

例規集一覧表（目次）

第3章 事 業

基金及び積立金規程	P 245
補助金交付要綱	P 246
地域福祉活動計画策定委員会設置要綱	P 253—1
地域福祉活動計画策定職員部会設置要綱	P 253—3
地域福祉活動計画推進委員会設置要綱	P 254
支部の設置に関する規程	P 255
小地域福祉活動育成助成金配分要領	P 257
心配ごと相談所設置及び運営要領	平成27年4月1日規程の廃止
結婚相談所設置及び運営要領	平成20年4月1日規程の廃止
ボランティアセンター設置規程	P 265
ボランティアセンター運営委員会運営要綱	P 267
ボランティア団体活動助成金交付要綱	P 269
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	P 277
高齢者サロン活動・会食活動助成金交付要領	P 288
行路者旅費等支給要領	P 298
鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」実施要綱	P 300
鴻巣市地域支え合い事業推進会議設置要綱	P 310
移送サービス事業実施要綱	P 311
福祉機器貸与事業実施要綱	P 325
備品貸出基準	P 329
福祉資金貸付要綱	P 334
鴻巣市手話通訳派遣事業実施要領	P 342
鴻巣市手話通訳派遣事業運営協議会要領	P 348
歳末たすけあい事業配分検討委員会設置要綱	P 350
指定居宅介護支援事業所運営規程	P 352
指定地域密着型通所介護事業所運営規程	令和3年4月1日規程の廃止
指定介護予防通所介護事業所運営規程	令和3年4月1日規程の廃止
吹上地域福祉センター指定通所介護事業所及び	平成23年4月1日規程の廃止
指定介護予防通所介護事業所運営規程	
指定訪問介護事業所及び指定介護予防訪問介護事業所運営規程	令和2年4月1日規程の廃止
介護保険対象外 指定訪問介護事業所及び指定介護予防	令和2年4月1日規程の廃止
訪問介護事業所運営規程	
居宅介護運営規程	令和2年4月1日規程の廃止
地域コーディネーター及び福祉見守り員設置要綱	P 375
鴻巣市あしたば第一作業所運営規程	P 377
鴻巣市あしたば第二作業所運営規程	P 381

鴻巣市吹上太陽の家運営規程	P 385
鴻巣市川里ポプラ館運営規程	P 389
障害福祉サービス事業所の工賃支払いに関する規程	P 393
学童保育室一時保育及び一日保育実施要綱	平成25年7月18日要綱の廃止
法人後援実施要綱	P 394
成年後見運営委員会設置要綱	P 397
鴻巣市立広田放課後児童クラブ運営規程	P 399
鴻巣市立共和放課後児童クラブ運営規程	P 403
見守り活動助成金交付要領	P 407
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	P 414
虐待防止対応規程	P 416
虐待防止委員会設置規程	P 427
身体拘束適正化委員会設置規程	P 428

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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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一に該当するときは、補助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

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
電話番号

印

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

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

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
電話番号

印

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
	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	(フリガナ)	

※ 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 績 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

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

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

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、次に掲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） 屈巢支部社協
- （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、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 ○事業計画書

○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

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	

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救済・ボランティア団体活動助成金に関する調査・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 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
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 様団体名 _____
代表者 _____ (印)
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・令和 年 月 日	会員数	名
団体主旨			
活動分野に○ (複数○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 (_____ 円)	≪収入内訳≫・ボランティア団体活動助成金 _____ 円 ・会費（年額 _____ 円×会員数） _____ 円 ・その他補助金及び助成金 _____ 円 ・雑収入（利子収入・参加費収入等） _____ 円 ・前年度繰越金 _____ 円 ＊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☆

鴻巣協発 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☆

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 _____ (印)
 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 信用金庫 農協	本店 支店	普通・当座 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。

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 _____ (印)

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。

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	

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。

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 クラブ活動の名称		対象人数	
活動分野に○ (複数○可)	高齢者・障がい(児)者・環境・災害・地域安全・国際協力 その他()		
実施方法に○ (複数○可)	啓発活動・体験学習・交流活動・募金活動・地域活動 その他()		
事業目標 (具体的に記入)			
事業内容の概要 (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

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	印
	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☆

鴻巣協発 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

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☆

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 _____ (印)
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 信用金庫 農協	本店 支店	普通・当座 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

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 _____ 印

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○ (複数○可)	啓発活動・体験学習・交流活動・募金活動・地域活動 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

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	

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	

(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。

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

⑩

住 所 鴻巣市

電話番号 ー

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	フリガナ						

※申請時のお願い

○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。

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

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 ー

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

●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。

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	

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相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、原則として四半期ごととする。

（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。

3 この要綱は、令和2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○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	〒 鴻巣市 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○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○をつけてください。

尚、下記のサービスは、日常生活に必要な範囲とさせていただきます。

- ①食事の支度 ⑥代筆、代読及び話し相手
 ②衣類の洗濯及びつくろい物 ⑦簡単な作業（電球交換など）
 ③部屋の清掃・整理整頓 ⑧留守番（高齢者や障がい者、児童が家に残るとき）
 ④買物代行 ⑨困りごとの取次ぎ
 ⑤通院、散歩などの外出付添い

