

令和 6 年度 規程集①

(経営・組織・権限・経理・人事労務編)

社会福祉法人都城市社会福祉協議会

目 次

令和 6 年 4 月 1 日現在

《経営基本》

1	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会定款</u>	7
	(定款変更 平成 18 年 2 月 21 日宮崎県知事認可)	
	(定款変更 平成 18 年 11 月 7 日宮崎県知事認可)	
	(定款変更 平成 21 年 4 月 24 日宮崎県知事認可)	
	(定款変更 平成 22 年 6 月 25 日宮崎県知事認可)	
	(定款変更 平成 24 年 12 月 11 日宮崎県知事認可)	
	(定款変更 平成 25 年 6 月 13 日都城市長認可)	
	(定款変更 平成 25 年 10 月 4 日都城市長認可)	
	(定款変更 平成 26 年 5 月 13 日都城市長認可)	
	(定款変更 平成 27 年 4 月 15 日都城市長認可)	
	(定款変更 平成 28 年 6 月 24 日都城市長認可)	
	(定款変更 平成 29 年 1 月 26 日都城市長認可)	
	(定款変更 令和 2 年 4 月 20 日都城市長認可)	
	(定款変更 令和 2 年 6 月 25 日都城市長認可)	
	(定款変更 令和 2 年 12 月 14 日都城市長認可)	
2	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会定款細則</u>	17
	(平成 18 年 1 月 5 日制定)	
	(平成 18 年 11 月 8 日一部改正)	
	(平成 25 年 3 月 27 日一部改正)	
	(平成 27 年 3 月 26 日一部改正)	
	(平成 28 年 3 月 28 日一部改正)	
	(平成 28 年 12 月 6 日全部改正)	
	(平成 30 年 3 月 14 日一部改正)	
	(令和 3 年 9 月 10 日一部改正)	
	(令和 4 年 5 月 24 日一部改正)	
3	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会評議員等選出規程</u>	23
	(平成 18 年 1 月 5 日制定)	
	(平成 24 年 3 月 27 日一部改正)	
	(平成 25 年 9 月 26 日一部改正)	
	(平成 27 年 3 月 26 日一部改正)	
	(平成 28 年 12 月 6 日一部改正)	
	(令和 2 年 11 月 6 日一部改正)	
4	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会評議員選任・解任委員会運営細則</u>	25
	(平成 28 年 12 月 6 日制定)	
	(令和 5 年 6 月 14 日一部改正)	
5	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会役員等の報酬及び費用弁償等に関する規程</u>	27
	(平成 18 年 1 月 5 日制定)	
	(平成 26 年度 3 月 26 日一部改正)	
	(平成 28 年 3 月 28 日一部改正)	
	(平成 29 年 3 月 28 日一部改正)	
	(平成 31 年 3 月 13 日一部改正)	
6	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会会員規程</u>	29
	(平成 18 年 1 月 5 日制定)	
	(平成 20 年 3 月 26 日一部改正)	
	(平成 27 年 3 月 26 日一部改正)	
	(平成 28 年 12 月 6 日一部改正)	

《組織・権限》

7	<u>社会福祉法人都城市社会福祉協議会事務決裁規程</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・	32
	(平成18年1月5日制定)	
	(平成18年4月27日一部改正)	
	(平成18年9月27日一部改正)	
	(平成19年8月28日一部改正)	
	(平成21年3月23日一部改正)	
	(平成25年3月27日一部改正)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
	(平成28年3月28日一部改正)	
	(平成30年3月14日一部改正)	
	(平成31年3月13日一部改正)	
	(令和2年3月2日一部改正)	
	(令和2年11月6日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
8	<u>社会福祉法人都城市社会福祉協議会事務局規程</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・	38
	(平成18年1月5日制定)	
	(平成18年7月3日一部改正)	
	(平成19年3月27日一部改正)	
	(平成21年3月23日一部改正)	
	(平成22年5月28日一部改正)	
	(平成25年3月27日一部改正)	
	(平成26年7月11日一部改正)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
	(平成28年3月28日一部改正)	
	(平成28年12月6日一部改正)	
	(平成30年3月14日一部改正)	
	(平成31年3月13日一部改正)	
	(令和2年3月2日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
	《人事労務》	
9	<u>社会福祉法人都城市社会福祉協議会就業規則</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・	45
	(平成30年6月6日制定)	
	(令和2年3月2日一部改正)	
	(令和4年3月9日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
10	<u>職場におけるハラスメントの防止に関する規程</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・	69
	(令和4年12月6日制定)	
11	<u>ハラスメント対策委員会設置要綱</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・	74
	(令和4年12月6日制定)	
12	<u>社会福祉法人都城市社会福祉協議会人事考課規程</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・	76
	(令和4年3月9日制定)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
13	<u>社会福祉法人都城市社会福祉協議会定年再雇用規程</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・	82
	(平成26年3月26日制定)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
	(令和2年3月2日一部改正)	
	(令和3年9月10日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
	(令和6年3月6日一部改正)	
14	<u>社会福祉法人都城市社会福祉協議会法令遵守規程</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・	89

	(平成21年11月4日制定)	
	(平成21年11月4日一部改正)	
	(平成22年4月26日一部改正)	
	(平成26年7月11日一部改正)	
	(平成28年3月28日一部改正)	
	(平成30年3月14日一部改正)	
	(平成31年3月13日一部改正)	
	(令和2年3月2日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
15	<u>職員の降格申出に関する要綱</u>	93
	(平成19年2月28日制定)	
16	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会育児・介護休業規程</u>	96
	(平成20年3月26日制定)	
	(平成22年4月26日一部改正)	
	(平成22年5月28日一部改正)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
	(平成29年1月26日一部改正)	
	(令和4年3月9日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
17	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会母性健康管理規程</u>	121
	(平成20年3月26日制定)	
	(平成22年4月26日一部改正)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
18	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会職員表彰基準</u>	126
	(平成20年3月26日制定)	
	(平成22年4月26日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
19	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会給与規程</u>	131
	(平成30年6月6日制定)	
	(平成31年3月13日一部改正)	
	(令和元年6月13日一部改正)	
	(令和元年11月7日一部改正)	
	(令和2年3月2日一部改正)	
	(令和2年11月6日一部改正)	
	(令和3年3月1日一部改正)	
	(令和3年10月1日一部改正)	
	(令和4年3月9日一部改正)	
	(令和4年9月27日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
	(令和5年4月12日一部改正)	
	(令和6年3月6日一部改正)	
20	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会職員紹介奨励手当実施要綱</u>	155
	(令和5年4月12日制定)	
21	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会退職手当規程</u>	158
	(平成19年3月27日制定)	
	(平成22年3月23日一部改正)	
	(平成22年4月26日一部改正)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
	(平成28年12月6日一部改正)	
	(平成29年6月7日一部改正)	
	(令和2年3月2日一部改正)	
	(令和4年5月24日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	

22	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会旅費支給規程</u>	160
	(平成18年1月5日制定)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
23	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会職員研修規程</u>	161
	(平成18年7月10日制定)	
	(平成19年3月27日一部改正)	
	(平成22年4月26日一部改正)	
	(平成25年5月23日一部改正)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
	(平成29年3月28日一部改正)	
	(令和3年9月10日一部改正)	
	(令和6年3月6日一部改正)	
24	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会資格取得費用助成規程</u>	163
	(令和6年3月6日制定)	
25	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会職員派遣研修及び人事交流研修に関する規程</u>	168
	(平成21年3月23日制定)	
26	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会職員の懲戒処分等の基準に関する規程</u>	169
	(令和3年9月10日制定)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
27	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会職員の時差出勤に関する規程</u>	177
	(平成30年3月14日制定)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
	《経理、資産管理・運用》	
28	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会経理規程</u>	180
	(平成26年12月2日制定)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
	(平成28年3月28日一部改正)	
	(平成28年12月6日一部改正)	
	(平成29年3月28日一部改正)	
	(平成31年3月13日一部改正)	
	(令和4年3月9日一部改正)	
29	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会子ども・子育て応援基金設置運営規程</u>	218
	(平成26年3月26日制定)	
	(平成30年6月6日一部改正)	
30	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会ボランティア・災害救援活動基金設置運営規程</u>	219
	(平成26年3月26日一部改正)	
	(平成30年6月6日一部改正)	
31	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会施設設備等基金設置運営規程</u>	221
	(平成28年12月6日制定)	
	(平成30年6月6日一部改正)	
32	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会退職手当基金設置運営規程</u>	222
	(平成28年12月6日制定)	
	(平成30年6月6日一部改正)	
33	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会資金運用規程</u>	223
	(平成30年3月14日制定)	
	(令和2年3月2日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	

	《総務・庶務》	
34	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会文書取扱規程</u>	231
	(平成18年3月29日制定)	
	(平成19年3月27日一部改正)	
	(平成25年3月27日一部改正)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
	(平成28年3月28日一部改正)	
	(平成28年12月6日一部改正)	
	(令和2年3月2日一部改正)	
	(令和5年3月9日一部改正)	
35	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会公用文に関する規程</u>	240
	(平成18年3月29日制定)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
36	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会公印管理規程</u>	247
	(平成18年1月5日制定)	
	(平成19年3月27日一部改正)	
	(平成25年5月23日一部改正)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
	(平成28年3月28日一部改正)	
	(令和2年3月2日一部改正)	
37	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会出納職員の使用する領収印に関する規程</u>	256
	(平成18年1月5日制定)	
	(平成19年3月27日一部改正)	
	(平成22年3月23日一部改正)	
	(平成27年3月26日一部改正)	
	(平成28年12月6日一部改正)	
	(令和2年3月2日一部改正)	
38	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会における特定個人情報等の適正管理に関する基本方針</u>	260
	(平成27年10月22日制定)	
39	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会特定個人情報等取扱規程</u>	261
	(平成27年10月22日制定)	
40	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会個人情報保護規程</u>	270
	(平成18年3月29日制定)	
	(平成19年3月27日一部改正)	
41	<u>社会福祉法人都市社会福祉協議会情報公開規程</u>	285
	(平成29年6月7日制定)	

－ 経営基本 －

社会福祉法人都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、都城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) 前3号に掲げるもののほか、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) 居宅介護等事業の経営
- (8) 居宅介護支援事業の経営
- (9) 地域包括支援センターの経営
- (10) 移動支援事業の経営
- (11) 老人デイサービス事業の経営
- (12) 福祉サービス利用援助事業
- (13) 生活福祉資金等貸付事業
- (14) 生活困窮者自立支援事業
- (15) 生活支援体制整備事業
- (16) 総合福祉センターの経営
- (17) 福祉バス運行事業
- (18) 介護予防等事業の経営
- (19) 「食」の自立支援事業の経営
- (20) 視聴覚障害者情報提供施設の経営
- (21) 保育所・幼保連携型認定こども園の経営
- (22) 児童館の運営
- (23) 放課後児童健全育成事業
- (24) 障害福祉サービス事業の経営
- (25) 障害者基幹相談支援センターの経営
- (26) ファミリー・サポート・センターの経営
- (27) 成年後見制度に関する事業
- (28) 一時預かり保育事業
- (29) 包括的な支援体制の整備に関する事業
- (30) 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、社会福祉法人都城市社会福祉協議会という。

(経営の原則)

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

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

(事務所の所在地)

第5条 この法人の事務所を宮崎県都城市松元町4街区17号に置く。

第2章 評議員

(評議員の定数)

第6条 この法人に評議員7名以上24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、この法人の監事1名、事務局員1名、外部委員2名の合計4名で構成する。

3 評議員選任・解任委員の選任及び解任は、理事会において行う。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案は、別に定める規程に基づき理事会が行う。

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

6 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の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号に規定する者をいう。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 評議員に対して、一人あたりの各年度の総額が10万円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

第3章 評議員会

(構成)

第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) 理事及び監事並びに会計監査人の選任又は解任
 - (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) 事業計画及び収支予算の承認
 - (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) 解散
 - (12) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項
- (開催)

第13条 評議員会は、定時評議員会として毎会計年度終了後3か月以内に開催するほか、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) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第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者に限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

（議事録）

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

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

第4章 役員

（役員の定数）

第18条 この法人には、次の役員を置く。

- （1）理事 6名以上12名以内
- （2）監事 2名以上3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第45条の16第2項第1号の理事長とし、常務理事をもって同法第45条の16第2項第2号の業務執行理事とする。

（役員の選任）

第19条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

（役員の資格）

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

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

（理事の職務及び権限）

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

- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副会長は、会長を補佐する。
- 4 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、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を調査することができる。

(役員の実任の免除)

第23条 理事又は監事が任務を怠ったことによって生じた損害について社会福祉法人に対し賠償する責任は、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がなく、その原因や職務執行状況などの事情を勘案して特に必要と認める場合には、社会福祉法第45条の22第2項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第113条第1項の規定により免除することができる額を限度として理事会の決議によって免除することができる。

(役員の実任)

第24条 理事又は監事の実任は、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実任は、前任者の実任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、実任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。

(役員の実任)

第25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。

(役員の実任等)

第26条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

第5章 理事会

(構成)

第27条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第28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29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あるときは、副会長が理事会を招集する。
(議長)

第30条 理事会の議長は、その都度理事の互選とする。
(決議)

第31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者に限る。）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32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33条 この法人に会員を置く。
2 会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。
3 会員に関する規程は、評議員会において別に定める。

第7章 部会及び委員会 (部会及び委員会)

第34条 この法人に部会又は委員会を置くことができる。
2 部会又は委員会は、専門的事項について、この法人の運営に参画し、或いは会長の諮問に答え、又は意見を具申する。

第8章 事務局及び職員 (事務局及び職員)

第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1名を置くほか、職員若干名を置く。
3 この法人の重要な職員は、理事会において選任及び解任する。
4 前項に規定する職員以外の職員は、会長が任免する。
5 事務局及び職員に関する規程は、別に定める。

第9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とその他財産の2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) 定期預金 4,500,000円
(2) 土地

- ① 宮崎県都城市高崎町大牟田原村2093番24所在
宅地 24m²
- ② 宮崎県都城市高崎町大牟田原村2093番25所在
宅地 1613m²

(3) 建物

- ① 宮崎県都城市松元町147番地2所在
集会所 鉄筋コンクリート造陸屋根4階建 2167.36m²
符号1倉庫 鉄筋コンクリート造陸屋根平家建 50.00m²
- ② 宮崎県都城市高崎町大牟田字原村2093番地25所在
保育園 木造合金メッキ鋼板ぶき平家建 666.91m²
- ③ 宮崎県都城市高崎町縄瀬字横尾1408番地所在
保育園 鉄骨造亜鉛メッキ鋼板ぶき平家建 430.17m²
符号1物置 軽量鉄骨造スレートぶき平家建 27.24m²
符号2物置 木造スレートぶき平家建 17.67m²
- ④ 宮崎県都城市山田町中霧島字内堀3270番地1所在
保育園 鉄筋コンクリート造陸屋根平家建 630.19m²
- ⑤ 宮崎県都城市上水流町1540番地所在
デイサービスセンター 鉄筋コンクリート造陸屋根平家建 918.03m²

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第2項に掲げるため、必要な手続きを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、都城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、都城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。

3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合については、理事会及び評議員会の決議を経て、株式に換えて保管することができる。

(事業計画及び収支予算)

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

2 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、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、また、従たる事務所に3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及び従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。

(保有する株式に係る議決権の行使)

第44条 この法人が保有する株式(出資)について、その株式(出資)に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事総数(現在数)の3分の2以上の承認を要する。

第10章 解 散

(解散)

第45条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第46条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を経て、社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

第11章 定款の変更

（定款の変更）

第47条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、都城市長の認可（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、遅滞なくその旨を都城市長に届け出なければならない。

第12章 公告の方法その他

（公告の方法）

第48条 この法人の公告は、社会福祉法人都城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49条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

- 1 この定款は、宮崎県知事認可の日（平成17年9月29日）から施行する。
- 2 この法人の成立後、遅滞なくこの定款に基づき評議員の選任を行うものとし、その任期は、この定款第17条の規定にかかわらず、平成19年10月15日までとする。
- 3 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、この定款第9条の規定にかかわらず、平成19年10月31日までとする。

会 長（理事）	佐々木	文 雄
副会長（理事）	日 高	隆 矩
副会長（理事）	佐 藤	忠 房
理 事	房 野	貢
〃	篠 原	義 美
〃	横 山	成 保
〃	小 段	定 雄
〃	待 木	幹 造
〃	蔵 満	ひとみ
〃	永 山	透
〃	上 野	貞 道
〃	立 山	静 夫
〃	中 島	康 雄
〃	前 田	宣 弘
〃	廣 池	潮

//	田 村 研 二
//	亀 田 信 雄
監 事	川 崎 春 男
//	高 野 眞
//	高 橋 正 吉

附 則

この定款は、宮崎県知事認可の日（平成18年2月21日）から施行する。

附 則

この定款は、宮崎県知事認可の日（平成18年11月7日）から施行する。

附 則

この定款は、宮崎県知事認可の日（平成21年4月24日）から施行する。

附 則

この定款は、宮崎県知事認可の日（平成22年6月25日）から施行する。

附 則

この定款は、宮崎県知事認可の日（平成24年12月11日）から施行する。

附 則

この定款は、都城市長認可の日（平成25年6月13日）から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この定款は、都城市長認可の日（平成25年10月4日）から施行する。

附 則

この定款は、都城市長認可の日（平成26年5月13日）から施行する。

附 則

この定款は、都城市長認可の日（平成27年4月15日）から施行する。

附 則

この定款は、都城市長認可の日（平成28年6月24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。（都城市長認可の日 平成29年1月26日）

附 則

この定款は、都城市長認可の日（令和2年4月20日）から施行する。

附 則

この定款は、都城市長許可の日（令和2年6月25日）から施行する。

附 則

この定款は、都城市長許可の日（令和2年12月14日）から施行する。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会定款細則

平成18年1月5日制定

改正 平成18年11月 8日
改正 平成25年 3月27日
改正 平成27年 3月26日
改正 平成28年 3月28日
改正 平成28年12月 6日
改正 平成30年 3月14日
改正 令和 3年 9月10日
改正 令和 4年 5月24日

第1章 総 則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）定款第49条の規定に基づき、協議会の運営について必要な事項を定めるものとする。

第2章 評議員

(選任手続き)

第2条 評議員選任・解任委員会において選任された次期評議員は、就任承諾書を会長あてに提出しなければならない。

2 会長は、履歴書その他、次期評議員となるべき者が法令等で定める欠格事項に該当していないかを確認するため、事前に身分証明書又は自己申告書を徴するものとする。

(中途退任)

第3条 評議員は、やむを得ない理由により任期の途中で退任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出るものとする。

(評議員の資格等)

第4条 評議員は、役員又は協議会の職員を兼ねることができない。

2 評議員のうちには、各評議員について、その配偶者又は三親等以内の親族その他各評議員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が含まれることになってはならない。

3 評議員のうちには、各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係にある者が含まれることになってはならない。

第3章 評議員会

(評議員会の招集)

第5条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次に掲げる事項を定めなければならない。

(1) 評議員会の日時及び場所

(2) 評議員会の目的である事項があるときは、当該事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、厚生労働省令で定める事項

2 前項の規定にかかわらず、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。

(評議員会の招集通知)

第6条 会長は、評議員会の日の1週間前までに、評議員に対して、前条第1項各号に掲げる事項を記載した書面により、その通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、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評議員会を開催することができる。

