 | |

様式第４号（第６条関係）

# 小地域福祉活動育成助成金確定通知書

令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

令和　　年　　月　　日付けで事業実績報告のあった令和　　年度小地域福祉活動育成助成金の額を鴻巣市社会福祉協議会小地域福祉活動育成助成金配分要領第６条の規定により下記のとおり確定したので、通知します。

記

| 区　　分 | 金　額　等 | 備　　考 |
|---|---|---|
| １　助成金の交付決定額 | 円 | |
| ２　助成金の交付確定額 | 円 | |
| | | |

様式第５号（第７条関係）

# 小地域福祉活動育成助成金返還届出（命令）書

令和　　年　　月　　日

住　　所
助成事業者　名　　称
代表者氏名　　様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　印

鴻巣市社会福祉協議会小地域福祉活動育成助成金配分要領第７条の規定により、次のとおり返還を命ずる。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 助成年度 | 年度 | 実施主体名 | |
| 助成事業名 | | | |
| 返還すべき金額 | | | 円 |
| 返還期限 | | | 年　　月　　日まで |
| 助成金等の返還理由 | | | |
| 返還方法及び場所 | | | |
| 助成金の交付決定額 | | | 円 |
| 助成金の確定額 | | | 円 |
| 助成金の既交付額 | | | 円 |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　ボランティアセンター設置規程

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が、地域住民のボランティア活動に関する理解と関心を深めるとともに、社会連帯意識の高揚を図り、組織的なボランティア活動の育成・援助を行い、もって社会福祉の増進を図ることを目的とするボランティアセンターの設置について必要な事項を定める。

（名称）

第２条　このボランティアセンターの名称は、鴻巣市ボランティアセンター（以下「ボランティアセンター」という。）という。

（事務所）

第３条　このボランティアセンターの事務所は、鴻巣市箕田４２１１番地１、社協内に置く。

２　ボランティアセンターの支所を、社協吹上地域福祉センター内に置く。

（事業）

第４条　　このボランティアセンターは、次に掲げる事業を行う。

（１）ボランティア活動振興のための事業

（２）その他、目的達成に必要な事業

（運営委員会）

第５条　このボランティアセンターの適正な運営を図るため、運営委員会を置く。

（設備）

第６条　このボランティアセンターは、第４条に定める事業に必要な設備、図書等を整備する。

（職員）

第７条　このボランティアセンターには、事業に必要な職員を置く。

（経理）

第８条　このボランティアセンターの事業に関する経理は、常に明らかにしておかなければならない。

（簿冊）

第９条　このボランティアセンターには、事業実施状況を明らかにするための簿冊を備えておかなければならない。

（委任）

第１０条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　ボランティアセンター運営委員会運営要綱

（目的）

第１条　この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）ボランティアセンター設置規程第５条に定める運営委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項を定める。

（委員会の機能）

第２条　委員会は、前条の目的を達成するため、以下の任務を行うものとする。

（１）事業実施計画の企画・立案

（２）ボランティア活動に関する調査・研究

（３）事業報告及び情報の提供

（４）ボランティア団体活動助成金及び福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金に関する助言・提言

（５）その他ボランティアセンターの運営に関し必要な事項

（組織）

第３条　委員会は、委員１０名以内をもって組織し、会長が委嘱する。

２　委員は、ボランティア活動実践者、学識経験者、社会福祉団体、社会福祉施設、行政関係者、教育関係者、社会福祉協議会関係者等のうちから選出された者があたるものとする。

（任期）

第４条　委員の任期は２年とする。ただし、再任を妨げない。

２　補欠により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員長及び副委員長）

第５条　委員会に、委員長及び副委員長各１名を置き、委員の互選によってこれを定める。

２　委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。

（会議）

第６条　委員会は、必要に応じ、委員長が招集し、その議長となる。

２　委員会は、委員の半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。

３　委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（庶務）

第７条　委員会の庶務は、社協事務局において処理する。

（費用弁償）

第８条　委員会に出席した委員には費用弁償を、また委員が委員会の用務のため市外に旅行したときは、役員等の費用弁償及び旅費に関する規程に準じて支給する。

２　前項の規定にかかわらず、鴻巣市行政職員に対しては、費用弁償を支給しない。

（委任）

第９条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会

ボランティア団体活動助成金交付要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が、ボランティア活動の振興を支援することを目的として、鴻巣市に活動の拠点を置くボランティア団体に活動助成金を交付することについて必要な事項を定める。

（交付対象及び助成額）

第２条　この助成金は、ボランティア団体が自立した事業活動を行えるよう活動経費を対象として、予算の範囲内で助成額を決定する。

２　助成限度額は４０，０００円とする。ただし、会長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

３　次の各号のいずれかに該当する団体に対しての助成は行わないものとする。

（１）自助活動を目的とした団体

（２）営利を目的とした内容の団体

（３）政治上の活動を目的とした内容の団体

（４）宗教的な勧誘を目的とした内容の団体

（５）会費を徴収していない団体

（交付申請）

第３条　活動助成金の交付を受けようとするものは、次の各号に定める書類を、その年の５月３１日までに鴻巣市社会福祉協議会会長（以下、「会長」という。）に提出しなければならない。

（１）活動助成金交付申請書（様式第１号）

（２）事業計画書

（３）収支予算書

（４）会則又はこれに準ずるもの

（５）会員名簿

（６）その他必要な書類

（交付決定）

第４条　会長は、前条の規定に基づく申請があったときは、鴻巣市ボランティアセンター運営委員会に諮り、助成金の交付及び不交付、また助成金交付額を決定する。

２　会長は、助成金の交付を決定したときは、当該申請者に対し、ボランティア団体活動助成金交付決定通知書（様式第２号）を交付する。

３　ボランティア団体活動助成金の交付決定を受けた団体（以下「助成団体」という。）は、速やかに請求書（様式第３号）を会長に提出する。

（状況報告）

第５条　助成団体は、会長の要求があったときは、助成事業の遂行の状況について、当該要求に関わる事項を書面で報告しなければならない。

（事業報告）

第６条　助成団体は、次の各号に定める書類を事業年度終了後１ヶ月以内に会長に提出しなければならない。

（１）活動助成金報告書（様式第４号）

（２）事業報告書

（３）収支決算書

（４）その他必要な書類

２　会長は前項の規定により提出された報告書を審査し、適当と認めたときはこれを受理し、活動助成金の額を確定し、助成金確定通知書（様式第５号）により助成団体に対し通知するものとする。

（交付決定の取消及び助成金の返還）

第７条　会長は、活動助成金の交付を受けたものが次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の全部又は一部を取り消すことができる。

（１）虚偽、その他不正な手段で助成金の交付を受けたとき

（２）助成金を他の用途に使用したとき

（３）前条に規定する実績報告を特別な理由なく拒否したとき

（４）助成金を使用しないとき、または使用してもその支出が助成額に満たないとき

（５）この交付要綱に違反したと認められるとき

２　前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額が確定した後においても適用する。

３　会長は、前々項に規定する助成金の交付決定の取り消し又は変更を命じた場合において助成団体に既に助成金が交付されているときは、その助成金の一部又は全部について、助成金返還届出（命令）書（様式第６号）により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

（委任）

第８条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成１８年4月1日から施行する。

附　則

この要綱は、一部改正し、平成１９年4月1日から施行する。

附　則

この要綱は、一部改正し、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、一部改正し、平成２３年3月１日から施行する。

様式第１号（第３条関係）

**社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会**

**令和　　年度　ボランティア団体活動助成金交付申請書**

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会

会　長　　武　井　利　男　　様

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＴＥＬ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記により、令和　　年度鴻巣市社会福祉協議会ボランティア団体活動助成金の交付を受けたいので、要綱第３条の規定により、関係書類を添えて申請します。

１．団体の概要

| | | | |
|---|---|---|---|
| 結成年月日 | 昭和・平成　　年　　月　　日 | 会員数 | 名 |
| 団体主旨 | | | |
| 活動分野に〇<br>（複数〇可） | 高齢者・障がい（児）者・子ども・環境・災害・地域安全・国際協力・芸能・芸術・その他（　　） | | |
| 主な活動内容 | | | |
| 収入予算総額<br>（＿＿＿＿＿円） | ≪収入内訳≫・ボランティア団体活動助成金　＿＿＿＿＿円<br>・会費（年額　　円×会員数）　＿＿＿＿＿円<br>・その他補助金及び助成金　＿＿＿＿＿円<br>・雑収入（利子収入・参加費収入等）＿＿＿＿＿円<br>・前年度繰越金　＿＿＿＿＿円<br>＊繰越金の使途目的（　　） | | |

２．ボランティア団体活動助成金申請額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿円

| 支出内訳 | 内　　容 | 金　　額 |
|---|---|---|
| 諸謝金 | | |
| 研修費 | | |
| 通信運搬費 | | |
| 教材費 | | |
| 消耗品費 | | |
| 印刷製本費 | | |
| 賃借費 | | |
| 備品費 | | |
| その他の経費 | | |
| 合　計 | ＊合計の金額は申請額と同額になります | 円 |

☆この助成金は、“赤い羽根”共同募金の配分を受けたものです☆

様式第２号（第４条関係）

鴻社協発　　第　　号
令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会長

## 社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
## 令和　　年度　ボランティア団体活動助成金交付決定通知書

令和　　年　　月　　日付けで申請のありました令和　　年度鴻巣市社会福祉協議会ボランティア団体活動助成金について、下記のとおり交付することに決定しましたので、通知いたします。

記

１．助成金交付決定額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

２．助成金交付の条件　　助成金交付申請書に基づいた内容を実施すること。

（注）

１．　助成金の交付は、令和　　年度の助成事業の実施報告書の提出がされていることが前提となります。（令和　　年度申請団体のみ）

２．　助成金の使用内容を変更する場合は、速やかに連絡をしてください。

３．　助成金の使用の際に、助成金経費以外で使用した時、または、支出が助成額に満たない時は、助成金の返還をしていただきます。

☆この助成金は、“赤い羽根”共同募金の配分を受けたものです☆

様式第３号（第４条関係）

令和　　年　　月　　日

# 社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
# 令和　　年度　ボランティア団体活動助成金交付請求書

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞
住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ＴＥＬ＿＿＿＿＿＿（　　）＿＿＿＿＿＿
ＦＡＸ＿＿＿＿＿＿（　　）＿＿＿＿＿＿

鴻巣市社会福祉協議会ボランティア団体助成金交付要綱の規定により下記のとおり請求いたします。

請求金額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

＊助成金の受領について
＊事務手続きの関係上、振り込みのみの交付とさせていただきます。また、郵便局からの振込み交付につきましては、手続きの関係上交付できませんのでご了承ください。
＊口座名義の記入については、フリガナや句読点など正確にご記入ください。
＊振込み通帳は、団体名義のものになります。
＊請求書の裏面に、通帳の見開き１ページ目をコピーして貼り付けてください。
＊口座名義に記入の誤りや不備があった場合、振り込みが遅れる場合があります。

| | | |
|---|---|---|
| 銀行<br>信用金庫<br>農協 | 本店<br><br>支店 | 普通・当座<br>口座番号（　　） |
| フリガナ<br>口座名義 | | |

＊上記の「助成金の受領について」に関わる団体情報については、標記の件以外の目的では使用いたしません。

様式第４号（第６条関係）

# 社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
# 令和　　年度　ボランティア団体活動助成金報告書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞
住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ＴＥＬ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和　　年度鴻巣市社会福祉協議会ボランティア団体活動助成金の交付を受け、事業が完了いたしましたので下記のとおりご報告します。

１．助成金交付について

▲収入の部

| 項　　目 | 金　　額 | 備　　考 |
|---|---|---|
| 助成金 | | |

▼支出の部　　＊内容欄は、出来るだけ詳細に記入してください。

| 項　　目 | 内　　容 | 金　　額 |
|---|---|---|
| 諸謝費 | | |
| 研修費 | | |
| 通信運搬費 | | |
| 教材費 | | |
| 消耗品費 | | |
| 印刷製本費 | | |
| 賃借費 | | |
| 備品費 | | |
| その他の経費 | | |
| 合　　計 | | |

＊領収書（写）の提出は必要ありませんが、１年間は団体で保管しておいてください。

２．本助成金の活用について、ご意見・ご感想をご記入ください。

| |
|---|
| |

様式第５号（第６条関係）

# 助　成　金　確　定　通　知　書

令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

令和　　年　　月　　日付けで事業実績報告のあった令和　　年度
事業の額を鴻巣市社会福祉協議会ボランティア団体活動助成金交付要綱第６条の規定により下記のとおり確定したので、通知します。

記

| 区　　分 | 金　額　等 | 備　　考 |
|---|---|---|
| １　助成金の交付決定額 | 円 | |
| ２　助成金の交付確定額 | 円 | |
| | | |

様式第６号（第７条関係）

助　成　金　返　還　届　出　（　命　令　）　書

令和　　年　　月　　日

住　　所
助成事業者　名　　称
代表者氏名　　様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　印

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会ボランティア団体活動助成金交付要綱第７条の規定により次のとおり返還を命ずる。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 助成年度 | 年度 | 実施主体名 | |
| 助成事業名 | | | |
| 返還すべき金額 | | | 円 |
| 返還期限 | | | 年　　月　　日まで |
| 助成金等の返還理由 | | | |
| 返還方法及び場所 | | | |
| 助成金の交付決定額 | | | 円 |
| 助成金の確定額 | | | 円 |
| 助成金の既交付額 | | | 円 |

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金交付要綱

（趣旨）
第１条　この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が、小学校及び中学校・高校の生徒を対象に、社会福祉への理解と関心を高め、社会連帯のボランティア精神を養うことを推進するため、福祉体験・交流活動等を行う学校に助成金を交付することについて必要な事項を定める。
（交付対象及び助成額）
第２条　助成金の対象となる活動は、それぞれ地域の実情にあわせて社会福祉に関わる次の活動とする。
（１）広報・啓発活動
　福祉映画会、福祉標語、福祉体験作文など
（２）体験学習を目的とした実践活動
　ボランティア体験、福祉体験学習（高齢者疑似体験・車いす体験・アイマスク体験・手話等の実践活動）、社会福祉施設での体験、地域福祉活動の体験など
（３）交流を目的とした実践活動
　社会福祉施設入所者との訪問・交流活動、地域の高齢者や障害者との交流活動等
（４）社会福祉関係行事への積極的な参加
　ボランティア講座、手話講座、赤い羽根共同募金、使用済切手・書き損じはがき収集活動など
（５）地域でのボランティア活動
　地域社会への奉仕活動
（６）その他目的を達成するために必要な活動
　各種研修会、各種調査、まちづくり点検活動、自然環境調査、学校及び地域での情報交換や交流活動
２　この助成金は、前項の活動を対象として、予算の範囲内で助成額を決定する。
３　助成限度額は、２０，０００円とする。
（交付申請）
第３条　助成金の交付を受けようとするものは、次の各号に定める書類を、その年の５月３１日までに社協会長（以下「会長」という。）に提出しなければならない。
（１）助成金交付申請書（様式第１号）
（２）事業計画書
（３）その他必要な書類
（交付決定）
第４条　会長は、前条の規定に基づく申請があったときは、鴻巣市ボランティアセンター運営委員会に諮り、助成金の交付及び不交付、また助成金交付額を決定する。
２　会長は、助成金の交付を決定したときは、当該申請者に対し、決定通知書（様式第２号）を交付する。

３　福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金の決定を受けたもの（以下「助成校」という）は、速やかに請求書（様式第３号）を会長に提出する。

（状況報告）

第５条　助成校は、会長の要求があったときは、助成事業の遂行の状況について、当該要求に関わる事項を書面で報告しなければならない。

（実績報告）

第６条　助成校は、次の各号に定める書類を事業年度終了後１ヶ月以内に会長に提出しなければならない。

（１）助成金実績報告書（様式第４号）

（２）事業成果表

（３）その他必要な書類

２　会長は、前項の規定により提出された報告書を審査し、適当と認めたときはこれを受理し、助成金の額を確定し、助成金確定通知書（様式第５号）により助成校に対し通知するものとする。

（交付決定の取消及び助成金の返還）

第７条　会長は、助成校が次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の全部又は一部を取り消すことができる。

（１）虚偽、その他不正な手段で助成金の交付を受けたとき

（２）助成金を他の用途に使用したとき

（３）前条に規定する実績報告を特別な理由なく拒否したとき

（４）助成金を使用しないとき、又は使用してもその支出が助成額に満たないとき

（５）この交付要綱に違反したと認められるとき

２　前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額が確定した後においても適用する。

３　会長は、前々項に規定する助成金の交付決定の取り消し又は変更を命じた場合において、助成校に既に助成金が交付されているときは、その助成金の一部又は全部について、助成金返還届出（命令）書（様式第６号）により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

（委任）

第８条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、一部改正し、平成１９年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、一部改正し、平成２３年３月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成３１年４月１日から施行する。

様式第１号（第３条関係）

# 社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
# 令和　　年度福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金交付申請書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

学校名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
申請者　学校長名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞
所在地＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記により、令和　　年度福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金の交付を受けたいので、要綱第３条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

１．申請額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿円

２．事業計画書　　別紙計画書のとおり

☆この福祉教育・ボランティア体験学習推進事業は、「社会福祉協議会・会費」「赤い羽根共同募金・配分金」を活用して実施します☆

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会

# 令和　　年度福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金事業計画書

１．概要について

| | | | |
|---|---|---|---|
| 学校名 | | 総生徒数 | |
| 実施する学年及び<br>クラブ活動の名称 | | 対象人数 | |
| 活動分野に〇<br>（複数〇可） | 高齢者・障がい（児）者・環境・災害・地域安全・国際協力<br>その他（　　） | | |
| 実施方法に〇<br>（複数〇可） | 啓発活動・体験学習・交流活動・募金活動・地域活動<br>その他（　　） | | |
| 事業目標<br>（具体的に記入） | | | |
| 事業内容の概要<br>（具体的に記入） | | | |

２．助成金経費

申請額　　円

内訳　＊必要ない項目は空欄にし、内容欄は、出来るだけ具体的に記入してください。

ＪＲＣ分担金は助成金では使えません。

| 項　　目 | 内　　容 | 金　　額 |
|---|---|---|
| 諸謝金 | | 円 |
| 研修費 | | 円 |
| 通信運搬費 | | 円 |
| 教材費 | | 円 |
| 消耗品費 | | 円 |
| 印刷製本費 | | 円 |
| 賃借費 | | 円 |
| その他の経費 | | 円 |
| 合　　計 | ＊合計の金額は申請額と同額になります | 円 |

様式第２号（第４条関係）

鴻社協発　　第　　号
令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会長

**社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会**
**令和　　年度福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金交付決定通知書**

令和　　年　　月　　日付けで申請のありました令和　　年度福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金について、下記のとおり交付します。

記

１．交付決定金額　　金　　円

２．交付の条件

（１）事業内容を変更、又は中止する場合は、鴻巣市社会福祉協議会会長の承諾を受けなければならない。

（２）事業が予定期間内に完了しない場合、又は途中で遂行が困難になった場合は、速やかに鴻巣市社会福祉協議会ボランティアセンターに報告をし、会長の指示の下、指示を受けなければならない。