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。

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 ()	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 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 ()	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 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 ()	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 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 ()	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 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 ()	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 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 ()	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 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	

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。

（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」

○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 時 分～ 時 分まで

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（○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

- 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。
- 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。
- 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。
 - 端数が１５分未満のときは、切り捨てる。
 - 端数が１５分以上４５分未満のときは、３０分とする。
 - 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

- 費用算定の基準となる時間は、別表第１と同様とする。
- 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ヶ月前から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

印

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 女	明治 大正 昭和 平成 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 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 : 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 印	男 女	昭和・平成 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

利用会員氏名	フリガナ			住所	鴻巣市
生年月日	明 大 昭 平 年 月 日 歳				tel -
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 ()	☐ 保健婦 ()	☐ 在宅介護支援センター ()	☐ 医療機関 ()		
☐ 民生委員 ()	☐ 福祉委員 ()	☐ 近隣住民 ()	☐ 関係機関 ()		
〔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	—		

2. 活動日時

月 日	時 間	行 き 先	介護者
月 日 ()	: ~ : : ~ :	〔住所〕 〔電話〕	氏名 続柄
月 日 ()	: ~ : : ~ :	〔住所〕 〔電話〕	氏名 続柄
月 日 ()	: ~ : : ~ :	〔住所〕 〔電話〕	氏名 続柄
月 日 ()	: ~ : : ~ :	〔住所〕 〔電話〕	氏名 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-ド
/ ()	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

[illegible]

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	

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 1 km
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ドライバ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 年 月 日		

鴻巣市社会福祉協議会 TEL 048-597-2100 FAX048-597-2102
吹上地域福祉センター TEL 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ドライバ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 年 月 日		

鴻巣市社会福祉協議会 TEL 048-597-2100 FAX048-597-2102
吹上地域福祉センター TEL 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 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。

附 則

この基準は、令和5年5月15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 MX-P2) ※書画カメラ	1	5日	総務課	○	
5	スクリーン	1	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	ビデオデッキ (Panasonic NV-HV70G-S)	1	5日	総務課	○	
8	一体型DVDビデオプレーヤー (DX DXR170V)	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	ポッチャセット (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	ユニポッチャ 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、ヘグ 2、ディスク (白・ピ ンク) 各10、ケース1
33	高齢者疑似体験用 (聴覚障がい者疑似体験用)	1	5日	地域福祉課	○	
34	高齢者疑似体験用 (聴覚障がい者疑似体験用)	1	5日	地域福祉課	○	

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	クーラーボット	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	トンゴ	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。

(様式第1号)

事務局長	課長	副課長	主幹		担当

備品借用申請書

令和 年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

団体名 _____

申請者

住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

下記のとおり、使用したいので申請します。

尚、借用備品の利用にあたっては、「鴻巣市社会福祉協議会 備品貸出基準」を遵守します。

借用備品		
利用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)	
利用場所		
担当者	氏 名	連絡先
利用目的		
備 考		

※借用備品をき損した場合、利用者が備品の更新・修理費用を負担することとなっておりますので、丁寧な利用をお願いします。

鴻巣市社会福祉協議会 貸出備品点検表

1. 利用団体名 _____
2. 利用責任者 _____ 電話番号 _____ () _____
3. 備品貸出日 令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分
4. 備品返却日 令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分
5. 利用目的 _____
6. 貸出備品名 _____ 数量 _____
7. 点検項目（利用責任者の方は、責任を持って点検・確認して下さい。）
※点検項目にそって点検して下さい。確認した項目は「点検済」欄に「O」でチェックして下さい。

①借用時点検

点 検 項 目	点検済	具体的な内容を記入して下さい
借用時の点検で異常はありませんか		

社協確認欄

②返却時点検

点 検 項 目	点検済	具体的な内容を記入して下さい
返却する備品に間違いはありませんか		
返却する備品の数量はそろっていますか		
返却する備品は清掃等をおこない元の状態ですか		
使用にあたって不便な点、困った点がありましたか	有 ・ 無	
貸出備品の故障や一部壊れた所はありますか	有 ・ 無	

社協確認欄

※次の利用者の迷惑にならないよう丁寧に利用し、使用後は清掃等おこない元の状態にしましょう。
※返却時、貸出備品と一緒に社協へ提出して下さい。

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自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。

福祉資金借入申込書

※受付番号		※第 号		※受付年月日		※令和 年 月 日	
借入 申込 者	氏 名		男 女	昭和・平成 年 月 日生 歳			
	現住所		鴻巣市			電話() ー	
	職 業		勤務先の 名 称 と 所 在 地	会社名			
				所在地			
借りたい金額		金 円	借りる方法		一度に全額・分割でよい		
返 す 方 法		月賦・半年賦・一括払い		いつまでに返しますか	令和 年 月 日		
上記のとおり福祉資金を借り入letak申し込みます。 令和 年 月 日 借入申込者 氏 名 印 鴻巣市社会福祉協議会会長 様							