(評議員会の議決事項)

第7条 評議員会で決定すべき協議会の業務は、次のとおりとする。

(1) 理事及び監事並びに会計監査人の選任又は解任

(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) 事業計画及び収支予算の承認

(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業務報告の承認

(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) 解散

(12) その他評議員会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

(評議員会の決議の省略)

第8条 理事が、評議員会の目的である事項につき提案した場合において、評議員の全員が提案された議案について書面により、又は電磁的記録により、同意の意思表示をしたときは、その議案を可決する評議員会の決議があったものとみなす。

(評議員会への報告の省略)

第9条 理事が、評議員会の全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、評議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、当該事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(関係者の出席)

第10条 評議員会の議長は、必要があるときは理事等関係者の出席を求め、提出議案の内容について説明させることができる。

第4章 役員等

(選任・退任手続等)

第11条 第2条から第3条の規定は、役員について準用する。

(役員の資格等)

第12条 監事は、理事又は協議会の職員を兼ねることができない。

2 理事のうちには、各理事について、その配偶者若しくは三親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が3人を超えて含まれ、又は、当該理事並びにその配偶者及び三親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が理事の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。

3 監事のうちには、各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が含まれることになってはならない。

(監事の義務等)

第13条 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をする恐れがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

3 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、会長に対し、理事会の招集を請求することができる。

4 監事は、前三項に掲げるほか、監事に認められた法令上の権限を行使することができる。

第5章 理事会

(理事会の招集通知)

第14条 会長は、理事会の日の1週間前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発しなければならない。

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。

(理事会の議決事項)

第15条 理事会で議決すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 事業計画及び収支予算の認定

(2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄

(3) 評議員会の招集に関する事項

(4) 会長、副会長及び常務理事の選任及び解任

(5) 重要な財産の処分及び譲受け

(6) 多額の借財

(7) 重要な役割を担う職員（事務局長）の選任及び解任

(8) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止

(9) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要なものとして厚生労働省令で定める体制の整備

(10) 規程（事業・業務を除く）の制定、変更及び廃止に関する事項

(11) その他、協議会の業務執行に関する事項（評議員会の決議を要する事項を除く。）

2 理事会は、前項の第5号から第9号までの事項その他の重要な業務執行の決定を会長に委任することができない。

3 理事会に出席できない理事が、書面をもって議決権を行使すること及び議決権を他の理事に委任することはできない。

(理事会の決議の省略)

第16条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができる者に限る。）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、当該提案を可決する旨の決議があったものとみなす。

(報告事項)

第17条 理事会へ報告すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 監事の監査結果

(2) 所轄庁が実施した検査結果又は調査の結果（改善指示がある場合はその改善状況）

(3) 定款第21条第5項に規定する会長及び常務理事の職務の執行状況

(4) 定款第28条の規定により、会長が専決した事項

(5) その他、役員から報告を求められた事項

(理事会への報告の省略)

第18条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

(関係者の出席)

第19条 理事会の議長は、必要があるときは職員等関係者の出席を求め、提出議案の内容について説明させることができる。

第6章 事務の専決

(事務の専決)

第20条 定款第28条ただし書の規定に基づき、会長が専決することができる協議会の業務は、次に掲げるものとし、その業務の範囲は別表に掲げるものとする。

(1) 規程等の制定、改廃に関する事

(2) 重要な職員を除く職員の人事に関する事

(3) 職員の給与に関する事

(4) 職員の労務管理・福利厚生に関する事

(5) 債権の放棄、又は効力の変更に関する事

(6) 設備資金の借入に係る契約に関する事

(7) 請負工事契約及び物品納入等の契約に関する事

(8) 固定資産（基本財産を除く）の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分に関する事

(9) 不用物品等の売却又は廃棄に関する事

(10) 法人運営に重大な影響があるものを除き、理事会を招集する暇のない緊急な予算編成に関する事

- (11) 予算上の予備費の充用に関する事
 - (12) 予算の科目間流用の承認に関する事
 - (13) 寄付の受入れに関する事
 - (14) 協議会に関する情報の開示に関する事
 - (15) 交通事故及び施設内における事故等に関する損害賠償並びに和解に関する事
 - (16) その他、協議会の業務に関する事で理事会において認められた事項
- 2 前項に規定する業務の範囲には、協議会諸規定において定める契約担当者に委任されるものを含むものとする。

第7章 細則の変更

(細則の変更)

第21条 この細則を変更しようとするときは、理事会の同意を得なければならない。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、公布の日から施行し令和3年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、公布の日から施行し令和4年4月1日から適用する。

別表（第20条関係）

業務の種類	業務の範囲
1 規程等の制定、改廃に関する事	各種規程、運用方針、要領等の制定、改廃に関するもので軽微なもの
2 職員の給与に関する事	重要、異例に関するものを除く
3 職員の労務管理、福利厚生に関する事	日常的事項
4 債権の放棄又は効力の変更に関する事	債権の放棄、効力の変更のうち、当該処分が協議会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、協議会の運営に重大な影響があるものを除く。 なお、当該処分について会長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。
5 設備資金の借入に係る契約に関する事	予算の範囲内に限る。 なお、当該契約について会長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。
6 請負工事契約及び物品納入等の契約に関する事	①軽微なもので次に掲げるもの ・日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入 ・施設設備の保守管理、物品の修理等 ・緊急を要する物品の購入等 ②次に掲げる契約で、協議会の運営に重大な影響のあるものを除く。 ・売買、賃貸借、請負その他の契約で、その予定価格が下記の場合 250万円以上500万円未満の場合 なお、当該契約について会長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。
7 固定資産（基本財産を除く）の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分に関する事	協議会の運営に重大な影響がある固定資産を除く。 なお、当該取得等について会長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。
8 不用物品の売却又は廃棄に関する事	協議会の運営に重大な影響がある固定資産を除く。 なお、当該売却等について会長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。
9 予算の科目間流用に関する事	サービス区分内における勘定科目相互間
10 寄付の受入れに関する事	寄付金の募集に関する事、及び協議会の運営に重大な影響があるものを除く。
11 協議会に関する情報の開示に関する事	定期的事項。ただし、協議会の運営に重大な影響のあるものを除く。

社会福祉法人都市社会福祉協議会評議員等選出規程

平成18年1月5日制定

改正 平成24年 3月27日
改正 平成25年 9月26日
改正 平成27年 3月26日
改正 平成28年12月 6日
改正 令和 2年11月 6日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都市社会福祉協議会定款第7条及び第4項の規定に基づき、評議員を選出し、及び理事並びに監事を選出について、選出母体及び選出数の基準を定めることを目的とする。

(評議員の選出区分)

第2条 評議員は、次の区分により選出するものとする。

- (1) 行政代表
- (2) 民生委員・児童委員代表
- (3) 自治公民館代表
- (4) 地域福祉推進代表
- (5) 福祉事業経営団体代表
- (6) 男女共同参画団体代表
- (7) 当事者団体代表
- (8) 福祉機関代表
- (9) ボランティア代表
- (10) NPO法人
- (11) 報道機関代表
- (12) 高齢者団体代表
- (13) 子育て支援代表
- (14) 保健機関代表
- (15) 企業代表
- (16) 医療機関代表
- (17) 社会福祉普及推進校代表
- (18) 専門職能団体代表
- (19) 文化振興団体代表
- (20) 更生保護事業団体代表
- (21) 学識経験者

(理事の選出区分)

第3条 理事は、次の区分により選出するものとする。

- (1) 行政代表

- (2) 地域代表
 - (3) 民生委員・児童委員協議会長
 - (4) 自治公民館連絡協議会長
 - (5) 福祉事業経営団体代表
 - (6) 地域福祉推進代表
 - (7) ボランティア代表
 - (8) 共同募金委員会代表
 - (9) 研究者
 - (10) 法律家
 - (11) 学識経験者
- (監事の選出区分)

第4条 監事は、次の区分により選出するものとする。

- (1) 学識経験者
 - (2) 福祉関係者
 - (3) 専門的知識を有する者等
- (選出区分の協議)

第5条 理事及び評議員等の選出区分の細則については別に定め、必要に応じて協議し、その適正化に努めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年1月5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10月16日から施行する。ただし、第2条については、平成25年11月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会評議員選任・解任委員会運営細則

平成28年12月6日制定

改正 令和5年6月14日

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」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、協議会の評議員の選任及び解任を行うための機関として設置する。

(委員の構成)

第3条 委員会は、外部委員3名、事務局員1名の合計4名で構成する。

(委員の選任・解任及び任期)

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、職務の遂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 委員が委員会に出席した場合は、1日につき4000円を支給する。ただし、事務局員には支給しない。

2 事務局員を除く委員に対する費用弁償の額は、一般職俸給表の適用を受ける職員の三級相当の職務にあるものとみなして、職員の旅費支給の例により計算した額とする。

(招集)

第6条 委員会は、理事会の決議に基づき、会長が招集する。

(招集通知)

第7条 委員会の招集通知は、会議の開催日の1週間前までに、各委員に対して、会議の日時、場所及び会議の目的である事項を記載した書面で発しなければならない。ただし、委員の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(議長の選任)

第8条 委員会の議長は、委員の互選とする。

(評議員候補者の推薦及び解任の提案)

第9条 評議員選任候補者の推薦及び評議員の解任の提案は、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10条 委員会は、理事会から協議会の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) 当該候補者と協議会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11条 委員会は、理事会から提案された評議員の解任について、評議員として不適任と判断した理由の説明を受けた上で、解任の可否について決議を行う。

(決議)

第12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、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

(議事録)

第13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 議長は、議事録に記名押印する。

4 前項の議事録は、協議会の主たる事務所に10年間、備え置かなければならない。

(補則)

第14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15条 この細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

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6月14日から施行する。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会役員等の報酬及び費用弁償等に関する
規程

平成18年1月5日制定

改正 平成26年 3月26日
改正 平成28年 3月28日
改正 平成29年 3月28日
改正 平成31年 3月13日

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会定款第6条規程する評議員及び第18条に規定する理事及び監事（以下「役員等」という。）の報酬及び費用弁償等に関し、定款第10条及び第26条の規定に基づき、必要な事項を定める。

(報酬の額)

第2条 常務理事を除く役員等が評議員会及び理事会に出席した場合は、1日につき4,000円を支給する。

2 監事が監査を実施した場合は、1日につき8,000円を支給する。

3 会長及び常務理事の報酬等の額は、別表に掲げる額とする。

(費用弁償の額)

第3条 役員等の費用弁償の額は、一般職俸給表の適用を受ける職員の三級相当の職務にあるものとみなして、職員の旅費支給の例により計算した額とする。

2 前項の規程は、常務理事には適用しない。

(重複支給の排除)

第4条 常勤の職員が役員等の職を兼ねるときは、常勤の職員としてうける旅費相当の費用を弁償するものとし、報酬は支給しない。

(報酬の支給及び費用弁償の方法)

第5条 役員等の報酬の支給及び費用弁償の方法については、職員の例による。

(勤務時その他の条件)

第6条 会長は、概ね週1日、協議会の業務に従事する。

2 常務理事の勤務時間その他の勤務条件は、協議会職員の例による。

3 前項を除く常務理事の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項は、協議会就業規則を準用する。

附 則

この規程は、平成18年1月5日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成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４月１日から施行する。

別表（第２条第３項関係）

職名	報酬月額	賞与	備考
会長	70,000 円	支給しない	諸手当は支給しない
常務理事	協議会給与規程別表 7 に掲げる再任用職員 4 級に位置づける。	期末手当として 1.45 月（6 月期 0.65 分、12 月期 0.8 月分）を支給し、勤勉手当として 0.9 月（6 月期 0.425 分、12 月期 0.475 分）を支給する。	通勤手当及び扶養手当を支給し、その額については、協議会給与規程を準用する

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会員規程

平成18年1月5日制定

改正 平成20年 3月26日

改正 平成27年 3月26日

改正 平成28年12月 6日

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）定款第34条第3項の規定に基づき、会員に関し必要な事項を定める。

(会 員)

第2条 協議会の会員とは、協議会の目的に賛同して会費を納入する者とし、次のように区分する。

- (1) 一般会員
- (2) 賛助会員
- (3) 特別会員
- (4) 法人会員

(会 費)

第3条 前条に規定する会員の会費は、次のとおりとする。

- (1) 一般会員 年額 一口 500円
- (2) 賛助会員 年額 一口 1,000円
- (3) 特別会員 年額 一口 5,000円
- (4) 法人会員 年額 一口 10,000円

(報告等)

第4条 協議会は、会員に対し次の事項を実施するよう努めなければならない。

- (1) 各年度の予算、決算、事業等の報告
- (2) 協議会の発行する機関紙、パンフレット、チラシ等の配布及び調査報告
- (3) 協議会の実施する大会、講演会、研修等への参加案内

(会費納入)

第5条 会費は毎年度一時納入とし、納入期間を毎年7月1日から9月30日までとする。

2 納入された会費は、これを返還しないものとする。

(雑 則)

第6条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長がこれを定める。

附 則

この規程は、平成18年1月5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。

— 組織・権限 —

社会福祉法人都市社会福祉協議会事務決裁規程

平成18年1月5日制定

改正	平成18年	4月27日	改正	令和	2年	3月	2日
改正	平成18年	9月27日	改正	令和	2年	11月	6日
改正	平成19年	8月28日	改正	令和	5年	3月	9日
改正	平成21年	3月23日	改正	令和	6年	5月	30日
改正	平成25年	3月27日					
改正	平成27年	3月26日					
改正	平成28年	3月28日					
改正	平成30年	3月14日					
改正	平成31年	3月13日					

(目的)

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

(用語の意義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 決裁 会長、会長の権限の受任者及び専決権限を有する者等（以下「決裁者」という。）が、その権限に属する事務処理について最終的に意思決定を行うこと
- (2) 専決 会長の権限に属する事務について、その責任において決裁することという
- (3) 代決 決裁者が出張、病気又は休暇等により不在の場合に、一時決裁者に代わって決裁することという
- (4) 合議 他の決裁者の合意を求めるため協議することという

(専決及び代決の効力)

第3条 この規定に基づいてなされた専決及び代決は、会長の決裁と同一の効力を有する。

(決裁の手続き)

第4条 決裁を受けようとするときは、順次上司を経由し、合議の必要のあるものについては、合議を経た上、書面もしくは電子決裁を受けなければならない。

(専決の権限)

第5条 この規程に定める専決事項であっても、次の各号の一に該当するときは、会長の決裁を受けなければならない。

- (1) 重要事案と認められるとき
- (2) 異例に属し、又は将来先例になると認められるとき
- (3) 疑義もしくは重大な紛議のあるもの又は将来その原因となる恐れのあるもの

- (4) 合議事項で協議の調わないもの
- (5) その他、会長において了知しておく必要があると認めたとき
(代決)

第6条 会長の決裁を受けるべき事項について、会長が不在のときは、常務理事が代決する。

2 常務理事の決裁を受けるべき事項について、常務理事が不在のときは、事務局長が代決する。

3 事務局長の決裁を受けるべき事項について、事務局長が不在のときは、事務局次長が代決する。

4 事務局次長の決裁を受けるべき事項について、事務局長が不在のときは、総務課長が代決する。

(代決の保留と代決後の措置)

第7条 この規程に定める代決者は、事項の重要度及び緊急度を考え、緊急に実施する必要がないと認められるものはこれを保留し、上司の指揮を受けるものとする。

2 代決者は、代決した事務の関係書類を、後日決裁者の閲覧に供するものとする。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(会長の決裁事項)

第8条 会長の決裁事項は、法令、定款又は協議会規程に定めのあるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 協議会の事業運営に関すること。
- (2) 予算の編成及び決算の作成に関すること。
- (3) 理事会及び評議員会の招集及び議案の提出に関すること。
- (4) 各種規程、運営方針、要領等の制定又は改廃。
- (5) 組織及び権限に関すること。
- (6) 職員（嘱託職員、委託職員、臨時職員及びパートタイム職員等を除く。）の任免、進退及び賞罰等の人事（事務局長及び幹部職員について理事会の同意を要する事項については、当該同意のあったものに限る。）に関すること。
- (7) 職員の給与の支給基準及び運用方針に関すること。
- (8) 勤務時間の特例の承認に関すること。
- (9) 表彰に関すること。
- (10) 1件100万円以上の寄付金の収受に関すること。
- (11) 役員の出張に関すること。
- (12) 1件50万以上の予算の流用に関すること。
- (13) 1件200万円以上の支出負担行為及び支出命令に関すること。
- (14) 1件250万円未満の契約及びその変更に関すること。
- (15) 1件50万円以上の物品の売却又は廃棄に関すること。
- (16) 一時借入金の借入に関すること。
- (17) 損害賠償の決定及び和解等に関すること。
- (18) 委託事業の管理運営に関すること。
- (19) 介護保険事業の管理運営に関すること。
- (20) 共同募金に関すること。

- (21) 重要な公告、通知、催告、申請、届出、報告、照会及び回答等に関する事。
- (22) その他、会長の決裁に付すべき重要な事項に関する事。

2 会長は、決裁した事案について必要と認めるものは、理事会に報告しなければならない。

(常務理事の決裁事項)

第9条 常務理事の決裁事項は、次のとおりとする。

- (1) 嘱託職員の任免、進退及び賞罰等の人事に関する事。
- (2) 職員の給与の決定及び昇給に関する事。
- (3) 嘱託職員、臨時職員及びパートタイム職員等の賃金額の決定に関する事。
- (4) 事務局長の出張の承認に関する事。
- (5) 事務局長の休暇、欠勤その他服務に関する事。
- (6) 業務上の傷病の認定に関する事。
- (7) 50万未満の予算の流用に関する事。
- (8) 1件100万円以上200万円未満の支出負担行為及び支出命令に関する事。
- (9) 1件200万円未満の契約及びその変更に関する事。
- (10) 1件50万円未満の物品の売却又は廃棄に関する事。
- (11) 1件100万円未満の寄付金の収受に関する事。
- (12) 協議会の事務に係る軽易な公示、通知、催告、申請、届出、報告、照会及び回答等に関する事。
- (13) その他、会長が特に指定した事項に関する事。

(事務局長の決裁事項)

第10条 事務局長の決裁事項は、次のとおりとする。

- (1) 方針の確定している事業の運営に関する事。
- (2) 協議会の総合調整に関する事。
- (3) 各部会及び委員会に関する事。
- (4) 公務災害補償に関する事。
- (5) 当該部署に勤務する次長の出張の承認に関する事。
- (6) 当該部署に勤務する次長の休暇、欠勤、その他服務に関する事。
- (7) 職員の事務引き継ぎに関する事。
- (8) 臨時職員の採用、進退及び賞罰等の人事に関する事。
- (9) パートタイム職員等の採用、進退及び賞罰等の人事に関する事。
- (10) 諸証明に関する事。
- (11) 文書の収受、配付及び発送に関する事。
- (12) 評議員候補者の選考等に関する事。
- (13) 給与その他これに類するもので、常時一定したものの支出に関する事。
- (14) 20万円未満の予算の流用に関する事。
- (15) 1件70万円以上100万円未満の支出負担行為及び支出命令に関する事。
- (16) 1件10万円未満の物品の売却又は廃棄に関する事。
- (17) 1件100万円未満の契約に関する事。
- (18) 1件50万円未満の寄付金の収受に関する事。
- (19) 保存文書の保管、廃棄及び閲覧の許可に関する事。