（３）次のいずれかに該当する場合は、助成金の全額又は、一部について返還を命ずることがある。

▲助成目的外での使用が判明したとき。

▲事業内容に関して虚偽の申請又は、報告をしたとき。

☆この助成金は、「社会福祉協議会会費」「赤い羽根共同募金・配分金」を活用し実施します☆

様式第３号（第４条関係）

令和　　年　　月　　日

**社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会**
**令和　　年度福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金請求書**

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会　様

学校名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
申請者　学校長名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞
所在地＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金交付要綱の規定により、下記のとおり請求いたします。

請求金額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

＊助成金の受領について
- 事務手続きの関係上、振り込みのみの交付とさせていただきます。
- 口座名義の記入については、フリガナや句読点など正確にご記入ください。
- 通帳の表面と見開き１ページ目をコピーし、添付してください。
- 口座名義に記入の誤りや不備があった場合、振込みが遅れる場合があります。

| | | |
|---|---|---|
| 銀行<br>信用金庫<br>農協 | 本店<br>支店 | 普通・当座<br>口座番号 |
| フリガナ | | |
| 口座名義 | | |

＊上記の「助成金の受領について」に関わる情報については、標記の件以外の目的では使用いたしません

様式第４号（第６条関係）

**社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会**

**令和　　年度福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金実績報告書**

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

学校名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

学校長名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

TEL＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当教諭名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和　　年度鴻巣市社会福祉協議会福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金の交付を受け、事業が完了いたしましたので下記のとおりご報告します。

１．助成金交付について

▲収入の部

| 項　　目 | 金　　額 | 備　　考 |
|---|---|---|
| 助成金 | | |

▼支出の部　　＊内容欄は、出来るだけ詳細に記入してください。

| 項　　目 | 内　　容 | 金　　額 |
|---|---|---|
| 諸謝費 | | |
| 研修費 | | |
| 通信運搬費 | | |
| 教材費 | | |
| 消耗品費 | | |
| 印刷製本費 | | |
| 賃借費 | | |
| その他の経費 | | |
| 合　　計 | | |

＊領収書（写）の提出は必要ありませんが、１年間は保管しておいてください。

＊ＪＲＣ分担金は助成金では使えません。

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会

令和　　年度福祉教育・ボランティア体験学習推進事業成果表

学校名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

学校長名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所在地＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当教諭名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1．事業実施状況　　＊内容は具体的に記入してください。

| 実施事業に〇（複数〇可） | 啓発活動・体験学習・交流活動・募金活動・地域活動<br>その他（　　） |
|---|---|
| 事業内容の概要 | |
| 事業目標 | |
| 目標達成(効果) | |
| 今後の課題 | |

2．収支決算報告：別紙報告書のとおり

3．福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金の活用満足度

| ご意見をご記入ください。 | |
|---|---|
| 満足度 | 大変満足　・　やや満足　・　満足　・　やや不満　・　不満足 |

様式第５号（第６条関係）

# 助　成　金　確　定　通　知　書

令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

令和　　年　　月　　日付けで事業実績報告のあった令和　　年度
事業の額を鴻巣市社会福祉協議会福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金交付要綱第６条の規定により下記のとおり確定したので、通知します。

記

| 区　　分 | 金　額　等 | 備　　考 |
|---|---|---|
| １　助成金の交付決定額 | 円 | |
| ２　助成金の交付確定額 | 円 | |
| | | |

様式第６号（第７条関係）

# 助　成　金　返　還　届　出　（　命　令　）　書

令和　　年　　月　　日

住　　所
助成事業者　名　　称
代表者氏名　　様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　印

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会福祉教育・ボランティア体験学習推進事業助成金交付要綱第７条の規定により次のとおり返還を命ずる。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 助成年度 | 年度 | 実施主体名 | |
| 助成事業名 | | | |
| 返還すべき金額 | | | 円 |
| 返還期限 | | | 年　　月　　日まで |
| 助成金等の返還理由 | | | |
| 返還方法及び場所 | | | |
| 助成金の交付決定額 | | | 円 |
| 助成金の確定額 | | | 円 |
| 助成金の既交付額 | | | 円 |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　高齢者サロン活動・会食活動助成金交付要領

（趣旨）

第１条　この要領は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が、高齢者サロン活動・会食活動の振興を支援することを目的として、鴻巣市に活動の拠点を置く団体に活動助成金を交付することについて必要な事項を定める。

（交付対象及び助成額）

第２条　この助成金は、高齢者サロン活動・会食活動を行う団体が自立した事業活動を行えるよう、活動経費を対象として助成額を決定する。

２　助成額は、参加者一人あたり月１００円とし、年間１２００円を上限とする。ただし、鴻巣市社会福祉協議会会長（以下、「会長」という。）が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

（交付申請）

第３条　助成金の交付を受けようとするものは、次の各号に定める書類を、その年の5月３１日までに会長に提出しなければならない。

（１）助成金申請書兼請求書（様式第１号）

（２）事業計画書

（３）収入支出予算書

（４）参加者名簿

（５）その他必要な書類

（交付決定）

第４条　会長は、前条の規定に基づく申請があったときは、助成金の交付及び不交付、また助成金交付額を決定し、当該申請者に対し、助成金交付決定通知書（様式第２号）を交付する。

（状況報告）

第５条　活動助成金の交付を受けたもの（以下「助成団体」という。）は、会長の要求があったときは、助成事業の遂行の状況について、当該要求に関わる事項を書面で報告しなければならない。

（活動報告）

第６条　助成団体は、次の各号に定める書類を事業年度終了後１ヶ月以内に会長に提出しなければならない。

（１）助成金実績報告書（様式第３号）

（２）事業報告書

（３）収入支出決算書

（４）その他必要な書類

２　会長は前項の規定により提出された報告書を審査し、適当と認めたときはこれを受理し、活動助成金の額を確定し、助成金確定通知書（様式第４号）により助成団体に対し通知するものとする。

（交付決定の取消及び助成金の返還）

第７条　会長は、助成団体が次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の全部又は一部を取り消すことができる。

（１）虚偽、その他不正な手段で助成金の交付を受けたとき

（２）助成金を他の用途に使用したとき

（３）前条に規定する実績報告を特別な理由なく拒否したとき

（４）助成金を使用しないとき、または使用してもその支出が助成額に満たないとき

（５）この交付要綱に違反したと認められるとき

２　前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額が確定した後においても適用する。

３　会長は、前々項に規定する助成金の交付決定の取り消し又は変更を命じた場合において、助成団体に既に助成金が交付されているときは、その助成金の一部又は全部について、助成金返還届出（命令）書（様式第５号）により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

（委任）

第８条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、一部改正し、平成２３年３月１日から施行する。

様式第１号（第３条関係）

# 高齢者サロン活動・会食会活動助成金申請書兼請求書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会
会　　長　　様

団 体 名

申請者　代表者名　　㊞

住　　所　鴻巣市

電話番号　　－

令和　　年度高齢者サロン活動・会食会活動助成金について、次のとおり申請し、併せて請求いたします。

**●申請する助成金**

| | |
|---|---|
| サロン等の名称 | |
| 助成金の申請額 | 円 |
| 助成金の主な使途 | |
| 添付書類 | □事業計画書　□収入支出予算書　□参加者名簿 |

**●助成金の振込先**（団体名義の口座に限ります）

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 金融機関名 | 銀行 ・ 農協 ・ 信用金庫　　支店 | | | | | | |
| 預金種類 | 1. 普通　2. 当座　3. その他 | | | | | | |
| 口座番号 | | | | | | | |
| 口座名義 | ﾌﾘｶﾞﾅ | | | | | | |
| | | | | | | | |

**※申請時のお願い**

〇振込先の口座番号や名義等の確認のため、必ず通帳の表紙と中表紙のコピーを添付してください。

# 高齢者サロン活動・会食会活動事業実施計画書

令和　　年　　月　　日

**●事業計画書**　　団体名

| | | | |
|---|---|---|---|
| サロン等の名称 | | | |
| 開催場所 | | | |
| 開催予定回数 | 回 | 開催日時 | |
| 参加者 | 人 | 参加条件 | |
| ボランティア | 人 | | |

| 開催予定日 | 事業内容 |
|---|---|
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |
| 月　日 | |

**●収入支出予算書**

| 項　目 | 金額(円) | 項　目 | 金額(円) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 収入合計 | 円 | 支出合計 | 円 |

※上記内容が記載された資料がある場合は、そちらを代用することもできます。

# 高齢者サロン活動・会食会活動事業参加者名簿

令和　　年　　月　　日

●参加者及びボランティアをご記入ください。　　団体名

| NO | 氏　　名 | NO | 氏　　名 |
|---|---|---|---|
| 1 | | 21 | |
| 2 | | 22 | |
| 3 | | 23 | |
| 4 | | 24 | |
| 5 | | 25 | |
| 6 | | 26 | |
| 7 | | 27 | |
| 8 | | 28 | |
| 9 | | 29 | |
| 10 | | 30 | |
| 11 | | 31 | |
| 12 | | 32 | |
| 13 | | 33 | |
| 14 | | 34 | |
| 15 | | 35 | |
| 16 | | 36 | |
| 17 | | 37 | |
| 18 | | 38 | |
| 19 | | 39 | |
| 20 | | 40 | |

※名簿がある場合は、そちらを代用することもできます。

様式第２号（第４条関係）

# 高齢者サロン活動・会食会活動助成金交付決定通知書

鴻社協発第　　号
令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

令和　　年　　月　　日付で申請がありました、令和　　年度高齢者サロン活動・会食会活動助成金について、下記の通り交付が決定しましたので通知いたします。

記

| | |
|---|---|
| サロン等の名称 | |
| 助成金の交付決定額 | 円 |
| 振込予定日 | 令和　　年　　月　　日 |

様式第３号（第６条関係）

# 高齢者サロン活動・会食会活動助成金実績報告書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会
会　　長　　様

団 体 名
申請者　代表者名　　㊞
住　　所　鴻巣市
電話番号　　－

令和　　年度高齢者サロン活動・会食会活動助成金の交付を受けた事業が完了しましたので、次のとおり報告いたします。

| | |
|---|---|
| サロン等の名称 | |
| 助成金の交付決定額 | 円 |
| 活動の成果 | |
| 添付書類 | □事業報告書　　□収入支出決算書 |

# 高齢者サロン活動・会食会活動事業実施報告書

令和　　年　　月　　日

**●事業報告書**　　団体名

| | | | |
|---|---|---|---|
| サロン等の名称 | | | |
| 開　催　場　所 | | | |
| 開　催　回　数 | 回 | 開催日時 | |

| 開　催　日 | 事　業　内　容 | 人数 |
|---|---|---|
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |
| 月　日 | | 人 |

**●収入支出決算書**

| 項　目 | 金額(円) | 項　目 | 金額(円) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 収入合計 | 円 | 支出合計 | 円 |

※上記内容が記載された資料がある場合は、そちらを代用することもできます。

様式第４号（第６条関係）

# 助　成　金　確　定　通　知　書

令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

令和　　年　　月　　日付けで事業実績報告のあった令和　　年度
事業の額を鴻巣市社会福祉協議会高齢者サロン活動・会食活動助成金交付要領第６条の規定により下記のとおり確定したので、通知します。

記

| 区　　分 | 金　額　等 | 備　　考 |
|---|---|---|
| １　補助金の交付決定額 | 円 | |
| ２　補助金の交付確定額 | 円 | |
| | | |

様式第５号（第７条関係）

# 助　成　金　返　還　届　出　（　命　令　）　書

令和　　年　　月　　日

住　　所
助成事業者　名　　称
代表者氏名　　様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　印

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会高齢者サロン活動・会食活動助成金交付要領第７条の規定により次のとおり返還を命ずる。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 助成年度 | 年度 | 実施主体名 | |
| 助成事業名 | | | |
| 返還すべき金額 | | | 円 |
| 返還期限 | | | 年　　月　　日まで |
| 助成金等の返還理由 | | | |
| 返還方法及び場所 | | | |
| 助成金の交付決定額 | | | 円 |
| 助成金の確定額 | | | 円 |
| 助成金の既交付額 | | | 円 |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　行路者旅費等支給要領

（目的）

第１条　この要領は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が行路者に対し、その応急的需要を満たすことを目的として必要な事項を定める。

（用語の定義）

第２条　この要領において、「行路者」とは、現に収入欠除している、又は収入の途がないと認められる者をいう。

（支給の制限）

第３条　前条に該当する者であっても、次の各号に該当する場合は支給できない。

（１）虚偽の申請、その他不正手段により支給を受けようとした場合。

（２）支給の日から１年以内。

（支給の額）

第４条　支給額は、３００円以内とする。

（申込み手続き）

第５条　支給を受けようとする者は、旅費支給申請書兼受領書（様式第１号）を会長に提出するものとする。

（委任）

第６条　この要領に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　　則

この要領は、平成９年８月１日から施行する。

様式第１号

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長　様

# 旅費支給申請書兼受領書

金　　円也

住　所

氏　名　　印

※旅費の支給申請は、年間１回までとする。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会

鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」実施要綱

（目的）

第１条　この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が運営主体となり、元気な高齢者や障がい者、市民同士の支えあいに賛同する者等が地域生活上の支援を必要とする高齢者や障がい者等を支えることが、介護予防や社会参加の促進、地域の商業振興等につながる会員制の在宅福祉家事援助サービス事業（以下「事業」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

（名称）

第２条　この事業は、鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」と称する。

（会員）

第３条　この事業は、住民同士の支え合いに賛同する者による会員制とし、会員の種類は、次に掲げるとおりとする。

（１）利用会員（主に生活上の支援を必要とする方）

（２）協力会員（主に支援を必要とする会員にサービス提供を行う方）

２　利用会員は、市内に在住し、次の各号のいずれかに該当し、利用会員として登録されたものとする。

（１）おおむね６５歳以上の高齢者

（２）重度心身障がい（児）者

（３）ひとり親世帯

（４）産前産後の期間にある者

（５）未就学児を子育てしている者

（６）その他社協会長（以下「会長」という。）が必要と認める者及びその世帯

３　協力会員は、市内に在住し、福祉に関心と理解を有し、この事業に協力できる者で、協力会員として登録されたものとする。

４　第１項に規定する会員は、原則として社協個人会員及びその世帯員とする。

（会員の登録）

第４条　会員としての登録を希望する者は、鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」会員登録申込書（様式第１号）を会長に提出し、会長は、その者を会員登録するものとする。

２　会長は、協力会員として登録された者に対して、協力会員証（様式第２号）を、交付するものとする。

（会員資格の喪失）

第５条　会員が次のいずれかに該当したときは、会員の資格を喪失する。

（１）死亡したとき。
（２）市外に転出したとき。
（３）退会の申出があったとき。
（４）その他会長が会員として不適当と認めたとき。

（変更の届出）

第６条　会員は、登録申込書の内容に変更があったときは、速やかに会長に届け出るものとする。

（サービスの内容）

第７条　この事業では、次に掲げる日常生活の範囲で必要なサービス（以下「サービス」という。）を行う。
（１）食事の支度
（２）衣類の洗濯及びつくろい物
（３）部屋の清掃、整理整頓
（４）買物代行
（５）通院、散歩などの外出付添い
（６）代筆、代読及び話し相手
（７）簡単な作業（電球交換、布団干しなど）
（８）留守番（高齢者や障がい者、児童が家に残るとき）
（９）困りごとの取次ぎ（市役所等への書類提出、電話の取次など）
（１０）その他必要と認められるサービス

２　サービスは、原則として午前９時から午後５時までの間に行うものとする。
ただし、会長が特別の理由があると認めたときは、この限りでない。

（休業日）

第８条　サービスの休業日は次のとおりとする。ただし、会長が特別の理由があると認めたときは、この限りでない。
（１）土曜日、日曜日
（２）国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日
（３）１月２日から１月４日まで及び１２月２８日から１２月３１日まで

（利用申込み）

第９条　第７条に規定するサービスを受けようとする利用会員は、利用しようとする日の７日前までに協議会へ申し込むものとする。ただし、会長が特別の理由があると認めたときは、この限りでない。

（利用の可否の決定）

第１０条　会長は、前条に規定するサービスの申込みを受けたときは、協力会員の派遣につい

て申請内容を速やかに調査し、サービスの可否を決定し、申請者に通知するとともに、協力会員に派遣依頼するものとする。

（サービスの中止）

第１１条　会長は、利用会員が、次のいずれかに該当したときは、サービスを中止することができる。

（１）サービスを必要としない旨の申し出があったとき。

（２）第５条の規定に該当したとき。

（３）その他サービスの提供及び内容が不適当と認められるとき。

（費用の負担）

第１２条　サービスの提供を受ける利用会員は、別表１に定める費用を負担するものとする。

２　費用の納付は、会長が発行する鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」サービス券（様式第３号。以下「サービス券」という。）の購入により行うものとする。

３　サービスの提供を受ける利用会員は、あらかじめ、当該サービスを受ける前に、社協からサービス券を購入し、当該サービスを受けたときに協力会員にサービス券を渡すものとする。

４　未使用のサービス券は、鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」利用券払戻申請書（様式第４号。）を提出することにより、社協において換金することができるものとする。

（譲渡の禁止）

第１３条　第１２条第２項に規定するサービス券は、他人に譲渡してはならない。

（費用以外の必要経費）

第１４条　サービスの提供を受ける利用会員は、費用以外に材料費、交通費等の必要経費が生じるときは、これを負担するものとする。

（協力会員への実費弁償）

第１５条　会長は、第７条に規定するサービスを行った協力会員に対して、別表２に定める実費弁償を地域商品券で支払うものとする。

２　前項に規定する実費弁償の支払時期は、原則としてサービスを行った翌々月とする。

（協力会員の義務）

第１６条　協力会員は、次に掲げる義務を負うものとする。

（１）サービスの提供を終了したときは、活動記録報告書（様式第５号）に、サービス券を添えて翌月の５日までに、会長に提出しなければならない。

（２）事業を通じて知り得た利用会員及びその世帯に関する秘密を他に漏らしてはならない。

（３）サービスの提供中に事故等が発生したときは、事態に応じた処置をとると同時に、社協へ連絡しなければならない。

（４）サービスを提供するときは、第４条第２項に規定する協力会員証を携帯し、提示を求められたときは、提示しなければならない。

（５）サービスの提供中は、政党や宗教団体への勧誘又は物品の斡旋、販売等の行為をしてはならない。

（研修）

第１７条　会長は、協力会員の資質向上及び技術習得を図るため、協力会員の研修を行うものとする。

（台帳等の整備）

第１８条　会長は、事業を円滑に運営するため、会員台帳等の書類を整備するものとする。

（委任）

第１９条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成２２年１０月１日から施行する。

（協力会員への実費弁償に関する経過措置）

２　第１５条の規定にかかわらず、吹上地域及び川里地域の協力会員で居住地に利用可能な商店が著しく少なく活用することが困難であると会長が認めるときは相当分の現金と交換することができるものとする。