福祉資金借入申込調査意見書

借受人										
氏名		(居住期間 年)								
借受人の世帯の状況	氏名	続柄	性別	年齢	職業	月収	備考			
	世帯の収入・支出の状況		月収		円		支出		円	
	生活状態	良・普通・不良		住居の状況		自家・借家・借間・同居				
貸付の必要性について										

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せん。

令和 年 月 日

民生委員

印

福祉資金借用書

貸付年度	貸付番号	借用金額	金 円也
平成 年度	No,		
貸 付 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで		
償 還 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで		
償 還 方 法	月 賦	令和 年 月 日まで 回払い（毎月 日）	
	半年賦	令和 年 月 日・令和 年 月 日	
	一括払	令和 年 月 日	
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			

福祉資金償還金支払免除調査意見書

借受人 氏 名				借受 金額	円		未償 還額	円	
借 受 人 世 帯 の 状 況	氏 名	続柄	性別	年齢	職 業	月 収		備 考	
	世帯の収入・支出の状況			月収	円		支出	円	
	生活状態	良・普通・不良		住居の状況		自家・借家・借間・同居			
	借 受 人	死 亡		令和 年 月 日					
		行方不明		令和 年 月 日ごろ					
支払困難		(理由)							
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									

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 氏 名	(カガ)	貸 付 金 の 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 支払日 毎月 日	半年賦 支払日 令和 年 月 日 令和 年 月 日	一括償還 支払日 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

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。

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

申請者	住 所			
	ふりがな		連絡先	
	氏 名		☐ FAX ☐ 電 話	
通訳希望 日時と場所	令和 年 月 日 曜日	午前 時 分 午後 時 分	午前 時 分 午後 時 分	
	場 所			
通訳者との待ち合わせ場所と時間	場 所		時間	午前 時 分 午後 時 分
通訳の内容 該当するものに○印を付けてください	1 生 活 冠婚葬祭・各種手続き・その他			
	2 医 療 診察・検査・健康相談・その他			
	3 教 育 入学式・卒業式・授業参観・懇談会・家庭訪問・その他			
	4 職 業 面接・職場での話し合い・その他			
	5 その他 ※具体的な内容をお書きください。			
通訳者の希望について	※該当するものに○印を付けてください		希望する	
	1 特に希望しません		通訳者名	
	2 希望する		※希望にそえない場合は、ご容赦ください。	
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	

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	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。

鴻巣市手話通訳派遣依頼書

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	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

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時間相談に答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）福祉二ーズの連絡（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、福祉見守り員等と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。）

（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事。

（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事

（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事。

（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の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。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

3 事業所は、利用者の特性に応じ、食糧その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めるものとする。

（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

（5）虐待防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」という。）の設置等に関すること

ア 虐待防止委員会の設置

委員会の開催 年2回以上

イ 虐待防止のための指針の整備

ウ 虐待の防止のための研修の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年1回以上

（身体拘束等の禁止）

第16条 事業所は、障害福祉サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。

（1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置

委員会の開催 年2回以上

（2）身体拘束等の適正化のための指針の整備

（3）身体拘束等の適正化のための研修の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年1回以上

（その他運営についての留意点）

第17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、適切な障害福祉サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 3 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に、必要な措置を講じなければならない。
- 4 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18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。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

社会福祉法人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

に、利用者の機能向上を目的としたり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。）

（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事。

（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。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

3 事業所は、利用者の特性に応じ、食糧その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めるものとする。

（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

（5）虐待防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」という。）の設置等に関すること

ア 虐待防止委員会の設置

委員会の開催 年2回以上

イ 虐待防止のための指針の整備

ウ 虐待の防止のための研修の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年1回以上

（身体拘束等の禁止）

第16条 事業所は、障害福祉サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。

（1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置

委員会の開催 年2回以上

（2）身体拘束等の適正化のための指針の整備

（3）身体拘束等の適正化のための研修の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年1回以上

（その他運営についての留意点）

第17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

- 2 事業所は、適切な障害福祉サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、従業員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に、必要な措置を講じなければならない。
- 4 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18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。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

社会福祉法人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

に、利用者の機能向上を目的としたり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。）

（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事。

（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事

（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事。

（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の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。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

3 事業所は、利用者の特性に応じ、食糧その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めるものとする。

（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

（5）虐待防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」という。）の設置等に関すること

ア 虐待防止委員会の設置

委員会の開催 年2回以上

イ 虐待防止のための指針の整備

ウ 虐待の防止のための研修の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年1回以上

（身体拘束等の禁止）

第16条 事業所は、障害福祉サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。

（1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置

委員会の開催 年2回以上

（2）身体拘束等の適正化のための指針の整備

（3）身体拘束等の適正化のための研修の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年1回以上

（その他運営についての留意点）

第17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、適切な障害福祉サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、従業員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に、必要な措置を講じなければならない。
- 4 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18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4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。）

- （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事。
- （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の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。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

3 事業所は、利用者の特性に応じ、食糧その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めるものとする。