- (20) 定例的許認可、通知、照会及び回答に関すること。
 - (21) 協議会の運営に係る補助金等の申請及び請求等に関すること。
 - (22) 職員の職務に専念する義務の免除に関すること。(様式第1号)
 - (23) 生活福祉資金の貸し付けに関すること。
 - (24) その他、常務理事の決裁事項に当てはまらない軽微な事項に関すること。
- (事務局次長の決裁事項)

第11条 協議会の事務局規程(平成18年1月5日)に規定する事務局次長の決裁事項は次のとおりとする。

- (1) 当該部署に勤務する課長(参事統括マネジャー)・園長の出張に関すること。
 - (2) 当該部署に勤務する課長(参事統括マネジャー)の休暇、欠勤その他服務に関すること。
 - (3) 什器備品(簿外資産)の管理に関すること。
 - (4) 1件50万円以上70万円未満の支出命令に関すること。
 - (5) 15万円未満の予算の流用に関すること。
 - (6) その他、事務局長の決裁事項に当てはまらない軽微な事項に関すること。
- (課長(参事統括マネジャー)の決裁事項)

第12条 協議会の事務局規程(平成18年1月5日)に規定する課長の決裁事項は次のとおりとする。

- (1) 各課(統括室)に勤務する職員の出張の承認に関すること。
 - (2) 各課(統括室)に勤務する職員の休暇、欠勤その他服務に関すること。
 - (3) 什器備品(簿外資産)の管理に関すること。
 - (4) 日誌及び諸日報の査閲に関すること。
 - (5) 当該課(統括室)の予算執行の管理に関すること。
 - (6) 小口現金の管理に関すること。
 - (7) たすけあい資金の貸し付けに関すること
 - (8) その他、事務局次長の決裁事項に当てはまらない軽微な事項に関すること。
- (その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成18年1月5日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成18年5月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

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30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年12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。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

様式第1号（第10条第23号関係）

職務専念義務免除申請書

事務局長	事務局次長	総務課長	課長	担当係長	年 月 日 提出

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 あて

所 属
職 名
氏 名

(印)

次のとおり職員の職務に専念する義務を免除されるよう申請します。

1 免除を申請する理由

2 免除の期間

自 年 月 日 午前・午後 時 分
至 年 月 日 午前・午後 時 分
(日 時間 分)

(注) 依頼文書等を添付すること。

職務専念義務免除に該当する事項（該当するものに○を記入すること）

1 研修を受ける場合

2 厚生に関する計画の実施に参加する場合

3 前2号に規定する場合を除くほか、会長が特に必要と認めた場合

社会福祉法人都城市社会福祉協議会事務局規程

平成18年1月5日制定

改正	平成18年	7月	3日	改正	令和	2年	3月	2日
改正	平成19年	3月	27日	改正	令和	5年	3月	9日
改正	平成21年	3月	23日					
改正	平成22年	5月	28日					
改正	平成25年	3月	27日					
改正	平成26年	7月	11日					
改正	平成27年	3月	26日					
改正	平成28年	3月	28日					
改正	平成28年	12月	6日					
改正	平成30年	3月	14日					
改正	平成31年	3月	13日					

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）定款第35条第5項の規定に基づき、事務局の組織、業務分掌及び職制等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局の組織)

第2条 事務局に次の課（室）及び係を置く。

(1) 総務課

- ① 広報デジタル推進室
- ② 法人係
- ③ 経理係

(2) サテライト統括室

サテライトを統括する室を置き、各サテライトは係担当とする。

- ① 山之口サテライト
- ② 高城サテライト
- ③ 山田サテライト
- ④ 高崎サテライト

(3) 地域福祉課

- ① 地域福祉係
- ② ボランティアセンター

(4) 生活支援課

- ① 障がい者（児）基幹相談支援・虐待防止センター
- ② 権利擁護センター
- ③ 生活自立相談センター
- ④ 山之口・高城地区地域包括支援センター
- ⑤ 山田・高崎地区地域包括支援センター

(5) 在宅福祉課

- ① 居宅介護支援事業所
- ② 訪問介護等事業所
- ③ 通所介護事業所

(6) 点字図書館

(7) 子育て応援課

- ① 事務局
- ② おおむたこども園
- ③ 縄瀬保育園
- ④ 谷頭こども園
- ⑤ 谷頭児童館
- ⑥ 谷頭児童館放課後児童クラブ

(分掌の原則)

第3条 各組織は、職能に応じて割り当てられた分掌業務を遂行するものとし、分掌の範囲を守り、業務の重複又は間隙をつくらないように連携を密にし、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

2 各組織単位は、相互に関連ある業務については、業務活動が有機的に行われ、組織の機能が十分に発揮されるように情報交換、意思疎通を図り、協調・連携に努めなければならない。

(事務局の分掌業務)

第4条 総務課の分掌業務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 理事会及び評議員会の開催に関すること。
- (2) 定款及び諸規程の制定、改廃に関すること。
- (3) 職員の給与及び旅費に関すること。
- (4) 職員の人事及び労務管理に関すること。
- (5) 職員の福利厚生に関すること。
- (6) 公印の管理に関すること。
- (7) 予算、決算及び財務会計に関すること。
- (8) 物品の購入及び備品、器具什器等の整備に関すること。
- (9) 文書の収受、発送及び保管に関すること。
- (10) 広報・情報公開に関すること。
- (11) 共同募金事業に関すること。
- (12) 各種援護・緊急援護事業に関すること。
- (13) 総合社会福祉センターの管理運営に関すること。
- (14) 福祉バスの運行管理に関すること。
- (15) その他、協議会の目的達成のために必要な事項に関すること。

2 サテライト統括室の分掌業務は次の各号のとおりとする。

- ① 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。
- ② 社会福祉に関する活動への市民の参加のための援助に関すること。
- 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、調整及び助成に関すること。

- ④ 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に関する事。
- ⑤ 関係行政機関及び各福祉団体等との連絡協調に関する事。
- ⑥ 総合相談事業に関する事。
- ⑦ ボランティア活動の振興に関する事。
- ⑧ 小地域ネットワーク活動の支援に関する事。
- ⑨ ふれあいいきいきサロン活動の支援に関する事。
- ⑩ 地区社会福祉協議会の開催に関する事。
- ⑪ 福祉センター等の管理運営に関する事。
- ⑫ 物品の購入及び支出負担行為何いに関する事。
- ⑬ 伝票の整理に関する事。
- ⑭ 小口現金の管理に関する事。
- ⑮ 会費、寄付金等の収納に関する事。
- ⑯ 共同募金の寄付金の収納に関する事。
- ⑰ 緊急援護事業に関する事。
- ⑱ 生活福祉資金等の貸付事務に関する事。
- ⑲ 日常生活自立支援事業の推進に関する事。
- ⑳ 生活おたすけサービス事業に関する事。

3 地域福祉課の分掌業務は、次の各号のとおりとする。

- (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市民の参加のための援助に関する事。
- (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、調整及び助成に関する事。
- (4) 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に関する事。
- (5) 関係行政機関及び各福祉団体等との連絡協調に関する事。
- (6) ボランティア活動の振興に関する事。
- (7) 小地域ネットワーク活動の支援に関する事。
- (8) ふれあいいきいきサロン活動の支援に関する事。
- (9) 地区社協活動の支援に関する事。
- (10) 生活おたすけサービス事業に関する事。
- (11) ボランティア・災害救援活動基金事業に関する事。
- (12) ファミリー・サポート・センター事業に関する事。
- (13) 民生委員児童委員協議会事務局に関する事。
- (14) 学習支援事業に関する事
- (15) その他、協議会の目的達成のために必要な事項に関する事。

4 生活支援課の分掌業務は各号のとおりとする。

- (1) 障がい者（児）基幹相談支援・虐待防止センターの運営に関する事
- (2) 総合相談事業に関する事。
- (3) 日常生活自立支援事業に関する事。
- (4) 福祉後見活動事業に関する事。
- (5) 都城みらいあんしん支援事業に関する事。
- (6) 生活困窮者自立促進事業に関する事。

- (7) 生活福祉資金等の貸付事務に関すること。
 - (8) 多機関の協働による包括支援体制事業に関すること
 - (9) 山之口・高城地区地域包括支援センター事業に関すること。
 - (10) 山田・高崎地区地域包括支援センター事業に関すること。
 - (11) その他、協議会の目的達成のために必要な事項に関すること。
- 5 在宅福祉課の分掌業務は、次の各号のとおりとする。
- (1) 指定居宅介護支援事業のサービス提供に関すること。
 - (2) 指定訪問介護事業のサービス提供に関すること。
 - (3) 指定訪問入浴介護事業のサービス提供に関すること。
 - (4) 障害福祉サービス提供に関すること
 - (5) 志和池福祉センターの管理運営に関すること。
 - (6) 志和池福祉センター他、協議会が運営する指定通所介護事業のサービス提供に関すること。
 - (7) 志和池福祉センター他、協議会が運営する通所介護事業所における生きがい活動支援通所事業のサービス提供に関すること。
 - (8) その他、協議会の目的達成のために必要な事項に関すること。
- 6 点字図書館の分掌業務は、次の各号のとおりとする。
- (1) 点字、録音図書等の貸出し、閲覧に関すること。
 - (2) 点字、録音図書等の製作に関すること
 - (3) 点訳、音訳ボランティアの養成及び連絡調整に関すること
 - (4) 視覚障がい者の社会参加に関すること
 - (5) その他、協議会の目的達成のために必要な事項に関する
- 7 子育て応援課の分掌業務は、次の各号のとおりとする。
- (1) 経理及び企画に関すること。
 - (2) おおむたこども園の運営に関すること。
 - (3) 縄瀬保育園の運営に関すること。
 - (4) 谷頭こども園の運営に関すること。
 - (5) 谷頭児童館の管理運営に関すること。
 - (6) 谷頭児童館放課後児童クラブの運営に関すること。
 - (7) その他、協議会の目的達成のために必要な事項に関すること。

(職員)

第5条 事務局に、事務局長、事務局次長、課長（参事統括マネジャー）・園長、係長、主査、主事及びその他の職員を置く。

2 職員の配置は、前項いずれも分掌業務を遂行しうる必要最小限度とし、必要に応じて嘱託職員、臨時職員又はパートタイム職員等の配置することができる。

(職務)

第6条 事務局長は、会長の命を受けて協議会全ての組織事務を統括し、職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、上司の命を受けて担任する事務を掌理し、所属する職員を指揮監督する。

3 課長（参事統括マネジャー）・園長は、上司の命を受けて担任する事務を掌理し、

所属職員を指揮監督する。

4 係長（副園長・主任保育士）は、上司の命を受けて担任する事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

5 主査、主事及びその他の職員は上司の命を受けて担任業務に従事する。
（職務権限の代行）

第7条 事務局長に事故がある場合又は欠けた場合においては、事務局次長が事務局長の職務権限を代理して行う。ただし、重要又は異例な事務については、会長の指示を受けなければならない。

（職責）

第8条 職員は、社会福祉事業の理念に基づき、誠意をもってその職責を遂行しなければならない。

（兼務）

第9条 職員は、事務事業の都合により、他の係及び職務を兼務させられることがある。

（会議）

第10条 協議会は、必要に応じて次の会議を開催する。

（1）経営会議

（2）事業会議

（3）管理者会議

2 経営会議は、会長が主宰し、常務理事、事務局長、事務局次長、課長（参事統括マネジャー）をもって構成し、次の事項を審議するものとし、その事務は総務課が掌理する。

（1）協議会の基本構想、基本計画及び実施計画、その他予算を伴う事業の計画に関する事項

（2）定款及び諸規程の制定及び改廃に関する事項

（3）理事会及び評議員会に提出すべき主要案件に関する事項

（4）重要な財産の取得処分に関する事項

（5）前各号のほか、会長が必要と認めた事項

3 事業会議は、各事業の部署責任者が主宰し、関係する職員等で構成する。

4 管理者会議は、介護保険事業の各事業所の管理者等で構成する。

（委任）

第11条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織等に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成18年1月5日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成18年7月1日から適用する。

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21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成22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26年7月12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、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2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。

－ 人事労務 －

社会福祉法人都市社会福祉協議会就業規則

平成30年6月6日制定

改正 令和 2年 3月 2日

改正 令和 5年 3月 9日

目 次

- 第1章 総則（第1条―第3条）
- 第2章 採用、登用、異動等（第4条―第21条）
- 第3章 服務規律（第22条―第29条）
- 第4章 勤務（第30条―第46条）
- 第5章 給与、旅費等（第47条―第49条）
- 第6章 定年、退職及び解雇（第50条―第58条）
- 第7章 安全衛生及び災害補償（第59条―第62条）
- 第8章 表彰及び懲罰（第63条―第67条）
- 第9章 雑則（第68条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）に勤務する職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定める。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、その他の法令に定めるところによる。

（適用範囲）

第2条 この規則は、第4条に規定する手続により採用され、協議会の業務に従事する職員に適用する。

（職員の定義）

第3条 前条でいう職員とは、次の各号に掲げる者をいう。

（1）正職員

協議会で定める正職員選考試験や内部登用試験を経て採用又は登用される職員

（2）常勤嘱託職員

協議会で定める常勤嘱託職員（以下「嘱託職員」という。）選考試験や内部登用試験を経て採用又は登用される職員

（3）臨時職員

協議会で定める臨時職員の選考試験に基づき、日給制で1年以内の雇用期間を定めてフルタイムで雇用される職員

（4）パートタイム職員

協議会で定めるパートタイム職員の選考試験に基づき、時給制で1年以内の雇用期間を定めて採用される短時間勤務の職員

第2章 採用、登用、異動等

(職員の採用)

第4条 職員の採用は、協議会に就業を希望する者（新卒者、既卒者、経験者等）の中から選考により決定する。

2 職員の採用は、職種に応じて必要な資格を条件に付することができる。

3 職員の採用は、次の各号に掲げる選考方法の何れか又は全部を用いて、選考するものとする。ただし、原則として正職員については1号から3号に掲げる選考のすべて、嘱託職員については1号から2号に掲げる選考、臨時職員、パートタイム職員については1号に掲げる選考のみを行う。

(1) 書類審査及び面接試験

(2) 小論文試験

(3) 一般教養試験

4 就業を希望する者は、受験に際し、次に掲げる書類を期日までに提出しなければならない。ただし、協議会がその必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

(1) 自筆の履歴書（3か月以内に撮影した写真を添付すること。）

(2) 最終学校卒業（見込み）証明書及び成績証明書

(3) 各種資格・免許・技能証明書等の写し

ただし、取得見込の場合は除く。

(4) 前各号に掲げるもののほか、協議会が必要と認めるもの

5 協議会は、採用を決定したときはその旨を書面又は口頭により通知する。

6 労働契約の発効は、辞令又は労働条件通知書に定める雇用開始の日（以下「採用日」という。）とする。

7 協議会は、職員の採用に際し、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面を交付するものとする。

(採用後の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用後5日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 住民票記載事項証明書

(2) 誓約書

(3) 身元保証書

(4) 健康診断書

(5) 基礎年金手帳、雇用保険被保険者証

(6) 源泉徴収票（前職のあった者）

(7) 扶養親族(異動)届

(8) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

(9) 通勤届

(10) 住居届

(11) 前各号に掲げるもののほか、協議会が必要と認めるもの

2 前項の規定にかかわらず、嘱託職員は、第1項第7号及び第10号の書類の提出を必要としない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、臨時職員及びパートタイム職員は、第1項第1号から第3号、第7号及び第10号の書類の提出を必要としない。

(試用期間)

第6条 新たに職員として採用された正職員及び嘱託職員は、原則として採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、協議会が適当と認めるときは、この期間を短縮又は延長できるものとする。なお、その場合は当該職員に書面で通知する。

- 2 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力等について協議会が不適格と認める場合や、解雇理由に該当する非違行為があった場合は、第52条第1項第5号により解雇する。ただし、採用後14日以内の者については、即時に解雇できるものとする。

- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(採用の取消)

第7条 第4条により採用を決定した後、次の各号の一に該当するときは、採用を取消することができる。

- (1) 健康診断書、その他必要な書類を協議会が指定する期日までに提出しないとき。
 - (2) 採用予定日までに卒業できないとき、又は所定の免許・資格を取得できないとき。
 - (3) 健康診断の結果、心身の病気、その他健康上の理由により勤務が困難であると認められるとき、又は採用内定後に、著しく健康状態が低下し、勤務に堪えられないと協議会が判断したとき。
 - (4) 履歴書に虚偽の記載があったとき、又は、面接時の発言に虚偽の内容があったとき。
 - (5) 犯罪行為のあったとき。
 - (6) 採用内定後に、過去の重大な犯罪歴が判明したとき。
 - (7) 経営上のやむ得ない理由が発生したとき。
 - (8) その他、上記に準じるやむを得ない理由があるとき。
- 2 採用を決定された者が、採用通知により指定した最初の出勤日の出勤時刻までに、自らの意思で辞退を伝えるか、又は無断で出勤しなかったときは、採用を辞退するものとみなし、採用は取り消すものとする。

(内部登用)

第8条 第3条第1項第1号及び第2号で規定する正職員及び嘱託職員の内部登用に関する要件、選考試験等については、別にこれを定める。

(異動・出向・職種の変更等)

第9条 業務の円滑化や社会ニーズに対応するため、職員に異動、出向、派遣を命じ、職種の変更又は兼務を命ずることができる。

- 2 職員は、正当と認められる理由がない限り、前項に定める命令を拒むことはできない。

- 3 前2項は、正職員及び嘱託職員に適用する。

(有期労働契約職員の契約の期間)

第10条 正職員及び嘱託職員以外の職員の労働契約の期間は、1年間とする。ただ

し、当該職員の勤務成績、職員配置の必要等に応じて契約の更新を行うことができる。

- 2 前項に規定する雇用契約の更新は、通算して5年間を上限とする。ただし、次条に規定する期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）への転換を前提として5年を超えて契約の更新を行った場合は、通算契約期間の定めは適用しない。

（無期転換）

第11条 労働契約の期間が通算して5年を超えて契約の更新を行った正職員及び嘱託職員以外の職員は、無期労働契約への転換（現に締結している有期労働契約の満了日の翌日から）を申込みことができ、協議会は当該申込みにより転換を承諾したものとみなす。

- 2 前項に定める契約期間の通算は、平成25年4月1日以降に最初に契約又は契約更新する有期労働契約を対象とする。ただし、協議会との間で有期労働契約が締結されていない期間が6か月以上ある場合は、当該空白期間前の有期労働契約の期間は通算されない。

- 3 第1項の申込みは、現に締結している有期労働契約の満了日の30日前までに行うものとする。

（無期転換後の就労条件）

第12条 前条の規定により、無期労働契約へ転換される職員の就労条件は、雇用期間を除いて有期雇用での就労条件と同じとする。

（高年齢者の雇用）

第13条 定年退職した職員は、原則として65歳を限度に再雇用できるものとする。ただし、職員の能力及び身体状況等を勘案の上、65歳を超えて雇用する場合もある。

- 2 高年齢者の雇用に関しては、別に要綱で定める。

（届出事項の変更）

第14条 職員は、次の各号に該当するときは、10日以内に協議会に届け出なければならない。ただし、嘱託職員は、第2号を、臨時職員及びパートタイム職員は、第2号及び第4号を適用しない。