様式第１号（第４条関係）

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

住　所　鴻巣市

申　請　者　氏　名

連絡先　　（　　）

# 鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」会員登録申込書

鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」の会員登録を、下記のとおり申し込みます。

記

１．会員の種類　　利用会員　・　協力会員　（希望する会員の種類を〇で囲んでください。）

２．会　員

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ふりがな | | 性別 | 男・女 | 登録番号（社協記入） | |
| 氏　　名 | 様 | | | | |
| 生年月日 | 明・大・昭・平　　年　　月　　日 | | | 年齢 | 歳 |
| 連絡先 | 〒<br>鴻巣市<br>ＴＥＬ　　（　　）　　ＦＡＸ　　（　　） | | | | |
| 備　　考 | | | | | |

３．希望する曜日・時間帯または、協力可能な曜日・時間帯

①月曜日・時間帯　　時～（　　時間）　④木曜日・時間帯　　時～（　　時間）

②火曜日・時間帯　　時～（　　時間）　⑤金曜日・時間帯　　時～（　　時間）

③水曜日・時間帯　　時～（　　時間）　＊曜日に〇をつけ、時間帯を記入ください。

４．希望するサービスまたは、協力可能なサービスに〇をつけてください。

尚、下記のサービスは、日常生活で必要な範囲とさせて頂きます。

①食事の支度
②衣類の洗濯及びつくろい物
③部屋の清掃・整理整頓
④買物代行
⑤通院、散歩などの外出付添い
⑥代筆、代読及び話し相手
⑦簡単な作業（電球交換など）
⑧留守番（高齢者や障がい者、児童が家に残るとき）
⑨困りごとの取次ぎ

ご記入いただいた個人情報につきましては、本事業以外の目的には使用いたしません。

様式第５号（第１６条関係）

令和　　年　　月　　日

# 活　動　記　録　報　告　書

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

NO.＿＿＿＿＿　利用会員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

NO.＿＿＿＿＿　協力会員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１．活動実施記録＿＿＿月分

| 活動日 | 活動時間 | 活動内容 | チェック | 様子・気が付いたこと |
|---|---|---|---|---|
| 日<br>（　　） | 午前・午後<br>時　　分<br>～<br>午前・午後<br>時　　分 | 食事の支度 | | |
| | | 衣類の洗濯及びつくろい物 | | |
| | | 部屋の掃除・整理整頓 | | |
| | | 買物代行 | | |
| | | 通院・散歩の外出付添い | | |
| | | 代筆・代読及び話し相手 | | |
| | | 簡単な作業 | | |
| | | 留守番 | | |
| | | 困りごとの取次ぎ | | |
| 日<br>（　　） | 午前・午後<br>時　　分<br>～<br>午前・午後<br>時　　分 | 食事の支度 | | |
| | | 衣類の洗濯及びつくろい物 | | |
| | | 部屋の掃除・整理整頓 | | |
| | | 買物代行 | | |
| | | 通院・散歩の外出付添い | | |
| | | 代筆・代読及び話し相手 | | |
| | | 簡単な作業 | | |
| | | 留守番 | | |
| | | 困りごとの取次ぎ | | |
| 日<br>（　　） | 午前・午後<br>時　　分<br>～<br>午前・午後<br>時　　分 | 食事の支度 | | |
| | | 衣類の洗濯及びつくろい物 | | |
| | | 部屋の掃除・整理整頓 | | |
| | | 買物代行 | | |
| | | 通院・散歩の外出付添い | | |
| | | 代筆・代読及び話し相手 | | |
| | | 簡単な作業 | | |
| | | 留守番 | | |
| | | 困りごとの取次ぎ | | |

| 活動日 | 活動時間 | 活動内容 | チェック | 様子・気が付いたこと |
|---|---|---|---|---|
| 日<br>( ) | 午前・午後<br>時 分<br>～<br>午前・午後<br>時 分 | 食事の支度 | | |
| | | 衣類の洗濯及びつくろい物 | | |
| | | 部屋の掃除・整理整頓 | | |
| | | 買物代行 | | |
| | | 通院・散歩の外出付添い | | |
| | | 代筆・代読及び話し相手 | | |
| | | 簡単な作業 | | |
| | | 留守番 | | |
| | | 困りごとの取次ぎ | | |
| 日<br>( ) | 午前・午後<br>時 分<br>～<br>午前・午後<br>時 分 | 食事の支度 | | |
| | | 衣類の洗濯及びつくろい物 | | |
| | | 部屋の掃除・整理整頓 | | |
| | | 買物代行 | | |
| | | 通院・散歩の外出付添い | | |
| | | 代筆・代読及び話し相手 | | |
| | | 簡単な作業 | | |
| | | 留守番 | | |
| | | 困りごとの取次ぎ | | |
| 日<br>( ) | 午前・午後<br>時 分<br>～<br>午前・午後<br>時 分 | 食事の支度 | | |
| | | 衣類の洗濯及びつくろい物 | | |
| | | 部屋の掃除・整理整頓 | | |
| | | 買物代行 | | |
| | | 通院・散歩の外出付添い | | |
| | | 代筆・代読及び話し相手 | | |
| | | 簡単な作業 | | |
| | | 留守番 | | |
| | | 困りごとの取次ぎ | | |

＊様子・気が付いた欄は、事務局で利用会員の様子を把握する上で重要な事項になります。
お手数ではございますが、必ずご記入いただきますよう、お願い申し上げます。

2．サービス券

| 金　額 | 枚　数 | 合　計 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| ７００円 | 枚 | 円 | |
| ３５０円 | 枚 | 円 | |
| ９００円 | 枚 | 円 | |
| ４５０円 | 枚 | 円 | |
| **合　計** | **枚** | **円** | |

様式第２号（第４条関係）

# 協力会員証

下記の者は、鴻巣市地域支え合い事業「思いやり輪」の協力会員であることを証明する。

会員番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会会長　　印

（表）

＊原寸大では、ありません。

〈ご注意〉

1.この会員証は紛失しないようにすること。

2.サービスに従事するときは必ず携帯して、提示を求められた際には、提示すること。

3.記載事項に変更を生じた場合は、鴻巣市社会福祉協議会に速やかに　届け出ること。

4.他人に貸与または、譲渡しないこと。

5.協力会員の資格を喪失したときは、速やかに鴻巣市社会福祉協議会へ返納すること。

◆鴻巣市社会福祉協議会　　連絡先　０４８－５９７－２１００

◆吹上地域福祉センター　　連絡先　０４８－５４８－６６６４

（裏）

原寸大では、ありません。

様式第３号（第１２条関係）

（表）＊原寸大では、ありません。

NO.

# 鴻巣市地域支え合い事業

## 「思いやりの輪」

〇時間サービス券

￥700

会員番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　様

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会会長　　印

（裏）＊原寸大では、ありません。

〈利用会員の方へ〉

１．サービスを受けられた時間分を協力会員にお渡しください。

２．この券が不要は他人に譲渡しないでください。不要になったときは、鴻巣市社会福祉協議会（吹上地域福祉センター可）へお返しください。（後日、換金をいたします。）

〈協力会員の方へ〉

下欄に氏名・サービス提供した日時を記入し、翌月５日までに、活動記録報告書とともに鴻巣市社会福祉協議会へ提出してください。

【お問い合わせ】

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会　０４８－５９７－２１００

吹上地域福祉センター　０４８－５４８－６６６４

| 協力会員氏名 | |
|---|---|
| サービス提供日時 | 令和　年　月　日<br>時　分～　時　分まで |

様式４号（第１２条関係）

令和　　年　　月　　日

# 鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」利用券払戻申請書

社会福法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

申請者　住　所

氏　名　　印

連絡先

利用会員名

次の理由により鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」サービス券が不要となったため、払戻請求を致します。

１、理　由（〇を付けてください。）

①利用会員が死去したため。

②市外に転居したため。

③サービスの提供が不要となったため。（理由：　　）

④他のサービスに移行したため。

⑤その他（　　）

２、払戻をするサービス券

| 単　価 | サービス券NO.（券左上） | 枚　数 | 金　額 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| @７００ | | | 円 | |
| @３５０ | | | 円 | |
| @９００ | | | 円 | |
| @４５０ | | | 円 | |
| 合　計 | | | 円 | |

３、振込先口座（＊フリガナなど正確にご記入ください。）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 金融機関名 | 銀行・信用金庫・農協　　支店 | | |
| 預金種類 | 普通　・　当座 | 口座番号 | |
| フリガナ | | | |
| 名　　義 | | | |

＊事務手続きの関係上、原則振込み（郵便局は不可）とさせていただきます。

＊お手数ですが、通帳の表面及び見開き１ページのコピーを添付してください。

別表１（第１２条関係）

| 区　　分 | 費　用（３０分） | 費　用（１時間） |
|---|---|---|
| 第７条第１項に規定するサービス | ３５０円 | ７００円 |
| 第７条第２項に規定する時間外のサービス | ４５０円 | ９００円 |
| 第８条に規定する休日のサービス | | |

費用の算定基準

１　費用算定の基礎となる時間は、利用会員宅を訪問してサービスを開始した時間から退出するまでの時間とし、サービスに伴う外出時間（買い物等）を含むものとする。

２　サービス提供の基本時間を３０分とし、３０分未満のときは、３０分として算定する。

３　サービス時間（延長を含む）に端数が生じたときは、次のとおりとする。

（１）端数が１５分未満のときは、切り捨てる。

（２）端数が１５分以上４５分未満のときは、３０分とする。

（３）端数が４５分以上のときは、切り上げる。

別表２（第１５条関係）

| 区　　分 | 費　用（１時間） |
|---|---|
| 第６条第１項に規定するサービス | ７００円相当 |
| 第６条第２項に規定する時間外のサービス | ９００円相当 |
| 第７条に規定する休日のサービス | |

費用の算定基準

１　費用算定の基準となる時間は、別表第１と同様とする。

２　１時間を基本単位として、額面５００円の地域商品券で支払う。なお、支払で生じた端数については、翌月に繰り越すものとする。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
鴻巣市地域支え合い事業推進会議設置要綱

（設置）
第１条　この要綱は、本市における地域の中で安心して暮らすことのできる支え合いの仕組みを推進するため、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社会福祉協議会」という。）が実施する鴻巣市地域支え合い事業の企画、検討及び取り組みの効果的な運営を図るため、鴻巣市地域支え合い事業推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。
（所掌事務）
第２条　推進会議は、次に掲げる事務を所掌する。
（１）鴻巣市地域支え合い事業の企画及び立案に関すること。
（２）鴻巣市地域支え合い事業の指導及び援助に関すること。
（３）その他推進会議が必要と認めること。
（組織）
第３条　推進会議は、会長、副会長及び委員をもって組織する。
２　会長は、社会福祉協議会事務局長の職にある者を、副会長は、福祉課長の職にある者をもって充てる。
３　委員は、別表に掲げる者をもってこれに充てる。
（会長及び副会長）
第４条　会長は、推進会議を代表し、会務を総理する。
２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
（会議）
第５条　推進会議の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、その議長となる。
２　会長は、必要に応じて、会議に委員以外の者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。
（庶務）
第６条　推進会議の庶務は、社会福祉協議会において処理する。
（委任）
第７条　この要綱に定めるもののほか、推進会議の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則
この要綱は、平成２２年３月１日から施行する。

別表（第３条関係）

| |
|---|
| 経営政策課長　介護保険課長　商工観光課長　商工会事務局長　社会福祉協議会事務局次長　社会福祉協議会地域福祉課長 |

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　移送サービス事業実施要綱

（目的）

第１条　この要綱は、在宅福祉の一環として住民の参加をもって、公共の交通機関の利用が困難な者に対し、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の会員相互の助けあい精神における有償の移送サービス事業（以下「事業」という。）を提供し、日常生活の自立に向けた生活を支援することを目的として、必要な事項を定める。

（名称）

第２条　この事業は、鴻巣市社会福祉協議会移送サービスと称する。

（会員）

第３条　この事業は、会員制とし、会員の種類は次に掲げるとおりとする。

（１）利用会員

（２）ドライバー会員

２　利用会員は、市内に在住し、公共の交通機関の利用が困難な者であって、次の各号のいずれかに該当し、利用会員として登録されたものとする。

（１）常時車椅子の利用が必要な者

（２）下肢・体幹等に重度障がいがあり、歩行困難な者

（３）その他社協会長（以下「会長」という。）が必要と認めた者

３　ドライバー会員は、地域福祉に理解と関心があり、運転歴３年以上の健康な者で、必要な講習を修了した者とする。

４　第１項に規定する会員は、原則として社協会員であるものとする。

（登録の申し込み）

第４条　利用会員及びドライバー会員となるため、以下の登録を行なう。

（１）利用会員となる者（或いは、代理の者）は、利用会員登録申込書（様式第１号）を会長に提出し、会員の登録を行なう。

（２）ドライバー会員となるものは、ドライバー会員登録申込書（様式２号）を会長に提出し、会員の登録を行なう。

ドライバー会員には、会員証（様式第８号）を交付する。

（会員資格の喪失）

第５条　利用会員及びドライバー会員は、次のいずれかに該当したときは資格を喪失する。

（１）死亡したとき

（２）会長に登録取消の申し出があったとき

（３）その他会長が不適当と認めたとき

（ドライバー会員の義務）

第６条　ドライバー会員は、常に安全運転に努めなければならない。

２　本事業に参加することで知り得た会員及びその家族に関する秘密を他に漏らしてはならない。

３　活動中に利用会員に異常を認めたときは、その状況を把握し事態に応じた処置をとると同時

に、社協に連絡しなければならない。
４　活動の際は、会員証を携帯しなければならない。
５　活動中は、物品の販売、斡旋および政党や宗教の勧誘等、この事業の支障となる行為をしてはならない。
６　活動中に事故が発生したときは、速やかに警察及び社協に連絡するとともに、負傷者の応急対応にあたらなければならない。
（サービスの内容）
第７条　本事業は、次に掲げるサービス（以下「サービス」という。）を提供する。
（１）医療機関の利用に必要な送迎
（２）在宅福祉サービスの利用に必要な送迎
（３）その他会長が必要と認めたサービス
２　前項に規定するサービスは、利用会員の自立及び家族の日常生活の安定に必要な範囲とする。
３　サービスの提供は、原則として午前８時３０分から午後５時、片道３０キロメートル以内とする。
４　前項の規定は、会長が特別の理由があると認めたときは、この限りではない。
（休業日）
第８条　サービスの提供は、次に掲げる日は除く。
（１）土曜日、日曜日
（２）国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する祝日
（３）1月２日から１月３日まで及び１２月２９日から１２月３１日まで
２　前項の規定は、会長が特別の理由があると認めたときは、この限りではない。
（利用の申込）
第９条　第７条に規定するサービスを希望する利用会員は、希望日の１ケ月前から５日前までに会長に申し込むものとする。ただし、利用は１ヶ月に５日以内とする。
２　サービスの利用にあたり、介護を要する利用会員は、介護者を確保するものとする。
３　前項の規定は、会長が特別な理由があると認めたときは、この限りではない。
（決定）
第１０条　会長は前条に規定するサービスの利用の申し込みを受けたときは、速やかに調査を行うものとする。
２　サービスの提供が必要と認めたときは、ドライバー会員に活動を依頼する。
（サービスの中止）
第１１条　会長は、利用会員が、次の各号のいずれかに該当した場合はサービスを中止することができる。
（１）利用会員からサービスを必要としない旨の申出があったとき
（２）第５条に規定する会員資格の喪失があったとき
（３）その他、サービスの提供が不適当と認められるとき
（費用の負担）
第１２条　利用会員は、別表に定める費用を、負担しなければならない。

２　費用の納付は利用券（様式第９号）の購入により行なう。
３　利用券は、サービスを利用する前に購入し、サービスを利用したときにドライバー会員に渡さなければならない。
（譲渡の禁止）
第１３条　前条の第２項に規定する利用券は、他人に譲渡してはならない。
２　不要となった利用券は、社協において払い戻しができるものとする。
（費用以外の必要経費）
第１４条　利用会員は、別表に定める費用以外に駐車場代、有料道路代等の必要経費が生じるときは、これを負担しなければならない。
（ドライバー会員への実費弁償）
第１５条　会長は、第７条に規定するサービスを行ったドライバー会員に対して、別表に定める実費弁償を支払うものとする。
２　前項に規定する実費弁償の支払時期は、原則としてサービスを行った翌月とする。
（研修）
第１６条　会長は、ドライバー会員の資質向上及び技術の習得を図るため、ドライバー会員の研修を行なう。
（関係機関との連携）
第１７条　事業の実施にあたっては、保健・福祉・医療機関及び関係団体との連携を図り、事業の円滑な運営に努める。
（台帳の整備）
第１８条　会長は次に掲げる台帳等を整備し、ドライバー会員の活動が円滑に行なえるよう努めなければならない。
（１）移送サービス利用会員登録申込書（様式第１号）
（２）移送サービスドライバー会員登録申込書（様式第２号）
（３）移送サービス派遣調査書兼台帳（様式第３号）
（４）移送サービス活動依頼書（様式第４号）
（５）移送サービス派遣終了報告書（様式第５号）
（６）移送サービス活動日誌（様式第６号）
（７）移送サービス運転記録簿（様式第７号）
（８）会計諸帳簿
（９）その他必要な書類
（委　任）
第１９条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附　則

この要綱は、平成 18 年４月１日より施行する。

附　則

この要綱は、平成 20 年４月１日より施行する。

別表（第１２条関係）

| 区　分 | 費用負担額 | |
|---|---|---|
| 運　行 | １時間 | ７００円 |
| | ３０分 | ３５０円 |
| 燃　料 | １キロメートル | １０円 |

備考：費用の算定は、次のとおりとする。

[運行]

１　活動にあたり、センターを出発活動した時間から、活動を終了しセンターへ帰着するまでの全時間とする。

２　１回の活動時間に端数を生じた場合は、次のとおりとする。ただし、１回の活動時間数が１時間未満のときは、１時間とする。

（１）端数が１５分未満のときは、切り捨てとする。

（２）端数が１５分以上４５分未満のときは、３０分とする。

（３）端数が４５分以上のときは、１時間とする。

３　その他のときは、会長がその都度定めるものとする。

[燃料]

１　活動にあたり、センターを出発活動した地点から、活動を終了し、センターへ帰着するまでの全運行距離とする。

２　１回の運行距離に端数が生じた場合は、切り捨てとする。ただし、１回の運行距離が１キロメートル未満のときは、１キロメートルとする。

別表（第１５条関係）

| 区　分 | 実費弁償額 | |
|---|---|---|
| 運　行 | １時間 | ７００円 |
| | ３０分 | ３５０円 |

備考：費用算定の基準となる時間は、別表第１の同様とする。

（様式第１号）

令和　　年　　月　　日

# 移送サービス利用会員登録申込書

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

申込者氏名　　㊞
申込者住所

移送サービス利用会員として、次のとおり登録します。

| | | | |
|---|---|---|---|
| **利用者氏名** | フリガナ | **男<br>女** | **明治　大正　昭和　平成<br>年　　月　　日生** |
| **住　　所** | | **電話** | ― |
| **緊急連絡先** | | **電話** | ― |
| **車いす所有** | １．あり　　２．なし　　・貸し出し制度利用希望 | | |
| **車いすへの移乗** | １．本人または家族の介助により可能<br>２．本人または家族の介助だけでは不可能 | | |
| **利用時の介護者** | １．い る　氏 名 ：　　続柄 ：<br>２．いない | | |
| **身体状況等特記事項** | | | |
| **利用目的** | １．通院　２．入退院　３．在宅サービス利用　４．その他（　　） | | |

