

例規集一覧表（目次）

第1章 通 則

定 款・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1
定款施行細則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 11-1
理事、監事及び評議員選出規程・・・・・・・・・・・・・	P 12
役員の報酬等に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 14
役員等の費用弁償及び旅費に関する規程・・・・・・・・・・	P 15
役員等慶弔規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 16
評議員選任・解任委員会運営細則・・・・・・・・・・・・・	P 17
公印規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 19
会員規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 27
経理規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 30
事務局規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 61
事務決裁規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 66
個人情報保護規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 69
特定個人情報保護に関する規程・・・・・・・・・・・・・	P 75
情報公開規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 86
福祉サービスの苦情の解決に関する規程・・・・・・・・・・	P 104
文書保存規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 112
後援等取扱要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 115
寄付者に対する感謝顕彰要領・・・・・・・・・・・・・	P 124
社会福祉功績者に対する感謝顕彰要領・・・・・・・・・・	P 125
ボランティア・実習生等受入規程・・・・・・・・・・・・・	P 127
自動車等管理規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 131

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会定款

第1章 総則

(目的)

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

(事業)

第2条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4) (1) から (3) のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (5) 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡
- (6) 共同募金事業への協力
- (7) 高齢者福祉センター（白雲荘・コスモスの家・ひまわり荘）の経営
- (8) 福祉サービス利用援助事業
- (9) 生活福祉資金貸付事業
- (10) ボランティアセンター事業
- (11) 福祉資金貸付事業
- (12) 鴻巣市障害者支援施設（鴻巣市あしたばポプラ作業所・鴻巣市あしたば第二作業所・鴻巣市吹上太陽の家）の経営
- (13) 手話通訳派遣事業
- (14) 手話奉仕員養成事業
- (15) 自動車燃料費助成事業
- (16) 鴻巣市地域支え合い事業「思いやりの輪」
- (17) 総合福祉センターの経営
- (18) 吹上福祉活動センターの経営
- (19) 高齢者会食・配食サービス事業
- (20) 障害者用送迎自動車貸出事業
- (21) 居宅介護支援事業の経営
- (22) 視覚障害者ガイドヘルパー派遣事業
- (23) 自立相談支援事業
- (24) 生活支援体制整備事業
- (25) 地域支援事業の経営

(26) その他この法人の目的達成のため必要な事業

(名称)

第3条 この法人は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会という。

(経営の原則)

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

2 この法人は、住民や福祉関係者等とともに地域の福祉課題・生活課題の解決に取り組み、支援を必要とする者に無料又は低額な料金を福祉サービスを積極的に提供するものとする。

(事務所の所在地)

第5条 この法人の事務所を埼玉県鴻巣市箕田4, 211番地1に置く。

第2章 評議員

(評議員の定数)

第6条 この法人に評議員24名以上34名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

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

2 評議員選任・解任委員会は、監事2名、事務局員2名、外部委員1名の合計5名で構成する。

3 評議員選任・解任委員の選任及び解任は、理事会において行う。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案は、別に定める理事、監事及び評議員選出規程に基づき理事会が行う。

5 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

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

7 評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

(評議員の資格)

第8条 社会福祉法第40条第4項及び第5項を遵守するとともに、この法人の評議員のうちには、評議員のいずれか一人及びその親族その他特殊の関係がある者（租税特別措置法施行令第25条の17第6項第1号に規定するものをいう。以下同じ。）の合計数が、評議員総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

(評議員の任期)

第9条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員

の任期の満了する時までとすることができる。

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

(評議員の報酬等)

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

第3章 評議員会

(構成)

第11条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第12条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 予算及び事業計画の承認
- (5) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録並びに事業報告の承認
- (6) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (7) 定款の変更
- (8) 残余財産の処分
- (9) 基本財産の処分
- (10) 社会福祉充実計画の承認
- (11) 公益事業・収益事業に関する重要な事項
- (12) 解散
- (13) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

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

(招集)

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

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

(議長)

第15条 評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。

(決議)

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

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

(1) 理事・監事の解任

(2) 定款の変更

(3) その他法令で定められた事項

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

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

（議事録）

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

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

第4章 役員

（役員の定数）

第18条 この法人には、次の役員を置く。

(1) 理事 10名以上15名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち1名を会長、2名を副会長、1名を常務理事とする。

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

（役員の選任）

第19条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

（役員の資格）

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

2 社会福祉法第44条第7項を遵守するとともに、この法人の監事には、この法人の理事（その親族その他特殊の関係がある者を含む。）及び評議員（その親族その他特殊の関係がある者

を含む。)並びにこの法人の職員が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係がある者であってはならない。

(理事の職務及び権限)

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

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

3 副会長は、会長を補佐する。

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

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

(監事の職務及び権限)

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

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

(役員の任期)

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

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

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

(役員の解任)

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

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員の報酬等)

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

第5章 理事会

(構成)

第26条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

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

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

第28条 理事会は、会長が招集する。

2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。

(議長)

第29条 理事会の議長は、その都度理事の互選とする。

(決議)

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

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

(議事録)

第31条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第6章 会員

(会員)

第32条 この法人に会員を置く。

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

第7章 委員会

(委員会)

第33条 この法人に委員会を置く。

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

第8章 支部

(支部)

第34条 この法人に支部を置く。

2 支部に関する規程は、別に定める。

第9章 事務局及び職員

（事務局及び職員）

第35条 この法人の事務を処理するため事務局を置く。

2 この法人に、事務局長を1名置くほか、職員若干名を置く。

3 事務局及び職員に関する規程は、別に定める。

第10章 資産及び会計

（資産の区分）

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

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

（1）現金 3,000,000円

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

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

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

（基本財産の処分）

第37条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得て、鴻巣市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、鴻巣市長の承認は必要としない。

（1）独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

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

（資産の管理）

第38条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、会長が管理する。

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

（事業計画及び収支予算）

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

ばならない。これを変更する場合も、同様とする。

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

(事業報告及び決算)

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

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書(資金収支計算書及び事業活動計算書)
- (5) 貸借対照表及び収支計算書(資金収支計算書及び事業活動計算書)の附属明細書
- (6) 財産目録

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

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

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

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

(会計処理の基準)

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

(臨機の措置)

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

第11章 公益を目的とする事業

(種別)

第44条 この法人は、社会福祉法第26条の規定により、次の事業を行う。

- (1) 成年後見制度に関する事業

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

(剰余金が出た場合の処分)

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

第12章 収益を目的とする事業

(種別)

第46条 この法人は、社会福祉法第26条の規定により、次の事業を行う。

(1) 自動販売機の設置経営

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

(収益の処分)

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

第13章 解散

(解散)

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

(残余財産の帰属)

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

第14章 定款の変更

(定款の変更)

第50条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、鴻巣市長の認可(社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。)を受けなければならない。

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

第15章 公告の方法その他

(公告の方法)

第51条 この法人の公告は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞、この法人の機関紙又は電子公告に掲載して行う。

(施行細則)

第52条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

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

会 長（理事） 岡部一陽彦

副会長（理事） 文屋晋隆

同 （理事） 関口義夫

理 事 鈴木悦男

// 田沼昌治

// 栗原久

// 新井光男

// 村山義秀

// 加村寿平

// 山田泰子

// 平賀武彦

// 島田進

// 田所喜介

// 浅見宇三

// 深谷保之助

監 事 吉田次作

// 相上市郎

附 則

この定款は平成元年3月30日から施行する。

附 則

この定款は平成7年3月15日から施行する。

附 則

この定款は平成11年1月18日から施行する。

附 則

この定款は平成11年7月7日から施行する。

附 則

この定款は平成12年7月13日から施行する。

附 則

この定款は平成13年7月3日から施行する。

附 則

この定款は平成16年4月1日から施行する。

附 則

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

附 則

この定款は、平成18年8月3日から施行する。

附 則

この定款は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この定款は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この定款は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この定款は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この定款は、鴻巣市長の認可のあった日から施行する。

附 則

この定款は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この定款は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この定款は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この定款は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この定款は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この定款は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この定款は、令和6年4月1日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会定款施行細則

第1章 総則

(目的)

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

第2章 評議員

(評議員の改選時期)

第2条 評議員の改選は、在任する評議員の任期満了前に行わなければならない。

(評議員の選任候補者の提案をするときの事前確認資料)

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

(1) 就任承諾書

(2) 欠格事由等の確認書

(3) 履歴書

2 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。

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

(中途辞任)

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

(評議員の解任の提案をしようとするときの手続)

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

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

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

4 当該評議員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

(欠員の補充)

第6条 評議員に欠員が生じた場合は、速やかに補充選任を行うものとする。

(評議員名簿)

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

第3章 評議員会

(報告事項)

第8条 評議員会へ報告すべき事項は次のとおりとする。

- (1) 事業報告
 - (2) 監督官庁が実施した検査又は調査の結果(改善指示がある場合は、その改善状況)
 - (3) その他、法令の定めに従い、理事及び監事が、評議員から報告を求められた事項
- (評議員会の招集)

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

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項(議題)
- (3) 議案の概要

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

3 第1項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

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

(評議員会の運営)

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

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

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

(議事録)

第11条 評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 議事の経過の要領及びその結果
- (3) 特別の利害関係を有する評議員の氏名
- (4) 社会福祉法施行規則第2条の15第3項第4号に規定する意見又は発言の概要

(5) 出席した評議員、理事又は監事の氏名又は名称

(6) 議長の氏名

(7) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

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

3 作成した議事録は、次回の評議員会で各評議員に供覧するものとする。

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

(欠席者への報告)

第12条 会長は、評議員会に欠席した評議員に対して議事の概要及び決議結果を記載した書面を評議員会終了後14日以内に送付するものとする。

第4章 役員

(役員の改選)

第13条 役員の改選は、在任する理事及び監事の任期満了前に行わなければならない。

2 評議員会に対する役員の選任候補者の提案は、理事会の決議により行うものとする。

3 監事の選任候補者の提案は、前項の手續きに加え、在任する監事の過半数の同意を得なければならない。

4 前項の同意があった旨は、第2項の決議を行った理事会議事録に記録するものとする。

(役員の選任候補者の提案をするときの事前確認資料)

第14条 評議員会に役員の選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該役員の選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

(1) 就任承諾書

(2) 欠格事由等の確認書

(3) 履歴書

(4) その他役員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料

2 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。

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

(中途辞任)

第15条 役員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出なければならない。

(役員の解任の提案をしようとするときの手續)