- (1) 氏名又は現住所を変更したとき
- (2) 家族に異動があったとき
- (3) 新たに特殊技能又は資格を取得したとき
- (4) 身元保証人に異動があったとき
- (5) その他協議会が必要と認めたとき

（受診勧奨）

第15条 協議会は、職員が医療機関を受診せず、体の不調を理由に欠勤を週に1日以上3か月を超えて続ける場合、当該職員に医療機関の受診を促すものとする。

- 2 協議会は、職員が前項に規定する医療機関の受診を拒んだ場合、病状と必要な休職期間等を把握するため受診命令を発令することができる。
- 3 前2項の規定により、当該職員が医療機関を受診したときは、診断書の提出を求めるものとする。

(休職)

第16条 協議会は、職員が次の各号の一に該当するときは、当該各号に定める期間を超えない範囲内で休職を命ずることができる。ただし、有期労働契約の臨時職員及びパートタイム職員は除く。

(1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）（以下「感染症の予防法」という。）に指定された疾病により90日を超えて休業する場合

必要と認める期間

(2) 前号以外の私傷病のため付与された病氣休暇が連続又は断続的に90日を超える場合

6か月以内

(3) 前各号に掲げるもののほか、特別の事情により休職させることを適当と認めた場合

必要と認める期間

2 前項の規定により休職を命ぜられた者（以下「休職者」という。）は、職員としての身分を保有するが、職務には従事しない。

3 休職期間中の給与は、無給とする。

4 休職期間は、勤続年数に加算しない。

(私傷病による休職の判断)

第17条 協議会は、私傷病による休職の要否を判断するに当たり、主治医の診断書を求めるほか、必要に応じて協議会の指定する産業医もしくは専門医の診断を求めるものとする。この場合、主治医に対し、産業医もしくは専門医あての医療情報開示同意書の提出を求めることができる。

(私傷病による休職期間中の義務)

第18条 私傷病による休職者は、休職期間中主治医の指導に従い、療養回復に努めなければならない。

2 協議会は、休職者の状況を把握するため、休職者の負担にならない程度に連絡を行うことができるものとする。

3 休職中であっても、就業規則、労働協約、労働契約等の定めに従わなければならない。

4 協議会は原則として休職者に臨時的ではあっても出勤を命じることはない。ただし、第1項に規定する状況及び休職の必要性等に係る報告のために職場に出向くことは、通常の労務とはみなさない。

(復職の手続き及び判断)

第19条 休職者は、休職理由が消滅し、復職しようとする場合は、協議会に復職願に診断書を添えて提出しなければならない。

2 休職理由が私傷病による復職は、主治医等の診断書のほか、面談により、次に掲げる各号のいずれにも該当する場合に認められるものとする。

(1) 職場復帰に対して十分な気力と意欲があること

(2) 独力で安全に通勤が可能であること

(3) 所定の勤務日に所定の勤務時間の就労が継続して可能であること

(4) 業務に最低限必要とされる作業に従事することが可能であること

- 3 協議会は、復職させることが適当と判断した場合には、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、休職前の職務への復帰が困難又は不适当と判断される場合は、状況に応じた降格・給与の減額等の調整も含んで旧職務とは異なる職務に配置できるものとする。

(私傷病による就業上の配慮)

第20条 協議会は、私傷病による休職から復帰した職員について、必要に応じて一定期間に限り、就業上の配慮を行うことができる。

- 2 前項の期間における勤務の諸条件(就業時間、業務内容等)については、職員と協議を行い決定する。

(同一系統の私傷病による休職)

第21条 私傷病による休職者が、復職後6か月以内に同一系統又は類似の傷病により再度欠勤を始め、その期間が30日以上に及んだ場合には、協議会は当該職員に対し直ちに休職を命じる。

- 2 前項の休職期間は、原則として復職前の休職期間に復職後の欠勤期間及び休職期間を通算することとし、第16条に規定する休職期間から従前に付与された休職期間を控除した残存期間をもって上限の休職期間とする。

第3章 服務規律

(服務)

第22条 職員は、社会福祉事業の従事者として法令及び協議会が定める規則、規程等に従うとともに、業務上の指示命令を守り、職務上の責任を自覚して誠実に職務を遂行し、職場の秩序の維持に努めなければならない。

- 2 協議会は、職員が前項に定める服務に違反する行為があった場合は、注意指導を行いほか、懲戒処分を課すことがある。

(遵守事項)

第23条 職員は、就業に当たり次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務に関係する対象者に、常に親切丁寧な態度で接し、不安と不信をあたえてはならない。
- (2) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度を持って勤務しなければならない。
- (3) 勤務時間中にみだりに職場を離れたり、職場内で飲食したりしてはならない。
- (4) 常に品位を保ち、協議会の名誉を害し、信用を傷つける言動をしてはならない。
- (5) 在職中はもちろん、退職後といえども業務上知り得た秘密事項(職員の身上に関することを含む。)及び業務に関係する対象者に関する事項を他に漏らしてはならない。
- (6) 別に定める個人情報保護規程を遵守し、協議会の役員、職員、退職者、利用者等の個人情報を許可なく持ち出し、漏洩し、譲渡し、又は私的に利用する等の行為をしてはならない。
- (7) 業務に関連して自らの利益を図り、協議会の金品を私用に供し、又は協議会業務の関係する対象者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不

正な行為をしてはならない。

- (8) 原則として、兼業を禁止する。ただし、正当な理由があり、許可を得ている場合はその限りではない。
- (9) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行ってはならない。
- (10) 協議会の設備、器具及び備品を大切にし、それらに故障、破損、紛失を発見し、又は起こした場合は、直ちに関係者に届け出なければならない。
- (11) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保たなければならない。
- (12) 職場の風紀秩序を乱す次のような行為をしてはならない。
 - ア 故意に業務能率を低下させる行為
 - イ 他の職員の業務を妨害する行為
 - ウ 協議会や協議会に属する個人を誹謗・中傷する行為
 - エ 協議会内での賭博・暴行その他の触法行為
 - オ 酒気を帯びての就業
- (13) 帳簿類及び書類は、丁寧に扱うものとし、その保管を厳重にしなければならない。
- (14) 勤務に関する手続きその他の届出を怠ったり、偽ったりしてはならない。
- (15) 業務終了後はすみやかに退社しなければならない。
- (16) 許可なく協議会構内において政治活動や宗教活動を行ったり、業務に関係ない印刷物等の配布や掲示をしたり、集会、宣伝を行ってはならない。
- (17) 業務中の、個人所有の携帯電話の必要以外の使用は、原則禁止とする。
- (18) 協議会のパソコン及び業務用携帯電話は、法律を遵守し責任感を持ち利用することとし、私的な使用は原則として禁止する。また、協議会の携帯電話については、冠婚葬祭等長期に不在となる場合は、所属長に預けなければならない。
- (19) 前各号に掲げるもののほか、職員として不都合な行為をしないこと。

(出退勤)

第24条 職員は、出退勤のときは、その時刻を出退勤システムに打刻しなければならない。

(遅刻・早退・外出・欠勤)

第25条 職員は、私用で遅刻、早退、勤務時間中の外出又は欠勤するときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由により事前に届出ができなかった場合は、事後速やかに所属長に届け出て許可を受けなければならない。

2 職員は、私傷病による欠勤が4日を超える場合には、医師の診断書を提出しなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第27条 職員は、次の各号に定める職場における性的な言動により、職員の意欲を阻害し、職場の秩序を乱す行為（以下「セクシャルハラスメント」という。）をしてはならない。

- (1) むやみに身体に接触する行為、職場での性的な言動などにより、他の職員に不快な思いをさせたり、不利益を与えたりすること。
- (2) 職務中の他の職員の業務に支障を与えるような性的関心を示す行為、性的な

行為を仕掛けたりすること。

(3) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したりすること。

(4) 妊娠・出産等を理由に解雇その他不利益扱いを示唆する言動。

(5) 妊娠・出産等を理由に嫌がらせ等をする言動。

(6) その他、性に関する不快な行為。

2 職員は、次の各号に掲げる職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、人権や尊厳を侵害する行為（以下「パワーハラスメント」という。）をしてはならない。

(1) 暴行・傷害（身体的な攻撃）

(2) 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）

(3) 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）

(4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）

(5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）

(6) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

(7) その他、職務上の権限、地位を利用した侵害行為

3 職員は、次の各号の掲げる職員及びその配偶者の妊娠・出産、育児、介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により、職員の就業環境を害する行為（以下「マタニティハラスメント」という。）をしてはならない。

(1) 制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

(2) 制度や措置の利用を阻害する言動

(3) 制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

(4) その他、制度や措置を利用する権利を侵害する行為

4 職員は、前各項に規定するハラスメントのほか、相手を不快にさせ、又は、尊厳を傷つける等の一切のハラスメントを行ってはならない。

（就業の禁止）

第28条 次の者は就業を禁止する。

(1) 第23条の規定に抵触する者

(2) 法令上就業を禁止されている病気や他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認め衛生上就業することが適当でないと認められる者

(3) その他、正当な理由により就業を禁止することが必要であると認められる者（自宅待機）

第29条 協議会は、次の掲げる各号の一つに該当するときに、職員に自宅待機を命ずることがある。

(1) 職員が第52条に規定する解雇や、第63条に規定する懲戒処分の対象となり、職員懲戒委員会が審議し、処分を決定するまでの期間

(2) 甚大な自然災害の発生等により、出勤させることが危険であると判断されたとき、必要な期間

(3) その他、職員を出勤あるいは就労させるのが不相当と認められる事情がある

とき、必要な期間

2 前項に規定する自宅待機に関しては、次の各号の一に該当する場合を除き、通常の給与を支給するものとする。

(1) 職員が就労を拒否している場合であって、そのことについて協議会に責任がない場合

(2) 不正行為の再発、証拠隠滅のおそれがある場合

第4章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第30条 職員の勤務時間及び休憩時間は、別表1に掲げるとおりとする。

(休日)

第31条 職員の休日は、原則として次に掲げるとおりとする。

(1) 月曜日を起算日とする1週間のうちで、土曜日及び日曜日（以下「週休日」という。）

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

(3) 1月2日、3日及び12月29日から31日まで

2 協議会は、日曜日を法定休日とし、第1項に掲げる全ての休日の取扱いは、日曜日に準ずるものとする。

(休日の振替)

第32条 協議会は、前条に規定する休日に勤務する必要が生じた場合、次の各号に掲げるものに限り、休日と事前に特定した労働日を暦日で振替えるものとする。

(1) 土曜日の勤務が常態化している事業所

(2) 祝日の営業を行っている事業所

(3) その他、休日に通常の労働時間と同じ勤務を要することが確定し、事前に振替える労働日を特定できる場合

2 休日の振替を行った場合、振替日において休日割増賃金は支給しない。

3 振替休日は、週の労働時間が40時間を超えないことに留意し、当該休日出勤した日を含め前1週間、後4週間以内に与えることを原則とする。

4 休日に勤務したことにより当該週の労働時間が40時間を超える場合は、時間外労働として所定の処理を行う。

(代休)

第33条 業務上の必要によって、第31条に規定する休日に短時間勤務したときは代休を与える。

2 前項に規定する短時間勤務とは、休日に行う労働が7時間45分未満の場合をいう。

3 第1項の代休は、休日勤務した日から4週間以内で、かつ業務に支障のない日における取得を原則とする。

4 代休となった日は無給とする。

5 代休の取得は、半日単位や時間単位での取得を可とし、積上げ時間が8時間をもって1日の代休を取得することができるものとする。

6 休日に勤務したことにより当該週の労働時間が40時間を超える場合は、時間外

労働として所定の処理を行う。

(時間外及び休日労働)

第34条 協議会の業務の都合その他やむを得ない理由があるときは、正規の勤務時間外及び休日に職員を勤務させることができる。

2 前項の時間外労働の時間又は休日労働の日数が法定の範囲を超える場合は、あらかじめ協議会は、職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、労働基準監督署長に届け出た協定の範囲で行わせるものとする。

3 前項の定めにかかわらず、妊産婦で請求のあった者に対し、法定労働時間を超える時間外もしくは休日労働又は午後10時から午前5時までの深夜の労働を命じることはない。

4 小学校就学前の養育又は家族の介護を行う一定の範囲の従業員の深夜就労の制限、時間外労働の制限、その他の手続き等必要な事項は、育児・介護休業規程で定める。

5 所属長の許可なしに時間外労働及び休日労働を行ってはならない。

(非常災害時等の時間外・休日労働)

第35条 協議会は、災害その他非常事態が発生したときは、全ての職員(妊産婦が請求した場合を除く)に対し、原則として労働基準監督署長の許可を受けて、その必要の限度において労働時間を延長(時間外労働)し、又は休日に労働させることができる。ただし、事前に事態窮迫のために許可を受ける暇がないときは、事後に遅滞なく届出なければならない。

(年次有給休暇)

第36条 職員の年次有給休暇は、毎年4月1日から翌年3月31日を1休暇年の計算期間とし、前休暇年の所定勤務日数の8割以上出勤した場合、雇用形態別に定められた日数の年次有給休暇を与える。ただし、採用された年(1年目)は、雇用形態及び採用月に応じて別表2に掲げる年次有給休暇を付与する。

2 年次有給休暇は、1日又は半日を単位として与える。ただし、労使協定により5日を超えない範囲内で、1時間単位で与えることができるものとする。

3 時間単位の年次有給休暇(以下、「時間単位年休」という。)を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、次の各号による。

(1) パートタイム職員以外の職員

8時間

(2) パートタイム職員

当該職員が週に勤務する時間の平均時間(端数は切り上げて計算する。)

4 年次有給休暇は、職員の事前の請求により与えるものとする。ただし、所属長は事業に支障があるときは、その日を変更させることができる。

5 年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数は、20日を限度として、翌年度に繰り越して使用することができる。

6 第1項で定めた出勤率の算定に当たっては、次の期間についてはこれを出勤したものとする。

(1) 年次有給休暇を取得した日

(2) 特別休暇を取得した日

- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養のために休業した期間
- (4) 産前産後の休業期間
- (5) 育児・介護休業の期間及び子の看護・家族の介護休暇の期間
(傷病休暇)

第37条 協議会は、職員（無期転換となった臨時職員及びパートタイム職員を含む。）が業務外で負傷又は疾病にり患したときは、医師の証明書等に基づき4日以上90日を超えない範囲内において、その療養に必要と認める期間を傷病休暇として与えることができる。

2 90日を超えない範囲で欠勤していた者が出勤し、再び同一又は類似の理由により欠勤した場合において、その出勤日数が30日に達しないときは、当該欠勤は連続したものとする。

3 前各項に定める期間の日数には、勤務を要しない日及び休日を含んで計算するものとする。

4 傷病休暇に係る給与については、別に定める。
(傷病欠勤)

第38条 協議会は、有期雇用の臨時職員及びパートタイム職員が業務外で負傷又は疾病にり患した場合、医師の証明書等に基づき90日を超えない範囲内において、その療養に必要と認める期間を傷病欠勤として認めるものとする。

2 90日を超えない範囲で欠勤していた者が出勤し、再び同一又は類似の理由により欠勤した場合において、その出勤日数が臨時職員の場合においては30日、パートタイム職員においては15日に達しないときは、当該欠勤は継続したものとする。

3 前各項に定める期間の日数には、勤務を要しない日及び休日を含んで計算するものとする。

(特別休暇)

第39条 協議会は、職員が次の各号の一に該当するときは、申請により特別休暇を与える。

- (1) 感染症の予防法に基づく交通遮断又は隔離
必要と認められる期間
- (2) 風水震火災、その他非常災害による交通遮断
1週間を超えない範囲で必要と認められる期間
- (3) 風水震火災、その他非常災害による職員の現住居の滅失又は損壊
必要と認められる期間
- (4) 交通機関の事故等不可抗力の事故
必要と認められる期間
- (5) 証人、鑑定人又は裁判員制度の裁判員や補充裁判員として国会、裁判所その他官公庁への出頭
必要と認められる期間
- (6) 選挙権その他公民としての権利の行使
必要と認められる期間
- (7) 配偶者の出産

出産の日を含む3日以内

(8) 職員の結婚

7日

(9) 忌引

別表3に定める期間

(10) 配偶者、父母、子の祭日

1日

(11) 前各号に掲げる場合のほか、協議会が特に必要と認めた場合

2 前項に掲げる特別休暇の取得に当たり、当該理由を証明する書類の提出を求めることができる。

3 第1項各号に定める特別休暇は、その日数を分割せず暦日によって連続して与え、この規則で定める休日を含んで通算する。

4 本条の休暇は有給とする。

(産前産後の休業)

第40条 産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員が請求した場合は、その請求した期間休業させるものとする。

2 出産した女性職員は、8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

3 前2項に定める期間の週数には、休日を含んで計算するものとする。

4 本条の休暇は有給とする。ただし、有期雇用の臨時職員及びパートタイム職員については無給とする。

(育児休業、介護休業、子の看護休暇等)

第41条 職員の育児休業、介護休業、子の看護休暇等については、別に定める育児・介護休業規程による。

(母性健康管理)

第42条 職員の母性健康管理については、別に定める母性健康管理規程による。

(生理休暇)

第43条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があった場合は、必要日数又は必要時間を与えるものとする。

2 本条の休暇は有給とする。

(休暇の事後許可)

第44条 休暇は、あらかじめ所属長の許可又は命令がなければ与えられない。ただし、職員が、病気、災害、その他やむを得ない理由によりあらかじめ許可を受けることができなかったときは、事後の許可を受けることができる。

第5章 給与、旅費等

(給与)

第45条 職員の給与に関する取扱いは、協議会給与規程による。

(旅費等)

第46条 職員が、協議会の業務により出張する場合の旅費等は、協議会旅費支給規程による。

(出張命令及び復命)

第47条 職員は、業務のために出張を命ぜられたときは、出出勤システムで勤務、日程及び出張先を届出の上、所属長の決裁を受けなければならない。

2 出張を命じられた職員は、原則として1か月以内に書面により復命をしなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命するものとする。

第6章 定年、退職及び解雇

(定年退職及び再雇用)

第48条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日をもって退職するものとする。

2 前項に規定する職員は、正職員、嘱託職員及び第11条で規定する無期転換により期間の定めのない労働契約を締結するに至った職員をいう。

3 前項による定年到達者が引続き勤務を希望した場合は、第51条の退職理由及び第54条・第65条の解雇理由に該当する者を除き、希望者全員を定年退職日の次の日から満65歳に達した日以後における最初の3月31日まで再雇用する。

4 前項により再雇用する場合、新しい労働条件は個別の労働契約により行い、1年ごとに更新することとする。

5 職務上、特に必要がある場合は、第3項の上限年齢を超えて再雇用することがある。

6 再雇用に関する詳細は、協議会定年再雇用規程による。

(定年外退職)

第49条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とし、職員としての身分を失う。

(1) 死亡したとき。

(2) 退職を願い出て承認されたとき。

(3) 休職期間が満了してもその理由が消滅しないとき、又は本人に復帰の意思がないとき。

(4) 有期雇用の臨時職員及びパートタイム職員に認める傷病欠勤の期間が満了してもその理由が消滅しないとき、又は本人に就労継続の意思がないとき。

(5) 期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了し、更新しないとき。

(6) 業務上の傷病のため療養中の者に打切補償を行ったとき。

(7) 行方不明となり、失踪届を受理された日を起算日として、30日を経過したとき。

2 職員の退職に際し、当該職員から請求があったときは、雇用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の理由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(自己都合退職の手続)