※以下、社協使用欄

| | |
|---|---|
| 登録日 | 令和　年　月　日 |
| 登録番号 | 第　　号 |

（様式第２号）

令和　　年　　月　　日

# 移送サービスドライバー会員登録申込書

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

移送サービスドライバー会員として、次のとおり登録します。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 氏　　名 | フリガナ<br>㊞ | 男<br>女 | 昭和<br>年　月　日生 |
| 住　　所 | | 電話 | － |
| 緊急連絡先 | | 電話 | － |
| 資格・特技 | | | |

〔活動できる曜日・時間〕

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 休日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 午　前 | | | | | | | |
| 昼　時 | | | | | | | |
| 午　後 | | | | | | | |

〔特記事項〕

| |
|---|
| |

※以下、社協使用欄

| | |
|---|---|
| 登録日 | 令和　　年　月　日 |
| 登録番号 | 第　　号 |

（様式第３号）

# 移送サービス派遣調査書兼台帳

〔利用会員登録番号　第　　号〕　　令和　　年　　月　　日　作成

| | | | |
|---|---|---|---|
| 利用会員<br>氏　　名 | フリガナ | 住所 | 鴻巣市<br><br>ｔｅｌ　　－ |
| 生年月日 | 明　大　昭　平　年　月　日<br>歳 | | |

家　　族　　構　　成

| 氏　　名 | 続柄 | 年齢 | 職　業 | 健康状態等特記事項 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

〔申込みの事情・ニーズ〕

〔サービスの内容等〕

〔ネットワーク〕

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ ケアマネ<br>（　　） | ☐ 保健婦<br>（　　） | ☐ 在宅介護支援センター<br>（　　） | ☐ 医療機関<br>（　　） |
| ☐ 民生委員<br>（　　） | ☐ 福祉委員<br>（　　） | ☐ 近隣住民<br>（　　） | ☐ 関係機関<br>（　　） |

〔所見〕

| | |
|---|---|
| 調査日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 調査者 | |

（様式第４号）

令和　　年　　月　　日

# 移送サービス活動依頼書

ドライバー会員　　様

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会長

１．利用会員

| | | | |
|---|---|---|---|
| 氏　　名 | 様　（　男　・　女　） | 登録番号 | 号 |
| 生年月日 | 明　・　大　・　昭　　年　月　日　　才 | | |
| 住　　所 | 鴻巣市 | | |
| 電　　話 | ー | | |

２．活動日時

| 月　　日 | 時　　間 | 行　き　先 | 介護者 |
|---|---|---|---|
| 月　　日（　） | ：　～　：<br>：　～　： | 〔住所〕<br>〔電話〕 | 氏名<br>続柄 |
| 月　　日（　） | ：　～：<br>：　～　： | 〔住所〕<br>〔電話〕 | 氏名<br>続柄 |
| 月　　日（　） | ：　～　：<br>：　～　： | 〔住所〕<br>〔電話〕 | 氏名<br>続柄 |
| 月　　日（　） | ：　～　：<br>：　～　： | 〔住所〕<br>〔電話〕 | 氏名<br>続柄 |

３．特記事項

| |
|---|
| |

４．緊急連絡先

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　電話＿（　　）＿＿＿＿＿　　続柄＿＿＿＿

（様式第５号）

# 移送サービス活動終了報告書　〔　　月分〕

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

**利用会員　登録番号＿＿＿＿号　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様**

〔活動日時〕

| 月　日 | 活　動　時　間 | 時　間 | 距　離 | ｺｰﾄﾞ |
|---|---|---|---|---|
| ／　（　　） | 時　分　～　時　分 | 時間 | ｋｍ | |
| ／　（　　） | 時　分　～　時　分 | 時間 | ｋｍ | |
| ／　（　　） | 時　分　～　時　分 | 時間 | ｋｍ | |
| ／　（　　） | 時　分　～　時　分 | 時間 | ｋｍ | |
| ／　（　　） | 時　分　～　時　分 | 時間 | ｋｍ | |
| ／　（　　） | 時　分　～　時　分 | 時間 | ｋｍ | |
| ／　（　　） | 時　分　～　時　分 | 時間 | ｋｍ | |

〈コード〉１：通院　２：入退院　３：在宅サービス利用　４：その他

**〔運行券〕　合　　計＿＿＿＿＿＿円**（１時間券＝７００円、３０分券＝３５０円）
（内訳）　１時間券＿＿枚　＝　＿＿＿＿円　　３０分券＿＿枚　＝　＿＿＿＿円

**〔燃料券〕　合　　計＿＿＿＿＿＿円**（１ｋｍあたり＝１０円）
（内訳）　１ｋｍ券＿＿枚　＝　＿＿＿＿円　　１０ｋｍ券＿＿＿枚　＝　＿＿＿＿円

上記のとおり報告します。

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

**ドライバー会員　登録番号＿＿＿＿号　　氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞**

※以下、社協使用欄

| 受付日 | 令和　　年　月　日 |
|---|---|

（様式第６号）

# 移送サービス活動日誌

ドライバー会員氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用会員氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

| | | | |
|---|---|---|---|
| 令和　年　月　日（　） | | 時間 | ：　～　：　：　～　： |
| 活動内容・特記事項 | | | |
| 令和　年　月　日（　） | | 時間 | ：　～　：　：　～　： |
| 活動内容・特記事項 | | | |
| 令和　年　月　日（　） | | 時間 | ：　～　：　：　～　： |
| 活動内容・特記事項 | | | |
| 令和　年　月　日（　） | | 時間 | ：　～　：　：　～　： |
| 活動内容・特記事項 | | | |
| 令和　年　月　日（　） | | 時間 | ：　～　：　：　～　： |
| 活動内容・特記事項 | | | |

（様式第７号）

# 移送サービス運転記録簿

| 月日 | 行き先 | 出発時刻 | 到着時刻 | 着 | 備　　考 | 会員サイン |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |
| ／ | | 時　分 | 時　分 | ｋｍ | | |

様式第８号（第４条関係）

【表】＊原寸大ではありません。そのため、実物の改行位置等とは若干、異なります。

# ドライバー協力会員証

下記の者は、在宅福祉事業における移送サービスのドライバーであることを証明する。

令和　　年　　月　　日交付

会員番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和　　年　月　日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会　会長

【裏】＊原寸大ではありません。そのため、実物の改行位置等とは若干、異なります。

〈ご注意〉

1.この会員証は紛失しないようにすること。

2.サービスに従事するときは必ず携帯して、提示を求められた際には、提示すること。

3.記載事項に変更を生じた場合は、鴻巣市社会福祉協議会に速やかに、　届け出ること。

4.他人に貸与または、譲渡しないこと。

5.協力会員の資格を喪失したときは、速やかに鴻巣市社会福祉協議会へ返納すること。

◆鴻巣市社会福祉協議会：連絡先　０４８－５９７－２１００

◆吹上地域福祉センター：連絡先　０４８－５４８－６６６４

（様式第9号）

移送サービス　［運行券］　No.＿＿＿＿＿

利用券　１時間

700円

【会員番号】

号

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会長　印

移送サービス　［運行券］　No.＿＿＿＿＿

利用券　３０分

350円

【会員番号】

号

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会長　印

移送サービス　［燃料券］　No.＿＿＿＿＿

利用券　１０km

100円

【会員番号】

号

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会長　印

移送サービス　［燃料券］　No.＿＿＿＿＿

利用券　１km

１０円

【会員番号】

号

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会長　印

●*この券を利用する方へ*

1. この券は「運行券」です。利用した時間相当分をﾄﾞﾗｲﾊﾞｰ会員にお渡しください
2. この券が不用になったときは払い戻しますので、鴻巣市社会福祉協議会へご持参ください

*ドライバー会員記入欄*

| 活　動　日 | 会員番号 | 氏　名 |
|---|---|---|
| 令和<br>年　月　日 | | |

鴻巣市社会福祉協議会　℡　048－597－2100　FAX048－597－2102
吹上地域福祉センター　℡　048－548－6664　FAX048－548－6673

●*この券を利用する方へ*

1. この券は「燃料券」です。利用した距離数分をﾄﾞﾗｲﾊﾞｰ会員にお渡しください
2. この券が不用になったときは払い戻しますので、鴻巣市社会福祉協議会へご持参ください

*ドライバー会員記入欄*

| 活　動　日 | 会員番号 | 氏　名 |
|---|---|---|
| 令和<br>年　月　日 | | |

鴻巣市社会福祉協議会　℡　048－597－2100　FAX048－597－2102
吹上地域福祉センター　℡　048－548－6664　FAX048－548－6673

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　福祉機器貸与事業実施要綱

（目的）

第１条　この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が市内に住所を有する在宅の高齢者及び心身障がい者（児）に対し、日常生活を営むため必要な福祉機器（車椅子）を貸与することで、日常生活の利便を助長するとともに、福祉の増進を図ることを目的とする。

（貸与の条件）

第２条　福祉機器は、応急的に必要としている者で、次の各号に該当する者に貸与する。

（１）介助なしでは歩行困難な高齢者及び心身障がい者（児）

（２）下肢又は体幹機能障がいにより身体障害者福祉法に基づく補装具（車椅子）の交付を受けていない者。

（３）会長が特に必要と認めた者

（貸与の申請）

第３条　福祉機器の貸与を受けようとする者は、福祉機器貸与申請書（様式第１号）により社協会長（以下「会長」という。）に利用の３日前までに、申請しなければならない。

（貸与の決定）

第４条　会長は、前条の申請書を受理したときは、速やかに福祉機器の貸与の適否を決定し、申請者に通知するものとする。

２　福祉機器の貸与が決定した場合は、速やかに申請者へ貸与するものとする。

（貸与期間等）

第５条　福祉機器の貸与期間は、福祉機器の貸与を受けた日から１週間以内を限度とする。

２　福祉機器を必要としなくなったとき、福祉機器の貸与を受けたものは、速やかに返還するものとする。

（修理）

第６条　福祉機器の貸与を受けた者は、福祉機器の全部又は、一部をき損したときは、速やかに福祉機器き損（滅失）届（様式第２号）によりその状況を会長に報告しなければならない。

２　会長は、前項の報告を受けたときは、速やかにその実情を調査し、必要と認めるときは修理し、又は必要な指示をするものとする。

（費用等）

第７条 前条に規定する経費は、社協又は当該福祉機器の貸与を受けた者が負担するものとする。

附　則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附　則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附　則

この要綱は、令和元年９月１日から施行する。

様式第１号

# 福　祉　機　器　貸　与　申　請　書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

住　　所
申請者 氏　　名
電話番号　　（　　）

福祉機器の貸与を受けたいので申請します。

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 貸与を必要とする者 | 住所 | 鴻巣市 | | |
| | 氏名 | | 生年月日 | 年　月　日 |
| 貸与を必要とする福祉機器 | | | | |
| 貸与を必要とする理由 | ＊貸与を必要となった原因等を詳細にご記入ください。 | | | |
| 貸与を必要とする期間 | 令和　年　月　日から<br>令和　年　月　日まで | | | |
| 備　考 | | | | |

様式第２号

# 福　祉　機　器　き　損　（滅失）　届

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

申請者　住所
氏名
電話番号　　（　　）

次のとおり、福祉機器をき損（滅失）したので、お届けします。

１．福祉機器のき損（滅失）状況

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　備品貸出基準

**（目　　的）**

この基準は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の備品の貸出に関して必要な事項を定め、業務の円滑な遂行及び地域の活性化、地域福祉の発展を図ることを目的とする。

**（貸出の条件）**

備品の貸出については、次の条件を満たす者に対して行う。

（１）　活動の拠点が市内である団体等（個人及び宗教、政治団体は除く）。

（２）　利用の目的が、地域の活性化及び地域福祉の発展に寄与するものであり、営利目的以外である。

（３）　貸出備品の利用の範囲が、貸出施設内又は市内である。

（４）　その他事務局長が必要と認めた者

**（貸出の申請）**

備品の貸出を受けようとする者は、備品借用申請書（様式第１号）により事務局長に、原則、利用の３日前までに、申請しなければならない。

**（貸出の決定）**

事務局長は、備品借用申請書を受理したときは、速やかに備品の貸出の適否を決定しなければならない。

**（料　　金）**

貸出については無料とする。

**（貸出備品及び貸出期間）**

貸出備品及び貸出期間については、別表「社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　貸出備品一覧表」に定める。

また、別表に記載のない備品については、原則、貸出できないものとする。

**（貸出備品の貸出・返却）**

貸出備品の搬入・搬出については、備品の貸出を受ける者が行うこととする。

また、貸出備品の返却にあたっては、貸出備品点検表（様式第２号）の内容を確認し貸出時と同様の状態で返却するものとする。

**（修　　理）**

備品の貸出を受けた者は、貸出備品の全部又は、一部をき損したときは、その状況を事務局長に報告しなければならない。

また、事務局長は、速やかに実情を調査し、貸出備品の更新や修理を必要と認めるときは、復元の処置を要請するものとする。

尚、修理に必要な費用については、備品の貸出を受けた者が負担することを原則とする。

附　則

この基準は、平成２１年１月５日から適用する。

附　則

この基準は、平成２９年４月１日から適用する。

附　則

この基準は、平成３１年４月１日から適用する。

附　則

この基準は、令和元年８月１日から適用する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　貸出備品一覧表

施設名　鴻巣市総合福祉センター

| No | 備　品　名 | 数量 | 貸出期間 | 管理者 | 館外利用 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | プロジェクター（YOKOGAWA VIP2100） | 1 | 5日 | 総務課 | ○ | ビデオのみ（画面あり） |
| 2 | プロジェクター（エプソンEB−S02） | 1 | 5日 | 総務課 | ○ | |
| 3 | プロジェクター（エプソンEMP−1710） | 1 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | |
| 4 | OHC（ELMO CO-10）　※書画カメラ | 1 | 5日 | 総務課 | ○ | |
| 5 | スクリーン | 2 | 5日 | 総務課 | ○ | 三脚式 |
| 6 | DVDプレーヤー（TOSHIBA　SD-410J） | 1 | 5日 | 総務課 | ○ | 事務所内保管 |
| 7 | DVDプレーヤー（SONY　DVP-SR20） | 1 | 5日 | 総務課 | ○ | |
| 8 | ビデオデッキ（Panasonic NV-HV70G-S） | 1 | 5日 | 総務課 | ○ | |
| 9 | 一体型DVDビデオプレーヤー（SHARP　DV-NC750） | 1 | 5日 | 総務課 | ○ | |
| 10 | ポータブルマイク（Panasonic WX-282A） | 1 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | 無線1、有線1 |
| 11 | テント | 3 | 8日 | 総務課 | ○ | 2間×4間（5.4m×7.2m） |
| 12 | ステージ | 1セット | 8日 | 総務課 | ○ | 幅7.2m×奥行3.6m×高さ0.5m |
| 13 | パネル | 40 | 8日 | 総務課 | ○ | |
| 14 | わたあめ機 | 1 | 8日 | 総務課 | ○ | |
| 15 | ポップコーン機 | 1 | 8日 | 総務課 | ○ | |
| 16 | 輪投げセット | 1 | 8日 | 地域福祉課 | ○ | |
| 17 | 流しそーめんセット | 1 | 8日 | 地域福祉課 | ○ | 台、足、ホース |
| 18 | ジョイントカラーフロアマット | 24 | 8日 | 地域福祉課 | ○ | |
| 19 | 車イス | 13 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | |
| 20 | 高齢者疑似体験セット | 5 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | |
| 21 | 白杖 | 4 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | |
| 22 | アイマスク | 31 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | |
| 23 | 点字ブロック | 43 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | |
| 24 | 点字体験器 | 35 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | |
| 25 | ビデオテープ | 167 | 8日 | 地域福祉課 | ○ | |
| 26 | ラジカセ | 1 | 8日 | 総務課 | ○ | |
| 27 | 調理機器（施設備品） | − | 3日 | 総務課 | ○ | 貸室に支障がない範囲 |
| 28 | そば打ちセット | 1 | 8日 | 総務課 | ○ | こね鉢、麺台、駒板、麺棒、麺切り包丁 |
| 29 | ボッチャセット（室内専用） | 1 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | 白玉1、赤・青玉各6、メジャー1、スケール1、ケース1 |
| 30 | ユニボッチャ　ロトロ | 7 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | 白玉1、赤・青玉各6、パドル1、スケール1、ケース1 |
| 31 | カーレット | 2 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | ストーン(赤・青)各6、マット6、シート1、ケース1 |
| 32 | ディスクゲッター9 | 1 | 5日 | 地域福祉課 | ○ | パイプ類9、パネル(数字・動物）各9、　ペグ2、　ディスク(白・ピンク）各10、　ケース1 |

注1　上記貸出期間に土・日・祝祭日含む

注2　社協営業日以外の貸出は、原則、行わない

施設名　吹上福祉活動センター

| No | 備　品　名 | 数量 | 貸出期間 | 管理者 | 館外利用 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | スクリーン | 1 | 8日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | |
| 2 | ポータブルマイク（無線1、有線1、ピン2） | 4 | 8日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | |
| 3 | クーラーポット | 3 | 8日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | |
| 4 | わたあめ機 | 1 | 8日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | |
| 5 | 輪投げセット | 1 | 8日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | |
| 6 | 高齢者疑似体験セット | 2ｾｯﾄ | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | |
| 7 | 車イス | 20 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | |
| 8 | 白杖 | 11 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 携帯用１本含む |
| 9 | アイマスク | 28 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | |
| 10 | 点字体験器 | 47 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | |
| 11 | 点字版 | 14 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | |
| 12 | ビデオテープ・DVD | 41 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | DVD１本含む |
| 13 | 書籍 | 29 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | |
| 14 | 中心温度計 | 2 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 事業に支障がない範囲 |
| 15 | 電気釜（２０合炊き） | 4 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 吹上地域福祉福祉ｾﾝﾀｰ、総合福祉ｾﾝﾀｰの使用に限る |
| 16 | 飯台 | 3 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 事業に支障がない範囲 |
| 17 | しゃもじ | 4 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 18 | 大鍋 | 3 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 19 | 中鍋 | 8 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 20 | フライパン | 4 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 21 | 揚げ物鍋 | 4 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 22 | 中華鍋 | 2 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 23 | バット | 8 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 24 | ボウル | 30 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 25 | ザル | 20 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 26 | まな板 | 6 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 27 | 菜箸 | 8 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 28 | おたま | 4 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 29 | フライ返し | 3 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 30 | トング | 4 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |
| 31 | 計量カップ | 2 | 5日 | 吹上地域福祉ｾﾝﾀｰ | ○ | 〃 |