（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
- （5）虐待防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」という。）の設置等に関するこ

と

ア 虐待防止委員会の設置

委員会の開催 年2回以上

イ 虐待防止のための指針の整備

ウ 虐待の防止のための研修の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年1回以上

（身体拘束等の禁止）

第16条 事業所は、障害福祉サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- （1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置

委員会の開催 年2回以上

- （2）身体拘束等の適正化のための指針の整備

- （3）身体拘束等の適正化のための研修の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年1回以上

（その他運営についての留意点）

第17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、適切な障害福祉サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

3 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に、必要な措置を講じなければならない。

4 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18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。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

社会福祉法人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もある。

(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。

(1) 利用者工賃支払表

(2) 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等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）利用方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て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、家庭裁判所に成年被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被後見人等の選任を、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つて、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、もつ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利用する場合は、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つて、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、もつ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、当該記録を完了の日から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

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 ○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。

見守り活動助成金交付決定通知書

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。

見守り活動助成金・事業実績報告書

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

申請者 住 所
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	

見守り活動助成金確定通知書

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

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

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虐待防止対応規程

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会が実施する障害福祉サービスに係る、虐待を防止するための体制を整備することにより、利用者の人権を擁護するとともに、利用者が障害福祉サービスを適切に利用できるように支援することを目的とする。

（対象とする虐待）

第 2 条 この規程において、「虐待」とは、職員がその支援する利用者に対し行う、次に掲げる行為をいう。

- （１）利用者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく利用者の身体を拘束すること。
- （２）利用者にわいせつな行為をすること又は利用者にわいせつな行為をさせること。
- （３）利用者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動、その他著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- （４）利用者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、（１）から（３）に掲げる行為と同様の行為の放置など養護を著しく怠ること。
- （５）利用者の財産を不当に処分すること、その他当該利用者から不当な財産上の利益を得ること。

（利用者に対する虐待の防止）

第 3 条 職員は利用者に対し虐待をしてはならない。

（虐待の通報及び発見）

第 4 条 利用者本人及び保護者、職員等からの虐待の通報があるときは、虐待防止対応規程に基づき、対応しなければならない。

2 職員は、虐待を発見した際は虐待防止担当者に通報しなければならない。

第 2 章 虐待防止対応体制

（虐待防止責任者）

第 5 条 本規程による虐待防止の責任主体を明確にするため、虐待防止責任者を設置する。

2 虐待防止責任者は、施設長があたるものとする。

（虐待防止責任者の職務）

第 6 条 虐待防止責任者の職務は、次のとおりとする。

- （１）虐待内容及び原因、解決策の検討
- （２）虐待防止のための当事者等との話し合い
- （３）虐待原因の改善状況の当事者（保護者も含む）及び第三者委員への報告

(4) 支給決定市への報告

(虐待防止担当者)

第7条 利用者が虐待通報を行いやすくするため、各事業所に虐待防止担当者を設置する。

2 虐待防止担当者は、管理者兼サービス管理責任者があたるものとする。

3 職員は、虐待防止担当者の不在時等に第2条に定める虐待の通報があった場合には、虐待防止担当者に代わって通報を受け付けることができる。

4 前項により虐待の通報を受けた職員は、遅滞なく虐待防止担当者に別に定める「虐待通報等連絡書(様式1)」によりその内容を連絡しなければならない。

(虐待防止担当者の職務)

第8条 虐待防止担当者の職務は、次のとおりとする。

(1) 利用者等からの虐待通報受付

(2) 職員からの虐待通報受付

(3) 虐待内容、利用者等の意向の確認と記録

(4) 虐待内容の虐待防止責任者及び第三者委員への報告

(5) 虐待改善状況の虐待防止責任者への報告

(第三者委員)

第9条 第三者委員は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会が定めた者とする。

第3章 虐待防止及び解決

(虐待防止対応の周知)

第10条 虐待防止対応責任者は、重要事項説明書等により、本規程に基づく虐待防止対応について周知を図らなければならない。

(虐待通報の受付)

第11条 虐待の通報は、別に定める「虐待通報書(様式2)」によるほか、様式によらない文書、口頭による通報によっても受け付けることができる。

2 虐待防止担当者は、利用者からの虐待通報の受付に際して、次の事項を別に定める「虐待通報の受付・経過記録書(様式3)」に記録し、その内容を虐待通報者に確認する。

(1) 虐待の内容

(2) 虐待通報者の要望

(3) 第三者委員への報告の要否

(4) 虐待通報者と虐待防止責任者の話し合いへの第三者委員の助言と立会の要否

(虐待の報告・確認)

第12条 虐待防止担当者は、受け付けた虐待の内容を虐待防止責任者及び第三者委員に報告する。ただし、虐待通報者が第三者委員への報告を希望しない場合はこの限りでない。

2 投書等匿名による虐待通報があった場合にも、第三者委員に報告し必要な対応を行う。

3 虐待防止担当者から虐待通報受付の報告を受けた第三者委員は、虐待内容を確認し、別に定

める「虐待通報受付報告書（様式4）」によって、虐待通報者に対して報告を受けた旨を通知する。通知は、原則として虐待通報のあった日から10日以内に行わなければならない。