第50条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職しようとする日の30日前までに協議会に退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した職員は、協議会の承認があるまで従前の業務に従事しなければならない。

3 職員は、退職を申し出た場合又は解雇を申し渡されたときは、退職日までに業務の引き継ぎを行わなければならない。ただし、疾病又は事故等やむを得ない事情が

あるときは、この限りでない。

- 4 前項の完全な業務の引継ぎをしない状態で、退職日前1か月の間で欠勤などがあり、引継ぎが完全に完了せず業務に支障をきたしたときは、懲戒処分を行うことがある。

(雇止め予告)

第51条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨を、あらかじめ明示していた職員の労働契約を更新しないときは、原則として契約が満了する30日前までに予告するものとする。

(解雇)

第52条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇するものとする。ただし、第5号の規定は、正職員及び嘱託職員以外の職員には適用しない。

(1) 勤務成績又は態度が著しく不良で、改善の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。

(2) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治癒しない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき、又は受けることとなったとき(協議会が打切補償を行ったとき、又は法律上行ったときみなされるときを含む。)

(3) 精神又は身体の障害に対し、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。

(4) 試用期間中に職員に勤務成績、態度、触法行為など不適格と判断する理由が認められたとき。

(5) 第63条に定める、懲戒解雇の理由に該当する事実があると認められたとき。

(6) 事業の運営上のやむを得ない事情、又は天災事変、その他これに準ずるやむを得ない理由により、事業の廃止、縮小・転換もしくは部署の閉鎖等を行うこととなったとき。

(7) 前各号に掲げる場合に準ずるやむを得ない事情があるとき。

- 2 前項の規定により職員を解雇するときは、原則として30日前までに予告をするか、又は、予告した日から解雇の日までの日数に平均賃金を乗じて得た額の30日分以上の解雇予告手当を支払うものとする。なお、当該予告日数は、1日につき平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮するものとする。

- 3 職員の解雇に際し、当該職員から請求のあったときは、解雇の理由を記載した文書を交付する。

(解雇予告除外)

第53条 前条第2項の規定にかかわらず、次の各号の一つに該当するときは、30日前の解雇の予告をせず、又は解雇予告手当を支払うことなく解雇できるものとする。

(1) 第52条第1項第6号に該当するとき

(2) 試用期間中であって、採用後14日以内の者

(3) 懲戒解雇により労働基準監督署の認定を受けたとき

(4) その他、相当の理由があるとき

(解雇の制限)

第54条 第52条の規定にかかわらず、職員が次の各号の一に該当する期間中は解雇しない。

(1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間、及びその後30日間。ただし、第52条第1項第2号に該当する場合を除く。）

(2) 産前産後の女子が第40条の規定により休業する期間、及びその後30日間（金品等の返還）

第55条 職員が退職又は解雇によりその身分を失うときは、身分証明書、健康保険被保険者証、その他協議会から貸与された金品等を遅滞なく返還しなければならない。

(解雇後の義務)

第56条 職員は、解雇された後においても、在職中に生じた守秘義務及び損害賠償義務を負うものとする。

第7章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保及び教育)

第57条 協議会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずるものとする。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び協議会の指示を守り、災害の防止・疾病の予防に努めなければならない。

3 協議会は前項の目的達成のため、業務に必要な安全衛生教育を行うものとする。

4 協議会は、特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員に対し、必要な講習等を受講させるものとする。

5 職員は、第3項に規定する安全衛生教育及び前項の講習を受けることを命ぜられたときは、正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

(災害時の措置)

第58条 職員は、災害の発生、又は、その危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置を取るとともに直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第59条 協議会は、職員に対し採用時及び年1回、健康診断を実施し、職員は必ず受診するものとする。ただし、採用時は、当該職員より徴する健康診断書をもってこれに代えるものとする。

2 前項に規定する健康診断の結果、精密検査の必要があると診断された該当者に対し、精密検査の受診を勧奨するものとする。

3 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更、その他健康保持上必要な措置を命ずることができる。

(災害補償)

第60条 職員が業務又は通勤により負傷し、又は、疾病にかかり、もしくは、傷病等が治癒したのち、身体に障害が存するときに、又は、死亡したときは、労働基準法の定めに従い、次に掲げるもののうち該当する補償を行う。

(1) 療養補償（必要な療養の費用）

- (2) 障害補償（障害の程度で決定額）
- (3) 休業補償（平均賃金の6割）
- (4) 遺族補償（平均賃金の1000日分）
- (5) 葬祭料（平均賃金の60日分）
- 2 前項の補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。
- 3 第1項により補償を受けるべき者が、同一理由について労働者災害補償保険法又はその他の法令に基づいて第1項の災害補償に相当する給付を受けるときは、第1項の規定は適用しない。
- 4 第1項により補償を受けるべき者が、同一理由について民法による損害補償又は自動車損害賠償保険法に基づく給付を受けたときは、その価格の限度において第1項の規定を適用しない。
- 5 職員が重大な過失によって業務上負傷し、又は、疾病にかかり、且つその過失について労働基準監督署の認定を受けたときは、第1項にかかわらず休業補償又は障害補償を行わない。
- 6 職員が通勤・帰宅途上で合理的経路を逸脱したとき及び、休憩時間を利用して私用で外出した際の災害は、協議会は、一切の責任を負わない。
- 7 災害補償に関する詳細は、協議会災害補償規程に定める。

第8章 表彰及び懲罰

（表彰）

第61条 協議会は、職員表彰規程に定める表彰基準に該当する職員を会長が表彰するものとする。

（注意指導）

第62条 就業規則第23条に規定する遵守事項に違反した場合や懲戒処分に至らない程度の行為であると判断されたものについては、書面又は口頭により注意指導を行う。

（懲戒処分及び内容）

第63条 懲戒は、その情状に応じ、次の各号の区分により当該各号に定める方法で行うものとする。

（1）戒告

始末書を提出させて、将来を戒める。

（2）減給

始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は、当該職員の1回の額が労働基準法第12条に定める平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、又、総額が1賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。

（3）停職

始末書を提出させるほか、1日以上6か月を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

（4）降格

始末書を提出させるほか、役付きを免じ、又は、職務の等級を下げる。

（5）諭旨退職

退職願を提出し、自ら退職するよう勧告を行い退職させる。これに従わない場合は、懲戒解雇とする。

(6) 懲戒解雇

本人の責めに帰する理由により、解雇予告を行い、解雇予告手当を支給して解雇する。ただし、労働基準監督署長の解雇予告の除外認定を得たときは、解雇予告手当を支給することなく即時解雇する。ただし、急を要する場合は即時解雇した後に速やかに解雇予告の除外認定の申請手続を行うものとする。

2 懲戒の処分は、書面により本人に通知する。

(懲戒処分の決定)

第64条 第63条に規定する処分は、会長が招集する職員懲戒委員会において、審議し、その答申をもって会長が決定し、行うものとする

(損害賠償)

第65条 協議会は、職員が、故意又は重大な過失により協議会に損害をもたらしたときは、損害の全部又は一部を賠償させることができる。ただし、当該賠償により第63条に定める懲戒処分を免れるものではない。

第9章 雑則

(変更手続)

第66条 この規則を改廃する場合には、職員の意見を聴いて行うものとする。

2 前項でいう職員は、協議会の各部署、拠点事業所ごとに選出される者をいい、年度初めに選出し、任期は、当該年度末までとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から適用する。

令和 年 月 日

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
会 長 島 津 久 友 様

所 属
職・氏名

印

休 職 願

私は、この度下記のとおり、休職をさせていただきたくお願い申し上げます。

記

休 職 を 希 望 す る 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
休 職 理 由	就業規則第16条第1項第 号に該当
休職理由の証明書の有無	☐ 有 （ 通 ） ☐ 無 （理由 ）
休 職 中 の 連 絡 先	住 所
	電話番号
特 記 事 項 等	

- (注) ・休職理由はできる限り具体的に、分かりやすく記入すること。
 ・休職理由が私傷病によるものである場合、診断書の添付は必須。
 ・特記事項は、入院している場合には病院名、主治医、電話番号等を記入。

都社福発第 号
令和 年 月 日

様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
会 長 島 津 久 友

休 職 命 令 書

あなたに社会福祉法人都城市社会福祉協議会就業規則第16条第1項 号の規定により休職を命じます。

記

1. 休職の期間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
ただし、事情により上記休職期間は延長することがある。

2. 休職の理由

令和 年 月 日から（ ）による欠勤が90日を
超え、診断書等から業務を行う健康状態になく治療・療養が必要であると判断したため。

3. 復職の手続き

休職期間中に、傷病が治癒して通常の職務に復帰できる状態になった場合は、その旨を証する医師の診断書を添えて、復職希望日の1週間前までに復職願いを協議会に提出し、承認を得てください。この場合、本人が出社して提出することになります。

ただし、健康状態に疑義があると協議会が判断した場合は、協議会が指定する医師の診断を求めることがあります。この場合は速やかに協議会指定医の診断を受けてください。

4. 復職後の扱い

復職する場合、諸般の事情により旧職務と異なる職務に配置されることがあります。また、復職後6か月以内に本休職と類似の傷病で欠勤する場合は、その欠勤を本休職の期間に算入して通算処理します。

5. その他

- (1) 休職期間中は、少なくとも月1回は経過を協議会に報告してください。
- (2) 休職に関する詳細は、就業規則の第16条から第21条までを参照してください。
- (3) 休職期間満了後もその理由が消滅しない場合は、就業規則第51条の規定が適用されます。

様式第2号の2（第16条第3号関係）

都社福発第 号
令和 年 月 日

様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
会 長 島 津 久 友

休 職 命 令 書

あなたに社会福祉法人都城市社会福祉協議会就業規則第16条第1項 号の規定により
休職を命じます。

記

1. 休職の期間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

2. 休職の理由

3. 復職

休職理由が消滅したときは、上記休職期間中であっても、復職願により復職を届出ることができる。

様式第3号（第19条関係）

令和 年 月 日

社会福祉法人都城市社会福祉協議会

会 長 島 津 久 友 様

所 属
氏 名 (印)

復 職 願

令和 年 月 日から休職していましたが、この度職務に十分精励できる状態になりましたので、下記期日に復職いたしたく、ここに必要書類を添えてお願い申し上げます。

記

復職希望日			令和 年 月 日
休 職 時 の 事 項	休職期間	開 始 日	令和 年 月 日
		満 了 日	令和 年 月 日
	休 職 理 由 等（傷病名等）		
	治療期間（私傷病の場合）		令和 年 月 日から か月

決 裁 欄		復職についてコメント記載欄
会 長		
常務理事		
事務局長		
事務局次長		
総務課長		
所 属 長		

別表1（第30条関係）

(職員の勤務時間及び休憩時間)

フルタイム雇用　：　正職員、常勤嘱託職員、臨時職員				
パートタイム雇用　：　パートタイム職員				
雇　用　別	フルタイム雇用		パートタイム雇用	
勤務時間	始業時間	就業時間	始業時間	就業時間
	8時30分	17時15分	9時00分	16時00分
休憩時間	12時00分から13時00分		12時00分から13時00分	
①　上記の勤務時間の規定にかかわらず、業務の都合により始業时间及び終業時間を繰り上げ、又は繰下げることができる。また、時差出勤に関する規程は別に定める。 ②　次に掲げる事業所に勤務する職員は、当該事業所の運営規程等に記載されている勤務時間、休憩時間によるものとする。 ア　保育園及び幼保連携型認定こども園 イ　山田谷頭児童館及び山田谷頭児童館放課後児童クラブ ウ　通所介護事業所 ③　フルタイム雇用職員のうち、職種又は業務上の都合その他必要がある場合は、4週間を平均して週38時間45分を超えない範囲で、特定の日において46時間30分、特定の日において7時間45分を越えて勤務させることができる。 ④　上記の勤務時間の規定は、それぞれの職員が所定の勤務場所において勤務することで労働時間を算定することを原則としているが、事業場外で勤務し労働時間を算定し難いときは、所定勤務時間労働したものとみなす。				

別表2（第38条関係）

（雇用形態別年次有給休暇）

（1）正職員、常勤嘱託職員

年次有給休暇の日数は20日を付与する。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

※前休暇年の出勤が8割未満の場合、年次有給休暇は付与しない。

（2）臨時職員

（前休暇年の所定勤務日数の8割以上出勤した職員の年次有給休暇）

休暇年	6か月後	2年	3年	4年	5年	6年	7年以上
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

1 採用初年度は、採用後6か月経過以降に付与される。

2 休暇年は毎年4月1日から翌年3月31日を1休暇年とし、採用年度の翌年度から2年目とする。

3 2年目以降、前休暇年の所定勤務日数が8割未満の場合、年次有給休暇は付与しない。

（年次有給休暇繰越限度日数）

勤務日数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年以上
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

（3）パートタイム職員

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	6か月後	2年	3年	4年	5年	6年	7年以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

1 採用初年度は、採用後6か月経過以降に付与される。

2 休暇年は毎年4月1日から翌年3月31日を1休暇年とし、採用年度の翌年度から2年目とする。

3 2年目以降、前休暇年の所定勤務日数が8割未満の場合、年次有給休暇は付与しない。

(年次有給休暇繰越限度日数)

勤務日数	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	7 年以上
休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

別表 3 (第 4 1 条第 1 項第 9 号)

死 亡 し た 者		忌引日数
配 偶 者		7 日
血 族	一親等直系尊属 (父母)	7 日
	同 卑属 (子)	7 日
	二親等直系尊属 (祖父母)	3 日
	同 卑属 (孫)	3 日
	二親等の傍系者 (兄弟姉妹)	3 日
	三親等の傍系尊属(伯叔父母)	1 日
姻 族	一親等直系尊属	3 日
	同 卑属	1 日
	二親等の直系尊属	1 日
	二親等の傍系者	1 日
	三親等の傍系尊属	1 日
備考 1 生計を一つにする姻族の場合は、血族に準ずる。		

職場におけるハラスメントの防止に関する規程

令和4年12月6日制定

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会就業規則（以下「就業規則」という。）第27条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために職員が遵守すべき事項を定める。なお、この規程における職員とは、就業規則第3条に定める者をいう。

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

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

3 前項の他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

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

(禁止行為)

第3条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自法人の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

(1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃

- (2) 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
 - (3) 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
 - (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
 - (5) 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
 - (6) 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害
- 3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)
- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - (3) うわさの流布
 - (4) 不必要な身体への接触
 - (5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (6) 交際・性的関係の強要
 - (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (8) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)
- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為
- (懲戒)
- 第4条 次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。
- (1) 第3条第2項第2号～第6号、同条第3項第1号～第5号及び第8号、同条第4項の行為を行った場合 就業規則第65条第1項第1号から第4号までに定める戒告、減給、停職又は降格

(2) 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条第2項第1号又は同条第3項第6号及び第7号の行為を行った場合 就業規則第65条第1項第6号に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は事務局及び各事業所で設けることとし、その責任者は総務課長とする。総務課長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、事務局においては総務課長へ、各事業所においては所属長へ報告する。報告に基づき、総務課長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 対応マニュアルに沿い、所属長は総務課長に事実関係を報告し、総務課長は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第6条 総務課長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(その他)

第7条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附 則

この規程は、令和4年12月6日より施行する。

パワーハラスメント相談記録票（表面）

【相談者の情報】

相談受付日時	年 月 日（ ）（時間 ： ）
氏 名	
所 属	
連 絡 先	
メールアドレス	

【内容】

いつ	誰から（相談者との関係）	どのような （受けた場所、状況、パワハラと感じた具体的な言動など）	同席者や目撃者の有無 ／所属や名前など
① 年 月 日 時ごろ			
② 年 月 日 時ごろ			
③ 年 月 日 時ごろ			
④ 年 月 日 時ごろ			
⑤ 年 月 日 時ごろ			

パワーハラスメント相談記録票（裏面）

【相談内容の整理】

類型	具体例	相談内容への当てはめ	社内規程上の位置付け
①身体的な攻撃	暴行、障害		
②精神的な攻撃	脅迫、名誉棄損、侮辱、ひどい暴言、人格否定的な発言		
③人間関係からの切り離し	隔離、会議・研修会に出席させない、仲間外し、挨拶をしない、無視		
④過大な要求	業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害		
⑤過小な要求	能力・経験とかけ離れた程度の低い仕事の命令、仕事を与えない		
⑥個の侵害	私的なことに過度に立ち入る、プライバシーを暴露される		
①～⑥以外	退職強要、異動・配置転換、降格、権限を奪う、他人のミスの責任を負わせる、差別的な呼び方、あだ名で呼ぶ、監視をされる		

【相談者の生活・身体・精神への影響】

休暇取得	
時間外、休日労働	
身体面への影響	
精神面への影響	

【その他の確認事項】

対象は自分だけか、人を区別して行われているか	
上司、同僚、外部相談機関等への相談状況	
職場環境への影響	
相談者の希望 例：調査してほしい、指導してほしい、配置転換等の人事上の措置、様子をみたい等	

ハラスメント対策委員会設置要綱

令和4年12月6日制定

(設置)

第1条 セクシャル・ハラスメント等（以下「ハラスメント」という。）の防止及びハラスメント発生時における対応を審議するためハラスメント対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項について調査・審議する。

- (1) ハラスメントにおける相談に関すること
- (2) ハラスメントへの対応に関すること
- (3) ハラスメント防止策の推進に関すること
- (4) その他ハラスメント防止対策に関すること

(組織)

第3条 委員会の委員は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 総務課長
- (2) 対象者が属する部門の所属長
- (3) 総務課経理係長
- (4) 相談担当者
- (5) 職員代表 2名

2 委員長は総務課長を充てる

3 委員の任期は1年間とする

(会議)

第4条 委員会の会議は、委員長が必要に応じて招集する。

- 2 会議は非公開とし、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。
- 3 委員会では次の事項について検討・審議を行う。

- (1) ハラスメントの認定に関すること
- (2) 相談に係る問題解決に関すること
- (3) その他ハラスメントの防止に関すること

(除斥)

第5条 委員は、自己に関する事案が審査対象となる会議には出席することができない。

(対応措置)

第6条 委員会は、公正な調査・審議によりハラスメントの事実が確認された場合は、速やかに被害を受けた職員に対する支援、配慮のための措置を適切に行うとともに、再発防止の措置をはからなければならない。

(報告)

第7条 委員長は、委員会においてハラスメントの事実を認定したときは、速やかにその結果を会長へ報告しなければならない。

(守秘義務)

第8条 委員は、委員会の所掌事務に関し知り得た情報を漏らしてはならない。委員を退いた後も同様とする。

第9条 この要綱に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人内の協議に基づき定めるものとする。

附 則

この要綱は、公表の日から施行する。

社会福祉法人都市社会福祉協議会人事考課規程

令和4年3月9日制定

改正 令和5年3月9日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都市社会福祉協議会の人事考課に関する事項を定めたものである。

2 人事考課は、職員の一定期間の担当する職務と等級ごとに設定された役割、職員として求められる職務行動等を評価し、これに基づいて職員の育成と公正な処遇を実現することにより、人事管理の公正な運営を促進し、事業の発展を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 人事考課の対象者は、原則として正職員に対して行う。

(適用範囲の例外)