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

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

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

4 当該役員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

（欠員の補充）

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

（役員名簿）

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

第5章 理事会

（法人の業務執行の決定）

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

（1）事業計画、予算

（2）予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄

（3）事業報告、決算

（4）定款の変更

（5）基本財産の取得・処分、担保提供等

（6）金銭の借入

（7）特に重要な法人の運営に関する規則の制定及び変更

（8）寄附金の募集に関する事項

（9）合併、解散、解散した場合における残余財産の帰属先の選定

（10）新たな事業の経営又は受託

（11）社会福祉充実計画の策定

（12）評議員選任・解任委員会の運営、評議員選任候補者の推薦及び解任の提案

（報告事項）

第20条 理事会へ報告すべき法人の業務は次のとおりとする。

（1）会長及び常務理事の職務の執行の状況

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

（3）その他役員から報告を求められた事項

(理事会の招集)

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

(1) 理事会の日時及び場所

(2) 議題

2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

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

(理事会の運営)

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

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

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

(議事録)

第23条 理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

(1) 理事会の日時及び場所

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

(3) 議事の経過の要領及びその結果

(4) 特別の利害関係を有する理事の氏名

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

(6) 出席した理事及び監事の氏名

(7) 議長の氏名

(8) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

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

3 作成した議事録は、次回の理事会で各理事及び各監事に供覧するものとする。

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

(欠席者への報告)

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

第6章 決算・監査

(資料の作成)

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

(監事の監査)

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

(監査報告の内容)

第27条 前条の監査報告の内容は、次のとおりとする。

(1) 監査の日時及び場所

(2) 監査の方法及びその内容

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

(4) 追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象）

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

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

(7) 監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

(8) 監査報告を作成した日

(備え置き)

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

(評議員への提供)

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

第7章 事務の専決

(事務の専決)

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

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

(専決の報告)

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

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

第8章 その他

(秘密の保持)

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

(改廃)

第33条 本細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

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

＜別表１＞ 会長専決事項

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

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 理事、監事及び評議員選出規程

(趣旨)

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

(理事、監事及び評議員の選出区分)

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

(委任)

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

(改廃)

第4条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、昭和59年5月30日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年3月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(別表)

理事、監事及び評議員 選出区分基準表

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

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 役員の報酬等に関する規程

(趣旨)

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

(報酬を支給する役員及びその額)

第2条 報酬を支給する役員は、会長並びに非常勤の常務理事とする。

2 報酬は、月額5万円とする。

(報酬の支給方法)

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

(費用弁償の特例)

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

(公表)

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

(委任)

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

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、評議員会の議決を経て行う。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 役員等の費用弁償及び旅費に関する規程

(趣旨)

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

(役員等)

第2条 役員等とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 理事
- (2) 監事
- (3) 評議員
- (4) 各委員会委員

(費用弁償)

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

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

(旅費)

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

(委任)

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

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、昭和59年5月30日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年12月9日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 役員等慶弔規程

(趣旨)

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

(役員等)

第2条 役員等とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 理 事
- (2) 監 事
- (3) 評議員
- (4) 各委員会委員
- (5) 支部社会福祉協議会支部長

(慶弔)

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

2 慶弔の程度は、一律10,000円とする。

(委任)

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

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

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

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 評議員選任・解任委員会運営細則

(目的)

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

(委員会の設置)

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

(委員の構成)

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

(委員の選任及び任期)

第4条 委員の選任及び解任は、理事会において行う。

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

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

(1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき

(2) 職務上の義務違反、その他委員たるにふさわしくない行為があると認められるとき

(委員の報酬等)

第5条 委員会の委員の報酬は、これを支弁しない。ただし、委員には費用を弁償することができる。

(招集)

第6条 委員会は、理事会の決議に基づき、会長が召集する。

(議長の選任)

第7条 委員会の委員長は、委員の互選とする。

2 前項の委員長は、委員会の議長となる。

(評議員候補者の推薦及び解任の提案)

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

(評議員の選任)

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

(1) 当該候補者の経歴

(2) 当該候補者を候補者とした理由

(3) 当該候補者と当法人及び役員等との関係

(4) 当該候補者の兼職状況

(評議員の解任)

第10条 委員会は、理事会から提案された評議員の解任について、評議員として不適任と判断した理由の説明を受けたうえで審議し、解任の可否について決議を行う。

(決議)

第11条 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、出席した委員の過半数をもって行う。ただし、外部委員が出席し、かつ、外部委員が賛成することを要する。

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

(議事録)

第12条 委員会の議事については、議事録を作成する。

2 議事録は次に掲げる事項を内容とする。

(1) 委員会が開催された年月日及び場所

(2) 委員会の議事の経過の要領及びその結果

(3) 委員会に出席した委員の氏名

(4) 委員会の議長の氏名

3 委員長は、議事録に記名押印する。

(補則)

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

(改廃)

第14条 この細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この細則は、平成28年12月14日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年3月16日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 公印規程

（趣旨）

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

（定義）

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

（公印の名称等）

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

（公印の管理等）

第4条 公印の管理者（以下「管理者」という。）は、事務局長とする。

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

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

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

（公印台帳）

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

（公印の使用）

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

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

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

（印影の印刷）

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

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

（公印の新調、改刻又は廃止）

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

止届（様式第3号）を会長に届け出なければならない。

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

（公印の事故届）

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

（委任）

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

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

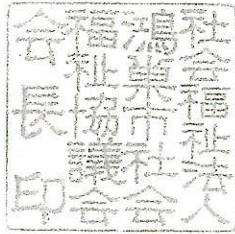
附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

別表（第3条関係）

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

ア



イ



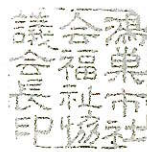
ウ



エ



オ



カ



キ



ク



ケ



様式第1号（第5条関係）

公 印 台 帳

印 影		公 印 名				
		使用開始		年	月	日
		使用廃止		年	月	日
	管 理 者					
書 体		氏名		年	月	日から 年 月 日まで
寸 法	(mm)	氏名		年	月	日から 年 月 日まで
印 材		氏名		年	月	日から 年 月 日まで
廃 棄	年 月 日	氏名		年	月	日から 年 月 日まで
廃 棄 方 法		管理場所				
		取扱者等				
使 用 廃 止 理 由		備 考				

様式第2号（第6条関係）

公 印 使 用 簿

[illegible]

様式第3号（第8条関係）

公 印 新 調・改 刻・廃 止 届

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会会長 様

年 月 日

公印管理者

氏 名.....印

公 印 名 称			
用 途		書 体	
寸 法 (m m)		印 材	
新調・改刻・廃止 年 月 日	年 月 日		
理 由			
ひ な 形 (印 影)		管理場所	
		管 理 者	
		取扱者等	

様式第4号（第9条関係）

公 印 事 故 報 告 書

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会会長 様

年 月 日

公印管理者

氏 名.....印

次のとおり公印に事故がありましたので、報告いたします。

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

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

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

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

(様式第1号)

(表面)

社会福祉協議会 会員申込み書

～市民の皆さまへ～ 個人会員募集運動にご協力を

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

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

会費を財源とする事業につきましては、裏面をご覧ください。

◆ 個人会員 1口年額 ◆

500円 ____ 口

(何口でも可)

お名前	
ご住所	鴻巣市

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

地域福祉活動計画基本理念

～人輝く 思いやりのあるまちづくり～



社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会

鴻巣市箕田4211番地1 電話048(597)2100

(裏面)

◆ 社会福祉協議会の 主な地域福祉事業 ◆

皆さまからいただいた会費は、様々な
地域福祉事業に活用いたします！

〈地域福祉推進事業〉

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

〈共同募金助成金事業〉

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

〈ボランティア活動普及事業〉

- ・ボランティア見本市
- ・ボランティア広報活動、講座、活動支援
- ・友愛電話
- ・災害ボランティアセンター

〈在宅福祉援助サービス事業〉

- ・地域支え合い事業「思いやりの輪」
- ・福祉有償運送事業

第1章 総則

(目 的)

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

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

(会計処理の基準)

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

(会計年度、計算関係書類及び財産目録等)

第4条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

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

(1) 法人全体

- ア 法人単位資金収支計算書
- イ 法人単位事業活動計算書
- ウ 法人単位貸借対照表

(2) 法人全体（事業区分別）（拠点区分が1つの場合、作成を省略できる。）

- ア 資金収支内訳表
- イ 事業活動内訳表
- ウ 貸借対照表内訳表

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

できる。)

- ア 事業区分資金収支内訳表
- イ 事業区分事業活動内訳表
- ウ 事業区分貸借対照表内訳表

(4) 拠点区分

- ア 拠点区分資金収支計算書
- イ 拠点区分事業活動計算書
- ウ 拠点区分貸借対照表

3 附属明細書として作成する書類は、次のとおりとする。

- (1) 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書
- (2) 引当金明細書
- (3) 拠点区分資金収支明細書
- (4) 拠点区分事業活動明細書
- (5) 寄附金収益明細書
- (6) 補助金事業収益明細書
- (7) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- (8) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (9) 基本金明細書
- (10) 積立金・積立資産明細書
- (11) サービス区分間繰入金明細書
- (12) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (13) 就労支援事業別事業活動明細書
- (14) 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
- (15) 就労支援事業製造原価明細書
- (16) 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）
- (17) 就労支援事業販管費明細書
- (18) 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）
- (19) 就労支援事業明細書
- (20) 就労支援事業明細書（多機能型事業所用）

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

5 計算関係書類及び財産目録は電磁的記録をもって作成する。

（金額の単位）

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

（事業区分）

第6条 事業区分は、社会福祉事業、公益事業及び収益事業とする。

（拠点区分及びサービス区分）

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

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

定する。

3 サービス区分は、その拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて区分し、それぞれ設定する。

4 前条及び前2項の規定に基づき、本会において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は、別表第1のとおりとする。

(共通収入支出の配分)

第8条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

2 事業活動計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

(会計責任者、出納責任者及び会計職員)

第9条 本会は、第2条に規定する経理事務(第11章に規定する「契約」に関する事項を除く。)を行うため、会計責任者を置く。

2 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する責任者として、出納責任者を置く。

3 会計責任者及び出納責任者は、会長が任命する。

4 経理事務を行うため、会計職員を置く。

5 会計責任者は会計職員の経理事務(出納業務を除く。)に関し指導監督を行い、出納責任者は会計職員の出納業務に関し指導監督を行わなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会において決定する。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第11条 本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うに当たり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第12条 勘定科目は、別表第2のとおりとする。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 小口現金出納帳

イ 固定資産管理台帳

(3) その他の帳簿

ア 会計伝票

イ 月次試算表

- 2 前項に定める会計帳簿は、拠点区分又はサービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。
- 3 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。
- 5 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。

(会計伝票)

第14条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

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

- | | |
|---------------------------------|-----|
| (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類 | 10年 |
| (2) 第4条第2項に規定する財産目録 | 5年 |
| (3) 第13条第1項に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 | 10年 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |

- 2 前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算するものとする。
- 3 第1項第3号及び第4号の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予算

(予算基準)

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

- 2 予算は、第7条第1項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。
- 3 拠点区分にサービス区分を設定している場合には、サービス区分ごとに予算を編成することができる。