4 利用者への虐待が認められた場合は、支給決定をした市窓口へ通報する。

（虐待解決に向けた協議）

第13条 虐待防止責任者は、虐待通報の内容を解決するため、虐待通報者との話し合いを実施する。ただし、虐待通報者が同意する場合には、解決策の提示をもって話し合いに代えることができる。

2 前項による話し合い又は解決策の提示は、原則として虐待通報のあった日から14日以内に行わなければならない。

3 虐待通報者及び虐待防止責任者は、必要に応じて第三者委員に助言を求めることができる。

4 第三者委員は、話し合いへの立会いにあたっては、虐待の内容を確認の上、必要に応じて解決策の調整と助言を行う。

5 虐待防止責任者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を別に定める「虐待解決話し合い結果記録書（様式5）」により記録し、話し合いの当事者間及び立ち会った第三者委員に確認する。

（虐待解決に向けた記録・結果報告）

第14条 虐待防止責任者は、虐待通報受付から解決、改善までの経緯と結果について書面により記録する。

2 虐待防止責任者は、虐待通報者に改善を約束した事項について、虐待通報者及び第三者委員に対して別に定める「改善結果（状況）報告書（様式6）」により報告する。報告は、原則として話し合いを終了した日から30日以内に行わなければならない。

3 虐待防止責任者は、虐待通報者が満足する解決が図られなかった場合には、市の苦情相談窓口及び埼玉県運営適正化委員会等の窓口を紹介するものとする。

（解決結果の公表）

第15条 虐待防止責任者は、定期的に虐待解決結果及び虐待原因の改善状況を別に定める「虐待受付および解決状況報告書（様式7）」により第三者委員に報告する。

2 実施事業の質と向上を図るため、本規程に基づく虐待防止および解決の対応状況について、個人情報に関する事項を除き、指定管理者への事業報告書に記載する。

（虐待防止のための職員等研修）

第16条 虐待防止責任者は、虐待防止啓発のための定期的な職員の研修を行わなければならない。

2 研修は利用者の直接支援に携わる職員以外の従業員等に対しても行うものとする。

3 虐待防止責任者は虐待防止に関する外部研修会等にも職員を積極的に参加させるよう努める。

（虐待防止委員会の設置）

第17条 虐待防止責任者は、事業所内における虐待防止を図るため、虐待防止委員会を設置し

なければならない。

- 2 虐待防止委員会は、定期的又は虐待発生の都度開催しなければならない。
- 3 虐待防止委員会の委員長は、虐待防止責任者とする。委員は必要のある員数とする。
- 4 必要のある場合は、委員以外の者が出席することができる。
- 5 虐待防止委員は、日頃より虐待防止の啓発に努めなければならない。

（権利擁護のための成年後見制度）

第18条 虐待防止責任者は、障害者の人権等の権利擁護のため、成年後見制度の利用を障害者本人及びその保護者等に啓発する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

虐待通報等連絡書

虐待通報等を受けた日	年 月 日	虐待等の発生時期	年 月 日～ 年 月 日
記入者氏名	(所属) (氏名)		
虐待通報の申出者 (氏名・所属・住所・電話番号)			
虐待の内容等			
被虐待者等への説明や回答内容または行った対応			

虐待通報書

通報書作成日： 年 月 日

様

下記のとおり貴法人の事業に関する虐待を通報します。

○被虐待者・団体(当事者)

(ふりがな) 氏名			
連絡先 住所	〒	電話番号	— —
虐待に係る事実のあった日	年 月 日 ~ 年 月 日		
虐待のある支援の種類			
虐待の内容			

○ この通報書を記載した者(虐待通報者)

当事者との関係	1 本人	2 配偶者	3 子	4 兄弟	5 子の配偶者
	6 他の家族	7 知人	8 ケアマネージャー(介護保険)		
	9 民生委員	10 その他()			

本人以外の場合以下も記入ください

(ふりがな) 氏 名		電話番号	
住 所	〒		
連絡先住所	〒		

受付日	受付担当者		虐待防止対応責任者
申出人への確認	第三者委員への報告の要否	要 ☐ 否 ☐	確認欄{ }
	話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否	要 ☐ 否 ☐	確認欄{ }

虐待通報受付・経過記録書

(虐待防止担当者記入)

受付日	年 月 日 ()	虐待の発生時期	年 月 日	受付NO.	想定原因 ☐ 怪我等 ☐ その他 ()	☐ 職員の態度・言動 ☐ 支援の内容 ☐ 権利侵害 ()
記入者	虐待の発生場所		対応経過			
通報者 (フリガナ) 氏 名 利用者との関係	住所	TEL	通報者が本人以外の場合は、利用者の氏名、年齢、性別、連絡先を記入			
	本人、親子、その他 ()					
虐待の内容等			解決策			
備考			結果			
通報者の要望	☐ やめてほしい ☐ 回答がほしい ☐ 調査してほしい ☐ 改めてほしい ☐ 対応してほしい その他 ()					
通報者への確認	第三者委員への報告の要否 要 ☐ 否 ☐ 確認欄 ()					
	話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否 要 ☐ 否 ☐ 確認欄 ()					