第3条 次に該当する者は、考課の対象としない。

(1) 事務局長

(2) 本規程による制度で考課することが適当でないと認められる者

2 前項に該当する者のうち、必要に応じて別に定める方法により考課を行うことができる。

(人事考課の活用)

第4条 人事考課の結果は、次の目的に活用する。

(1) 昇格・降格

(2) 役職任用・解任

(3) 給与支給

(4) 異動・配置・職務割当

(5) 研修受講・教育訓練

(6) その他会長が必要と認める事案

(考課時期・対象期間)

第5条 人事考課の実施時期及び考課対象期間は、次の通りとする。

実施時期	考課対象期間
2～3月	4月から翌年3月まで

(人事考課の母集団)

第6条 人事考課の母集団は、別表1に定めるキャリアパス等級ごとに設定する。

2 人事考課は、母集団ごとに定める職員評価・面談シートを用いて行う。

(1) 1級（主事）職員

(2) 2級（主査）職員

(3) 3級（副課長・係長・副園長・所長）職員

(4) 4級（課長・参事）職員

(5) 5級（事務局次長）職員

（被考課者と考課者）

第7条 人事考課は、被考課者（考課される者）に対して、原則として1次評価及び2次評価の2段階とし、その実施者は次のとおりとする。

被考課者	1次考課者	2次考課者
1級	2級以上	3級
2級	3級以上	4級
3級	4級	5級
4級	5級	6級
5級	6級	なし

2 考課者は、被考課者の管理監督をする者とする。

3 組織の構成上、原則に基づいた考課者の設定が不可能な場合は、別に定めることができる。

（考課者の原則）

第8条 人事考課に当たって、考課者は次の各号に示す原則を守らなければならない。

（1）考課は、決められた評価項目についてのみ行い、私生活、性格、人間性等項目以外の事実で行ってはならない。

（2）考課は、一定の考課期間についてのみ行い、前回の考課結果や過去の賞罰に左右されてはならない。

（3）考課は、考課者自身の確認した事実、又は信頼できる確実な報告に基づいて行わなければならない。

（4）考課は、公平、公正の姿勢を貫き、私情によって左右されてはならない。

（被考課者の役割）

第9条 被考課者は、別に定める人事考課の手引きに従い、自ら評価・面談シートを作成し、期日までに1次考課者に提出するものとする。

（1次考課者の役割）

第10条 1次考課者は、被考課者から職員評価・面談シートの提出を受け、すべての被考課者と個別に面談を行うものとする。

2 1次考課者は、被考課者の考課期間における業績、職務への取り組み姿勢及び考課時における能力等を吟味し、期日までに評価点ほか必要な事項を記入し、職員評価・面談シートを2次考課者に提出するものとする。

（2次考課者の役割）

第11条 2次考課者は、1次考課者より職員評価・面談シートの提出を受けた後、1次考課者の評価を参考に、期日までに評価点ほか必要な事項を記入し、提出するものとする。

2 2次考課者は、1次考課者の評価に疑義や不明点のあるときは、1次考課者にこれを確認するものとする。

（最終考課者の役割）

第12条 最終考課者は、2次考課者から提出された職員評価・面談シートの評価内容が適切かどうかを総合的に判断し、部門としての最終評価案を作成する。

2 最終考課者は、評価内容に疑義や不明点のあるときは、関係者にこれを確認しなければならない。

(考課対象期間中の異動者の取扱い)

第13条 考課者の異動があった場合は、前任考課者の意見を参考に新任考課者が考課を行う。

2 被考課者の異動があった場合は、前所属部署の考課者の意見を参考に新所属部署の考課者が考課を行う。

(人事考課会議の開催)

第14条 考課の最終決定を行うにあたり、人事考課会議を開催する。

2 人事考課会議の構成員は、常務理事、事務局長、事務局次長及び課長（参事統括マネジャー）とする。ただし、事務局次長と課長の評価においては、常務理事及び事務局長とする。

(考課段階)

第15条 人事考課の考課段階は、以下の5段階に分類する。評価基準細目等は別に定める。

[総合考課]

段階	合計評点
S	優秀である
A	優良である
B	標準である
C	努力が必要である
D	改善が必要である

2 総合考課は、考課会議の協議結果を経て、常務理事が承認することにより決定とする。

(考課結果のフィードバック)

第16条 決定した考課結果は、4級においては事務局長よりフィードバックする。

3級までの職員においては4級よりフィードバックする。2級までの職員においては3級よりフィードバックすることができる。

2 フィードバックは、被考課者の育成とモチベーション向上に基づいたものとする。

(不服申し立て)

第17条 被考課者は、考課結果に不服のあるときは、通知を受けた日から2週間以内に、不服申し立てを行うことができる。

2 不服申し立てについては、事務局長、事務局次長、当該課長及び総務課長が協議の上、最終判断を行う。ただし、4級からの不服申し立てについては、常務理事及び事務局長が協議の上、最終判断を行う。

(人事考課資料の保管)

第18条 人事考課に関する資料は、総務課で保管する。

2 シート等資料の保存期間は原則として5年間とし、考課段階の記録（データ）は10年間とする。

附 則

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日より施行する。

別表第1（第6条関係）

等級	該当役職	役割項目	求められる役割・職責
7級 6級	事務局長	事業の計画・立案	・部門ごとの事業計画について報告を受け、法人としての最終的な事業計画と運営方針を示す
		事業・計画の遂行	・事業計画の達成度を測る
		地域福祉の推進	・地域福祉計画に基づき連携・協働を推進する ・地区担当制を推進する
		リーダーシップ チームワーク	・組織を統括し、職員を指揮監督する ・職員の働きやすい環境をつくる ・法人の将来像を示し職員のモチベーションをあげる
		利用者・顧客対応（苦情対応含む）	・法人の苦情解決における責任を果たす ・課の状況について報告を受け、改善に向けた指示を行う
		リスクマネジメント・ ハラスメント・メンタルヘルス	・法人のリスクマネジメントを行う ・法人としてハラスメント防止と対策に努める ・メンタルヘルスに対する対策を講じる
		報告・連絡・相談	・会長及び常務理事に適宜、報告・連絡・相談を行う ・各課の報告・連絡・相談に対応する
		業務改善	・業務改善や標準化が社協に適しているか最終判断を行う
		人材育成と能力開発	・人材育成と能力開発における方針を示す
		他の部署との連携	・法人内連携の方針を示す
		事業の計画・立案	・各課からの事業計画を受け、部門ごとの最終的な事業計画と運営方針を示す
5級	事務局 次長	事業・計画の遂行	・事業計画の進行管理を行う
		地域福祉の推進	・地域との連携・協働を推進する ・地区担当制を推進する
		リーダーシップ チームワーク	・各部門を統括し、職員を指揮監督する ・職員の働きやすい環境をつくる ・法人の将来像を示し職員のモチベーションをあげる
		利用者・顧客対応（苦情対応含む）	・法人の苦情解決を行う ・課の状況について報告を受け、改善に向けた指示を行う
		リスクマネジメント・ ハラスメント・メンタルヘルス	・部門、法人のリスクマネジメントを行う ・法人としてハラスメント防止と対策に努める ・メンタルヘルスに対する対策を講じる
		報告・連絡・相談	・事務局長に適宜、報告・連絡・相談を行う ・部門の報告・連絡・相談に対応する
		業務改善	・業務改善や標準化が社協に適しているか最終確認及び判断を行う
		人材育成と能力開発	・管理職の能力開発における方針を示す
		他の部署との連携	・他部署との連携方針を示す
		事業の計画・立案	・法人の運営方針を踏まえ、課の事業計画を立案する
		事業・計画の遂行	・計画通りに進行管理を行う ・目標達成の評価・管理を行う
4級	課長 参事	地域福祉の推進	・課として地域との連携・協働を推進する
		リーダーシップ チームワーク	・上司の命を受け、所属職員を指揮監督する ・課の業務において全体を把握しリーダーシップを発揮する
		利用者・顧客対応（苦情対応含む）	・担当課の運営上の苦情解決を行う ・接遇にかかる報告を受け改善のための指導・助言を行う
		リスクマネジメント・ ハラスメント・メンタルヘルス	・運営上のリスクマネジメントや健康にかかる予防対策（定期面談含む）を行う ・課としてハラスメント防止と対策に努める ・リスク発生時に対策を講じる
		報告・連絡・相談	・法人からの必要な連絡事項を各係へ伝達する ・部下からの報告・相談を受け、上司への報告・連絡・相談を行う
		業務改善	・業務改善や標準化が社協に適しているか確認を行う
		人材育成と能力開発	・部下への指導・助言ができる人材を育成する
		他の部署との連携	・他部署との連携の必要性を促す（内部向け） ・他部署との連携を推進する（外部向け）
		事業の計画・立案	・課の事業計画を踏まえ、係の事業計画を立案する
		事業・計画の遂行	・係の事業計画の進行管理を行う ・課長とともに、目標達成の評価・管理を行う
		地域福祉の推進	・係として地域との連携・協働を推進する
3級	係長 副園長 所長	リーダーシップ チームワーク	・上司の命を受け、所属職員を指揮監督する ・上司を補佐して率先してチームに貢献する ・係の業務においてリーダーシップを発揮する
		利用者・顧客対応（苦情対応含む）	・苦情の一次対応を行う ・接遇にかかる助言・指導を行う
		リスクマネジメント ハラスメント・メンタルヘルス	・係ごとの運営上のリスクマネジメントを行う ・係としてハラスメント防止と対策に努める ・早期発見に努める
		報告・連絡・相談	・上司からの必要な連絡事項を部下へ伝達する ・部下からの報告・相談を受け、上司への報告・連絡・相談を行う
		業務改善	・提案された業務改善項目が標準化になり得るか確認する
		人材育成と能力開発	・部下への指導・助言ができる
		他の部署との連携	・他部署との連携を企画する ・他部署との連携を推進する
		事業の計画・立案	・課の事業計画を踏まえ、係の事業計画を立案する
		事業・計画の遂行	・係の事業計画の進行管理を行う ・課長とともに、目標達成の評価・管理を行う
		地域福祉の推進	・係として地域との連携・協働を推進する
		リーダーシップ チームワーク	・上司の命を受け、所属職員を指揮監督する ・上司を補佐して率先してチームに貢献する ・係の業務においてリーダーシップを発揮する

2級	主査	事業の計画・立案	・係長とともに係の計画を立案する
		事業・計画の遂行	・事業目標達成に率先して貢献する ・積極的な意見、提案を行う
		地域福祉の推進	・日常業務において地域との連携・協働を行う
		リーダーシップ チームワーク	・上司を補佐して率先してチームに貢献する ・上司を補佐するとともに、所属職員へ助言する
		利用者・顧客対応（苦情対応含む）	・適切な窓口対応・電話対応を行う ・苦情の一次対応を行う
		リスクマネジメント・ ハラスメント・メンタルヘルス	・業務における、リスクマネジメントを行う ・業務における、ハラスメント防止に努める ・部下の体調やメンタル不調等の変化に気づき対応する
		報告・連絡・相談	・上司からの必要な連絡事項を所属職員へ伝達する ・所属職員からの報告・相談を受け、上司への報告・連絡・相談を行う
		業務改善	・業務の標準化を確認し、業務改善の提案を行う
		人材育成と能力開発	・OJT・OFFJTに取り組む ・資格取得・更新に取り組む
		他の部署との連携	・日常業務において他部署との連携に取り組む
1級	主事	事業の計画・立案	・事業を理解し、係長・主査に相談しながら計画を立案する
		事業・計画の遂行	・事業目標を理解して業務にあたる ・不明な点等について質問や確認作業を行う
		地域福祉の推進	・日常業務において地域との連携・協働を理解する ・日常業務において地域との連携・協働を行う
		リーダーシップ チームワーク	・チームの目的を理解し、実践する
		利用者・顧客対応（苦情対応含む）	・適切な接遇を実践する ・身だしなみを整える ・苦情を受け付け、上司に報告し対応を求める
		リスクマネジメント・ ハラスメント・メンタルヘルス	・業務におけるリスクマネジメントを行う ・業務における、ハラスメント防止に努める ・自己管理に努める
		報告・連絡・相談	・担当業務について、上司への報告・連絡・相談を行う
		業務改善	・業務の標準化の提案と実施を行う
		人材育成と能力開発	・OJT・OFFJTに取り組む ・自己啓発、資格取得に取り組む
		他の部署との連携	・他部署がどのような役割を担っているのかを理解する ・日常業務において他部署との連携に取り組む

社会福祉法人都城市社会福祉協議会定年再雇用規程

平成26年3月26日制定

改正 平成27年 3月26日
改正 令和 2年 3月 2日
改正 令和 3年 9月10日
改正 令和 5年 3月 9日
改正 令和 6年 3月 6日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）就業規則（以下「就業規則」という。）第48条規定に基づき、定年により協議会を退職する職員の再雇用に関する必要事項を定め、定年退職者の能力の有効活用と生活安定を図ることを目的とする。

2 前項に規定する再雇用の対象となる職員は、次のとおりとする。

- (1) 正職員
- (2) 常勤嘱託職員
- (3) 臨時職員（ただし、満60歳の誕生日を迎える日の属する年度において定年となる、雇用期間の定めのない雇用となっている者）
- (4) パートタイム職員（ただし、満60歳の誕生日を迎える日の属する年度において定年となる、雇用期間の定めのない雇用となっている者）

(身分及び基準)

第2条 再雇用された者（以下「再雇用者」という。）の身分は、再雇用者の希望及び適性その他の要件を総合的に勘案し、常勤嘱託職員、臨時職員、パートタイム職員のいずれかとする。ただし、常勤嘱託職員については、予算の範囲内で有資格者のみとする。

2 再雇用を希望する者は、次の基準を満たすものとする。

- (1) 職員として退職日以前2年間における勤務実績を満たす者
- (2) 再雇用の意思表示がある者
- (3) 健康上問題がない者

(再雇用の手続き)

第3条 再雇用の手続きとは、次に掲げる第1号から第5号の一連の流れをいう。

- (1) 事前説明会
原則3年以内に定年を迎える者に対し実施する。
- (2) 再雇用意向調査
事前説明会後に別紙意向確認書（様式第1号）の提出を求める。
- (3) 第1回個別面接
所属長が面接を実施し当該職員の現在における勤務状況を評定するとともに、再雇用に向けて課題となる点及びより習熟すべき点等について示唆する。
- (4) 第2回個別面接
定年を迎える年度当初に、別紙定年再雇用希望申出書（様式第2号）を提出し、第1回個別面接の内容を踏まえて事務局長が行う。

(5) 再雇用の労働契約締結

前号に規定する面接を経て、協議会が提示する再雇用の就労条件に同意する再雇用希望者に対して、定年の3箇月前までに雇用形態ごとの就業規則に基づいた労働条件通知書により労働契約を締結する。

2 協議会は、前項第2号の意向調査の際、前項の職員が第1条第2項に掲げる各号の基準を満たすことの可否に係る見通しについて、当該時点における協議会の判断を当該職員に伝える。

3 同条第1項第3号の個別面接において、対象となる職員が課長の場合、面接者は事務局長が行う。

(再雇用の決定)

第4条 再雇用に関しては、第3条第1項に規定する再雇用の手続きを経て決定される。

2 再雇用の決定については、別紙再雇用決定通知書(様式第3号)により事務局長が再雇用希望者へ通知する。

(再雇用の辞退)

第5条 第3条第1項第2号に掲げる定年再雇用に関する意向調査において再雇用を希望し、その後再雇用を辞退するに至った場合、別紙再雇用辞退届(様式第4号)を総務課長に提出しなければならない。

(再雇用の期間)

第6条 協議会は、再雇用期間を、原則として当該職員の定年退職日の翌日から、満65歳に達した日以後における最初の3月31日までの期間(以下「再雇用期間」という。)雇用する。

2 満65歳に達した日以降における最初の3月31日以降の雇用については、第2条第2項の第1号から第4号の基準に基づきパートタイム職員として1年毎の更新ができる。

(再雇用契約の更新)

第7条 再雇用期間中における雇用契約の更新は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 雇用契約は1年ごとに締結するものとし、当該雇用契約の雇用期間は原則として、定年退職日の翌日から翌年の3月31日までとする。65歳以降の再雇用においても雇用契約は1年ごとに締結する。

(2) 協議会は、再雇用契約の終期の2箇月前において、第8条第1項に定める要件を満たしているか否かの判定を行う。

(3) 前号の判定の結果、第8条第1項の要件を満たしているものと認められる再雇用者に限り、協議会は再雇用の契約を更新するものとし、更新の可否は、再雇用契約の終期1箇月前までに再雇用者に通知する。

(4) 前号の通知において更新する旨の回答を行なった場合であって、当該通知を発した時点から雇用契約の終期までの間に再雇用者が前項に掲げる基準を満たさなくなったものと協議会が認めた場合は、別紙再雇用辞退届(様式第4号)を総務課長に提出しなければならない。

(就業場所等)

第8条 再雇用する者の職場及び職種は、当該職員の希望・知識・技能・経歴・適性・

健康状態並びに現役職員の雇用状況などを総合的に勘案し決定する。

- 2 前項の規定により雇用された再雇用者は、原則として管理職には就任させない。
ただし、特に会長がその必要性を認めた場合は、この限りでない。

(諸手当)

第9条 再雇用者の手当については、通勤手当及び時間外手当を支給する。

- 2 前項の手当に関しては、雇用形態ごとの就業規則に基づいて算定する。

(退職金)

第10条 再雇用者が退職した場合は、退職金は支給しない。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、再雇用者の就業条件は、雇用形態ごとの就業規則に準ずる。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し令和3年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し令和5年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

様式第1号

意 向 確 認 書

就業規則（定年及び再雇用）に基づく再雇用制度について、次のとおり希望を提出します。

再雇用を	1 希望する	
	2 希望しない	

※ 該当する方に「○」を記入してください。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会長 島津 久友 様

令和 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

様式第2号

提出日 令和 年 月 日

定年再雇用希望申出書

就業規則の規定に基づき、定年後の継続雇用（再雇用）について申請いたします。

所 属		氏 名	㊞
定年退職予定日	令和 年 月 日		
希 望 の 有 無	1 定年後、継続雇用を希望します。（以下の希望条件を記入のこと） 2 定年後、継続雇用を希望しません。（以下の記入は不要）		

希望職務・職場	
勤 務 形 態	1 フルタイム勤務 ～ 常勤嘱託職員 2 フルタイム勤務 ～ 臨時職員 3 パートタイム勤務 ①勤務時間 時間／日 ②出勤日数 日／週
継続雇用期間 の希望日	1 1年（令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日） 2 2年（令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日） 3 3年（令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日） 4 4年（令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日） 5. 5年（令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日）
職務経歴・ 自己アピール	保有している資格名
健 康 状 態	
その他要望事項	

令和 年 月 日

様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
会 長 島 津 久 友

定年再雇用決定通知書

就業規則の規定に基づき、定年後の継続雇用（再雇用）について下記のとおり決定します。

再雇用の可否	1 下記の内容で再雇用します 2 再雇用しません
職 場	
職 務 内 容	
継続雇用期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (継続雇用は、1年更新となります。)
勤 務 形 態	1 フルタイム勤務 ～ 常勤嘱託職員 2 フルタイム勤務 臨時雇用 3 パートタイム勤務 ① 勤務時間 時間／日 (時 分 ～ 時 分) ② 就 労 日 日／週
その他特記事項 (再雇用しない 場合の理由)	