(予算の事前作成)

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

て確定する。

（勘定科目間の流用）

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

（予備費の計上）

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

（予備費の使用）

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

（補正予算）

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

（臨機の措置）

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

第4章 出 納

（金銭の範囲）

第23条 この規程において金銭とは、現金並びに預金及び貯金をいう。

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

（収入の手続）

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

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

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

（収納した金銭の保管）

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

（寄附金品の受入手続）

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

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

（支出の手続）

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

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

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

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

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

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

（1）1件1万円を超えない常用雑費の現金支払

（2）慣習上現金をもって支払うこととされている支払

（支払期日）

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

（小口現金）

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

2 小口現金の限度額は、10万円とする。

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

（概算払）

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

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

（1）旅費

（2）その他出納責任者が特に必要と認めた経費

3 概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。

（残高の確認）

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

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

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

(金銭過不足)

第32条 会計職員は、現金に過不足が生じたときは速やかに原因を調査したうえ、遅滞なく出納責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

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

(月次報告)

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

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

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

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

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

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

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

(負債評価の一般原則)

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

(債権債務の残高確認)

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

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

(債権の回収・債務の支払)

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

(債権の免除等)

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

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

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

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

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

(資金の繰替使用)

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

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

(資金の積立て)

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

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

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

(資金の運用等)

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

2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、安全確実な方法によって行わなければならない。

3 会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む。）の残高の实在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

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

2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。

3 会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。

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

(1) 現金預貯金（小口現金を含む。）の出納記帳

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金（小口現金を含む。）の保管管理

(有価証券の取得価額及び評価)

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

2 有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。

3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末日における時価をもって評価する。

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末日において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

(有価証券の管理)

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

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

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

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

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

ア 土地

イ 建物

ウ 定期預金

エ 投資有価証券

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車輛運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定
- ク 有形リース資産
- ケ 権利
- コ ソフトウェア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 退職給付積立基金預け金
- ソ 退職給付引当資産
- タ 長期預り金積立資産
- チ 福祉基金積立資産
- ツ 介護保険事業積立資産
- テ 固定資産取得積立資産
- ト その他の固定資産

- 3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個若しくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び評価)

第47条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額
- (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額

- 2 固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第54条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。

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

(リース会計)

第48条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。

3 前項に定めるリース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。

4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

（建設仮勘定）

第49条 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額、勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額、勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

（改良と修繕）

第50条 固定資産の性能の向上、改良又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

（現物管理）

第51条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

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

（取得・処分の制限等）

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

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

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

（現在高報告）

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

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

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

（減価償却）

第54条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却

資産」という。)については、定額法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額(1円)まで償却するものとする。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第8章 引当金

(退職給付引当金)

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

(賞与引当金)

第56条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積み、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第57条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次に掲げる金額の合計額とする。

- (1) 毎会計年度末日において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額
- (2) 前号以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額

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

第9章 決算

(決算整理事項)

第58条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末日までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 前2号に基づく未収金、前払金、未払金及び前受金の計上

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

(税効果会計)

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

(内部取引)

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

(注記事項)

第61条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (12) 関連当事者との取引の内容
- (13) 重要な偶発債務
- (14) 重要な後発事象
- (15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、前項第1号、第12号及び第13号を省略する。

(計算関係書類及び財産目録等の作成)

第62条 会計責任者は、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出する。

(計算関係書類及び財産目録等の監査)

第63条 常務理事は、計算関係書類及び財産目録を監事に提出する。

2 常務理事は、次のいずれか遅い日までに、監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。

- (1) 計算書類の全部を提出した日から2週間を経過した日
- (2) 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- (3) 常務理事及び監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算関係書類及び財産目録等の承認)

第64条 会長は、第63条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録等の備置き)

第65条 会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

2 会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第66条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録等の公開)

第67条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

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

2 会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

- (1) 計算書類

(資産総額の登記)

第68条 会長は、計算関係書類及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、理事会の決議を得て、定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

第10章 内部監査及び任意監査

（内部監査）

第69条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じ関係部署に改善を指示する。

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

（任意監査）

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

2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第11章 契約

（契約機関）

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

2 会長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

（一般競争契約）

第72条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより、一般競争に付さなければならない。

（指名競争契約）

第73条 契約担当者は、合理的な理由から前条に規定する一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。この場合において、指名競争入札にすることができる合理的な理由とは、次に掲げる場合とする。

（1）契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合

（2）契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合

（3）一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

（随意契約）

第74条 契約担当者は、合理的な理由により競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約にすることができる。この場合において、随意契約によることがで

きる合理的な理由とは、次に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円を超えない場合
 - (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
 - (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
 - (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
 - (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
 - (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
 - (7) 落札者が契約を締結しない場合
- 2 前項第6号の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付すときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。
- 3 第1項第7号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付すときに定めた条件を変更することはできない。
- 4 第1項(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

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

(契約書の作成)

第75条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
 - (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
 - (3) 監督及び検査
 - (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
 - (5) 危険負担
 - (6) かし担保責任
 - (7) 契約に関する紛争の解決方法
 - (8) その他必要な事項
- 2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、会長は、契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第76条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (4) 第1号及び前号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

2 前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第77条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合は、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第12章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第78条 社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

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

第13章 補 則

(税務の範囲と申告納付)

第80条 本会において税務とは、税金の申告及び納付に関する業務をいう。

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

(収支計算書の提出)

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

(委任)

第82条 この規程を実施するために必要な事項は、会長が細則で定める。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から実施する。
- 2 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会経理規程(平成15年4月1日施行)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成28年3月25日から実施する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成29年3月29日に施行し、平成28年4月1日から実施する。

附 則

- 1 当経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録(会計に関するもの)に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。
- 2 この規程は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

- 1 当経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録(会計に関するもの)に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。
- 2 この規程は、平成29年11月16日に施行し、平成29年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、令和3年3月16日に施行し、令和2年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から実施する。

別表第1（第7条関係）

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

別表第2-① 資金収支計算書勘定科目(第12条関係)

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

		介護負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(一般)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、通所介護費、等の利用者負担額のうち、一般分)
		介護予防負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(公費)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防通所介護費等の利用者負担額のうち、公費分)
		介護予防負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(一般)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防通所介護費等の利用者負担額のうち、一般分)
	居宅介護支援介護料収入	居宅介護支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収入。
	利用者等利用料収入	介護予防支援介護料収入 居宅介護サービス利用料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅予防介護支援介護料収入。 介護保険の利用者等利用料収入で居宅介護サービス利用料収入。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等)
		食費収入(公費)	介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入(公費)。(食費に係る特定入所者介護サービス費、生活保護の公費請求分等)
		食費収入(一般)	介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入(一般)。
	その他の事業収入	その他の利用料収入	上記のいずれにも属さない利用者からの利用料収入。
		補助金事業収入(公費)	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		受託事業収入(一般)	介護保険に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。(介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入)
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	介護給付費収入	介護給付費の代理受領分。
		特例介護給付費収入	特例介護給付費の受領分。
		訓練等給付費収入	訓練等給付費の代理受領分。
		特例訓練等給付費収入	特例訓練等給付費の受領分。
	その他の事業収入	補助金事業収入(公費)	障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		受託事業収入	市・地域生活支援事業(移動支援事業)の収入。
		その他の事業収入	上記、利用者負担金収入
	利用者負担金収入		利用者本人(障害児においては、その保護者)の負担による収入をいう。
受取利息配当金収入	受取利息配当金収入	基本財産受取利息配当金収入	基本財産に係る預金利息。
		福祉基金受取利息配当金収入	福祉基金に係る預金利息。
		受取利息配当金収入	
その他の収入	雑収入	受入研修費収入	研修の受け入れに対する収入。
		利用者等外給食費収入	利用者以外に提供した食事に対する収入。
		退職手当積立基金預け金差益	退職一時金の調整額に要する収入。
		雑収入	他のいずれにも属さない収入。
就労支援事業収入	就労支援事業収入	〇〇事業収入	就労支援事業の内容(製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工の別等)を示す名称を付した科目で記載する。
施設整備等による収入			
施設整備等補助金収入			施設整備及び施設整備に係る地方公共団体からの補助金等の収入。
施設整備等寄附金収入			施設整備及び施設整備に係る寄附金の収入。
固定資産売却収入			固定資産の売却による収入。
その他の施設整備等による収入			施設整備及び設備整備による収入で他のいずれの科目にも属さない収入。
その他の活動による収入			
基金積立資産取崩収入			基金に対応して積立てられた特定資産の取崩額。
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入		退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。
	福祉基金積立資産取崩収入		積立資産の取崩額。
	介護保険事業積立資産取崩収入		積立資産の取崩額。
	固定資産取得積立資産取崩収入		積立資産の取崩額。
事業区分間長期貸付金収入			他の事業区分へ長期に貸し付けた資金の収入。
拠点区分間長期貸付金収入			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の収入。
事業区分間長期貸付金回収収入			他の事業区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入。(1年以内回収予定事業区分間長期貸付金の回収による収入を含む。)
拠点区分間長期貸付金回収収入			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入。(1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金の回収による収入を含む。)
事業区分間繰入金収入			他の事業区分への繰入金収入。
拠点区分間繰入金収入			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金収入。
サービス区分間繰入金収入			同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金収入。
その他の活動による収入	退職手当積立基金預け金取崩収入	退職手当積立基金預け金取崩収入	全国社会福祉団体職員退職手当積立基金の加入団体における退職手当積立基金の給付額。
	その他の活動による収入		その他の活動による収入で上記に属さない収入をいう。
事業活動による支出			

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

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

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

別表第2-② 事業活動計算書勘定科目(第12条関係)