虐待通報受付報告書

(第三者委員→被虐待者等)

年 月 日

(被虐待者等)

様

(第三者委員名)

印

虐待防止担当者から下記のとおり虐待受付(受付NO.)についての報告がありましたことを報告いたします。

記

虐待の通報日	年 月 日 ()	虐待通報者名	
虐待の発生時期		利用者との関係	本人、親、子 その他()
虐待の内容			

虐待解決話し合い結果記録書

年 月 日

【記録者氏名 〇〇〇】

虐待通報者（被虐待者）氏名： （利用者本人でない場合の代理人氏名： 〇〇〇）
虐待防止責任者氏名：
【虐待の内容に関する被虐待者等の意見・希望】
【虐待の内容に関する虐待防止責任者の意見・対応策】
【虐待の内容に関する第三者委員の意見・解決策】
【改善を約束した内容】
【話し合いが不調となった原因・意見の相違点】
（次回話し合いの日時： 年 月 日（ ） 時 分～）

被虐待者（代理人）氏名：

印

改善結果(状況)報告書

(虐待防止責任者→虐待通報者、第三者委員)

年 月 日

(虐待通報者)(被虐待者)

(第三者委員)

様

(虐待防止責任者名)

印

年 月 日付の虐待(受付NO.)については、下記のとおり
改善いたしましたことを報告いたします。

記

虐待内容	
改善結果	

虐待受付および解決状況報告書

年 月 日

様

報告の期間 年 月 日から 年 月 日まで

報告者（虐待受付担当者）氏名：

受 付 状 況	解 決 状 況
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：
受付年月日： 被虐待者氏名： 被虐待者住所： 苦情の内容：	解決状況：

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虐待防止委員会設置規程

（委員会の目的）

第1条 虐待防止委員会は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会障害者施設の利用者の人権擁護の観点から、適正な支援が実施され、利用者の自立と社会参加のための支援を妨げることのないよう、定期的に又は適時、委員会を開催し、虐待の防止に努めることを目的とする。

（委員会の構成）

第2条 委員会は次の者をもって構成する。

- （1）委員長（虐待防止責任者）：施設長
- （2）副委員長（虐待防止担当者）：障害者施設グループリーダー
- （3）委員（虐待防止担当者）：各事業所管理者兼サービス管理責任者
- （4）委員会は、協議のため必要がある時は、委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

（委員会の開催）

第3条 委員会の開催を次のとおりとする。

- （1）委員会は、年2回以上開催する。
- （2）会の開催の必要があるときは、委員長が招集し開催する。

（委員会の実施）

第4条 委員会は次のとおり実施する。

- （1）「職員倫理綱領」及び「職員行動規範」を職員に周知し、行動規範とするよう啓発する。
- （2）厚生労働省による「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」を職員に周知するとともに、全国社会福祉協議会による「施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト」を定期的の実施し、職員に障害者の人権擁護の自覚を促す。
- （3）人権擁護や虐待防止に係る研修に積極的に参加する。
- （4）人権擁護や虐待防止に係る研修を年1回以上行うこととする。
- （5）その他、法令及び制度の変更のあるごとに委員会を開催し、規程等の見直しを行うこととする。

（委員会の責務）

第5条 委員会は、次の事項を所掌する。

- （1）虐待防止のための計画づくり
- （2）虐待防止のチェックとモニタリング
- （3）虐待（不適切な対応事例）発生後の検証と再発防止策の検討
- （4）その他、利用者の人権、虐待に関わる事項

附 則

この規程は令和4年4月1日から施行する

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
障害福祉サービス事業所身体拘束適正化委員会設置規程

（委員会の目的）

第1条 身体拘束適正化委員会は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会障害者施設の利用者の人権擁護の観点から、適正な支援が実施され、利用者の自立と社会参加のための支援を妨げることのないよう、定期的に又は適時、委員会を開催し、身体拘束の適正化に向けた検討を行い、身体拘束の廃止に努めることを目的とする。

（委員会の構成）

第2条 委員会は次の者をもって構成する。

- （1）委員長（虐待防止責任者）：施設長
- （2）副委員長（虐待防止担当者）：障害者施設グループリーダー
- （3）委員（虐待防止担当者）：各施設管理者兼サービス管理責任者
- （4）委員会は、協議のため必要がある時は、委員以外の者の出欠を求め、説明又は意見を聴くことができる。