注１　上記貸出期間に土・日・祝祭日含む

注２　社協営業日以外の貸出は、原則行わない

注３　調理機器については、通所施設の事業や地域福祉事業（配食サービス、会食会等）の３日前～当日については貸出できません。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　福祉資金貸付要綱

（目的）

第１条　この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が低所得世帯に対し、資金貸付と必要な援助指導を行うことにより、その経済的自立及び生活意欲の助長促進を図り、安定した生活を営めるよう支援することを目的とする。

（貸付対象）

第２条　資金の貸付の対象となる世帯は、鴻巣市に引き続き３ヶ月以上居住する低所得世帯で独立自活に必要な資金の融通を他から受けることが困難であると認められるもの。

（貸付の条件）

第３条　資金の貸付条件は、次の各号のとおりとする。

（１）貸付金額は、１世帯３万円を限度とする。

（２）貸付金は、無利子とする。

（３）貸付期間は、貸付日から１年以内とし、貸付期間内に月賦、半年賦又は年賦により償還するものとする。ただし、繰上げ償還することができるものとする。

（借入の申込み）

第４条　資金の貸付けを受けようとする者は、福祉資金借入申込書（様式第１号）を地区担当民生委員を経由して社協会長（以下「会長」という。）に提出しなければならない。

（貸付決定）

第５条　会長は、前条の申込みを受けたときは、申込書及び福祉資金借入申込調査意見書（様式第２号）の内容を審査し、それぞれ１０日以内に貸付の適否を決定して申込み者に通知するものとする。

（貸付金の交付）

第６条　貸付金の交付は、原則として一括交付とし、福祉資金借用書（様式第３号）と引換えに交付するものとする。

（償還金支払免除）

第７条　会長は、借受人の死亡その他のやむを得ない事情により、貸付金を償還することができなくなったと認められるときは、担当民生委員の調査した福祉資金償還金支払免除調査意見書（様式第４号）に基づき、貸付金の未償還額の全部又は一部の支払いを免除することができる。

（委任）

第８条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　則

１　この要綱は、平成 12 年４月１日から施行する。

２　鴻巣市社会福祉協議会福祉資金貸付要綱（平成５年９月１日要綱第２号）は、廃止する。

附　則

この要綱は、平成 20 年４月１日から施行する。

# 鴻巣市社会福祉協議会福祉資金償還金返済計画表

（令和　　年度分）

借 入 金 額　　円
据 置 期 間　令和　　年　　月　　日　　から令和　　年　月　　日

償 還 期 限　令和　　年　　月　　日
（償還期限は据置期間を含めて１年以内の償還です）
償 還 方 法　（１）月賦
（２）半年賦
（３）一括償還

償 還 期 日

| 回数 | 令和　年　月　日 | 金　額 | 回数 | 令和　年　月　日 | 金　額 |
|---|---|---|---|---|---|
| １ | | | ９ | | |
| ２ | | | １０ | | |
| ３ | | | １１ | | |
| ４ | | | １２ | | |
| ５ | | | １３ | | |
| ６ | | | １４ | | |
| ７ | | | １５ | | |
| ８ | | | １６ | | |

上記の金額を借用いたしましたので期限内には返済いたします

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会会長　様

借入者氏名　　印

# 鴻巣市福祉資金貸付台帳

令和　　年度

| | | | |
|---|---|---|---|
| 貸付番号 | 第　　号 | 貸付決定日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 貸付額 | 円 | 貸付金の交付方法 | |
| 借受人<br>氏　名 | (ﾌﾘｶﾞﾅ) | 貸　付　金　の<br>使　途　区　分 | |
| 住　所 | 鴻巣市 | | |
| 据置期間 | | 償還期限 | 令和　　年　　月　　日 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 償還方法 | 月月賦<br>支払日　毎月　　日 | 半　年　賦<br>支払日<br>令和　年　月　日<br>令和　年　月　日 | 一 括 償 還<br>支払日<br>令和　年　月　日 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 貸 付 金 交 付 欄 | | | 円 | | 円 |
| | | | 円 | | 円 |
| | | | 円 | | 円 |
| | | | 円 | | 円 |

貸　付　金　償　還　状　況

| 償 還 方 法 | | 償 還 状 況 | | 延 滞 利 子 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 償還期日 | 金　　額 | 支払月日 | 金　　額 | 支払月日 | 金　　額 |
| | 円 | | 円 | | 円 |
| | 円 | | 円 | | 円 |
| | 円 | | 円 | | 円 |
| | 円 | | 円 | | 円 |
| | 円 | | 円 | | 円 |

様式第１号(第４条関係)

# 福祉資金借入申込書

<table>
<tr><td colspan="2">※受付番号</td><td>※第　　号</td><td colspan="2">※受付年月日</td><td colspan="2">※令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">借入申込者</td><td></td><td></td><td rowspan="2">男<br>女</td><td colspan="3" rowspan="2">昭和・平成<br>年　　月　　日生　　歳</td></tr>
<tr><td>氏　名</td><td></td></tr>
<tr><td>現住所</td><td colspan="3">鴻巣市</td><td colspan="2">電話(　　)　　－</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">職　業</td><td rowspan="2">勤務先の<br>名 称 と<br>所 在 地</td><td colspan="3">会社名</td></tr>
<tr><td colspan="3">所在地</td></tr>
<tr><td colspan="2">借りたい金額</td><td colspan="2">金　　円</td><td>借りる方法</td><td colspan="2">一度に全額・分割でよい</td></tr>
<tr><td colspan="2">返 す 方 法</td><td colspan="2">月賦・半年賦・一括払い</td><td>いつまでに返しますか</td><td colspan="2">令和　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">上記のとおり福祉資金を借り入れたく申し込みます。<br><br>令和　　年　　月　　日<br><br>借入申込者<br>氏　名　　印<br><br>鴻巣市社会福祉協議会会長　様</td></tr>
</table>

様式第２号（第５条関係）

# 福祉資金借入申込調査意見書

<table>
<tr><td colspan="2">借受人<br>氏　名</td><td colspan="7"><br>（居住期間　　年）</td></tr>
<tr><td rowspan="10">借受人の世帯の状況</td><td colspan="2">氏　　名</td><td>続柄</td><td>性別</td><td>年齢</td><td>職　業</td><td>月　収</td><td>備　考</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">世帯の収入･支出の状況</td><td colspan="3">月収　　円</td><td colspan="3">支出　　円</td></tr>
<tr><td>生活状態</td><td colspan="2">良･普通･不良</td><td>住居の状況</td><td colspan="4">自 家 ･ 借 家 ･ 借 間 ･ 同 居</td></tr>
<tr><td colspan="9">貸付の必要性について</td></tr>
</table>

借入申込者について調査したところ上記のとおり相違いません。

令和　年　　月　　日

民生委員　　印

様式第３号（第６条関係）

# 福祉資金借用書

<table>
<tr><td>貸付年度<br>令和　　年度</td><td>貸付番号<br>No,</td><td colspan="2">借用金額</td><td colspan="2">金　　円也</td></tr>
<tr><td>貸付期間</td><td colspan="5">令和　年　　月　　日　から　令和　年　　月　　日まで</td></tr>
<tr><td>償還期間</td><td colspan="5">令和　年　　月　　日　から　令和　年　　月　　日まで</td></tr>
<tr><td rowspan="3">償還方法</td><td>月　賦</td><td colspan="4">令和　年　　月　　日まで　　回払い（毎月　日）</td></tr>
<tr><td>半年賦</td><td colspan="4">令和　年　　月　　日・令和　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>一括払</td><td colspan="4">令和　年　　月　　日</td></tr>
</table>

福祉資金貸付金を上記の条項に従い正に借用し受領いたしました。

ついては、鴻巣市社協の福祉資金貸付規定を固く守り，貴会の指示に従って期日には相違なく返還することを誓います。

令和　年　　月　　日

住　所

借受人

氏　名　　印

様式第４号（第７条関係）

# 福祉資金償還金支払免除調査意見書

<table>
<tr><td colspan="2">借受人<br>氏　名</td><td></td><td>借受<br>金額</td><td>円</td><td>未償<br>還額</td><td>円</td></tr>
<tr><td rowspan="8">借<br>受<br>人<br>世<br>帯<br>の<br>状<br>況</td><td>氏　　名</td><td>続柄</td><td>性別</td><td>年齢</td><td>職　業</td><td>月　収</td><td>備　考</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">世帯の収入・支出の状況</td><td>月収</td><td colspan="2">円</td><td>支出</td><td>円</td></tr>
<tr><td>生活状態</td><td colspan="2">良・普通・不良</td><td>住居の状況</td><td colspan="3">自家・借家・借間・同居</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">借　受　人</td><td>死　亡</td><td colspan="4">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>行方不明</td><td colspan="4">令和　　年　　月　　日ごろ</td></tr>
<tr><td>支払困難</td><td colspan="4">（理由）</td></tr>
</table>

償還金支払免除に関して調査したところ、上記のとおり相違ありません。

令和　　年　　月　　日

民生委員　　印

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　鴻巣市手話通訳派遣事業実施要領

（趣旨）

第１条　この要領は、鴻巣市手話通訳派遣事業実施要綱（昭和６３年鴻巣市告示第２１号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（鴻巣市手話通訳派遣事務所の設置）

第２条　会長は、鴻巣市手話通訳派遣事業を受託するため鴻巣市手話通訳派遣事務所（以下「派遣事務所」という。）を設置する。

（業務）

第３条　派遣事務所は、鴻巣市手話通訳派遣事業委託契約書第２条に定める業務を行うものとする。

（申請及び受付）

第４条　手話通訳者の派遣を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、緊急の場合を除き派遣の３日前までに鴻巣市手話通訳派遣申請書（様式第１号）により鴻巣市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）に申請するものとする。

２　前項の申請の受付日及び受付時間は、緊急の場合を除き、月曜日から金曜日までの午前８時３０分から午後５時１５分までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日（以下「祝日」という。）及び１２月２９日から翌年１月３日までの日（祝日を除く。）の受付は行わないものとする。

３　申請者は、第１項に定める申請様式以外においても、申請することができる。

（決定及び通知）

第５条　会長は、前条の申請があったときは、手話通訳者の派遣の可否を決定し、申請者に鴻巣市手話通訳派遣決定通知書（様式第２号）により通知するものとする。

（依頼）

第６条　会長は、登録手話通訳者に派遣を依頼する場合は、鴻巣市手話通訳派遣依頼書（様式第３号）により依頼し、手話通訳者を派遣するものとする。

（埼玉聴覚障害者情報センターへの依頼）

第７条　次の各号に掲げる事項については、埼玉聴覚障害者情報センター（以下「情報センター」という。）と協議のうえ協力を依頼することができるものとする。

（１）民事、刑事事件及び裁判に関すること。

（２）専門的知識を必要とする研修、講座及び講習会に関すること。

（３）医療関係で症状が重く、複雑な症状及び手術的措置に関すること。

（４）その他、会長が情報センターへの依頼を必要と認めたもの。

（報告）

第８条　登録手話通訳者は、手話通訳を行った日から１０日以内に鴻巣市手話通訳活動報告書（様式第４号）を会長に提出するものとする。

（報酬及び交通費）

第９条　会長は、第８条の報告に基づき、鴻巣市手話通訳派遣事業委託契約書に定める報酬及び交通費を支払うものとする。ただし、第７条により依頼した場合は、情報センターの基準に基づき支払うものとする。

（職員）

第１０条　会長は、事業実施に必要な職員を配置する。

２　前項に定める職員のうち、１名以上を手話通訳士の資格を有する者及びそれに準ずる技術を有する者とする。

（運営協議会）

第１１条　この事業の適正な運営を図るため、鴻巣市手話通訳派遣事業運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

２　この協議会の運営に関する事項については、会長が別に定める。

（保険の加入）

第１２条　会長は、派遣に伴う事故に備えて、登録手話通訳者を傷害保険に加入させなければならない。

（委任）

第１３条　この要領に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附　　則

この要領は、平成 21 年 12 月１日から施行する。

様式第１号（第４条関係）

# 鴻 巣 市 手 話 通 訳 派 遣 （ 個人・団体 ）申 請 書

（申請年月日）令和　　年　　月　　日

<table>
<tr><td rowspan="3">申 請 者</td><td>住　所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>ふりがな</td><td colspan="2"></td><td>連絡先<br>□ FAX<br>□ 電 話</td><td></td></tr>
<tr><td>氏　名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">通訳希望日時と場所</td><td colspan="5">令和　　年　　月　　日　　曜日　　午前<br>午後　　時　　分～　　午前<br>午後　　時　　分</td></tr>
<tr><td>場　所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>通訳者との待ち合わせ場所と時間</td><td>場　所</td><td colspan="2"></td><td>時間</td><td>午前<br>午後　　時　　分</td></tr>
<tr><td rowspan="5">通訳の内容該当するものに〇印を付けてください</td><td colspan="5">１　生　活　　冠婚葬祭・各種手続き・その他</td></tr>
<tr><td colspan="5">２　医　療　　診察・検査・健康相談・その他</td></tr>
<tr><td colspan="5">３　教　育　　入学式・卒業式・授業参観・懇談会・家庭訪問・その他</td></tr>
<tr><td colspan="5">４　職　業　　面接・職場での話し合い・その他</td></tr>
<tr><td colspan="5">５　その他　　※具体的な内容をお書きください。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">通訳者の希望について</td><td colspan="3" rowspan="3">※該当するものに〇印を付けてください<br>１　特に希望しません<br>２　希望する</td><td>希望する<br>通訳者名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">※希望にそえない場合は、ご容赦ください。</td></tr>
</table>

鴻巣市手話通訳派遣事務所　　ＦＡＸ　５４４－０２０５

（鴻巣市社会福祉協議会内）　　電　話　５４４－０２００

☞ 手話通訳が必要な日時が決まりましたら、原則３日前までに申請してください。

| 受　付 | 令和　　年　　月　　日 |
|---|---|
| 通訳者 | |

様式第２号（第５条関係）

# 鴻巣市手話通訳派遣決定通知書

令和　　年　　月　　日

様

下記のとおり、手話通訳者が決定いたしました。
よろしくお願い致します。

鴻巣市手話通訳派遣事務所
（鴻巣市社会福祉協議会内）

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 派遣対象者 | 住所 | | 氏名 | |
| 派遣日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　午前・午後　　時　　分 | | | |
| 派遣場所 | | | | |
| 派遣内容 | | | | |
| 待ち合わせ時間・場所 | 午前・午後　　時　　分 | | | |
| 通訳者 | | | | |
| その他確認事項 | | | | |

ＦＡＸ　５９７－２１０３

ＴＥＬ　５９７－２１４５

※申請内容が変更または、中止になった場合はすぐに連絡してください。

様式第３号（第６条関係）

# 鴻巣市手話通訳派遣依頼書

令和　　年　　月　　日

様

いつもお世話になります。
よろしくお願いいたします。

鴻巣市手話通訳派遣事務所
（鴻巣市社会福祉協議会内）

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 派遣対象者 | 住所 | 鴻巣市 | 氏名 | |
| 派遣日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　午前・午後　　時　　分 | | | |
| 派遣場所 | | | | |
| 派遣内容 | | | | |
| 待ち合わせ時間・場所 | 午前・午後　　時　　分 | | | |
| その他確認事項 | | | | |

鴻巣市手話通訳派遣事務所　ＦＡＸ　５９７－２１０３
ＴＥＬ　５９７－２１４５

様式第４号（第８条関係）

| 処　理　番　号 | 第　　号 |
|---|---|
| 受 付 年 月 日 | 令和　　年　　月　　日 |

| 事務局長 | 次 長 | 課 長 | 係 長 | 担当者 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

# 鴻巣市手話通訳活動報告書

令和　　年　　月　　日

鴻巣市社会福祉協議会会長　様

通訳者　住　　所　鴻巣市

氏　　名

令和　　年　　月　　日に依頼のありました手話通訳について次のとおりご報告いたします。

| 依 頼 者 氏 名 | |
|---|---|
| 日　時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　午前・午後　　時　　分～午前・午後　　時　　分<br>所要時間　　時間　　分 |
| 行き先 | |
| 内　容<br>（具体的に） | |

通訳者意見欄（連絡事項）

⇒　以後通訳　　要　　月　　日（　　）　午前・午後　　時　　分　・　今回のみ

| 交通費 | ＪＲ　・　バス　（　　～　　）（　　～　　）　　円 |
|---|---|

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
鴻巣市手話通訳派遣事業運営協議会要領

（趣旨）
第１条　この要領は、鴻巣市手話通訳派遣事業実施要領（昭和６３年要領第１号）第１１条に定める鴻巣市手話通訳派遣事業運営協議会（以下「協議会」という。）に関し、必要な事項を定める。
（組織）
第２条　協議会は、次の各号に定める機関から選出された委員をもって組織し、鴻巣市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）が委嘱する。
（１）聴覚障害者団体　２名
（２）手話通訳者団体　２名
（３）学識経験者　３名
（４）鴻巣市職員　１名
（５）鴻巣市社会福祉協議会職員　２名
（任期）
第３条　委員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。
２　補欠による委員の任期は、前任者の残任期間とする。
（委員長及び副委員長）
第４条　協議会に、委員長及び副委員長各１人を置き、委員の互選によってこれを定める。
２　委員長は、会務を総理し、協議会を代表する。
３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、その職務を代理する。
（会議）
第５条　協議会は委員長が招集し、会議の議長となる。
２　協議会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。
（協議事項）
第６条　協議会は次の各号に掲げる事項について協議し、会長に具申するものとする。
（１）手話通訳派遣事業の適正な運営に関すること。
（２）その他、派遣事業に関すること。
（運営）
第７条　協議会は、聴覚障害者の実態を正しく反映した運営を行うものとする。
（庶務）
第８条　協議会の庶務は、鴻巣市社会福祉協議会事務局において処理する。
（委任）
第９条　この要領に定めるもののほか、協議会に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　　則

この要領は、平成元年５月１５日から施行する。

附　　則

この要領は、平成５年７月１日から施行する。

附　　則

この要領は、平成１３年４月１日から施行する。

附　　則

この要領は、平成２１年５月１日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
地域歳末たすけあい事業配分検討委員会設置要綱

（目　的）
第１条　社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の行う地域歳末たすけあい事業の効果的な運営を図るため、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会地域歳末たすけあい事業配分検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
（委員の任務）
第２条　委員会は、鴻巣市における地域歳末たすけあい事業の効果的な遂行を図るため、その実施に関し必要な調査及び審議を行うものとする。
（組　織）
第３条　委員会は以下の区分より選出する委員をもって組織し、社協会長が委嘱する。
（１）社協理事
（２）社協支部長
（３）各地区民生委員児童委員協議会長
（委員の任期）
第４条　委員の任期は２年とし、再任は妨げない。
２　補欠のより就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。
（委員長及び副委員長）
第５条　委員会に、委員長１名及び副委員長２名を置き、委員の互選により定める。
２　委員長は、委員会を代表し会務を統括する。
３　副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代理する。
（委員会）
第６条　委員会は委員長が召集し、その議長となる。
２　委員会の議事において採決の必要があるときは、委員総数の過半数で決定し、可否同数のときは議長の決するところによる。
（庶　務）
第７条　委員会の庶務は、社協事務局において処理をする。
（記　録）
第８条　委員会は、毎回会議録を作成し保存する。
（委　任）
第９条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則
この要綱は、平成１９年１１月９日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２２年１２月９日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２４年１１月２８日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　指定居宅介護支援事業所運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会が開設する指定居宅介護支援事業所「社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会」（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員（以下「専門員」という。）が要介護状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定居宅介護支援及び居宅サービス計画により、保健・医療サービス及び福祉サービスが効率的に提供されることを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の専門員は、利用者の心身の特性を踏まえて、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特定の事業者に不当に偏することのないよう、公平中立に支援を行うものとする。