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

		介護予防負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(公費)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防通所介護費等の利用者負担額のうち、公費分)
		介護予防負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(一般)。(介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防通所介護費等の利用者負担額のうち、一般分)
	居宅介護支援介護料収益	居宅介護支援介護料収益	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収益。
	利用者等利用料収益	介護予防支援介護料収益	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収益。
		居宅介護サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で居宅介護サービス利用料収益。(介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等)
		食費収益(公費)	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益(公費)。(食費に係る特定入所者介護サービス費、生活保護の公費請求分等)
		食費収益(一般)	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益(一般)。
		その他の利用料収益	上記のいずれにも属さない利用者からの利用料収益。
	その他の事業収益	補助金事業収益(公費)	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。
		受託事業収益(一般)	介護保険に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう(介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益)。
障害福祉サービス等事業収益	自立支援給付費収益	介護給付費収益	介護給付費の代理受領分。
		特例介護給付費収益	特例介護給付費の受領分。
		訓練等給付費収益	訓練等給付費の代理受領分。
		特例訓練等給付費収益	特例訓練等給付費の受領分。
	その他の事業収益	補助金事業収益(公費)	障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。
		受託事業収益	市・地域生活支援事業(移動支援事業)の収益。
		その他の事業収益	上記、利用者負担金収益
	利用者負担金収益		利用者本人(障害児においては、その保護者)の負担による収益をいう。
その他の収益	退職手当積立基金預け金差益		退職一時金の調整額に要する収益。
	その他の収益		上記に属さないサービス活動による収益。
就労支援事業収益	〇〇事業収益		就労支援事業の内容(製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工の別等)を示す名称を付した科目で記載する。
サービス活動外増減による収益			
受取利息配当金収益	受取利息配当金収益	基本財産受取利息配当金収益	基本財産に係る預金利息。
		福祉基金受取利息配当金収益	福祉基金に係る預金利息。
		受取利息配当金収益	
投資有価証券評価益			投資有価証券を時価評価した時の評価益。
投資有価証券売却益			投資有価証券を売却した場合の売却益。
その他のサービス活動外収益	受入研修費収益		研修の受入に対する収益。
	利用者等外給食費収益		職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の費用
	雑収益		サービス活動外による収益で他のいずれの科目にも属さない収益。
特別増減による収益			
施設整備等補助金収益			施設整備及び施設整備に係る地方公共団体からの補助金等の収益。
施設整備等寄附金収益			施設整備及び施設整備に係る寄附金の収益。
固定資産受贈額			土地など固定資産の受贈額の収益。
固定資産売却益			固定資産の売却益。
事業区分間固定資産移管収益			他の拠点区分からの固定資産の移管による収益。
拠点区分間固定資産移管収益			他の事業区分からの固定資産の移管による収益。
サービス区分間固定資産移管収益			他のサービス区分からの固定資産の移管による収益。
事業区分間繰入金収益			他の事業区分への繰入金収益。
拠点区分間繰入金収益			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金収益。
サービス区分間繰入金収益			同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金収益。
その他の特別収益			上記に該当しないその他の特別収益。
サービス活動増減による費用			
人件費	役員報酬		法人役員に支払う報酬、諸手当。
	職員給料	職員俸給	常勤職員に支払う俸給。
		職員諸手当	常勤職員に支払う諸手当。
	職員賞与		常勤職員に支払う賞与。
	非常勤職員給与	非常勤職員給与	非常勤職員に支払う給与。
		非常勤職員諸手当	非常勤職員に支払う諸手当。
	派遣職員費		派遣会社に支払う金額。
	退職給付費用		退職手当として支払う金額。

	法定福利費		法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用。
事業費	給食費		食材及び食品の費用。
	介護用品費		利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の費用。
	保健衛生費		利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品、消毒等に要する費用。
	被服費		職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、作業衣などの購入、洗濯等の費用。
	教養娯楽費		利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演奏会等の実施のための費用。
	水道光熱費	電気代 ガス代 水道代	利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の費用。
	燃料費		利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輛費で計上する燃料費を除く)。
	消耗器具備品費	消耗品費 器具備品費	介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない費用。(10万円未満)
	保険料		自動車任意保険、賠償・施設保険。
	賃借料		器具及び備品等のリース料、レンタル料。
	実費弁償費		理事会・評議員会・監事会等の費用弁償の費用。
	諸謝金		講師等への謝金の費用。
	車輛費	車輛燃料費 車検費 車輛修繕費	乗用車、送迎用自動車等の燃料費、車輛検査、車輛修繕等の費用。
	福利厚生費		健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費。
	旅費交通費		ための旅費を除く。
	研修研究費		役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用。(研究・研修のための旅費を含む)
	印刷製本費		事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する費用。
	修繕費		建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的費用を含まない。
	通信運搬費		電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用。
	会議費		会議時における茶菓子代、食事代等の費用。
	広報費		施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する費用。
	業務委託費	浄化槽維持管理業務委託費 清掃業務委託費 施設管理業務委託費 空調機器保守点検業務委託費 ボイラー保守点検業務委託費 給水ポンプ保守点検業務委託費 オートドア保守点検業務委託費 害虫駆除業務委託費 消防設備保守点検業務委託費 電気保安業務委託費 エレベーター保守点検業務委託費 ソーラーシステム保守点検業務委託費 地下タンク漏洩検査業務委託費 トイレエアユニット保守点検業務委託費 ヘルストン保守点検業務委託費 受水槽清掃管理業務委託費 ろ過器保守点検業務委託費 冷水温水発生機・冷却塔洗浄業務委託費 建物設備定期検査・調査業務委託費 警備業務委託費 細菌検査業務委託費 分煙機保守点検業務委託費 施設遊具保守点検業務委託費 手話奉仕員養成講習会業務委託費 厨房業務委託費 ゴミ運搬処理業務委託費 貯水槽清掃業務委託費 水質検査業務委託費 要約筆記業務委託費 受付代行業務委託費 業務委託費	浄化槽維持管理業務に要する費用。 日常清掃・定期清掃業務に要する費用。 施設管理業務に要する費用。(交流の家含む) 空調機器保守点検業務に要する費用。 ボイラー保守点検業務に要する費用。 給水ポンプ保守点検業務に要する費用。 オートドア保守点検業務に要する費用。 害虫駆除業務に要する費用。 消防設備保守点検業務に要する費用。 電気保安業務に要する費用。 エレベーター保守点検業務に要する費用。 ソーラーシステム保守点検業務に要する費用。 地下タンク漏洩検査業務に要する費用。 トイレエアユニット保守点検業務に要する費用。 ヘルストン保守点検業務に要する費用。 受水槽清掃管理業務に要する費用。 ろ過器保守点検業務に要する費用。 冷水温水発生機・冷却塔洗浄業務に要する費用。 建物設備定期検査・調査業務に要する費用。 警備業務に要する費用。 細菌検査業務に要する費用。 分煙機保守点検業務に要する費用。 施設遊具保守点検業務に要する費用。 手話奉仕員養成講習会業務に要する費用。 厨房業務に要する費用。 ゴミ運搬処理業務に要する費用。 貯水槽清掃業務に要する費用。 水質検査業務に要する費用。 要約筆記業務に要する費用。 県情報センター(5月・年末年始)に要する費用。 その他の業務委託に要する費用。

		産業医業務委託費	産業医業務に要する費用。
	手数料		役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のもの。
	土地・建物賃借料		土地、建物等の賃借料。
	租税公課		印紙税、自動車税、事業所税等。
	保守料		建物、各種機器等の保守・点検料等。
	渉外費		創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する費用を除く)等に要する費用。
	諸会費		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用。
	歳末たすけあい配分事業費		援護金の交付の費用。
	返還金		期末に配分金の収支に差額(繰越)が生じた場合の金額。
	転換交付金		シニアボランティアポイント事業に要する支出。
事務費	燃料費		利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輦費で計上する燃料費を除く)。
	消耗器具備品費	消耗品費	介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない費用。(10万円未満)
		器具備品費	
	保険料		自動車任意保険、賠償・施設保険。
	賃借料		器具及び備品等のリース料、レンタル料。
	車輦費	車輦燃料費	乗用車、送迎用自動車等の燃料費、車輦検査、車輦修繕等の費用。
		車検費	
		車輦修繕費	
	福利厚生費		健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費。
	旅費交通費		業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)。
	研修研究費		役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用。(研究・研修のための旅費を含む)
	印刷製本費		事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する費用。
	修繕費		建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的費用を含まない。
	通信運搬費		電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用。
	会議費		会議時における茶菓子代、食事代等の費用。
	手数料		役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のもの。
	租税公課		印紙税、自動車税、事業所税等。
	保守料		建物、各種機器等の保守・点検料等。
	渉外費		創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する費用を除く)等に要する費用。
	諸会費		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用。
助成金費用	助成金費用	事業助成金費用	サロン、ふれあい里親、会食会事業等の助成金費用
		福祉団体助成金費用	福祉団体への助成金費用。
		支部社協助成金費用	支部社協が実施する見守り活動、鴻巣地域の食事サービスへの助成金費用。
		ボランティア団体等助成金費用	ボランティア団体への助成金費用。
		自動車燃料費事業助成金費用	自動車燃料費事業への助成金費用。
		地域福祉事業助成金費用	地域福祉事業への助成金費用。
		福祉教育事業助成金費用	市内小・中・高等学校への助成金費用。
		敬老会事業助成金費用	敬老会事業への助成金費用。
		小地域福祉活動育成助成金事業助成金費用	小地域福祉活動育成(会費の還元)への助成金費用。
		その他の助成金費用	上記に該当しない助成金費用。
就労支援事業費用	就労支援事業販売原価	就労支援事業製造原価	就労支援事業に係る材料費、労務費、外注加工費、経費に要する費用。
		就労支援事業仕入	就労支援事業に係る製品・商品の仕入れに要する費用。
	就労支援事業販管費		就労支援事業に係る販売費及び一般管理費費用。
基金組入額			基金の組入額。
減価償却費			固定資産の減価粗油客の額。
徴収不能額			金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で補てんされない部分の金額。
その他の費用	その他の費用	退職手当積立基金預け金差損	退職一時金の調整額に要する費用。
		雑費用	他のいずれにも属さない費用をいう。
サービス活動外増減による費用			
支払利息			支払リース料のうち利息相当額として処理するもの。
投資有価証券評価損			投資有価証券を時価評価した時の評価損。
投資有価証券売却損			投資有価証券を売却した場合の売却損。
その他のサービス活動外費用	利用者等外給食費費用	利用者等外給食費費用	職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の費用
	その他のサービス活動外費用	その他のサービス活動外費用	サービス活動外による収益で他のいずれの科目にも属さない費用。
特別増減による費用			
基本金組入額			運用上の取り扱い第11に規定された基本金の組入額をいう。
固定資産売却損・処分損			固定資産を売却・処分した場合の処分損。

事業区分間固定資産移管費用			他の拠点区分からの固定資産の移管による費用。
拠点区分間固定資産移管費用			他の事業区分からの固定資産の移管による費用。
サービス区分間固定資産移管費用			他のサービス区分からの固定資産の移管による費用。
事業区分間繰入金費用			他の事業区分への繰入金費用。
拠点区分間繰入金費用			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金費用。
サービス区分間繰入金費用			同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金費用。
その他の特別損失			上記に該当しないその他の特別損失。
基本金取崩額			運用上の取り扱い第12に規定された基本金の取崩額をいう。
その他の積立金取崩額	福祉基金積立金取崩額		福祉基金積立金の取崩額。
	介護保険事業積立金取崩額		介護保険事業積立金の取崩額。
その他の積立金積立額	福祉基金積立金積立額		福祉基金積立金の積立額。
	介護保険事業積立金積立額		介護保険事業積立金の積立額。

別表第2-③ 貸借対照表勘定科目(第12条関係)