（委員会の開催）

第3条 委員会の開催は次のとおりとする。

- （1）委員会は、年2回以上開催する。
- （2）会の開催の必要があるときは、委員長が招集し開催する。

（委員会の実施）

第4条 委員会は次のとおり実施する。

- （1）厚生労働省による「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」及び「社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 身体拘束等適正化のための指針」を職員に周知するとともに、職員が利用者に対し緊急やむを得ない身体拘束を行うときは、委員会を開催して身体拘束の内容を検討する。
- （2）委員会で緊急やむを得ないと判断した場合は、個別支援計画書への記載、及び「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書・同意書」（様式1）により利用者本人、保護者へ説明し同意を得よう職員に指示する。
- （3）身体拘束を行った場合は、ケース記録の記載を職員に指示する。
- （4）身体拘束が長期化しないよう必要とされる職員を適時招集してカンファレンスを開催し、身体拘束廃止の検討を行い、「緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録」（様式2）に検討内容を記録する。
- （5）身体拘束適正化に係る研修に積極的に参加する。
- （6）身体拘束適正化に係る研修を年1回以上行うこととする。
- （7）その他、法令及び制度の変更のあるごとに委員会を開催し、規程等の見直しを行うことと

する。

（委員会の責務）

第5条 委員会は、次の事項を所掌する。

- （１）施設内での身体拘束廃止に向けての現状把握及び改善について検討。
- （２）身体拘束を実施せざるを得ない場合の検討及び手続。
- （３）身体拘束を実施した場合の解除の検討。
- （４）身体拘束適正化に関する職員全体への啓発・指導

附 則

この規程は平成4年4月1日から施行する。

様

- 1 あなたの状態が下記のABCをすべて満たしているため、緊急やむを得ず、下記の方法と時間等において最小限度の拘束を行います。
- 2 ただし、解除することを目標に鋭意検討を行うことを約束いたします。

記

- A 入所者（利用者）本人又は他の入所者（利用者）等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い
- B 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する看護・介護方法がない
- C 身体拘束その他の行動制限が一時的である

個別の状況による 拘束の必要な理由	
身体拘束の方法 〈場所、行為(部位・内容)〉	
拘束の時間帯及び時間	
特記すべき心身の状況	
拘束開始及び解除の予定	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

上記のとおり実施いたします。

令和 年 月 日

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会

説 明 者

印

上記の件について説明を受け、確認いたしました。

必要な理由及び時間帯・期間において身体を抑制することに同意します。

令和 年 月 日

利用者名

印

家族氏名

印

(本人との続柄)

様式2

令和 年 緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録

様

月 日	日々の心身の状態等の観察・再検討結果	カンファレンス 参加者名	記録者 サイン
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			

身体拘束等適正化のための指針

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会

1. 身体拘束適正化に関する理念

身体拘束は、利用者の生活の自由を制限することであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものです。当施設では、利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく、職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしないケアの実施に努めます。

（１）身体拘束禁止の規定

サービス提供にあたっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を禁止しています。

（２）緊急・やむを得ない場合の例外三原則

利用者個々の心身の状況を勘案し、疾病・障害を理解した上で身体拘束を行わないケアの提供をすることが原則です。しかしながら、例外的に以下の３つの要素の全てを満たす状態にある場合は、必要最低限の身体拘束を行うことがあります。

- ①切迫性 利用者本人又は、他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- ②非代替性 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代わりになる介護方法がないこと。
- ③一時性 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

※身体拘束を行う場合には、以上の三つの要件を満たすことが必要です。

2. 身体拘束適正化に向けての基本方針

（１）身体拘束の原則禁止

当施設においては、原則として身体拘束及びその行動制限を禁止します。

（２）やむを得ず身体拘束を行う場合

本人又は他の利用者の生命又は身体を保護するための措置として、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、身体拘束適正化委員会を中心に十分に検討を行い身体拘束による心身の弊害よりも、拘束をしないリスクの方が高い場合で、切迫性・非代替性・一時性の３要件の全てを満たした場合のみ、本人又は家族へ説明同意を得て行います。

また、身体拘束を行った場合は、その状況についての経過記録の整備を行いできるだけ早期に拘束を解除すべき努力をします。

(3) 日常の支援における留意事項

身体拘束を行う必要性を生じさせないために、日常的に以下のことに取り組みます。

- ①利用者主体の行動・尊厳ある生活に努めます。
- ②言葉や支援等で、利用者の精神的な自由を妨げないように努めます。
- ③利用者の思いをくみとり、利用者の意向に沿ったサービスを提供し、多職種共同で個々に応じた丁寧な対応をします。
- ④利用者の安全を確保する観点から、利用者の自由（身体的・精神的）を安易に妨げるような行動は行いません。
- ⑤「やむを得ない」と拘束に該当する行為を行っていないか、常に振り返りながら利用者に主体的な生活をしていただけるように努めます。

3. 身体拘束適正化に向けた体制

(1) 身体拘束適正化委員会の設置

当施設では、身体拘束の廃止に向けて身体拘束適正化委員会を設置します。

①設置目的

- ・施設内での身体拘束廃止に向けての現状把握及び改善について検討
- ・身体拘束を実施せざるを得ない場合の検討及び手続
- ・身体拘束を実施した場合の解除の検討
- ・身体拘束適正化に関する職員全体への啓発・指導

②身体拘束適正化委員会の設置

- 1) 委員長（虐待防止責任者）：施設長
 - 2) 副委員長（虐待防止担当者）：障害者施設グループリーダー
 - 3) 委員（虐待防止担当者）：各施設管理者兼サービス管理責任者
- ※委員会は、協議のため必要がある時は、委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聞くことができる。