２　事業の運営に当たっては、鴻巣市、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等、保健・医療との連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第３条　事業を行う事業の名称及び所在地は、次のとおりとする。

１ 名　称　社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会

２ 所在地　鴻巣市箕田４２１１番地１　鴻巣市総合福祉センター内

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

１　管理者　１名（介護支援専門員を兼務）

事業所の従事者の管理及び事務の管理を一元的に行うとともに自らも居宅介護支援業務を行うものとする。

２　介護支援専門員　２名以上

専門員は、居宅介護支援業務を行い、要介護者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援助を行う。

（営業日及び営業時間）

第５条　事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

１　営業日　月曜日から金曜日までとする。（ただし、１２月２９日から１月３日まで及び祝祭日を除く。）

２　営業時間　午前８時３０分～午後５時１５分までとする。(ただし、緊急時の連絡先を利用者に周知して 24 時間相談に応えられるようにしている。)

（居宅介護支援の提供方法）

第６条　居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

１　相談の場所　鴻巣市総合福祉センター１階相談室（必要に応じて居宅訪問を実施）

２　課題分析表の種類　居宅サービス計画ガイドライン（全国社会福祉協議会版）

３　サービス担当者会議開催場所　居宅、総合福祉センター１階相談室

４　居宅訪問の頻度　月１回以上

５　モニタリング結果記録　月１回

（居宅サービス計画の内容）

第７条　事業者は、あらかじめ利用者又はその家族等に対し、運営規程の概要を説明し、サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

２　事業者は、居宅サービス計画が利用者の希望を基本として作成されること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

（情報の提供）

第８条　専門員は、居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者及びその家族に提供し、利用者の選択を求めるものとする。

（利用料）

第９条　指定居宅介護支援の規程に基づく居宅サービス計画の支援サービスを提供した利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとする。

（通常の事業の実施区域）

第 10 条　通常の事業の実施区域は、鴻巣市内全域とする。

（苦情の処理）

第１１条　事業者は、自ら提供した指定居宅介護支援又は、自らが居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス（以下この条において「指定居宅介護支援等」という。）に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するものとする。

２　事業者は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して、市及び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においては、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。

（その他運営に関する留意事項）

第 12 条　事業者は、専門員、その他の職員（以下「専門員等」という。）の資質向上を図るため研修の機会を設け、事業所の業務体制の充実を図るものとする。

２　専門員等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

３　専門員等であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、専門員等でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を、専門員等の雇用契約の内容とする。

（委任）

第 13 条　この規程に定めるもののほか、運営に関する必要な事項は、事業所会長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附　則

この規程は、平成 11 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16 年 7 月 23 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 6 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 7 月 17 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 9 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 20 年 1 月 8 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 22 年 8 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 25 年 12 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

社会福祉法人　鴻巣市社会福祉協議会

# 地域コーディネーター及び福祉見守り員設置要綱

（目　的）

第１条　社会福祉協議会の活動原則である住民活動主体の原則に基づき、共助による住民福祉活動を促進するため、支部社会福祉協議会（以下「支部社協」という。）ごとに地域コーディネーター及び地区代表福祉委員（以下「地域コーディネーター」という。）並びに、福祉見守り員、福祉委員（以下「福祉見守り員」という。）及び福祉推進員（以下「福祉見守り員」という。）を配置する。

（委　嘱）

第２条　地域コーディネーターは、地区ごとに支部長が自治会長、町内会長と協議のうえ推薦し、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）会長が委嘱する。

２　福祉見守り員は、原則２０～５０世帯に１人の割合で支部長が自治会長、町内会長と協議のうえ推薦し、市社協会長が委嘱する。

（任　期）

第３条　地域コーディネーター及び福祉見守り員の任期は２年とし、再任を妨げない。ただし、補欠による任期は前任者の残任期間とする。

（地域コーディネーター）

第４条　地域コーディネーターは、地域内における福祉見守り員を総括し、その役割は次のとおりとする。

（１）地域福祉活動者の相談役

（２）地域住民の助け合いの仕組みづくりの推進

（３）支部福祉委員会の開催

（４）地区懇談会への参加

（５）市社協や福祉見守り員との連絡調整

（６）市社協の会員増強への協力

（福祉見守り員）

第５条　福祉見守り員は、支部社協役員や自治会長、町内会長、民生委員・児童委員等と連携を図り、地区内における福祉活動を実践するものであり、その役割は次のとおりとする。

（１）福祉ニーズの連絡（地域活動者との連携・協力）

（２）見守り活動への参加

（３）支部福祉委員会への参加

（４）福祉情報の提供

（５）市社協の会員増強への協力

（服　務）

第６条　地域コーディネーター及び福祉見守り員は、活動中は常に証票を携帯し、関係者からの求めに応じて提示しなければならない。

（支部福祉委員会）

第７条　地域コーディネーターは、必要に応じて、支部社協役員や自治会長、町内会長、民生委員・児童委員、福祉見守り員等に呼びかけ支部福祉委員会を開催し、地区内における福祉活動の情報交換および連絡調整を行う。

２　福祉見守り員は、必要に応じて、地域コーディネーターが呼びかける支部福祉委員会に参加し、地区内における活動の情報交換を行う。

（地域コーディネーター連絡会）

第８条　市社協は、地域コーディネーター同士の情報交換と連絡調整を行うために、必要に応じて連絡会を開催する。

（個人情報の保護）

第９条　地域コーディネーター及び福祉見守り員は、活動中に知り得た個人情報を、活動目的以外で漏らしてはならない。退任後にあっても同様とする。

（委　任）

第１０条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成２２年１０月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２５年６月１０日から施行し、平成２４年６月１日から適用する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
鴻巣市あしたば第一作業所運営規程

（事業の目的）
第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会が運営する鴻巣市あしたば第一作業所（以下、「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会参加を総合的に支援するための法律（平成１７年１１月７日法律第１２３号。以下「法」という。）第２８条に規定する生活介護・就労継続支援の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理・運営に関する事項を定め、障害福祉サービス（法第２９条第１項に規定する指定障害福祉サービスをいう。以下同じ。）の円滑な運営管理を図ることを目的とする。
（運営の方針）
第２条　事業所は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対して障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供しなければならない。
２　事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
３　事業所は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の障害福祉サービス事業を行う者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めなければならない。
４　前３項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行条例（平成２４年埼玉県条例第６７号）に定める内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。
（事業所の名称等）
第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
（１）名　称　鴻巣市あしたば第一作業所
（２）所在地　埼玉県鴻巣市箕田４２６５番地１
（実施する障害福祉サービスの種類及び定員）
第４条　事業所が実施する障害福祉サービスの種類及び定員は次のとおりとする。
（１）生活介護　　８人
（２）就労継続支援Ｂ型　　１２人
（従業者の職種、員数及び職務内容）
第５条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。
（１）障害福祉サービス共通
一　管理者　　１名（常勤兼務１名）
管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
二　サービス管理責任者　　１名（常勤兼務１名）
サービス管理責任者は、施設ごとに障害福祉サービスの提供にかかるサービス管理を行うものとする。
（２）生活介護
一　医師　　１名（嘱託１名）
医師は、利用者及び職員に対し、定期的及び緊急時の診療及び健康管理を行う。
二　看護職員　　１名（非常勤１名）
看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者、職員の保健衛生管理に従事する。

三　生活支援員　　４名（常勤１名、非常勤３名）

生活支援員は、利用者の生活指導及び生活訓練に関する業務に従事する。

（３）就労継続支援Ｂ型

一　生活支援員　　１名（常勤１名）

生活支援員は、利用者の生活指導及び生活訓練に関する業務に従事する。

二　職業指導員　　１名（非常勤1名）

職業指導員は、利用者の職業指導及び職業訓練に関する業務に従事する。

三　目標工賃達成指導員　　２名（非常勤2名）

目標工賃達成指導員は、策定した「工賃向上計画」に掲げた工賃目標の達成に向け、就労内容の改善、就労業務の新規開拓を行う。

２　前項の員数については、埼玉県条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。

（営業日及び営業時間）

第６条　事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

（１）営業日　　月曜日から金曜日までとする。

ただし、１２月２９日から１月３日までと国民の祝日を除く。

（２）営業時間　　午前９時から午後４時までとする。

（障害福祉サービスを提供する主たる障害者）

第７条　事業所において障害福祉サービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

（１）身体障害者（身体障害者福祉法（昭和２４年１２月２６日法律２８３号）第４条に規定する身体障害者をいう。）のうち肢体不自由者。

（２）知的障害者（知的障害者福祉法（昭和３５年３月３１日法律第３７号）にいう知的障害者のうち１８歳以上である者をいう。）

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、鴻巣市の全域とする。

（障害福祉サービスの内容）

第９条　障害福祉サービスの内容は以下のとおりとする。

（１）生活介護

一　食事・排泄等の介護、日常生活上の支援（食事は希望者に限る。）

二　軽作業等の生産活動や創作的活動の機会の提供

三　前２号を通じた身体能力、日常生活能力の維持・向上のための支援

四　その他利用者の支援に関すること。

（２）就労継続支援Ｂ型

一　事業所における就労の機会及び生産活動の機会の提供に関する支援

二　事業所外における企業実習等、企業内で行う請負作業に関する支援

三　前２号に基づき、知識・能力が高まった利用者に対する就労への移行に向けた支援

四　その他利用者の支援に関すること

（利用者から受領する費用の額等）

第１０条　障害福祉サービスを提供した際に受領する費用の額は、厚生労働大臣が定める基準による。そのうち、各市町村が定めた利用者負担額として利用者等から受領した額以外については、各市町村から代理受領するものとする。

２　事業所は、前項の支払を受けるほか、障害福祉サービスにおいて提供する便宜に要する費用として、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）行事や自由参加の活動に要する費用　実費とする。
３　前項の費用の支払を受ける場合には、利用者等に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
４　第１項及び第２項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収証（第１項については受領証）を、当該費用を支払った利用者等に交付するものとする。
（障害福祉サービスの利用に当たっての留意事項）
第１１条　利用者は、次に掲げる事項を遵守すること。
（１）共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をすること。
（２）火気の取り扱いに注意すること。
（３）けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となるような行為をしないこと。
（４）その他管理上必要な指示に従うこと。
（緊急時における対応方法）
第１２条　従業者は、障害福祉サービスの提供を行っているときに、利用者の病状に急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかにあらかじめ定めた協力医療機関へ連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。
（苦情解決）
第１３条　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対処するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
２　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
３　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第１０条第１項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導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わなければならない。
４　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第１１条第２項の規定により都道府県が行う報告若しくは障害福祉サービスの提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県が行う調査に協力するとともに、都道府県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わなければならない。
５　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第４８条第１項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は市町村長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わなければならない。
６　事業所は、都道府県、都道府県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、第３項から前項までの改善の内容を都道府県、都道府県知事、市町村又は市町村長に報告しなければならない。
７　事業所は、社会福祉法（昭和２６年３月２９日法律第４５号）第８３条に規定する運営適正化委員会が同法第８５条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力しなければならない。
（非常災害対策）
第１４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うものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１５条　事業所は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じるものとする。

（１）虐待の防止に関する責任者の選定

（２）成年後見制度の利用支援

（３）苦情解決体制の整備

（４）従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

（その他運営についての留意点）

第１６条　事業所は、適切な障害福祉サービスが提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、資質向上をはかるために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

（１）採用時研修　　採用後１ヶ月以内

（２）継続研修　　年２回以上

２　事業所は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

３　事業所は、他の事業所等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者の同意を得ておかなければならない。

（委任）

第１７条　この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、理事会において定めるものとする。

附則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成３１年４月１日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
鴻巣市あしたば第二作業所運営規程

（事業の目的）
第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会が運営する鴻巣市あしたば第二作業所（以下、「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成１７年１１月７日法律第１２３号。以下「法」という。）第２８条に規定する生活介護・就労継続支援の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理・運営に関する事項を定め、障害福祉サービス（法第２９条第１項に規定する指定障害福祉サービスをいう。以下同じ。）の円滑な運営管理を図ることを目的とする。
（運営の方針）
第２条　事業所は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対して障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供しなければならない。
２　事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
３　事業所は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の障害福祉サービス事業を行う者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めなければならない。
４　前３項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行条例（平成２４年埼玉県条例第６７号）に定める内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。
（事業所の名称等）
第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
（１）名　称　鴻巣市あしたば第二作業所
（２）所在地　埼玉県鴻巣市原馬室３１１６－２
（実施する障害福祉サービスの種類及び定員）
第４条　事業所が実施する障害福祉サービスの種類及び定員は次のとおりとする。
（１）生活介護　　８人
（２）就労継続支援Ｂ型　　１２人
（従業者の職種、員数及び職務内容）
第５条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。
（１）障害福祉サービス共通
一　管理者　　１名（常勤兼務１名）
管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
二　サービス管理責任者　　１名（常勤兼務１名）
サービス管理責任者は、施設ごとに障害福祉サービスの提供にかかるサービス管理を行うものとする。
（２）生活介護
一　医師　　１名（嘱託１名）
医師は、利用者及び職員に対し、定期的及び緊急時の診療及び健康管理を行う。
二　看護職員　　１名（非常勤１名）
看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者、職員の保健衛生管理に従事するととも

に、利用者の機能向上を目的としたリハビリ訓練等の指導管理を行う。

三　生活支援員　　４名（常勤２名、非常勤２名）

生活支援員は、利用者の生活指導及び生活訓練に関する業務に従事する。

（３）就労継続支援Ｂ型

一　生活支援員　　１名（常勤１名）

生活支援員は、利用者の生活指導及び生活訓練に関する業務に従事する。

二　職業指導員　　１名（非常勤１名）

職業指導員は、利用者の職業指導及び職業訓練に関する業務に従事する。

三　目標工賃達成指導員　　１名（常勤１名）

目標工賃達成指導員は、算定した「工賃引き上げ計画」に掲げた工賃目標の達成に向け、就労内容の改善、就労業務の新規開拓等を行う。

２　前項の員数については、埼玉県条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。

（営業日及び営業時間）

第６条　事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

（１）営業日　　月曜日から金曜日までとする。

ただし、１２月２９日から１月３日までと国民の祝日を除く。

（２）営業時間　　午前９時から午後４時までとする。

（障害福祉サービスを提供する主たる障害者）

第７条　事業所において障害福祉サービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

（１）身体障害者（身体障害者福祉法（昭和２４年１２月２６日法律２８３号）第４条に規定する身体障害者をいう。）のうち肢体不自由者。

（２）知的障害者（知的障害者福祉法（昭和３５年3月３１日法律第３７号）にいう知的障害者のうち１８歳以上である者をいう。）

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、鴻巣市の全域とする。

（障害福祉サービスの内容）

第９条　障害福祉サービスの内容は以下のとおりとする。

（１）生活介護

一　食事・排泄等の介護、日常生活上の支援（食事は希望者に限る。）

二　軽作業等の生産活動や創作的活動の機会の提供

三　前２号を通じた身体能力、日常生活能力の維持・向上のための支援

四　その他利用者の支援に関すること。

（２）就労継続支援Ｂ型

一　事業所における就労の機会及び生産活動の機会の提供に関する支援

二　事業所外における企業実習等、企業内で行う請負作業に関する支援

三　前２号に基づき、知識・能力が高まった利用者に対する就労への移行に向けた支援

四　その他利用者の支援に関すること

（利用者から受領する費用の額等）

第１０条　障害福祉サービスを提供した際に受領する費用の額は、厚生労働大臣が定める基準による。そのうち、各市町村が定めた利用者負担額として利用者等から受領した額以外については、各市町村から代理受領するものとする。

２　事業所は、前項の支払を受けるほか、障害福祉サービスにおいて提供する便宜に要する費用として、次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）行事や自由参加の活動に要する費用　実費とする。

３　前項の費用の支払を受ける場合には、利用者等に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

４　第１項及び第２項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収証（第１項については受領証）を、当該費用を支払った利用者等に交付するものとする。

（障害福祉サービスの利用に当たっての留意事項）

第１１条　利用者は、次に掲げる事項を遵守すること。

（１）共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をすること。

（２）火気の取り扱いに注意すること。

（３）けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となるような行為をしないこと。

（４）その他管理上必要な指示に従うこと。

（緊急時における対応方法）

第１２条　従業者は、障害福祉サービスの提供を行っているときに、利用者の病状に急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかにあらかじめ定めた協力医療機関へ連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

（苦情解決）

第１３条　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対処するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

２　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

３　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第１０条第１項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導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わなければならない。

４　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第１１条第２項の規定により都道府県が行う報告若しくは障害福祉サービスの提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県が行う調査に協力するとともに、都道府県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わなければならない。

５　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第４８条第１項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は市町村長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わなければならない。

６　事業所は、都道府県、都道府県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、第３項から前項までの改善の内容を都道府県、都道府県知事、市町村又は市町村長に報告しなければならない。

７　事業所は、社会福祉法（昭和２６年３月２９日法律第４５号）第８３条に規定する運営適正化委員会が同法第８５条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力しなければならない。

（非常災害対策）

第１４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うものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１５条　事業所は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じるものとする。

（１）虐待の防止に関する責任者の選定

（２）成年後見制度の利用支援

（３）苦情解決体制の整備

（４）従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

（その他運営についての留意点）

第１６条　事業所は、適切な障害福祉サービスが提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、資質向上をはかるために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

（１）採用時研修　　採用後１ヶ月以内

（２）継続研修　　年２回以上

２　事業所は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

３　事業所は、他の事業所等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者の同意を得ておかなければならない。

（委任）

第１７条　この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、理事会において定めるものとする。

附則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附則

この規程は、令和３年６月１日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
鴻巣市吹上太陽の家運営規程