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

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

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 事務局規程

（趣旨）

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

（事務局）

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

（1）総務課

（2）地域福祉課

- 地域福祉グループ
- 手話通訳派遣事務所
- 吹上地域福祉センター
- 高齢者施設グループ

（3）福祉支援課

- 権利擁護・生活困窮者支援グループ
- 居宅介護支援グループ
- 障がい者施設グループ

（事務分掌）

第3条 内部組織の事務分掌は、次のとおりとする。

（1）総務課

- ア 職員の人事、服務、給与、福利厚生に関する事。
- イ 文書の収受、発送及び保管に関する事。
- ウ 会員の募集に関する事。
- エ 自動車等の管理に関する事。
- オ 事務局内の庶務及び連絡調整に関する事。
- カ 理事会、評議員会、監事会及び委員会に関する事。
- キ 定款、規則、規程の制定及び改廃に関する事。
- ク 予算、決算、事業計画に関する事。
- ケ 寄付金に関する事。
- コ 公印の管理に関する事。
- サ 財産の取得、管理及び処分に関する事。
- シ 現金及び有価証券の出納及び管理に関する事。
- ス 会計経理に関する事。
- セ 行路人旅費の支給に関する事。

ソ 総合福祉センター管理に関すること。

タ 共同募金に関すること。

(2) 地域福祉課

○地域福祉グループ

ア 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施に関すること。

イ 社会福祉を目的とする事業の普及、宣伝及び啓蒙に関すること。

ウ 社会福祉を目的とする事業の調査、研究に関すること。

エ 社会福祉協議会支部の育成、指導に関すること。

オ 社会福祉活動への住民参加のための援助に関すること。

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

キ おもちゃ図書館に関すること。

ク いきがいきづくり事業に関すること。

ケ サロン活動に関すること。

コ 子育て支援事業に関すること。

サ 食事サービス事業に関すること。

シ 地域福祉活動計画の策定に関すること。

ス ボランティアの育成、指導に関すること。

セ ボランティア事業の企画及び指導に関すること。

ソ ボランティア関係機関及び団体との連絡調整に関すること。

タ ボランティア活動保険に関すること。

チ ボランティア連絡協議会に関すること。

ツ 自動車燃料費助成事業に関すること。

テ 障害者用送迎自動車貸出事業に関すること。

ト 視覚障害者ガイドヘルパー派遣事業に関すること。

ナ 生活支援事業に関すること。

ニ その他社会福祉を目的とする事業に関すること。

○手話通訳派遣事務所

ア 手話通訳者の派遣に関すること。

イ 手話通訳派遣事業運営協議会に関すること。

○吹上地域福祉センター

ア 社会福祉を目的とする事業の実施及び相談等に関すること。

イ 社会福祉協議会支部の育成、協働等に関すること。

ウ 社会福祉活動への住民参加のための支援に関すること。

エ 福祉サービスの提供に関すること。

オ 市からの受託事業に関すること。

カ ボランティアセンター事業に関すること。

- キ 吹上福祉活動センター管理に関する事。
- ク 寄付金、会員の募集及び共同募金に関する事。
- ケ その他社会福祉を目的とする事業に関する事。

(3) 福祉支援課

○権利擁護・生活困窮者支援グループ

- ア 成年後見サポート事業に関する事。
- イ 福祉サービス利用援助事業に関する事。
- ウ 生活困窮者自立相談支援事業に関する事。
- エ 生活福祉資金及び福祉資金の貸付に関する事。
- オ 彩の国あんしんセーフティネット事業に関する事。
- カ フードバンク事業に関する事。

○居宅介護支援グループ

- ア 要介護認定の申請に係る援助に関する事。
- イ 法定代理受領サービスに係る報告に関する事。
- ウ 居宅サービス計画の作成に関する事。
- エ 要介護認定の訪問調査（受託）に関する事。

○障がい者施設グループ

- ア 障害者支援施設の連絡調整に関する事。
- イ あしたばボプラ作業所、あしたば第二作業所及び吹上太陽の家の運営、設備の管理に関する事。
- ウ 通所者の作業指導、生活指導及び自立支援に関する事。

○高齢者施設グループ

- ア 高齢者福祉センターの連絡調整に関する事。
- イ 高齢者福祉センター白雲荘、高齢者福祉センターコスモスの家及び高齢者福祉センターひまわり荘の運営、設備の管理に関する事。

(事務局職員)

第4条 事務局に次の職員を置くことができる。

事務局長、次長、参事、課長、副参事、副課長、主幹、主査、主任、主事、主事補

(職務)

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

- 2 次長、参事及び課長は事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときはその職務を代理する。
- 3 副参事、副課長、主幹及び主査は上司の命を受け、課、施設等の事務を掌理し、その事務を処理するため責任者として所属職員を指揮監督する。
- 4 主任、主事及び主事補は上司の命を受け、施設等の事務に従事する。

(委任)

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

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。

2 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会事務局規程（昭和62年12月21日施行）は廃止する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

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

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 事務決裁規程

（目的）

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

（用語の意義）

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

- （1）決裁 事案について、最終的に意思決定することをいう。
- （2）専決 事案について、常時、会長に代わって決裁することをいう。
- （3）代決 事案について、会長又は専決できる者（専決権者）が不在の場合に、臨時に、これらの者に代わって決裁することをいう。

（専決の制限）

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

- （1）理事会、監事会及び評議員会に関すること。
- （2）事案の内容が特に重要であると認められるとき。
- （3）事案の内容が異例であり、又は重要な先例になると認められるとき。
- （4）事案について疑義があり、又は現実には争議を生じ、若しくは生ずるおそれがあると認められるとき。
- （5）事案について、特に上司が了知しておく必要があると認められるとき。

（類推による専決）

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

（専決の報告）

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

（代決）

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

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

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

(代決の制限)

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

(代決の報告)

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

(常務理事、事務局長、次長、参事及び課長の専決事項)

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

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、平成9年9月1日から施行し、平成9年4月1日から適用する。
- 2 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会事務決裁規程（昭和62年社協規程第2号）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年3月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

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

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

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

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

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

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

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

イ 個人識別符号が含まれるもの

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

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

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

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

ア 本人の人種、信条、社会的身分

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

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

エ 本人の犯罪の経歴

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

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

保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと

キ 犯罪により本人が害を被った事実

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

(5) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

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

(7) 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

(8) 従業者 社協の指揮命令を受けて社協の業務に従事する者をいう。

(社協の責務)

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

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

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

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

(事業ごとの利用目的等の特定)

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

(利用目的外の利用の制限)

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

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

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 4 社協は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

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

- 2 社協は、あらかじめ本人の同意を得ないで要配慮個人情報を取得しないものとする。
- 3 社協は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令等の規定に基づくとき。
 - (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。
 - (5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。
 - (6) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (7) 法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - (8) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、出版、報道等により公開されている場合
 - (9) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合
 - (10) 本規程第13条により、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき。
- 4 社協は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(利用目的の通知等)

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

2 社協は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りではない。

3 社協は、第4条第2項の規定により利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

4 前2項前3項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

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

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより社協の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

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

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

第9条 個人情報は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用してはならないものとする。

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

第10条 社協は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

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

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

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

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

6 従業員は、社協が保有する個人データについて、その目的の如何にかかわらず、無断で

社協の事務所及び事業所以外に持ち出してはならない。

第5章 個人データの漏えい等の報告等

(漏えい等事案に対する措置)

第11条 社協は、個人データの漏えい等又はそのおそれのある事案（以下「漏えい等事案」という。）が発覚した場合は、漏えい等事案の内容に応じて、次に掲げる事項について必要な措置を講じる。

- (1) 会長その他責任者への報告及び被害の拡大防止
- (2) 事実関係の調査及び原因の究明
- (3) 前号で把握した事実関係による影響範囲の特定
- (4) 第2号の結果を踏まえた再発防止策の検討及び実施

(漏えい等事案の報告及び本人への通知)

第12条 社協は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失、き損その他の個人データの安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが高いものとして、次に掲げる漏えい等事案が生じたときには、法令の規定に従い、当該事態が生じた旨その他の事項を個人情報保護委員会に報告する。

- (1) 要配慮個人情報が含まれる個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (4) 個人データに係る本人の数が 1,000 人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

2 社協は、前項に規定する漏えい等事案が生じたときは、法令の規定に従い、当該事態が生じた旨その他の事項を本人に通知する。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

第6章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第13条 社協は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

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

- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

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

- (1) 社協が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って個人データが提供される場合
- (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
- (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的並びに当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者の氏名について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき

3 社協は、前項第3号に規定する個人データの管理について責任を有する者の氏名、名称、若しくは住所又は法人にあってはその代表者の氏名に変更があったときには遅滞なく、同号に規定する利用する者の利用目的又は当該責任者を有する者を変更しようとするときはあらかじめ、その旨について、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

(第三者提供に係る記録の作成等)

第14条 社協は、個人情報情報を第三者に提供したときは、次の各号の記録を第三者提供に係る記録書(様式第1号)により作成する。なお、前条第1項により本人の同意を得ずに第三者に個人情報情報の提供を行った場合、次の第2号から第5号の記録を作成する。

- (1) 本人の同意を得ている旨
- (2) 当該個人データを取得した年月日
- (3) 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項(不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨)
- (4) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
- (5) 当該個人データの項目

2 第1項の記録の保存期間は、その作成日から3年間とする。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第15条 社協は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次に掲げる事項の確認を行わなければならない。ただし、当該個人データの提供が第13条第1項各号又は第2号各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるもの）にあっては、その代表者又は管理人の氏名
- (2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
- 2 社協は、第1項の規程による確認を行ったときは、次の各号の記録を第三者提供を受け
る際の確認書（様式第2号）により作成する。
 - (1) 個人データの提供を受けた年月日
 - (2) 前項の各号に掲げる事項
 - (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他当該本人を特定するに足る
事項
 - (4) 当該個人データの項目
- 3 第2項の記録の保存期間は、その作成日から3年間とする。

第7章 保有個人データの公表、開示、訂正・追加・削除、利用停止等

（保有個人データに関する事項の公表等）

第16条 社協は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。

- (1) 本会の名称及び住所並びに代表者の氏名
 - (2) すべての保有個人データの利用目的（第8条第4項第1号から第3号までに該当する場合を除く。）
 - (3) 次項の規定による求め又は次条第1項（同条第5項において準用する場合を含む。）、第18条第1項若しくは第19条第1項、第3項若しくは第5項の規定による請求に応じる手続き
 - (4) 保有個人データの安全管理のために講じた措置（本人の知り得る状態に置くことにより当該保有個人データの安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除く。）
 - (5) 保有個人データの取り扱いに関する苦情の申出先
 - 2 社協は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
 - (2) 第8条第4項第1号から第3号までに該当する場合
 - 3 社協は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。
- （保有個人データの開示等）