様式第4号

令和 年 月 日

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
会 長 島 津 久 友 様

職員名 _____ ⑩

定 年 再 雇 用 辞 退 届

下記事由により、定年再雇用を辞退します。

記

<辞退の事由>

社会福祉法人都城市社会福祉協議会法令遵守規程

平成21年11月4日制定

改正 平成22年 4月26日
改正 平成25年 3月27日
改正 平成26年 7月11日
改正 平成28年 3月28日
改正 平成31年 3月22日
改正 令和 2年 3月 2日
改正 令和 5年 3月 9日

（目的及び適用範囲）

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下、「協議会」という。）が行なう介護保険事業を含む全ての事業について、協議会就業規則第3条の規定に基づき法令を遵守し、業務が適正に遂行することを目的として定める。

（基本方針）

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

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

（法令遵守責任者）

第3条 協議会の法令遵守責任者は、会長とする。

- 2 法令遵守責任者は、副法令遵守責任者を協議会の常務理事並びに事務局長に選任する。
- 3 副法令遵守責任者は、事業の種別ごとに責任者（以下、「管理者」という。）を選任することができる。

（組織体制の整備）

第4条 協議会の事業を推進し適正に業務を遂行するための組織体制は、別紙1に定めるものとする。

- 2 協議会の事業の最高責任者は、会長とする。
- 3 協議会の各事業部門の管理者は、事務局長が総括し、課長（参事統括マネジャー）がこれにあたる。

（法令遵守責任者の業務）

第5条 法令遵守責任者は、協議会の事業が法令遵守により遂行されるよう、協議会の理事会、評議員会と連携し、以下の事務を行うものとする。

- （1）法令遵守に関する組織体制に関する提案
 - （2）法令遵守に関する本規則の制定及び改定
- 2 法令遵守責任者は、協議会の事業遂行状況を法令遵守の観点から副法令遵守責任

者に命じ、定期的に報告を受け、確認するものとする。

(管理者の役割)

第6条 管理者は、各事業部門の責任者として、自らが責任を担う事業について職員と連携しながら法令遵守を徹底し、業務を遂行するものとする。

2 管理者は、自らが責任を担う事業が法令に適合しているかを、必要に応じて法令遵守責任者に確認を求めるものとする。また、必要に応じて各職員に確認を求めるものとする。

3 管理者は、職員が法令を遵守しつつ業務を遂行するよう必要な指示命令をするものとする。

4 管理者は、必要に応じて職員に法令遵守に関する研修を企画し、実施するものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は第2条に定める基本方針に基づき、日々の業務を行うものとする。

2 職員は、自らも専門職としての職業倫理を身につけ、また、社会福祉法、介護保険法その他関係法令を理解しつつ遵守し、日常の業務を遂行しなければならない。

3 職員は、法令遵守の視点から疑わしい事象がある場合は、自らの管理者または上司、必要に応じて法令遵守責任者に報告しなければならない。

(教育及び研修)

第8条 第6条第4項に定める研修は、管理者が行うと共に、法令遵守責任者も必要に応じて企画し、実施するものとする。

(処分)

第9条 法令違反する行為を行った職員は、協議会就業規則第65条に基づき、懲戒されるものとする。

(規則の改定)

第10条 この規程の改定を行った場合は、速やかに監督官庁に提出するものとする。

附 則

この規程は、平成21年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成22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26年7月12日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年3月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

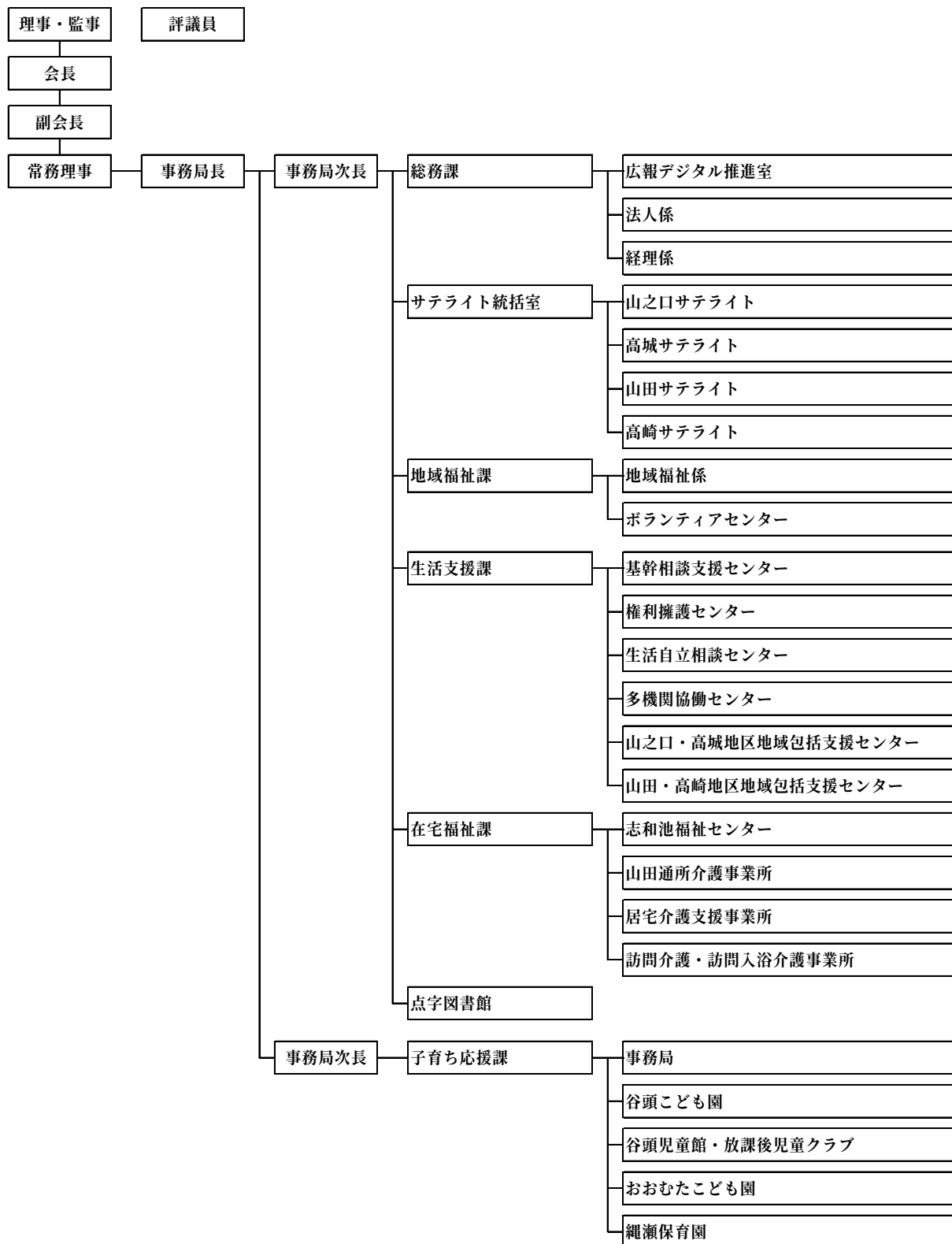
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別紙 1（第 4 条関係）

別紙 1（第 4 条関係）



職員の降格申出に関する要綱

平成19年2月28日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員の降格に対する希望を尊重し、申出を承認することにより、職員の意欲向上を図り、もって組織の活性化を図ることを目的とする。

(対象職員)

第2条 降格を申し出ることができる職員は、給料表の適用を受ける職員のうち3級以上の者とする。

(申出)

第3条 降格を希望する職員は、降格申出書(様式第1号)を、所属長を経由し、協議会会長に提出するものとする。

(承認)

第4条 協議会会長は、降格申出書の提出があったときは、降格の適否について判定し、その適否について決定したときは、降格承認(不承認)通知書(様式第2号)により速やかに降格を申し出た職員に通知するものとする。

(降格)

第5条 協議会会長は、降格を承認したときは、原則として承認の日以後、最初の4月1日をもって当該職員を1級下位に降格する。

2 降格後の給料月額、協議会給与規程の規定にかかわらず、降格の日前に受けていた給料月額の直近下位の1号給下位の給料月額とする。

(再度の昇格)

第6条 この要綱に基づき降格した職員について、降格後2年に達した日後でなければ、昇格できないものとする。ただし、協議会会長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、降格の申出に関し必要な事項は、協議会会長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、平成19年2月1日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

降 格 申 出 書

令和 年 月 日

様

職 _____ 職務の級 _____ 級

氏名 _____ 印 _____

職員の降格申出に関する要綱に基づき、次のとおり降格したいので申し出ます。

1 申出理由

様式第2号（第4条関係）

降格承認（不承認）通知書

令和 年 月 日

（所属）

（職名・氏名）

印

令和 年 月 日付で申出のあった降格については、次のとおり決定しましたので通知します。

承認する

降格後の給料 給料表 級 号給（ 月昇給）

承認しない

承認しない理由

社会福祉法人都城市社会福祉協議会育児・介護休業規程

平成20年3月26日制定

改正 平成22年 4月26日
改正 平成22年 5月28日
改正 平成27年 3月26日
改正 平成29年 1月26日
改正 令和 4年 3月 9日
改正 令和 4年 5月24日
改正 令和 5年 3月 9日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会就業規則第43条の規定に基づき、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めることを目的とする。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する職員（日々雇用職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあっては、第2項に定める者に限り、育児休業をすることができる。

2 育児休業ができる期間契約職員は、申出時点において、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。

(2) 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

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

4 育児休業中の職員又は配偶者が育児休業中の職員は、次の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳の誕生日に限るものとする。

(1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

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

(育児休業の申出の手続等)

第3条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第4項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書（様式第1号）を協議会会長に提出するものとする。なお、育児休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、特別の事情がない限り、一子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。ただし、第2条第1項に基づく休業をした者が、同条第4項に基づく休業の申出をしようとする場合又は同条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

また、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業についても1回の申出にカウントしない。

3 協議会は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることができる。

4 育児休業申出書が提出されたときは、協議会は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（様式第2号）を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に協議会会長に育児休業対象児出生届（様式第3号）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第4条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（様式第4号）を協議会会長に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

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

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

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

（育児休業の期間等）

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

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

3 職員は、育児休業期間変更申出書（様式第5号）により協議会会長に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ

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

4 職員が育児休業終了予定日の変更を希望する場合には、育児休業期間変更申出書（様式第5号）により協議会会長に申し出るものとし、協議会がこれを適当と認めた場合には、原則として変更した育児休業終了予定日の1週間前までに、育児休業取扱通知書（様式第2号）を本人に交付するものとする。

5 次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、協議会と本人が話し合いの上決定した日とする。）

（2）育児休業に係る子が1歳に達した場合等 子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日）

（3）申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

（4）第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に協議会会長にその旨を報告しなければならない。

第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第6条 要介護状態にある家族を介護する職員（日々雇用職員を除く）は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあっては、第2項に定める者に限り、介護休業をすることができる。

2 介護休業ができる期間契約職員は、申出時点において、次の各号のいずれにも該当する者とする。

（1）介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日を経過する日（93日経過日）から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
 - (6) 上記以外の家族で協議会が認めた者
- (介護休業の申出の手続等)

第7条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書(様式第6号)を協議会会長に提出するものとする。なお、介護休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 申出は、特別の事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに3回までとする。ただし、前項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りではない。
- 3 協議会は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることができる。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、協議会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、介護休業取扱通知書(様式第2号)を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第8条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届(様式第4号)を協議会会長に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、協議会は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(様式第2号)を交付する。
- 3 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について協議会がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて申し出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、協議会会長にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲(介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。)内で、介護休業申出書(様式第6号)に記載された期間とする。ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第16条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

- 2 前項にかかわらず、協議会は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業

開始予定日の指定を行うことができる。

- 3 職員は、介護休業期間変更申出書（様式第5号）により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに協議会会長に申し出ることににより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第16条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合には、93日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。
- 4 職員が介護休業終了予定日の変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書（様式第5号）により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに協議会会長に申し出るものとし、協議会がこれを適当と認めた場合には、速やかに介護休業取扱通知書（様式第2号）を本人に交付するものとする。
- 5 次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - （1）家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、協議会と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - （2）申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に協議会会長にその旨を報告しなければならない。

第4章 子の看護休暇

（子の看護休暇）

- 第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日々雇用職員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、就業規則第28条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定により除外された次の職員はこの限りではない。
- （1）入社6か月未満の職員
 - （2）1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。
 - 3 子の看護休暇を取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申請書（様式第9号）により事前に協議会会長に申し出るものとする。
 - 4 給与、賞与、定期昇給及び退職手当の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第11条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日々雇用職員を除く）は、就業規則第36条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日間を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし労使協定により除外された次の職員はこの限りではない。

(1) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。

3 介護休暇を取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（様式第10号）により事前に協議会会長に申し出るものとする。

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

第6章 所定外労働の免除

(育児・介護のための所定外労働の免除)

第12条 3歳に満たない子を養育する職員（日々雇用職員を除く）が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定時間を超えて労働をさせることはない。ただし労使協定により除外された次の職員はこの限りではない。

(1) 入社1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

2 申出しようとする職員は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「免除期間」という。）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という。）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働免除申出書（様式第11号）を協議会会長に申し出るものとする。この場合において、免除期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

3 協議会は、所定外労働免除申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

4 申出書の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に協議会会長に所定外労働免除対象児出生届（様式第3号）を提出しなければならない。

5 免除開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこと又は介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、協議会会長にその旨を報告しなければならない。

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

(1) 子の死亡等免除に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

(2) 免除に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

7 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、協議会会長にその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第13条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第24条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2 前項にかかわらず、次の各号の一に該当する職員は育児のための時間外労働の制限を請求することができない。また、次の第1号、第2号及び第4号のいずれかに該当する職員は介護のための時間外労働の制限を請求することができない。

(1) 日々雇用職員

(2) 入社1年未満の職員

(3) 配偶者（請求に係る子の親である者に限る。）が次のいずれにも該当する職員

① 職業に就いていない者（育児休業その他の休業により就業していない者及び1週間の就業日数が2日以下の者を含む。）であること。

② 心身の状況が請求に係る子の養育をすることができる者であること。

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

④ 請求に係る子と同居している者であること。

(4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書（様式第7号）を協議会会長に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第2項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。

4 協議会は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に協議会会長に時間外労働制限対象児出生届（様式第3号）を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。

この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、協議会会長にその旨を報告しなければならない。

7 次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、協議会会長にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第14条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第24条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2 前項にかかわらず、次の各号の一に該当する職員は深夜業の制限を請求することができない。

(1) 日々雇用職員

(2) 入社1年未満の職員

(3) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

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

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

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

(4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員

3 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書（様式第8号）を協議会会長に提出するものとする。

4 協議会は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者

(以下この条において「請求者」という。)は、出生後2週間以内に協議会会長に深夜業制限対象児出生届(様式第3号)を提出しなければならない。

- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、協議会会長にその旨を報告しなければならない。
- 7 次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合 子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、協議会会長にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、別に定める給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける職員に対して、協議会は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第9章 勤務時間の短縮等の措置

(育児短時間勤務)

- 第15条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第19条の勤務時間について、以下のように変更することができる。勤務時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする(1歳に満たない子を育てる女性職員はさらに別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)
- 2 前項にかかわらず、次の各号の一に該当する職員は、育児短時間勤務をすることができない。
 - (1) 日々雇用職員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下の職員
 - (3) 労使協定によって除外された次の職員
 - (ア) 入社1年未満の職員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - 3 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書(様式第12号)により協議会会長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、協議会は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(様式第14号)を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項及び第4

条第3項を除く。)を準用する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別に定める給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
- 5 期末手当及び勤勉手当並びに夏期・冬期手当（以下「賞与」という。）は、その算定対象期間に1か月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて、1か月ごとに10%の減額を行うものとする。
- 6 定期昇給及び退職手当の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（介護短時間勤務）

第16条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、対象家族1人当たり利用の開始日から3年の間で2回までの範囲で、就業規則第19条の勤務時間について、以下のように変更することができる。

勤務時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。

- 2 前項にかかわらず、日々雇用職員は、介護短時間勤務をすることができない。
- 3 申出をしようとする者は、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書（様式第13号）により協議会会長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、協議会は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（様式第14号）を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別に定める給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
- 5 賞与は、その算定対象期間に1か月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて、1か月ごとに10%の減額を行うものとする。
- 6 定期昇給及び退職手当の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第10章 その他の事項

（給与等の取扱い）

第17条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

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

（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

第18条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に協議会が納付する額を当月15日までに職員に請求するものとし、職員は協議会が指定する日までに支払うものとする。

(復職後の勤務)

第19条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

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

(年次有給休暇)

第20条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日、子の看護休暇を取得した日、介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第21条 育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成22年6月30日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年10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（第3条第1項関係）

育児休業申出書

社会福祉法人都市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 令和 年 月 日
[申出者] 課・サテライト 氏 名 係 印

私は、「育児・介護休業規程」第3条に基づき、下記のとおり育児休業の申出をします。

記

1 休業に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立年月日	令和 年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 休業の期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (職場復帰予定日 令和 年 月 日)	
4 申出に係る状況	(1) 1歳までの育児休業の場合は休業開始予定日の1か月前、1歳を超えての休業の場合は2週間前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 〔 〕
	(2) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある → 再度申出の理由 〔 〕
	(3) 1の子について育児休業をしたことが ※ 1歳を超えての休業の場合は記入の必要はありません	ない・ある → 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 再度の休業の理由 〔 〕
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規程第2条第3項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合	配偶者の休業開始（予定）日 令和 年 月 日
	(5) (4)以外で1歳を超えての休業の申出の場合	休業が必要な理由 〔 〕
	(6) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業 している・していない

(注) 期間契約職員が「育児・介護休業規程」第3条第1項なお書きの申出をする場合は、3のみの記入で足ります。

様式第2号（第3条第4項、第4条第2項、第5条第4項、第7条第4項、第8条第2項、第9条第4項関係）

〔育児・介護〕休業取扱通知書

様

社会福祉法人都市社会福祉協議会会長

あなたが令和 年 月 日にされた〔育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕について、「育児・介護休業規程」〔第3条・第4条・第5条・第7条・第8条・第9条〕に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

1 休業の期間等	(1)適正な申出がされていたので申出どおり令和 年 月 日から令和 年 月 日まで休業してください。職場復帰予定日は、令和 年 月 日です。 (2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を令和 年 月 日にしてください。 (3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。 [] (4)あなたが令和 年 月 日にした休業申出は撤回されました。
2 休業期間中の取扱い等	(1) 休業期間中については給与を支払いません。 (2) 所属は 課・サテライトのままとします。 (3) ・（育児休業の場合のみ）あなたの社会保険料は免除されます。 ・（介護休業の場合のみ）あなたの社会保険料本人負担分は、 月現在で1月約 円ですが、休業を開始することにより、 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、総務課に持参してください。 振込先： (4) あなたの税負担分は、 月現在で1月約 円ですが、休業を開始することにより、 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、総務課に持参してください。 振込先：
3 休業後の労働条件	(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。 (2) 令和 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。 (3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。 (4) 復職後は原則として 課・サテライトで休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。 (5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き令和 年 月 日までの間に消化してください。 次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて日の有給休暇を請求できます。
4 その他	(1) お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に総務課あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後2週間以内の日を協議会と話し合って決定していただきます。