（事業の目的）
第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会が運営する鴻巣市吹上太陽の家（以下、「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会参加を総合的に支援するための法律（平成１７年１１月７日法律第１２３号。以下「法」という。）第２８条に規定する生活介護・就労継続支援の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理
・運営に関する事項を定め、障害福祉サービス（法第２９条第１項に規定する指定障害福祉サービスをいう。以下同じ。）の円滑な運営管理を図ることを目的とする。
（運営の方針）
第２条　事業所は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対して障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供しなければならない。
２　事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
３　事業所は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の障害福祉サービス事業を行う者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めなければならない。
４　前３項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行条例（平成２４年埼玉県条例第６７号）に定める内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。
（事業所の名称等）
第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
（１）名　称　鴻巣市吹上太陽の家
（２）所在地　埼玉県鴻巣市鎌塚５７－１
（実施する障害福祉サービスの種類及び定員）
第４条　事業所が実施する障害福祉サービスの種類及び定員は次のとおりとする。
（１）生活介護　　７人
（２）就労継続支援Ｂ型　　１３人
（従業者の職種、員数及び職務内容）
第５条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。
（１）障害福祉サービス共通
一　管理者　　１名（常勤兼務１名）
管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
二　サービス管理責任者　　１名（常勤兼務１名）
サービス管理責任者は、施設ごとに障害福祉サービスの提供にかかるサービス管理を行うものとする。
（２）生活介護
一　医師　　１名（嘱託１名）
医師は、利用者及び職員に対し、定期的及び緊急時の診療及び健康管理を行う。
二　看護職員　　１名（非常勤１名）

看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者、職員の保健衛生管理に従事するとともに、利用者の機能向上を目的としたリハビリ訓練等の指導管理を行う。

三　生活支援員　　５名（常勤４名、非常勤１名）

生活支援員は、利用者の生活指導及び生活訓練に関する業務に従事する。

（３）就労継続支援Ｂ型

一　生活支援員　　１名（常勤１名）

生活支援員は、利用者の生活指導及び生活訓練に関する業務に従事する。

二　職業指導員　　１名（非常勤１名）

職業指導員は、利用者の職業指導及び職業訓練に関する業務に従事する。

三　目標工賃達成指導員　　１名（常勤１名）

目標工賃達成指導員は、策定した「工賃引き上げ計画」に掲げた工賃目標の達成に向け、就労内容の改善、就労業務の新規開拓等を行う。

２　前項の員数については、埼玉県条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。

（営業日及び営業時間）

第６条　事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

（１）営業日　　月曜日から金曜日までとする。

ただし、１２月２９日から１月３日までと国民の祝日を除く。

（２）営業時間　　午前９時から午後４時までとする。

（障害福祉サービスを提供する主たる障害者）

第７条　事業所において障害福祉サービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

（１）身体障害者（身体障害者福祉法（昭和２４年１２月２６日法律２８３号）第４条に規定する身体障害者をいう。）のうち肢体不自由者。

（２）知的障害者（知的障害者福祉法（昭和３５年３月３１日法律第３７号）にいう知的障害者のうち１８歳以上である者をいう。）

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、鴻巣市の全域とする。

（障害福祉サービスの内容）

第９条　障害福祉サービスの内容は以下のとおりとする。

（１）生活介護

一　食事・排泄等の介護、日常生活上の支援（食事は希望者に限る。）

二　軽作業等の生産活動や創作的活動の機会の提供

三　前２号を通じた身体能力、日常生活能力の維持・向上のための支援

四　その他利用者の支援に関すること。

（２）就労継続支援Ｂ型

一　事業所における就労の機会及び生産活動の機会の提供に関する支援

二　事業所外における企業実習等、企業内で行う請負作業に関する支援

三　前２号に基づき、知識・能力が高まった利用者に対する就労への移行に向けた支援

四　その他利用者の支援に関すること

（利用者から受領する費用の額等）

第１０条　障害福祉サービスを提供した際に受領する費用の額は、厚生労働大臣が定める基準による。そのうち、各市町村が定めた利用者負担額として利用者等から受領した額以外については、各市町村から代理

受領するものとする。
２　事業所は、前項の支払を受けるほか、障害福祉サービスにおいて提供する便宜に要する費用として、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）行事や自由参加の活動に要する費用　実費とする。
３　前項の費用の支払を受ける場合には、利用者等に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
４　第１項及び第２項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収証（第１項については受領証）を、当該費用を支払った利用者等に交付するものとする。
（障害福祉サービスの利用に当たっての留意事項）
第１１条　利用者は、次に掲げる事項を遵守すること。
（１）共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をすること。
（２）火気の取り扱いに注意すること。
（３）けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となるような行為をしないこと。
（４）その他管理上必要な指示に従うこと。
（緊急時における対応方法）
第１２条　従業者は、障害福祉サービスの提供を行っているときに、利用者の病状に急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかにあらかじめ定めた協力医療機関へ連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。
（苦情解決）
第１３条　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対処するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
２　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
３　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第１０条第１項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導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わなければならない。
４　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第１１条第２項の規定により都道府県が行う報告若しくは障害福祉サービスの提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県が行う調査に協力するとともに、都道府県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わなければならない。
５　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第４８条第１項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は市町村長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わなければならない。
６　事業所は、都道府県、都道府県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、第３項から前項までの改善の内容を都道府県、都道府県知事、市町村又は市町村長に報告しなければならない。
７　事業所は、社会福祉法（昭和２６年３月２９日法律第４５号）第８３条に規定する運営適正化委員会が同法第８５条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力しなければならない。

（非常災害対策）

第１４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うものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１５条　事業所は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じるものとする。

（１）虐待の防止に関する責任者の選定

（２）成年後見制度の利用支援

（３）苦情解決体制の整備

（４）従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

（その他運営についての留意点）

第１６条　事業所は、適切な障害福祉サービスが提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、資質向上をはかるために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

（１）採用時研修　　採用後１ヶ月以内

（２）継続研修　　年２回以上

２　事業所は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

３　事業所は、他の事業所等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者の同意を得ておかなければならない。

（委任）

第１７条　この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、理事会において定めるものとする。

附則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
鴻巣市川里ポプラ館運営規程

（事業の目的）
第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会が運営する鴻巣市川里ポプラ館（以下、「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会参加を総合的に支援するための法律（平成１７年１１月７日法律第１２３号。以下「法」という。）第２８条に規定する生活介護・就労継続支援の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理
・運営に関する事項を定め、障害福祉サービス（法第２９条第１項に規定する指定障害福祉サービスをいう。以下同じ。）の円滑な運営管理を図ることを目的とする。
（運営の方針）
第２条　事業所は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対して障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供しなければならない。
２　事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
３　事業所は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の障害福祉サービス事業を行う者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めなければならない。
４　前３項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行条例（平成２４年埼玉県条例第６７号）に定める内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。
（事業所の名称等）
第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
（１）名　称　鴻巣市川里ポプラ館
（２）所在地　埼玉県鴻巣市関新田１２７７番地２
（実施する障害福祉サービスの種類及び定員）
第４条　事業所が実施する障害福祉サービスの種類及び定員は次のとおりとする。
（１）生活介護　　８人
（２）就労継続支援Ｂ型　　１２人
（従業者の職種、員数及び職務内容）
第５条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。
（１）障害福祉サービス共通
一　管理者　　１名（常勤兼務１名）
管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
二　サービス管理責任者　　１名（常勤兼務１名）
サービス管理責任者は、施設ごとに障害福祉サービスの提供にかかるサービス管理を行うものとする。
（２）生活介護
一　医師　　１名（嘱託１名）
医師は、利用者及び職員に対し、定期的及び緊急時の診療及び健康管理を行う。
二　看護職員　　１名（非常勤１名）

看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者、職員の保健衛生管理に従事する。

三　生活支援員　　４名（常勤１名、非常勤３名）

生活支援員は、利用者の生活指導及び生活訓練に関する業務に従事する。

（３）就労継続支援Ｂ型

一　生活支援員　　１名（常勤１名）

生活支援員は、利用者の生活指導及び生活訓練に関する業務に従事する。

二　職業指導員　　１名（非常勤１名）

職業指導員は、利用者の職業指導及び職業訓練に関する業務に従事する。

２　前項の員数については、埼玉県条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。

（営業日及び営業時間）

第６条　事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

（１）営業日　　月曜日から金曜日までとする。

ただし、１２月２９日から１月３日までと国民の祝日を除く。

（２）営業時間　　午前９時から午後４時までとする。

（障害福祉サービスを提供する主たる障害者）

第７条　事業所において障害福祉サービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

（１）身体障害者（身体障害者福祉法（昭和２４年１２月２６日法律２８３号）第４条に規定する身体障害者をいう。）のうち肢体不自由者。

（２）知的障害者（知的障害者福祉法（昭和３５年３月３１日法律第３７号）にいう知的障害者のうち１８歳以上である者をいう。）

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、鴻巣市の全域とする。

（障害福祉サービスの内容）

第９条　障害福祉サービスの内容は以下のとおりとする。

（１）生活介護

一　食事・排泄等の介護、日常生活上の支援（食事は希望者に限る。）

二　軽作業等の生産活動や創作的活動の機会の提供

三　前２号を通じた身体能力、日常生活能力の維持・向上のための支援

四　その他利用者の支援に関すること。

（２）就労継続支援Ｂ型

一　事業所における就労の機会及び生産活動の機会の提供に関する支援

二　事業所外における企業実習等、企業内で行う請負作業に関する支援

三　前２号に基づき、知識・能力が高まった利用者に対する就労への移行に向けた支援

四　その他利用者の支援に関すること

（利用者から受領する費用の額等）

第１０条　障害福祉サービスを提供した際に受領する費用の額は、厚生労働大臣が定める基準による。そのうち、各市町村が定めた利用者負担額として利用者等から受領した額以外については、各市町村から代理受領するものとする。

２　事業所は、前項の支払を受けるほか、障害福祉サービスにおいて提供する便宜に要する費用として、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）行事や自由参加の活動に要する費用　実費とする。

３　前項の費用の支払を受ける場合には、利用者等に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
４　第１項及び第２項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収証（第１項については受領証）を、当該費用を支払った利用者等に交付するものとする。
（障害福祉サービスの利用に当たっての留意事項）
第１１条　利用者は、次に掲げる事項を遵守すること。
（１）共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をすること。
（２）火気の取り扱いに注意すること。
（３）けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となるような行為をしないこと。
（４）その他管理上必要な指示に従うこと。
（緊急時における対応方法）
第１２条　従業者は、障害福祉サービスの提供を行っているときに、利用者の病状に急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかにあらかじめ定めた協力医療機関へ連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。
（苦情解決）
第１３条　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対処するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
２　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
３　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第１０条第１項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導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わなければならない。
４　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第１１条第２項の規定により都道府県が行う報告若しくは障害福祉サービスの提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県が行う調査に協力するとともに、都道府県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わなければならない。
５　事業所は、その提供した障害福祉サービスに関し、法第４８条第１項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は市町村長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わなければならない。
６　事業所は、都道府県、都道府県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、第３項から前項までの改善の内容を都道府県、都道府県知事、市町村又は市町村長に報告しなければならない。
７　事業所は、社会福祉法（昭和２６年３月２９日法律第４５号）第８３条に規定する運営適正化委員会が同法第８５条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力しなければならない。
（非常災害対策）
第１４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うものとする。
（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１５条　事業所は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じるものとする。

（１）虐待の防止に関する責任者の選定

（２）成年後見制度の利用支援

（３）苦情解決体制の整備

（４）従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

（その他運営についての留意点）

第１６条　事業所は、適切な障害福祉サービスが提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、資質向上をはかるために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

（１）採用時研修　　採用後１ヶ月以内

（２）継続研修　　年２回以上

２　事業所は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

３　事業所は、他の事業所等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者の同意を得ておかなければならない。

（委任）

第１７条　この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、理事会において定めるものとする。

附則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２９年１０月１日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
障害福祉サービス事業所の工賃支払いに関する規程

(趣 旨)

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会(以下「社協」という。)が運営する障害福祉サービス事業所（以下「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成１７年法律第１２３号。以下「法」という。）に基づき、事業所の利用者に対して支給する工賃について、必要な事項を定めるものとする。

(作業の範囲)

第２条　一日の所定作業時間は、原則午前１０時から午後３時までとし、所定作業時間内に個別支援計画書に基づき行った作業に対して工賃を支給する。

(工賃の支払方法)

第３条　工賃は、直接利用者本人に対し、給料袋に入れて支払うものとし、給料袋の領収欄に本人が捺印後、事業所に提出することで確認する。ただし、本人が捺印することが困難である場合には、代理者が捺印することができる。

(工賃の計算期間及び支払期日)

第４条　工賃は、月の１日から末日までの分を翌月２５日に支払う。ただし、その日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その前日において、その日の最も近い休日、日曜日及び土曜日でない日とする。また、通所日の都合でやむを得ない場合は、支払日を他の日に繰り延べることがある。

(工賃の計算)

第５条　工賃の計算は、法及び関係法令の定めるところにより、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うものとする。

２　工賃の額は、収入から必要経費を控除した額を月の総利用者の総従事日数で除して得た額（１円未満切り捨て）に各利用者の従事日数を乗じて得た額とする。

３　前項の規定により切り捨てられた額については、翌月に繰越しするものとする。

４　従事日数については、遅刻・早退は０．５日とする。

(記　録)

第６条　工賃の支給状況を常に明確にするために次の記録を備える。

⑴　利用者工賃支払表

⑵　賃金支払積算表

(委　任)

第７条　この規程に定めるもののほか工賃支払いに関し必要な事項は、社協会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　法人後見実施要綱

（目的）

第１条　この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下、「社協」という。）が受任する法人後見業務（以下「後見業務」という。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（事業の趣旨）

第２条　後見業務は、認知症高齢者、知的障害者及び精神障害者など意思決定が困難な人の判断能力を補うため、社協が成年後見人、保佐人または補助人（以下「成年後見人等」という。）となることにより、成年被後見人、被保佐人、被補助人（以下「成年被後見人等」という。）の財産管理、身上監護を行い、その権利を擁護することを趣旨とする。

（後見業務）

第３条　社協は、次の各号に掲げる業務を行う。

（１）成年後見人等としての業務

（２）その他前条の趣旨に合致すると認められる業務

（秘密の保持）

第４条　社協及び後見業務に携わる職員（以下「職員」という。）は、業務上知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

２　ケース検討、啓発、教育等の目的で情報を使用する場合は、個人のプライバシー保持に十分配慮しなければならない。

（定期訪問）

第５条　社協は、後見業務を行うため、原則として月１回、成年被後見人等の居所を訪問し、成年被後見人等の安否の確認を行うとともに、心身の状態および生活の状況の把握に努める。

（財産目録の作成等）

第６条　社協は、成年後見人等に就任したときは、すみやかに財産調査を行い、財産目録を作成するとともに、収支予定表および身上監護計画を策定する。

（管理物件の保管）

第７条　成年被後見人等の財産のうち権利証等の重要書類は、原則として、社協が契約する金融機関の貸金庫において保管する。ただし、次の各号に掲げるものは社協の事務所に備える耐火性の金庫に保管することができる。

（１）現金

（２）預貯金通帳（日常的に使用するもの）

（３）金融機関届出印

（４）その他前各号に準ずると社協が認めるもの

（財産管理の考慮事項）

第８条　社協は、成年被後見人等の財産を管理するにあたっては、専ら成年被後見人等の利益の

みを考慮してその内容を決定するものとし、当該成年被後見人等の親族等利害関係を有する者の同意を要しないものとする。ただし、その意見を聞くことを妨げない。

（費用）

第９条　後見業務に要する費用については、成年被後見人等の負担とする。やむを得ない事情により社協の財産から立て替えて費用を支出した場合は、これを求償することができるものとする。

（台帳の整備）

第１０条　社協は、後見業務の処理の状況を記録するため、成年被後見人等について個人ごとに台帳を整備しなければならない。

（従事職員の指定等）

第１１条　福祉に関して専門の知識または経験を有する職員の中から、後見業務に従事する職員を指定する。

２　社協は、従事職員の指示を受けて、成年被後見人等の日常生活支援等従事職員の業務を補助する成年後見支援員を置くことができる。

（成年後見運営委員会）

第１２条　後見業務の実施にあたり、成年被後見人等の権利を擁護するとともに、業務の公正性及び専門性を確保するため、「成年後見運営委員会」（以下「運営委員会」という。）を設置する。

２　社協は、成年後見人等の受任の適否について、運営委員会に諮り、その審査結果を踏まえて、社協会長が決定する。

（後見業務の対象者の要件）

第１３条　後見業務の対象者は、鴻巣市内に居住し、紛争性が無く、身上監護と日常的な金銭管理が中心の方で、次の各号のうちどれか一つに該当する方。ただし、第４号は社協及び運営委員会の判断による。

（１）首長申立てをする方で、他に適切な後見人等が得られない方

（２）原則として高額な財産を所有せず、他に適切な後見人等が得られない方

（３）日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）利用者で判断能力が低下した方のうち、第１号か第２号に当てはまる方

（４）社協及び運営委員会が特に必要と認める場合

２　成年後見人等の受任は前項各号に規定する対象者について、経済的な理由から他に適切な後見人等を得られない方や、虐待による深刻な権利侵害を受けている方を優先し、必要性、受任能力、成年被後見人等との利益相反関係、鴻巣市長による後見開始等の申立への対応等の観点から運営委員会が審査を行い、適当と認めた場合にこれを受任する。

（報酬付与の審判の申立て）

第１４条　社協は、後見業務の報酬について、成年被後見人等の資産等の状況により、必要に応じて家庭裁判所に報酬付与の審判を申し立てることができる。

（類型の移行申請）

第１５条　社協は、成年被後見人等について、意思能力の程度に変化があったと認める場合において必要があるときは、当該成年被後見人等が成年被後見人である場合にあっては補助開始または保佐開始の審判を、被保佐人である場合にあっては後見開始または補助開始の審判を、被補助人である場合にあっては後見開始または保佐開始の審判を、それぞれ家庭裁判所に申立てるものとする。

２　後見監督人、保佐監督人、補助監督人が必要な場合は、適宜その選任の申立を行う。

（辞任）

第１６条　社協は、成年被後見人等が鴻巣市の区域外に転出し、またはその他の特別な事由により後見業務を継続して行うことが困難になったときは、家庭裁判所に成年後見人の辞任の申立をすることができる。この場合において、当該成年被後見人等について必要があると認めるときは、当該成年被後見人等の住所を管轄する家庭裁判所に後任の成年後見人等の選任を、第１２条の手続を経た上で、申し立てるものとする。

（その他）

第１７条　この要綱に定めるもののほか、事業実施に関して必要な事項は会長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成２８年９月１日から施行する。

# 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会　成年後見運営委員会設置要綱

（目的）

第１条　社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の後見業務の実施にあたり、受任の適否の判断、後見業務の指導、成年後見制度の支援等を行い、適正な後見業務を担保するため、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会法人後見実施要綱第１２条の規定により、成年後見運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（機能）

第２条　前条の目的を達成するため、運営委員会は、次に掲げる業務を行う。

（１）法定後見等の受任及び辞任の申立に関する審査

（２）成年被後見人等からの苦情申立てに対する調査、調整及び審査

（３）成年後見制度に関する支援

（４）市民後見人の育成に関する支援

（５）その他目的達成に必要な事項

（委員構成・委嘱）

第３条　運営委員会は、１０人以内の委員をもって組織する。

２　委員は、次に掲げる者の中から社協会長が委嘱する。

（１）学識経験者

（２）法律関係者

（３）医療関係者

（４）福祉関係者

（５）行政関係者

（６）その他社協会長が適任であると認める者

（任期）

第４条　委員の任期は２年とし、再任を妨げない。ただし、欠員の補充により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員長及び副委員長）