第17条 本人は、社協に対し、当該本人に係る保有個人データについて、次に掲げるいずれかの方法による開示を請求することができる。

(1) 電磁的記録の提供による方法

(2) 書面の交付による方法

2 社協が前項の規定による請求を受けた時には、身分証明書等により本人であることを確認の上、本人に対し、前項の規定により当該本人が請求した方法（当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法）により、遅滞なく当該保有個人データを開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

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

(2) 社協の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

3 社協が第1項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について開示しない旨を決定したとき、当該保有個人データが存在しないとき、又は本人が請求した方法による開示が困難であるときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知する。

4 第1項、第2項の規程は、当該本人が識別される個人データに係る第14条第1項及び第15条第3項の記録（以下「第三者提供記録」という。）について準用する。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、この限りではない。

(1) 当該記録の在否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの

(2) 当該記録の在否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの

(保有個人データの訂正、追加、削除等)

第18条 本人は、社協に対し、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないときは、当該保有個人データの内容の訂正、追加、削除（以下「訂正等」という。）を請求することができる。

2 社協が前項の規定による請求を受けた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。また、その結果を請求をした者に対し、書面により通知するものとする。

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

(利用停止等)

第19条 本人は、社協に対し、当該本人が識別される保有個人データが第6条若しくは第9条の規定に違反して取り扱われているとき、又は第7条の規定に違反して取得されたものであるときは、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止

等」という。)を請求することができる。

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

3 本人は、社協に対し、当該本人が識別される保有個人データが第13条第1項の規定に違反して第三者に提供されているときは、当該保有個人データの第三者への提供の停止を請求することができる。

4 社協は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

5 本人は、社協に対し、当該本人が識別される保有個人データを社協が利用する必要がなくなった場合、当該本人が識別される保有個人データに係る第12条第1項に規定する事態が生じた場合その他当該本人が識別される保有個人データの取扱いにより当該本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合には、当該保有個人データ利用停止等又は第三者への提供の停止を請求することができる。

6 社協が前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等又は第三者への提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

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

(開示請求等に応じる手続)

第20条 第16条第2項の規定による求め又は第17条第1項(同条第3項において準用する場合を含む。)、第18条第1項若しくは第19条第1項、第3項若しくは第5項の規定による請求(以下「開示請求等」という。)をしようとする者は、社協に対し、社協所定の保有個人データ開示等請求書(様式第3号)を提出しなければならない。

2 社協は、本人に対し、開示請求等に関し、その対象となる保有個人データ又は第三者提

供記録を特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、社協は、本人が容易かつ的確に開示請求等を行うことができるよう、当該保有個人データ又は第三者提供記録の特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとるものとする。

- 3 保有個人データの開示等の請求等は、次の各号の代理人によって行うことができる。
 - (1) 未成年者又は成年被後見人の法定代理人
 - (2) 開示等の請求等を行うことにつき本人が委任した代理人
- 4 前項の代理人によって開示請求等を行うときは、当該代理人は、社協に対し、その代理権限を証する書面を提出しなければならない。
- 5 社協は、第1項により請求を受けたときは、保有個人データの開示又は不開示の決定の通知を本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。(様式第4号、様式第5号)

第8章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

- 第21条 社協は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、社協における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。
- 2 個人情報保護管理者は、事務局長とする。
 - 3 事務局長は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業者に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。
 - 4 事務局長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。
 - 5 事務局長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業者に委任することができる。

(苦情処理対応)

- 第22条 社協は、個人情報の取扱いに関する苦情(以下「苦情」という。)について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。
- 2 苦情対応の責任者は、事務局長とするものとする。
 - 3 事務局長は、苦情対応の業務を従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(理由の説明)

- 第23条 社協は、第16条第3項、第17条第2項、第18条第3項又は第19条第7項の規定により、本人から求められ、又は請求された措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

(従業者の義務)

- 第24条 社協の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだり

に他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

- 2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。
- 3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第9章 雑 則

(その他)

第25条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

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

この規程は、令和5年1月20日に施行し、令和4年4月1日から適用する。

第三者提供に係る記録書

記入日 年 月 日

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

会長	常務理事	事務局長	次長	参事	課長		担当

第三者提供を受ける際の確認書

記入日 年 月 日

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

会長	常務理事	事務局長	次長	参事	課長		担当

保有個人データ開示等請求書

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

1 請求者（該当する□にはし印を記入してください。）

□本人	住所
□未成年者の法定代理人	
□成年被後見人の法定代理人	氏名
□本人が委任した代理人	

請求者が代理人の場合は本人の氏名・住所も記載してください。

住所
氏名

2 保有個人データの開示等の請求等に関する事項

請求の目的 （該当する□にはし印を記入 してください（複数可））	☐ 保有個人データの利用目的の通知 ☐ 保有個人データの開示 ☐ 保有個人データの内容の訂正・追加・削除 ☐ 保有個人データの利用停止、消去 ☐ 保有個人データの第三者提供の停止
請求の対象となる保有個人データの名称、内容、その他請求に係る保有個人データを特定するに足りる事項	

（社協使用欄）（ご請求者は記載しないでください。）

本人の本人確認書類（*）	☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 個人番号カード ☐ 在留カード ☐ 特別永住者証明書 ☐ 個人番号カード ☐ 健康保険被保険者証 ☐ 年金手帳 ☐ その他（ ）
代理人による場合、代理人の本人確認書類（*）	☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 個人番号カード ☐ 在留カード ☐ 特別永住者証明書 ☐ 個人番号カード ☐ 健康保険被保険者証 ☐ 年金手帳 ☐ その他（ ）
代理権の確認書類	☐ 委任状+印鑑登録証明書 ☐ 戸籍抄本 ☐ 扶養家族が記入された保険証 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他（ ）
担当者	（内線）
備考	

（*）顔写真なしのものは2点確認

年 月 日

保有個人データ開示等決定通知書

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会長

年 月 日付けで請求のありました保有個人データの【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】について、下記のとおり（一部）【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】することとしましたので通知します。

1 ご請求のあった保有個人データの名称等

--

2 （一部）【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】する保有個人データの内容

--

3 一部【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】しないこととした理由

--

年 月 日

保有個人データ不開示等決定通知書

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会長

年 月 日付けで請求のありました保有個人データの【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】について、下記のとおりその全部を【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】することと決定いたしましたので通知します。

1 ご請求のあった保有個人データの名称等

--

2 【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】しない理由

--

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
特定個人情報取扱規程

第1章 総 則

(趣旨)

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

(定義)

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

- (1) 個人情報 個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人番号 番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- (3) 特定個人情報 個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 特定個人情報等 個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- (5) 個人情報ファイル 個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等をいう。
- (6) 特定個人情報ファイル 個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (7) 個人番号関係事務 番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (8) 個人番号関係事務実施者 個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- (9) 職員 社協の組織内にあって直接又は間接に社協の指揮監督を受けて社協の業務に従事している者をいい、職員（正規職員、準職員等）のほか、理事、監事、評議員を含む。
- (10) 保護責任者 社協において、特定個人情報を取扱う最高責任者をいう。
- (11) 保護管理者 社協において、特定個人情報を取扱う課の長をいう。
- (12) 保護担当者 保護管理者が指定する者をいう。
- (13) 事務取扱担当者 個人番号を取扱う事務に従事する者をいう。
- (14) 管理区域 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する区域をいう。
- (15) 取扱区域 特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域をいう。

(個人番号を取扱う事務の範囲)

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

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

(特定個人情報等の範囲)

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

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

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

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

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

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

(保護責任者の責務)

第7条 保護責任者は、特定個人情報等の適正な取扱いに関し必要な措置を講じる。

- 2 保護責任者は、次に掲げる事務を所掌する。
 - (1) 特定個人情報等の安全管理に関する教育研修に関すること。
 - (2) 委託先の選定基準の承認及び周知に関すること。
 - (3) 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督に関すること。

(保護管理者の責務)

第8条 保護管理者は、特定個人情報等が取扱規程等に基づき適正に取扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。

- 2 保護管理者は、次に掲げる事務を所掌する。
 - (1) 特定個人情報等の安全管理に関する教育研修に関すること。
 - (2) 特定個人情報等の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理に関すること。
 - (3) 特定個人情報等の利用申請の承認、記録等の管理に関すること。
 - (4) 管理区域及び取扱区域の設定に関すること。
 - (5) 特定個人情報等の取扱状況の把握に関すること。
 - (6) その他特定個人情報等の安全管理に関すること。

(事務取扱担当者の責務)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取得、保管、利用、提供、開示、訂正、利用停止、廃棄又は委託処理等の事務に従事するときは、番号法、個人情報保護法及びその他の法令等を遵守し、保護管理者及び保護担当者の指示に従いその事務を行うものとする。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等又は番号法若しくは個人情報保護法その他の法令等に違反している事実又は兆候を把握したときは、速やかに保護管理者及び保護担当者に報告するものとする。
- 3 個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、受領後はできるだけ速やかにその書類等を責任部署の事務取扱担当者に引き継ぐものとし、当該書類等を手元に保管してはならない。

(教育研修)

第10条 保護責任者は、特定個人情報の取扱いに従事する者に対し、特定個人情報の取扱いについて理解を深め、当該特定個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

- 2 保護責任者は、特定個人情報を取扱う情報システムの管理に関する事務に従事する者に対し、特定個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。

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

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

(運用状況の記録)

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

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

(取扱状況の確認)

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

2 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するため、次に掲げる事項について記録するものとする。

(1) 特定個人情報ファイルの種類及び名称

(2) 特定個人情報等の範囲

(3) 利用目的

(4) 記録媒体

(5) 保管場所(管理区域)

(6) 責任者

(7) 取扱部署

(8) 事務取扱担当者(アクセス権者)

(9) 保存期間

(10) 削除及び廃棄の方法

(情報漏えい事案等への対応)

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

2 保護管理者は、保護担当者と連携して漏えい事案等に対応する。

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

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

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

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

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

報告を速やかに行うものとする。

（苦情への対応）

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

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

（監査）

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

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

（取扱状況の確認及び安全管理措置の見直し）

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

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

第2節 物理的安全管理措置

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

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

（1）管理区域 管理区域へ持ち込む機器、電子媒体等の制限を行うものとする。

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

（機器、電子媒体等の盗難等の防止）

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

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

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

（電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止）

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

（1）個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合

（2）行政機関等への法定調書の提出等、社協が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利

用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合

- 2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体、書類等の持出しを行う場合は、次に掲げる安全策を講ずるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法による。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体の持出し

- ア 持出しデータの暗号化
- イ 持出しデータのパスワードによる保護
- ウ 施錠できる搬送容器の使用
- エ 追跡可能な移送手段の利用（源泉徴収票等を職員に交付するに当たっては、配達記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。）

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

（廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）

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

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

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

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

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

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

第3節 技術的安全管理措置

（アクセス制御）

第21条 特定個人情報等へのアクセス制御は、次のとおりとする。

- (1) 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。
- (2) 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムをアクセス制御により限定する。
- (3) ユーザーIDに付与するアクセス権により特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