③身体拘束適正化委員会の開催

- ・委員会は、年2回以上開催する。
- ・会の開催の必要があるときは、委員長が招集し開催する。

(2) 身体拘束適正化に向けた各職種の役割

身体拘束の廃止に向けた各職種の役割は、それぞれの専門性に基づくアプローチから、チームケアを行うことを基本とし、それぞれの果たすべき役割に責任をもって支援します。

4. やむを得ず身体拘束を行う場合の対応

本人又は他の利用者の生命又は身体を保護するための措置として、緊急やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合、以下の手順に従って実施します。

《障害者施設で起こりうる身体拘束事項》

- ① 自分から落ちない・降りないように、ベットを柵（サイドレール）で囲む。
- ② 車いすからすり落ちたり、立ち上がったりにしないように車いす腰ベルトや車いすテーブルを使用する。
- ③ 頭を柱に強くぶつける。自らの体を激しく傷つけるなどの自傷行為を一時的に職員の体で制止する。
- ④ 周囲の人を殴る・噛み付く・ける・つばをかける・髪を引っ張るなどの他傷行為を一時的に職員の体で制止する。
- ⑤ 公道などに急に飛び出した時、あるいは飛び出さないように職員の体で制止する。
- ⑥ 自傷防止や転倒による怪我の防止のためのヘッドギア（頭部保護帽）を着用する。
- ⑦ 本人が嫌がる身体的自由の制限を伴う対応を行う。
- ⑧ 場所の移動など、無理やり手を引っ張るような本人が嫌がる対応をする。
- ⑨ 本人を落ち着かせる為に、クールダウン・タイムアウト室（無施設）へ移動させる支援方法を行っている。
- ⑩ 本人が嫌がる定時排泄を無理にでも行う。
- ⑪ 食べ物・飲み物を取り過ぎないように職員が体で制止する。

（１）カンファレンスの実施

緊急やむを得ない状況になった場合、身体拘束適正化委員会を中心として、関係職員が集まり、拘束による利用者の心身の損害や拘束をしない場合のリスクについて検討し、身体拘束を行うことを選択する前に①切迫性②非代替性③一時性の３要素を全てを満たしているかどうかについて検討・確認をします。

要件を検討・確認した上で身体拘束を行うことを選択した場合は、拘束の方法、場所、時間帯、期間等について検討し、本人・家族に対する説明書を作成します。

また、廃止に向けた取り組み改善の検討会を早急に行い実施に努めます。

（２）利用者本人や家族に対しての説明

身体拘束の内容・目的・理由・拘束時間又は時間帯・期間・場所・改善に向けた取り組み方法を詳細に説明し、十分な理解が得られるように努めます。

また、身体拘束の同意期限を越え、なお拘束を必要とする場合については、事前に契約者・家族等と行っている内容と方向性、利用者の状態などを確認説明し、同意を得たうえで実施します。

(3) 記録と再検討

法律上、身体拘束に関する記録は義務付けられており、専用の様式を用いてその様子・心身の状況・やむを得なかった理由などを記録する。身体拘束の早期解除に向けて、拘束の必要性や方法を随時検討します。その記録は5年間保存、行政担当部局の指導監査が行われる際に提示できるようにします。

(4) 拘束の解除

(3)の記録と再検討の結果、身体拘束を継続する必要がなくなった場合は速やかに身体拘束を解除します。その場合には、契約者、家族に報告します。

尚、一旦、その時の状況から試行的に身体拘束を中止し必要性を確認する場合がありますが、再度、数日以内に同様の対応で身体拘束による対応が必要となった場合、ご家族（保証人等）に連絡し経過報告を実施するとともに、その了承のもと同意書の再手続なく生命保持の観点から同様の対応を実施させて頂きます。

5. 身体拘束適正化・改善のための職員教育・研修に関する基本方針

支援に携わる全ての職員に対して、身体拘束等の適正化に向け、利用者の人権を尊重した支援の励行を図り、職員教育を行います。

- ①研修は年1回以上の実施
- ②新規採用時には、必ず本研修の実施
- ③その他の必要な教育・研修の実施

6. ご利用者等に対する指針の閲覧

当施設の身体拘束適正化のための指針は、求めに応じて、いつでもご利用者及び家族等が自由に閲覧できるようにします。

7. その他の身体拘束等の適正化の推進のための必要な基本方針

身体拘束等をしないサービスを提供していくためには、施設サービス提供に関わる職員全体で以下の点に十分に話し合い共有認識をもち、拘束をなくしていくように取り組む必要がある。

- ・マンパワー不足を理由に、安易に身体拘束をしていないか。
- ・転倒しやすく、転倒すれば大怪我をするという先入観だけで安易に身体拘束を実施していないか。
- ・サービス提供の中で、本当に緊急やむを得ない場合にのみ身体拘束を必要と判断しているか。他の施策、手段はないのか。

附 則

この指針は、令和4年4月1日から施行する。