第５条　委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。

２　委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

（委員会）

第６条　委員会は委員長が招集する。

２　委員会の議長は委員長をもって充てる。

３　委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。ただし、欠席する委員が書面審査可能な場合は、書面審査をもって出席に変えることができる。

４　委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

５　委員長は、必要と認めるときは、委員会に委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。

（情報の公開・管理）

第７条　個人情報の保護の観点から、委員会及び審査に関わる資料は非公開とする。

（事務局）

第８条　委員会の事務局は社協事務局において処理する。

（その他）

第９条　この要綱に定めるものの他、委員会の運営について必要な事項は社協会長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成２８年９月１日から施行する。

# 鴻巣市立広田放課後児童クラブ運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「事業者」という。）が運営する鴻巣市立広田放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）において実施する児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号。以下「法」という。）第６条の３第２項に基づく放課後児童健全育成事業の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関することを定め、児童クラブを利用している児童（以下「利用者」という。）が、心身ともに健やかに育成されることを目的とする。

（運営の方針）

第２条　児童クラブは、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものにつき、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊び及び生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、もって当該児童の健全な育成を図る。

２　放課後児童健全育成事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、市、児童福祉施設、利用者の通学する小学校その他の関係機関と密接に連携して利用者の支援に当たらなければならない。

３　事業の実施に当たっては、利用者の国籍、信条又は社会的身分によって、差別的な取扱いをしてはならない。

４　事業の実施に当たっては、自らその提供する支援の評価を行い、常にその改善を図る。

５　前４項に定めるもののほか、児童福祉法及び鴻巣市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 26 年鴻巣市条例第 34 号）その他の関係法令等を遵守し、放課後児童健全育成事業を実施するものとする。

（児童クラブの名称等）

第３条　放課後児童健全育成事業を行う児童クラブの名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）名称　：鴻巣市立広田放課後児童クラブ

（２）所在地：鴻巣市広田３１６３番地５

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第４条　児童クラブにおける職員の職種、員数（※通常平日の配置数）及び職務の内容は、次のとおりとする。

１．広田放課後児童クラブ１

（１）放課後児童支援員　１名

放課後児童支援員は、利用者への支援提供、利用者の保護者との連絡調整、設備及び備品等の安全管理を行う。

（２）補助員　１名

補助員は、放課後児童支援員の補助を行う。

（３）事務職員　１名

事務職員は、事務所運営に必要な事務を行う。

２．広田放課後児童クラブ２

（１）放課後児童支援員　１名

放課後児童支援員は、利用者への支援提供、利用者の保護者との連絡調整、設備及び備品等の安全管理を行う。

（２）補助員　１名

補助員は、放課後児童支援員の補助を行う。

（３）事務職員　１名

事務職員は、事務所運営に必要な事務を行う。

（開室日及び開室時間）

第５条　児童クラブの開室日、開室時間等は、次のとおりとする。

（１）開室日

ア　原則として月曜日から土曜日までとする。

イ　開室日数は１年につき２５０日以上として、その地域における児童の保護者の就労日数、小学校の授業の休業日その他の状況等を考慮して、各児童クラブごとに定めるものとする。

（２）開室時間

ア　小学校の授業日　放課後から午後７時まで

イ　土曜日及び小学校の授業の休業日　午前７時３０分から午後７時まで

（３）休室日

ア　日曜日

イ　国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

ウ　1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月の 31 日までの日

２　前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、臨時に、開室日に閉室し、若しくは開室日以外の日に開室し、及び開室時間を変更することができる。この場合において、事業者はあらかじめ、保護者に周知するものとする。

（支援の内容）

第６条　児童クラブで行う放課後児童健全育成事業の内容は、次のとおりとする。

（１）放課後児童健全育成事業における支援の提供

第５条に規定する開室日及び開室時間において、利用者への支援の提供を行う。

（２）その他支援の提供に係る行事等

（３）前項に定めるもののほか、おやつ等の飲食物の提供を行うものとする。

（利用者の保護者が支払うべき額）

第７条　利用者の保護者が支払うべき額は次のとおりとする。

（１）利用者負担額　鴻巣市放課後児童クラブ設置及び管理条例第８条に定める額

（２）おやつ代　２，０００円（月額）

（３）傷害保険料　７２４円（年額）

２　前項に規定するもののほか、支援の内容により、事業者は実費を徴収することができる。この場合において、あらかじめ保護者に対し当該支援の内容及び費用について説明を行い、保護者の同意を得るものとする。

（利用定員）

第８条　利用者の定員は、原則として８０名とする。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、鴻巣市立広田小学校区とする。
ただし、これを越えて利用することを妨げるものではない。
（事業の利用に当たっての留意事項）
第１０条　利用者の保護者は、事業の利用に当たっては、次に掲げる内容に留意すること。
（１）利用者が欠席をする場合は、電話その他の連絡方法により児童クラブに届け出ること。
（２）利用者又はその家族の感染症の発生により、他の利用者へ感染する恐れがあると認められる場合は、事業者は利用者に対して休室を命ずることができること。

（緊急時等における対応方法）
第１１条　現に支援の提供を行っている際に利用者の体調が急変した場合その他必要な場合は、速やかに利用者の保護者又は医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
２　支援の提供により事故が発生した場合は、直ちに関係する事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。この場合において、事業者はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じなければならない。
３　支援の提供により賠償すべき損害が発生したときは、事業者は速やかにその損害を賠償するものとする。
（非常災害対策）
第１２条　児童クラブは、消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的な計画を立て、これを踏まえた不断の注意及び訓練をするよう努めなければならない。
２　前項の訓練のうち、避難及び消火に係る訓練は、定期的に行わなければならない。
（苦情解決の窓口）
第１３条　児童クラブは、その行った支援に対する利用者及びその保護者等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。
２　前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
３　児童クラブは、その行った支援に関し、市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わなければならない。
（個人情報の保護）
第１４条　児童クラブは、その業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令を遵守し、適正に取り扱うものとする。
２　職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。
３　職員であった者に、業務上知り得た利用者及び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るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
４　児童クラブは他の放課後児童健全育成事業者等に対して、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得る。
（虐待の防止のための措置に関する事項）
第１５条　児童クラブは、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待防止に関する責任者の選定及び設置
（２）職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
（その他運営に関する重要事項）
第１６条　児童クラブは、職員の資質の向上のため研修の機会を設けるものとする。
２　児童クラブは、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から５年間保存するものとする。
３　児童クラブは、利用者に対する支援の提供に関する諸記録を整備するとともに、当該支援を提供した日から５年間保存するものとする。
４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は必要に応じて、保護者に周知するものとする。

附　則
この規程は、平成３１年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、令和３年４月１日から施行する。

# 鴻巣市立共和放課後児童クラブ運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「事業者」という。）が運営する鴻巣市立共和放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）において実施する児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号。以下「法」という。）第６条の３第２項に基づく放課後児童健全育成事業の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関することを定め、児童クラブを利用している児童（以下「利用者」という。）が、心身ともに健やかに育成されることを目的とする。

（運営の方針）

第２条　児童クラブは、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものにつき、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊び及び生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、もって当該児童の健全な育成を図る。

２　放課後児童健全育成事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、市、児童福祉施設、利用者の通学する小学校その他の関係機関と密接に連携して利用者の支援に当たらなければならない。

３　事業の実施に当たっては、利用者の国籍、信条又は社会的身分によって、差別的な取扱いをしてはならない。

４　事業の実施に当たっては、自らその提供する支援の評価を行い、常にその改善を図る。

５　前４項に定めるもののほか、児童福祉法及び鴻巣市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 26 年鴻巣市条例第 34 号）その他の関係法令等を遵守し、放課後児童健全育成事業を実施するものとする。

（児童クラブの名称等）

第３条　放課後児童健全育成事業を行う児童クラブの名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）名称　：鴻巣市立共和放課後児童クラブ

（２）所在地：鴻巣市関新田２２０番地１

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第４条　児童クラブにおける職員の職種、員数（※通常平日の配置数）及び職務の内容は、次のとおりとする。

（１）放課後児童支援員　１名

放課後児童支援員は、利用者への支援提供、利用者の保護者との連絡調整、設備及び備品等の安全管理を行う。

（２）補助員　１名

補助員は、放課後児童支援員の補助を行う。

（３）事務職員　１名

事務職員は、事務所運営に必要な事務を行う。

（開室日及び開室時間）

第５条　児童クラブの開室日、開室時間等は、次のとおりとする。

（１）開室日

ア　原則として月曜日から土曜日までとする。

イ　開室日数は１年につき２５０日以上として、その地域における児童の保護者の就労日数、小学校の授業の休業日その他の状況等を考慮して、各児童クラブごとに定めるものとする。

（２）開室時間

ア　小学校の授業日　放課後から午後７時まで

イ　土曜日及び小学校の授業の休業日　午前７時３０分から午後７時まで

（３）休室日

ア　日曜日

イ　国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

ウ　1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月の 31 日までの日

２　前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、臨時に、開室日に閉室し、若しくは開室日以外の日に開室し、及び開室時間を変更することができる。この場合において、事業者はあらかじめ、保護者に周知するものとする。

（支援の内容）

第６条　児童クラブで行う放課後児童健全育成事業の内容は、次のとおりとする。

（１）放課後児童健全育成事業における支援の提供

第５条に規定する開室日及び開室時間において、利用者への支援の提供を行う。

（２）その他支援の提供に係る行事等

（３）前項に定めるもののほか、おやつ等の飲食物の提供を行うものとする。

（利用者の保護者が支払うべき額）

第７条　利用者の保護者が支払うべき額は次のとおりとする。

（１）利用者負担額　鴻巣市放課後児童クラブ設置及び管理条例第８条に定める額

（２）おやつ代　２，０００円（月額）

（３）傷害保険料　７２４円（年額）

２　前項に規定するもののほか、支援の内容により、事業者は実費を徴収することができる。この場合において、あらかじめ保護者に対し当該支援の内容及び費用について説明を行い、保護者の同意を得るものとする。

（利用定員）

第８条　利用者の定員は、原則として２７名とする。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、鴻巣市立共和小学校区とする。

ただし、これを越えて利用することを妨げるものではない。

（事業の利用に当たっての留意事項）

第１０条　利用者の保護者は、事業の利用に当たっては、次に掲げる内容に留意すること。

（１）利用者が欠席をする場合は、電話その他の連絡方法により児童クラブに届け出ること。

（２）利用者又はその家族の感染症の発生により、他の利用者へ感染する恐れがあると認められる場合は、事業者は利用者に対して休室を命ずることができること。

（緊急時等における対応方法）

第１１条　現に支援の提供を行っている際に利用者の体調が急変した場合その他必要な場合は、速やかに利用者の保護者又は医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

２　支援の提供により事故が発生した場合は、直ちに関係する事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。この場合において、事業者はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じなければならない。

３　支援の提供により賠償すべき損害が発生したときは、事業者は速やかにその損害を賠償するものとする。

（非常災害対策）

第１２条　児童クラブは、消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的な計画を立て、これを踏まえた不断の注意及び訓練をするよう努めなければならない。

２　前項の訓練のうち、避難及び消火に係る訓練は、定期的に行わなければならない。

（苦情解決の窓口）

第１３条　児童クラブは、その行った支援に対する利用者及びその保護者等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

２　前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

３　児童クラブは、その行った支援に関し、市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わなければならない。

（個人情報の保護）

第１４条　児童クラブは、その業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令を遵守し、適正に取り扱うものとする。

２　職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。

３　職員であった者に、業務上知り得た利用者及び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るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

４　児童クラブは他の放課後児童健全育成事業者等に対して、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得る。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１５条　児童クラブは、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待防止に関する責任者の選定及び設置

（２）職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

（その他運営に関する重要事項）

第１６条　児童クラブは、職員の資質の向上のため研修の機会を設けるものとする。

２　児童クラブは、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から５年間保存するものとする。

３　児童クラブは、利用者に対する支援の提供に関する諸記録を整備するとともに、当該支援を提供した日から５年間保存するものとする。

４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は必要に応じて、保護者に周知するものとする。

附　則

この規程は、平成３１年４月１日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
見守り活動助成金交付要領

（目的）
第１条　社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が地域における見守り活動の発展を支援することを目的として、支部社会福祉協議会（以下「支部社協」という。）等に対し助成を行う。
（助成の対象事業）
第２条　助成の対象となる事業は、ひとり暮らし高齢者及び要援護高齢者等を対象に地域で行う見守り活動とする。
（助成金の額）
第３条　助成金の額は、地域コーディネーター及び福祉見守り員設置要綱に規定する地域コーディネーター及び福祉見守り員一人あたり２，５００円とする。
（助成金の交付申請及び請求）
第４条　助成金の交付を受ける場合は、見守り活動助成金交付申請書兼請求書（様式第１号）を提出しなければならない。
（助成金の交付決定）
第５条　助成金の交付を適当と認めたときは、見守り活動助成金交付決定通知書（様式第２号）を申請者に交付する。
（事業報告）
第６条　事業終了後においては、速やかに見守り活動助成金実績報告書（様式第３号）を提出しなければならない。
２　会長は前項の規定により提出された報告書を審査し、適当と認めたときはこれを受理し、活動助成金の額を確定し、見守り活動助成金確定通知書（様式第４号）により通知するものとする。
（交付決定の取消及び助成金の返還）
第７条　会長は、助成金の交付を受けた者（以下「助成団体」という。）が次の各号の一に該当するときは、助成金の全部又は一部を取り消すことができる。
(1)この要綱に違反したとき
(2)偽りその他不正な手段により助成金の交付をうけたとき
(3)助成金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反したとき、又は会長の処分に従わなかったとき
２　前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額が確定した後においても適用する。
３　会長は、前々項に規定する助成金の交付決定の取り消し又は変更を命じた場合において、助成団体に既に助成金が交付されているときは、その助成金の一部又は全部について、見守り活動助成金返還届出（命令）書（様式第５号）により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。
（委任）
第８条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

この要領は、平成３０年８月１日から施行する。

様式第１号（第４条関係）

# 見守り活動助成金交付申請書兼請求書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

住　　所
申請者　名　　称
代表者氏名　　印
電 話 番 号

令和　　年度見守り活動における助成金について鴻巣市社会福祉協議会見守り活動助成金交付要領第４条の規定により、下記のとおり申請します。

記

１　助成金の交付申請額

| 区　　分 | 金　　額 | 備　　考 |
|---|---|---|
| 助成金の交付申請額 | 円 | |
| 事業に要する経費 | 円 | |

２　振込金融機関（※フリガナなど正確にご記入ください）

| | | |
|---|---|---|
| 金融機関・支店名 | 銀行・信用金庫・農協　　本店・支店 | |
| 口座種別・番号 | 普通　　Ｎｏ． | |
| 口座名義 | （フリガナ） | |
| | | |

３　添付書類　　〇通帳コピー 各１枚(「通帳の表紙」•「表紙を開いた口座等の分かるページ」)

※口座名義の確認のため、通帳コピーを必ず添付して下さい。

※振込みの通帳は、団体名義のものでお願いします。

様式第２号（第５条関係）

# 見守り活動助成金交付決定通知書

令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

令和　　年　　月　　日付けで申請のあった令和　　年度見守り活動助成金について、下記のとおり決定したので鴻巣市社会福祉協議会見守り活動助成金交付要領第５条の規定により、通知します。

記

| 区　　分 | 金　額　等 | 備　　考 |
|---|---|---|
| １　助成金の交付決定額 | 円 | |
| ２　事業に要する経費 | 円 | |
| ３　補助率 | ％ | |

※　　月　　日に、貴会口座にお振込みいたします。

様式第３号（第６条関係）

# 見守り活動助成金・事業実積報告書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　様

住　　所
申請者　名　　称
代表者氏名　　印

令和　　年度見守り活動が完了したので、鴻巣市社会福祉協議会見守り活動助成金交付要領第６条の規定により、下記のとおり報告します。

記

１　助成金の交付決定額　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

２　助成対象事業の効果

| | |
|---|---|
| 事業名 | 見守り活動 |
| 実施主体名 | |
| 事業実施等の場所 | |
| 総事業費 | 円 |
| 事業内容及び効果 | |

様式第４号（第６条関係）

# 見守り活動助成金確定通知書

令和　　年　　月　　日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会　　長

令和　　年　　月　　日付けで事業実績報告のあった令和　　年度見守り活動助成金の額を鴻巣市社会福祉協議会見守り活動助成金交付要領第６条の規定により下記のとおり確定したので、通知します。

記

| 区　　分 | 金　額　等 | 備　　考 |
|---|---|---|
| １　助成金の交付決定額 | 円 | |
| ２　助成金の交付確定額 | 円 | |
| | | |

様式第５号（第７条関係）

# 見守り活動助成金返還届出（命令）書

令和　　年　　月　　日

住　　所
助成事業者　名　　称
代表者氏名　　様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長　印

鴻巣市社会福祉協議会見守り活動助成金交付要領第７条の規定により、次のとおり返還を命ずる。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 助成年度 | 年度 | 実施主体名 | |
| 助成事業名 | | | |
| 返還すべき金額 | | | 円 |
| 返還期限 | | | 年　　月　　日まで |
| 助成金等の返還理由 | | | |
| 返還方法及び場所 | | | |
| 助成金の交付決定額 | | | 円 |
| 助成金の確定額 | | | 円 |
| 助成金の既交付額 | | | 円 |

# 鴻巣市社会福祉協議会　ホームページの管理・運営に関するプロジェクトチーム設置要綱

（設置の目的）

第1条　鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）におけるホームページの管理・運営について、市民等への影響や効果等、地域福祉推進の視点に立った検討を行い、これらのことについて社協としての考え方を取りまとめることを目的として、鴻巣市社会福祉協議会ホームページプロジェクトチーム（以下「プロジェクトチーム」という。）を設置する。

（業務の範囲）

第2条　プロジェクトチームは、次に掲げる業務を所掌する。

（1）ホームページの内容に関する確認を四半期ごとに実施すること

（2）前号に係るもののほか、前条の設置目的のために必要な事項に関すること

（構成）

第3条　プロジェクトチームには、リーダー及びスタッフを置く。

2 リーダーは、事務局長の職にある者を充てる

3 リーダーは、プロジェクトチームの事務を統括し、代表する

4 スタッフは、別表から選出するものとする

5 スタッフは、決裁後の更新データーをホームページへ公開する業務を行う

6 リーダーは必要に応じて、スタッフ以外の職員に対し、プロジェクトチームによる会議への出席を求めることができる。

（庶務）

第5条　プロジェクトチームの庶務は、総務課において行う。

（その他）

第6条　この要綱に定めるもののほか、プロジェクトチームの運営について必要な事項はリーダーが別に定める。

（附則）

この要綱は令和3年3月1日から施行する。

○別表（要綱第3条第4項）

| | |
|---|---|
| 総務課 | 1名 |
| 地域福祉課　地域福祉グループ | 1名 |
| 地域福祉課　権利擁護・生活困窮支援グループ | 1名 |
| 福祉事業課 | 1名 |