（アクセス者の識別と認証）

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

とを識別した結果に基づく認証とする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第23条 社協は、次に掲げる方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

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

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

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

(4) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

(情報漏えい等の防止)

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

(1) 通信経路における防止策 通信経路の暗号化

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

第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の適正な取得)

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

(特定個人情報の利用目的)

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

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

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

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

(個人番号の提供の要求)

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

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

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

(個人番号の提供を求める時期)

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

2 前項の規定にかかわらず、本人との法律関係等に基づき個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該契約事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることができる。

3 職員の雇用契約の締結時点で、個人番号の提供を求めることができる。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

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

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

(特定個人情報の収集の制限)

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

(本人確認)

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

2 本人確認については、その確認方法を記録するものとする。

(取得段階における安全管理措置)

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

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

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

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

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

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

2 社協は、前項の場合を除き特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(利用段階における安全管理措置)

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

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

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

人情報を正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

（特定個人情報の保管制限）

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

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

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

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

（保管段階における安全管理措置）

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

第6章 特定個人情報の提供

（特定個人情報の提供の制限）

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

（提供段階における安全管理措置）

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

第7章 特定個人情報の廃棄又は削除

（特定個人情報の廃棄又は削除）

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

（廃棄又は削除段階における安全管理措置）

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

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

第8章 特定個人情報の委託の取扱い

（委託先における安全管理措置）

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

を行なうものとする。

2 前項の必要かつ適切な監督は、次に掲げる事項が含まれるものとする。

- (1) 委託先の適切な選定
- (2) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
- (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

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

- (1) 設備
- (2) 技術水準
- (3) 従業者（委託先事業者の組織内にあって直接又は間接に当該事業者の指揮監督を受けて当該事業者の業務に従事している者をいい、従業員の他、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対する監督・教育の状況
- (4) 経営環境状況
- (5) 特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」、「その他会長が必要と認める事項」を含む。）
- (6) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下「暴力団員等」という。）又は次に掲げる事項のいずれにも該当しないこと。
 - ア 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
 - イ 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
 - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
 - エ 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
 - オ 役員又は経営に、実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。

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

- (1) 秘密保持義務に関する規定
- (2) 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
- (3) 特定個人情報の目的外利用の禁止
- (4) 再委託における条件
- (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
- (6) 委託契約終了後の特定個人情報の返却に関する規定
- (7) 従業者に対する監督・教育に関する規定
- (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
- (9) 特定個人情報を取扱う従業者の明確化に関する規定
- (10) 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

- 5 委託先の管理については、総務課を責任部署とする。
 - 6 社協は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われているか必要に応じてモニタリングするものとする。
 - 7 社協は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合、適切な対応がなされ、速やかに社協に報告される体制になっていることを確認するものとする。
 - 8 委託先は、社協の許諾を得た場合に限り委託を受けた個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を再委託することができるものとする。この場合において、再委託先が更に再委託する場合も同様とする。
 - 9 社協は、委託先が再委託先に対し必要かつ適切な監督を行っているか監督するものとする。
 - 10 社協は、委託先が再委託をする場合、第4項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。
(国民年金第3号被保険者の個人番号の収集及び本人確認の委託)
- 第45条 社協は、職員に対して当該職員の配偶者であって国民年金第3号被保険者である者からの個人番号の収集及び本人確認を委託するものとする。
- 2 前項の委託を受けた職員は、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書その他必要な書類を封緘し、会長へ提出するものとする。

第9章 その他

(変更後の個人番号の届出)

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

(その他)

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

附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 情報公開規程

（趣旨）

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

（定義）

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

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

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

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

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

（利用者の責務）

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

（情報の公開の請求ができるもの）

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

（1）市内に住所を有する者

（2）市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体

（3）市内に存する事務所又は事業所に勤務する者

（4）市内に存する学校に在学する者

（5）前各号に掲げるもののほか、社協が行う事務事業に利害関係を有するもの

（公開請求の手続）

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

下本則において「公開請求書」という。)を社協に提出しなければならない。

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

(2) 情報の名称その他の公開請求に係る情報を特定するために必要な事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、社協が定める事項

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

(情報の公開義務)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

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

(部分公開)

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

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

(公益上の理由による裁量的公開)

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

(情報の存否に関する情報)

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

（公開請求に対する決定等）

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

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

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

（公開決定等の期限）

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

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

（公開決定等期限の特例）

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

（1）本条を適用する旨及びその理由

（2）残りの情報について公開決定等をする期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

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

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

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

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

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

（公開の実施）

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

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

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

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

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

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

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

うことができる。

- 6 公開決定に基づき情報の公開を受けるものは、社協に対し、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開実施方法請求書（様式第11号）により請求しなければならない。この場合において、求める公開の実施の方法が公開請求書に記載した公開の実施の方法を変更するものでないときは、改めて行うことを要しない。
- 7 前項の規定による請求は、第11条第1項の規定による通知があった日から30日以内にななければならない。ただし、当該期間内に当該請求をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- 8 公開決定に基づき情報の公開を受けたものは、最初に公開を受けた日から30日以内に限り、社協に対し、更に公開を受ける旨を請求することができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

（他の制度等との調整）

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

（費用負担）

- 第17条 情報の公開に係る手数料は、無料とする。

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

（異議の申出）

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

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

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

（2）異議の申出の対象となった公開決定等を知った日及びその内容

（3）異議の申出の趣旨及びその理由

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

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

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

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

いるときを除く。

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

（情報の管理）

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

（情報の検索資料の作成等）

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

（情報公開の総合的な推進）

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

（情報公開制度に関する事務の改善）

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

（実施状況の報告及び公表）

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

（委任）

- 第24条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

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

様式第1号（第6条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開請求書

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 あて

住所

請求者 氏 名

電話番号

〔法人その他の団体にあつては、事務所又は
事業所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

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

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

注 1 □のある欄は、該当する□内にし印を記入してください。

2 以下の欄は、記入しないでください。

担 当	係	担当	電話番号
備 考			

7



1

様式第3号（第11条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報部分公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会 長 ⑩

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

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

情 報 の 名 称 又 は 内 容			
公開の実施の方法	□閲覧 □視聴・聴取 □写しの交付(□郵送による。)		
公 開 の 日 時 及 び 場 所	日 時	年 月 日	午前 時 分 午後
	場 所		
公 開 し な い 部 分 及 び 理 由	(公開しない部分の概要) (理由)		
※情報を公開できる期日	年 月 日以後であれば、請求に係る情報の全部・一部を公開できますので、改めて公開の請求をしてください。		
担 当			
備 考			

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

様式第4号（第11条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報非公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会 長 印

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

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

情 報 の 名 称 又 は 内 容	
公 開 し な い 理 由	情報公開規程第 条第 号に該当 (理由)
※情報を公開 できる期日	年 月 日以後であれば、請求に係る情報の全部・一部 を公開できますので、改めて公開の請求をしてください。
担 当	係 担当 電話番号
備 考	

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

様式第5号（第12条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等期間延期通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会 長 ⑩

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

情 報 の 名 称 又 は 内 容	
延長前の期間	年 月 日から (日間) 年 月 日まで
延長後の期間	年 月 日から (日間) 年 月 日まで
延長する理由	
担 当	係 担当 電話番号
備 考	

様式第6号（第13条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等期限特例適用通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会 長 ⑩

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

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

情 報 の 名 称 又 は 内 容	
規 程 第 1 3 条 を 適 用 す る 理 由	
当該情報の相 当の部分につ いて公開決定 等を行う期間	年 月 日から (日間) 年 月 日まで
残りの情報に ついて公開決 定等を行う期 限	年 月 日
担 当	係 担当 電話番号
備 考	

様式第7号（第14条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等に係る意見照会書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会 長 ⑩

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

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

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

情 報 の 名 称	
情報に記録されているに関する情報	
回 答 期 限	年 月 日
担 当	係 担当 電話番号
備 考	

様式第8号（第14条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定等に係る意見書

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 あて

住 所

氏 名

電話番号

〔 法人その他の団体にあつては、事務所又は
事業所の所在地、名称及び代表者の氏名 〕

年 月 日付けで通知を受けた情報の公開についての意見は、次のとおりです。

情 報 の 名 称	
記録されている 情 報	
意 見	☐ 公開されても差し支えない。
	☐ 公開に反対する。 (反対する部分) (反対する理由)

注 1 ☐のある欄は、該当する口内にし印を記入してください。

2 「☐公開に反対する。」にし印を記入した方は、反対する部分及び反対する理由について具体的に記入してください。

様式第9号（第14条関係）

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

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会 長 印

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

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

情 報 の 名 称	
情報に記録されている に関する情報	
公 開 し よ う と す る 理 由	
回 答 期 限	年 月 日
担 当	係 担当 電話番号
備 考	

様式第10号（第14条関係）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開決定第三者通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
会 長 ⑩

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

情 報 の 名 称 又 は 内 容	
情報に記録されている に関する情報	
決 定 の 内 容	☐ 公 開 ☐ 部分公開(公開する部分)
決 定 の 理 由	
公 開 を 実 施 す る 日	年 月 日
担 当	係 担当 電話番号
備 考	

様式第11号(第15条関係)

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会情報公開実施方法請求書

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 あて

住 所
請求者 氏 名
電話番号

〔 法人その他の団体にあつては、事務所又は
事業所の所在地、名称及び代表者の氏名 〕

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

公開の実施の方法	☐ 閱 覧 ☐ 視 聴・聴 取 ☐ 写しの交付(口郵送希望)
規 程 第 1 1 条 第 1 項 の 規 定 に よ る 公 開 決 定 の 通 知 書 を 受 領 し た 日	年 月 日

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

2 口のある欄は、該当する口内にし印を記入してください。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 福祉サービスの苦情の解決に関する規程

（目的）

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

（苦情解決体制）

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

2 苦情解決責任者は、事務局長をもって充てる。

3 苦情受付担当者は、事務局長が任命する。

（苦情解決責任者等の任務）

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

（1）苦情解決責任者

ア 苦情の解決に関すること。

イ 苦情受付担当者の監督及び指導に関すること。

ウ 苦情解決制度の周知に関すること。

（2）苦情受付担当者

ア 苦情の受付に関すること。

イ 苦情内容の確認及び記録に関すること。

ウ 苦情内容等の苦情解決責任者への報告に関すること。

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

（第三者委員）

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

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

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

4 委員は、再任されることができる。

（委員の職務）

第5条 委員の職務は、次のとおりとする。

（1）苦情の申出を受け付けること。

（2）苦情の申出に対する調査、審査及び通知を行うこと。

（3）苦情の申出に関し社協から報告を受けること。

（4）社協からの助言又は調整の要請に対応すること。

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

3 委員は、それぞれ独立してその職務を行うものとする。

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

(報酬等)

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

(利用者等への周知)

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

(苦情申出の範囲、資格等)

第8条 苦情申出ができる事項は、社協が行う福祉サービスの個人の利用に関するものとする。

ただし、次に掲げる事項については、苦情の申出をすることができない。

(1) その起因となった事実があった日から1年以上を経過している事項

(2) 法令等による制度の改正を図らなければならない事項

(3) この規程により既に処理が終了している事項

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

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

(2) 前号に規定する者の配偶者又は3親等以内の親族

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

(4) その他社協会長が認める者

(苦情の受付)

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

(1) 苦情の内容

(2) 苦情申出人の希望等

(3) 委員への報告の要否

(4) 苦情申出人と苦情解決責任者との話し合いへの委員の助言又は立会いの要否

(苦情受付の報告及び確認)

第10条 苦情受付担当者は、次の報告及び確認を行う。

(1) 受け付けた苦情は、苦情解決責任者に報告する。

(2) 投書などによる苦情は、苦情解決責任者に報告し、必要な対応を行う。

(苦情解決に向けての話し合い)

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

2 委員の立会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。

(1) 委員による苦情内容の確認

(2) 委員による解決案の調整又は助言

(3) 話し合いの結果及び改善事項等の書面での記録及び確認

(情報提供)

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

(苦情解決の記録及び報告)

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

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

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

(解決結果の公表)

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

(守秘義務)

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

(様式)

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

(1) 苦情受付書(第1号様式)

(2) 苦情受付通知書(第2号様式)

(3) 苦情対応結果報告書(第3号様式)

(4) 苦情取扱報告書(第4号様式)

(庶務)

第17条 苦情の解決に関する庶務は、総務課において処理する。

(委任)

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

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

第1号様式（第16条関係）

苦 情 受 付 書
(表)

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

(受付担当者→責任者)

(裏)

苦 情 の 内 容	*表に書ききれない場合は、続きをこの欄に記入する。		
	想 定 原 因		
処 理 経 過			
解 決 結 果 報 告			
苦情解決年月日		年	月 日 ()

解 決 結 果 の 確 認 欄		
責任者		担当者

受 付 の 確 認 欄		
責任者		担当者

第2号様式（第16条関係）

苦 情 受 付 通 知 書

年 月 日

様

第三者委員

㊟

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

苦情申出の趣旨	
	備 考

（第三者委員→苦情申出人）

第3号様式（第16条関係）

苦情対応結果報告書

年 月 日

様

第三者委員

㊟

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

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

（第三者委員→苦情申出人）

苦情取扱報告書

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

苦情解決責任者

（所属）

（職名）

（氏名）

㊦

下記のとおり 年 月の苦情の取扱いについて報告をします。

記

苦情の 区 分	申出人	申出人の 要 望 等	第三者委員 要・否	解 決 の 有・無	解 決 方 法	取扱件数（件）		
						解決済	継続中	計
			要・否	有・無				
			要・否	有・無				
			要・否	有・無				
			要・否	有・無				
			要・否	有・無				
			要・否	有・無				
			要・否	有・無				
			要・否	有・無				

□記入方法 表には、次の区分に沿って番号等を記入すること。

*苦情の区分

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

*申出人

- ア 利用者本人 イ 親 ウ 子 エ 民生委員・児童委員 オ その他

*申出人の要望等

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

*解決方法

- ① 苦情解決責任者の話し合い（説明） ② 第三者委員の立会い、助言

（第三者委員→苦情申出人）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 文書保存規程

（目的）

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

（定義）

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

（整理）

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

（完結文書の整理）

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

（保存期間）

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

永久保存

10年保存

5年保存

3年保存

1年保存

2 文書の保存期間は当該事業が完結した翌年度の4月1日から起算する。

（保存期間の延長）

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

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

（文書保存の方法）

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

従い保存しなければならない。

(1) 保存場所

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

①文書、図画、写真及びフィルム

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

②電磁的記録

ハードディスクのうちの指定した共用部分に保存する。

(2) 文書の整理

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

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

(廃棄)

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

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成28年11月1日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 文書保存年限表

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

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 後援等取扱要綱

(目的)

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

(定義)

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

(対象)

第3条 後援等は、次の各号のいずれかに該当するものに対し行う。

- (1) 社協の進展に寄与すると認めるもの。
- (2) 事業内容が明らかに地域福祉の向上に寄与すると認められるもの。
- (3) 教養、健康または経済の増進に寄与すると認めるもの。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、会長がその目的、事業内容等を勘案して特に適当と認めたものの。

(除外)

第4条 後援等は、次の各号のいずれかに該当するものに対しては行わない。

- (1) 特定の宗教または政治団体を宣伝し、支持し、または反対する意思があると認めるもの。
- (2) 公序良俗に反し、またはその恐れがあると認めるもの。
- (3) その他後援等を行うことが不適当であると認めるもの。

(承認の基準)

第5条 後援等を承認する基準は、次の各号をみたすものとする。

- (1) 主催する団体の存在が明確であること。
- (2) 事業の目的、内容等が政治的活動若しくは宗教的活動でないこと。
- (3) 事業の内容等が、教育的、文化的に意義のあるものであること。
- (4) 事業の目的が営利を目的としたものでないこと。
- (5) 原則として有料でないこと。ただし、当該事業の運営に係る経費の範囲内である場合はこの限りでない。

(申請)

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

(通知)

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

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

月を限度とする。ただし、事業の性質上やむを得ない場合はこの限りでない。

(2) 後援等の使用は、申請された事業についてのみ使用承認する。

(承認事項の変更)

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

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

(承認の取消通知)

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

(1) 申請者が、後援等の承認を辞退した場合。

(2) 承認基準に反していると認められた場合。

(3) 名義を他人に譲渡した場合。

(4) 事業内容に変更が生じ、承認されなかった場合。

(実績報告)

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

附 則

この規程は平成20年4月1日から施行する。

(様式第1号)

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

申請者

印

後 援 等 承 認 申 請 書

下記により、事業を実施しますので名義使用を許可くださるよう申請いたします。

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

添付書類

- 1 事業目的及びその計画を明らかにする書類 (予算書含む)

年 月 日

様

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会
会 長

後援等承認決定通知書

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

記

1 事業名

2 事業年月日 (自) 年 月 日

(至) 年 月 日

3 事業場所

4 使用する名義 「社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会」

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

年 月 日

様

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会
会 長

後援等不承認決定通知書

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

記

1 事業名

2 事業年月日
(自) 年 月 日
(至) 年 月 日

3 事業場所

4 不承認理由

(様式第4号)

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

申請者

印

後援等事項変更申請書

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

記

【承認された内容】

1 事業名

2 事業年月日 (自) 年 月 日
(至) 年 月 日

3 事業場所

【変更事項】

年 月 日

様

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会
会 長

承認事項変更承認書

年 月 日付でありました変更申請については、承認いたします。

記

1 事業名

2 事業年月日 (自) 年 月 日

(至) 年 月 日

3 事業場所

4 使用する名義 「社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会」

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

年 月 日

様

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会
会 長

後援等使用取消通知書

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

記

1 事業名

2 事業年月日 (自) 年 月 日
(至) 年 月 日

3 事業場所

4 取消理由

(様式第7号)

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

報告者
(申請者)

印

事業実施報告書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

事業名	
事業年月日	(自) 年 月 日 (至) 年 月 日
事業場所	
事業内容	
参加者	
添付書類	収支決算書 ポスター チラシ その他関係書類

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 寄付者に対する感謝顕彰要領

(趣 旨)

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

(感謝状等)

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

(感謝の対象)

第3条 感謝顕彰の対象は、次に定める基準額以上の寄付を行ったものとする。

(1) 個人 10万円

(2) 団体 10万円

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

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

(委 任)

第4条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要領は昭和59年5月30日から施行する。

附 則

この要領は昭和61年1月20日から施行する。

附 則

この要領は平成20年4月1日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 社会福祉功績者に対する感謝顕彰要領

(趣 旨)

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

(感謝状等)

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

(感謝の対象)

第3条 感謝顕彰の対象は、次のとおりとする。

- (1) 自治会長
- (2) 民生・児童委員
- (3) この法人の役員、評議員、支部長
- (4) 福祉団体（ボランティアグループ含む）の長
- (5) その他、特に必要と認めた団体・個人

(感謝の範囲及び資格)

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

(1) 自治会長

その在職期間が10年以上の功績顕著な者が退任するとき

(2) 民生・児童委員

その在職期間が11年以上の功績顕著な者が退任するとき

(3) この法人の役員、評議員、支部長

その在職期間が12年以上の功績顕著な者が退任するとき

(4) 福祉団体（ボランティアグループ含む）の長

その在職期間が10年以上の功績顕著な者が退任するとき

(5) その他、特に必要と認めた団体・個人

社会福祉に関する各分野で顕著な功績がある団体・個人

(感謝の時期)

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

(委 任)

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

附 則

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

附 則

この要領は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 26 年 2 月 14 日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 ボランティア・実習生等受入規程

（趣 旨）

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

（定 義）

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

- （1）「自主性・主体性」・・・活動が個人の自由意志に基づくこと。
- （2）「社会性・連帯性」・・・生命の尊さを考え、守り、育て合う活動であること。
- （3）「無償性・無給性」・・・精神的報酬を得る活動で金銭の報酬を期待しないこと。
- （4）「創造性・開拓性」・・・常に拓かれた視点から新しい課題を発見し、取り組むこと。

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

（受入れ）

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

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

（協力内容）

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

- （1） 実習生等に対する指導及び助言を行うこと。
- （2） 実習生等に障害者（高齢者）等に対する介護や交流等を体験させること。
- （3） 社協が行う地域福祉事業を体験させること。
- （4） その他社協が特に必要と認めること。

（謝礼等の受入れ）

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

2 前項の謝礼等は、社会通念上妥当なものでなければならない。

（実習期間中の事故防止等）

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

を遵守しない場合は、当該実習を中止することができるものとする。

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

（個人情報保護）

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

（委 任）

- 第8条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(実習生)

誓 約 書

現住所 _____

氏 名 _____

生年月日 _____

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

記

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

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

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

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

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

(ボランティア)

誓 約 書

現住所 _____

氏 名 _____

生年月日 _____

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

記

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

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

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

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

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 自動車等管理規程

(目的)

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

(使用)

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

(維持管理)

第3条 自動車等の維持管理は事務局長が行うものとする。

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

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

(運転者の義務)

第4条 自動車等を運転する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

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

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

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

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

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

(運転の禁止)

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

(1) 心身等の故障により、安全運転に支障を及ぼすと認められる場合

(2) その他、事務局長が運転者として不適当と認めた場合

(賠償責任)

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

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

（災害補償）

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

（罰金等）

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

（委任）

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 13 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(様式第2号)

總使用部車動自

卅四

車輛No.:

[illegible]