様式第3号（第3条第5項、第11条第4項、第12条第5項、第13条第5項、第15条関係）

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

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 様

〔届出日〕	令和	年	月	日
〔申出者〕	課・サテライト			係
氏 名				印

私は、令和 年 月 日に行った〔育児休業の申出・所定外労働免除の申出・時間外労働制限の請求・深夜業制限の請求・育児短時間勤務の申出〕において出生していなかった〔育児休業・所定外労働免除・時間外労働制限・深夜業制限・育児短時間勤務〕に係る子が出生しましたので、「育児・介護休業規程」〔第3条・第11条・第12条・第13条・第15条〕に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 出生した子の氏名
- 2 出生の年月日

様式第4号（第4条第1項、第8条第1項関係）

〔育児・介護〕休業申出撤回届

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 様

〔届出日〕	令和	年	月	日
〔申出者〕	課・サテライト			係
氏 名			印	

私は、「育児・介護休業規程」〔第4条・第8条〕に基づき、令和 年 月 日
に行った〔育児・介護〕休業の申出を撤回します。

様式第5号（第5条第3項、第9条第3項関係）

〔育児・介護〕休業期間変更申出書

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 様

〔変更申出日〕 令和 年 月 日
 〔変更申出者〕 課・サテライト 係
 氏 名 印

私は、「育児・介護休業規程」〔第5条・第9条〕に基づき、 年 月 日
 に行った〔育児・介護〕休業の申出における休業期間を下記のとおり変更します。

記

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

（注）1歳以降の育児休業及び介護休業に関しては休業開始予定日の変更はできません。

様式第6号（第7条第1項、第9条第1項関係）

介護休業申出書

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 令和 年 月 日
 [申出者] 課・サテライト 日係
 氏 名 印

私は、「育児・介護休業規程」第7条に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 休業に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 休業の期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (職場復帰予定日 令和 年 月 日)	
3 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の家族の同一の要介護状態について介護休業をしたことが	ない・ある→ 年 月 日から 年 月 日まで 再度の休業の理由 []
	(3) 1の家族の同一の要介護状態について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 []
	(4) 1の家族についてのこれまでの介護休業及び介護短時間勤務の日数	日

(注) 期間契約職員が「育児・介護休業規程」第7条第1項なお書きの申出をする場合は、2のみの記入で足りります。

様式第7号（第12条第3項関係）

〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書

社会福祉法人都市社会福祉協議会会長 様

〔請求日〕 令和 年 月 日
 〔申出者〕 課・サテライト 日係
 氏 名 印

私は、「育児・介護休業規程」第12条に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための時間外労働の制限を請求します。

記

	育 児	介 護
1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合の縁組成立年月日	
	(5) 介護を必要とする理由	
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 制限の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
4 請求に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に請求している・いない→申出が遅れた理由 〔 〕	
	(2) 配偶者で常態として1の子を養育できる親がいる・いない	

様式第8号（第13条第3項関係）

〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書

社会福祉法人都市社会福祉協議会会長 様

〔請求日〕 令和 年 月 日
 〔申出者〕 課・サテライト 係
 氏 名 ⑩

私は、「育児・介護休業規程」第13条に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための深夜業の制限を請求します。

記

	育 児	介 護
1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合の縁組成立年月日	
	(5) 介護を必要とする理由	
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 制限の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
4 請求に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に請求している・いない→請求が遅れた理由 〔 〕 (2) 常態として1の子を保育できる又は1の家族を介護できる16歳以上の同居の親族がいる・いない	

様式第9号（第10条第3項関係）

子の看護休暇申出書

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 令和 年 月 日
 [申出者] 課・サテライト 日係
 氏 名 印

私は、「育児・介護休業規程」第10条に基づき、下記のとおり子の看護の申出をします。

記

1 申出に係る子の状況	(1) 氏 名	
	(2) 生年月日	
2 申出理由		
3 申出期間	令和 年 月 日	
4 備 考	取得済日数 日 今回申出日数 日 残日数 日	

- (注1) 当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。
 3については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日をすべて記入してください。
- (注2) 子の看護休暇の場合、取得できる日数は、小学校就学前の子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。

様式第10号（第11条第3項関係）

介護休暇申出書

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 令和 年 月 日
 [申出者] 課・サテライト 日係
 氏 名 印

私は、「育児・介護休業規程」第11条に基づき、下記のとおり介護休暇の申出をします。

記

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏 名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
2 申出理由		
3 申出期間	令和 年 月 日	
4 備 考	取得済日数 日 今回申出日数 日 残日数 日	

- (注1) 当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。
 3については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日をすべて記入してください。
- (注2) 介護休暇の場合、取得できる日数は、対象となる家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。
- (注3) 1－(4)は、介護休暇に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

様式第 11 号（第 12 条第 2 項関係）

育児・介護のための所定外労働免除申出書

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 課・サテライト 係

氏 名 印

私は、「育児・介護休業規程」第 12 条に基づき、下記のとおり育児・介護のための所定外労働の免除の申出をします。

記

	育児	介護
1 申出に係る家族の状況	(1) 氏 名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合の縁組成立年月日	
2 1 の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏 名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 免除の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
4 申出に係る状況	免除開始予定日の 1 か月前に申出をして いる・いない→申出が遅れた理由 { }	

（注）2－欄は、育児のための所定外労働免除の申出の場合に記入してください。

様式第12号（第15条第3項関係）

育児短時間勤務申出書

社会福祉法人都市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 令和 年 月 日
 [申出者] 課・サテライト 日係
 氏 名 印

私は、「育児・介護休業規程」第15条に基づき、下記のとおり育児短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	年 月 日
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、 縁組成立年月日	年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産年月日 (3) 本人との続柄	
3 短時間勤務の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
	※ 時 分から 時 分まで ☐ 毎日 ☐ その他 []	
4 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 []

(注) 3－※は、労働者が個々に勤務しない日又は時間を請求することを認める制度である場合に記入してください。

様式第13号（第16条第3項関係）

介護短時間勤務申出書

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 令和 年 月 日
 [申出者] 課・サテライト 日係
 氏 名 印

私は、「育児・介護休業規程」第16条に基づき、下記のとおり介護短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る 家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 短時間勤務の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
	※ 時 分から 時 分まで □毎日 □その他 []	
3 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の家族の同一の要介護状態について介護短時間勤務をしたことが	ない ・ ある
	(3) 1の家族の同一の要介護状態について介護短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 []
	(4) 1の家族についてのこれまでの介護休業及び介護短時間勤務の日数	日

(注) 2－※欄は、労働者が個々に勤務しない日又は時間を請求することを認める制度である場合には必要となります。

様式第14号（第15条第3項、第16条第3項関係）

〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長

あなたが令和 年 月 日にされた〔育児・介護〕短時間勤務の申出について、「育児・介護休業規程」〔第15条・第16条〕に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

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

社会福祉法人都城市社会福祉協議会母性健康管理規程

平成20年3月26日制定

改正 平成22年 4月26日

改正 平成27年 3月26日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会就業規則（以下「就業規則」という。）第44条に基づき、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）に勤務する妊娠中及び出産後1年以内の女性職員（以下「女性職員」という。）の母性健康管理に関する措置及びその手続等について定めることにより、女性職員の母性を尊重するとともに働く環境の整備に資することを目的とする。

(通院に関する措置)

第2条 女性職員から申出があった場合は、原則として希望する日時に必要な時間を勤務時間内の通院時間として与える。

2 協議会は業務の都合により、勤務時間内の通院時間の変更を行うことがある。この場合、変更後の日時は、原則として本人が希望する日時とする。

3 前2項の「必要な時間」とは、健康診査の受診時間、保健指導を受けている時間、医療機関等における待ち時間及び医療機関等への往復時間を合わせた時間のことをいう。

(通院時間中の待遇)

第3条 前条の通院時間については無給とする。

(回数等)

第4条 正常な経過の妊娠において、女性職員が勤務時間内通院として申し出ることができる回数は次のとおりとする。

(1) 妊娠23週まで 4週間に1回

(2) 妊娠24週から35週まで 2週間に1回

(3) 妊娠36週以後分娩まで 1週間に1回

2 前項各号の「1回」とは、健康診査と保健指導を合わせたものとする。医療機関等の指示により別の日に実施される場合にもあわせて1回とする。

3 妊娠しているかどうかを診断する初回の通院は含まれないものとする。

4 産後（出産後1年以内）において、医師等が健康診査等を受けることを指示したときは、その指示を踏まえて、通院時間を付与するものとする。

(申出の手続き)

第5条 勤務時間内の通院時間を申請する際には、通院の月日、必要な時間、医療機関等の名称及び所在地、妊娠週数などを記入して、勤務時間内の通院時間申出書により所属長に申し出て承認を得なければならない。

2 協議会は妊娠週数又は出産予定日を確認する必要がある場合には、診断書、出産予定日証明書等の提出を求めることがある。

(申出の時期)

第6条 勤務時間内の通院の申出は、原則として事前に行わなければならない。

(申し出の変更・撤回)

第7条 勤務時間内の通院時間申出書に記載された通院予定日時は、再度申し出ることにより変更することができる。

2 勤務時間内の通院時間の申出は、通院予定日の前日までに申し出ることにより撤回をすることができる。

(時差出勤、休憩等に関する措置)

第8条 女性職員が健康診査等において医師等から指導を受けた場合、協議会は本人の申出により、当該指導事項の内容に基づき、勤務時間の変更、休憩時間の延長、休憩回数の増加等の措置を次のとおり行う。ただし、時間、回数について医師等による具体的な指導がある場合は、この限りではない。

(1) 時差出勤

勤務時間の始め又は終わりにおいて、原則として1日を通じ1時間以内で必要とされる時間の時差出退勤を認める。

(2) 休憩の措置

本人と所属長とで個々に相談調整の上で、必要な措置を行う。なお、休憩時間の延長は原則1時間以内で必要とされる時間とし、また休憩回数の増加については、原則として2回までで、それぞれ30分以内とする。

(3) 上記に準じる措置

医師等による具体的な指導事項がない場合でも、本人の申し出があった場合には、第1号及び第2号の措置若しくはそれに準じた措置を行うものとする。

(妊娠中又は出産後の症状等に関する措置)

第9条 妊娠中及び出産後の経過に異常又はその恐れのある場合で、医師等からその症状等について指導を受けた旨、女性職員から申出があった場合には、医師等の指導事項に基づき、当該女性職員がその指導事項を守ることができるよう、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。

(申出の手続)

第10条 第8条及び第9条の措置については、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した「母健連絡カード」）により予め事前に申し出ることとする。

2 協議会は、医師等の指導事項の内容等を確認する必要がある場合には、本人に了解を得た上で担当の医師等と連絡をとり、その意見を聞く場合がある。

(勤務時間の短縮等の措置中の待遇)

第11条 第9条の措置のうち、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取扱いは、無給とする。

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、公布の日から施行し、平成２２年４月１日から適用する

附 則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する

(表)

母性健康管理指導事項連絡カード

令和 年 月 日

事業主 様

医療機関等名.....
医師等氏名.....印

下記の1の者は、健康診査及び保健指導の結果、下記2～4の措置を講ずることが必要であると認めます。

記

1 氏 名 等

氏 名		妊娠週数	週	分娩予定日	年 月 日
-----	--	------	---	-------	-------

2 指導事項（該当する指導項目に○を付けてください。）

症 状 等		指 導 項 目	標 準 措 置
つわり	症状が著しい場合		勤務時間の短縮
おそ 妊娠悪阻			休業（入院加療）
妊婦貧血	Hb9g/dl 以上 11g/dl 未満		負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮
	Hb9g/dl 未満		休業（自宅療養）
子宮内胎児発育遅延		軽 症	負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮
		重 症	休業（自宅療養又は入院加療）
切迫流産（妊娠 22 週未満）			休業（自宅療養又は入院加療）
切迫早産（妊娠 22 週以後）			休業（自宅療養又は入院加療）
ふしゅ 妊娠浮腫		軽 症	負担の大きい作業、長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業の制限又は勤務時間の短縮
		重 症	休業（入院加療）
妊 娠 高 血 圧 症 候 群 (妊娠中毒症)	たん 蛋 白 尿	軽 症	負担の大きい作業、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限又は勤務時間の短縮
		重 症	休業（入院加療）
	高 血 圧	軽 症	負担の大きい作業、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限又は勤務時間の短縮
		重 症	休業（入院加療）
妊娠前から持っている病気 (妊娠により症状の悪化が見られる場合)		軽 症	負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮
		重 症	休業（自宅療養又は入院加療）

(裏)

症 状 等			指導項目	標 準 措 置
妊 娠 中 に か か り や す い 病 気	静脈瘤 ^{りゅう}	症状が著しい場合		長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業の制限又は横になっての休憩
	痔 ^じ	症状が著しい場合		
	腰痛症	症状が著しい場合		長時間の立仕事、腰に負担のかかる作業、同一姿勢を強制される作業の制限
	膀胱炎 ^{ぼうこう}	軽 症		負担の大きい作業、長時間作業場所を離れることのできない作業、寒い場所での作業の制限
		重 症		休業（入院加療）
多胎妊娠（胎）				必要に応じ、負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮 多胎で特殊な例又は三胎以上の場合、特に慎重な管理が必要
産後の回復不全		軽 症		負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮
		重 症		休業（自宅療養）

標準措置と異なる措置が必要である等の特記事項があれば記入してください。

--

3 上記2の措置が必要な期間（当面の予定期間に○を付けてください。）

1週間（月 日～月 日）	
2週間（月 日～月 日）	
4週間（月 日～月 日）	
その他（ ）	

4 その他の指導事情（措置が必要である場合は○を付けてください。）

妊娠中の通勤緩和の措置	
妊娠中の休憩に関する措置	

〔記入上の注意〕

- （１）「４ その他の指導事項」の「妊娠中の通勤緩和の措置」欄には、交通機関の混雑状況及び妊娠経過の状況にかんがみ、措置が必要な場合、○印をご記入ください。
- （２）「４ その他の指導事項」の「妊娠中の休憩に関する措置」欄には、作業の状況及び妊娠経過の状況にかんがみ、休憩に関する措置が必要な場合、○印ご記入ください。

指導事項を守るための措置申請書

上記のとおり、医師等の指導事項に基づく措置を申請します。

令和 年 月 日

所属.....

氏名.....印.....

事業主様

この様式の「母性健康管理指導事項連絡カード」の欄には医師等が、また、「指導事項を守るための措置申請書」の欄には女性労働者が記入してください。

社会福祉法人都市社会福祉協議会職員表彰基準

平成20年3月26日制定

改正 平成22年 4月26日

改正 令和 5年 3月 9日

(目的)

第1条 この基準は、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）就業規則第61条の規定に基づき、職員の表彰基準を定めることを目的とする。

(表彰基準)

第2条 表彰は、職員が次の各号の一に該当すると認められる場合に行う。

- (1) 25年以上引き続き職員として勤務し、功労があった場合
- (2) 職務遂行能力、執務態度、ともに優秀かつ成績顕著であって他の職員の模範である場合
- (3) 業務の簡素合理化若しくは経費節減に努め、又はこれに献策して有益な効果をあげた場合
- (4) 職務上有益な研究、考案又は発明をして市民福祉に寄与した場合
- (5) 災害を未然に防止し、又は災害に際し、特に功労があった場合
- (6) 自己の危険を顧みず職務の遂行に努め、そのために死亡し、又は精神又は身体に重度の障害がある者となった場合
- (7) 市民から感謝され、職員の模範として推奨すべき善行があった場合
- (8) 前各号に準ずる功労があり表彰を必要と認める場合

(表彰の種類)

第3条 表彰の種類は、会長表彰とする。

2 会長表彰は、会長が前条第1号に該当する職員及び同条第2号から第8号までに該当し、会長が特に必要と認めた職員に対して行う。

(表彰状等)

第4条 会長表彰は、表彰状（様式第1号）及び金品を授与して行う。

(表彰の時期)

第5条 表彰は、第2条第1号に該当する場合は毎年1月に行い、その他の場合は随時行う。

(表彰手続き)

第6条 所属長は、第2条各号の一に該当する職員があると認めるときは、職員表彰内申書（様式第2号）を総務課長を通じ会長に表彰の内申を行うものとする。

(被表彰の登録及び公表)

第7条 表彰を受けた職員は、職員表彰名簿（様式第3号）に登録する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成18年1月5日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成２２年４月１日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和５年４月１日から適用する。

様式第1号(第4条関係)

表 彰 状

所属
職名 氏名 様

あなたは

社会福祉法人都城市社会福祉協議会職員表彰基準により表彰します。

令和 年 月 日

社会福祉法人都城市社会福祉協議会長 印

備考：アンダーラインの部分には、次の区分により適当な用語を記入すること。

- (1) 第2条第2号該当の場合
 - ・勤務成績抜群で職員の模範とするに足る業績があった
- (2) 第2条第3号該当の場合
 - ・業務の簡素合理化に努め優秀な成果を挙げた
 - ・業務の簡素合理化のため適切な献策をし優秀な成果を挙げた
 - ・経費節約の献策を行い相当の効果を挙げた
- (3) 第2条第4号該当の場合
 - ・職務上有益な研究（発明、考案）を行った
- (4) 第2条第5号該当の場合
 - ・〇〇（時）において災害を未然に防止し顕著な功績があった
 - ・〇〇（時）に〇〇（場所）に発生した災害に際し特に功労があった
- (5) 第2条第6号該当の場合
 - ・〇〇（時）において自己の危険を顧みず職務の遂行に努め顕著な功績があった
- (6) 第2条第7号該当の場合
 - ・市民から感謝され職員の名誉となる善行があった

様式第2号（第6条関係）

令和 年 月 日			
社会福祉法人都城市社会福祉協議会長 様 所属長 印 職員表彰内申書 社会福祉法人都城市社会福祉協議会職員表彰基準により、下記職員を表彰願いたく内申します。			
所 属		職 氏 名	
表彰該当条項		賞 罰	
表彰理由			

様式第3号（第7条関係）

職員表彰名簿

年 月 日	被表彰者			表彰条項	表 彰 理 由	備 考
	所 属	職 名	氏 名			

社会福祉法人都城市社会福祉協議会給与規程

平成30年6月6日制定

改正 平成31年 3月13日
改正 令和 元年 6月13日
改正 令和 元年11月 7日
改正 令和 2年 3月 2日
改正 令和 3年 3月 1日
改正 令和 3年10月 1日
改正 令和 4年 3月 9日
改正 令和 4年 9月27日
改正 令和 5年 3月 9日
改正 令和 5年 4月12日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会就業規則（以下「就業規則」という。）第45条の規定に基づき、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の職員の給与について必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、協議会に雇用され勤務する次の各号に掲げる職員に適用する。

- (1) 正職員
- (2) 常勤嘱託職員（以下「嘱託職員」という。）
- (3) 臨時職員
- (4) パートタイム職員（登録型職員を含む。）

(給与の種類)

第3条 前条第1項第1号に規定する職員の給与の種類は、次に掲げるとおりとする。ただし、定年再雇用の職員については、第7号は支給しないものとする。

- (1) 給料
- (2) 扶養手当
- (3) 通勤手当
- (4) 時間外勤務手当
- (5) 休日勤務手当
- (6) 期末手当
- (7) 勤勉手当
- (8) 特殊勤務手当
- (9) 管理職手当
- (10) 住居手当
- (11) 退職手当

2 前条第1項第2号に規定する職員の給与の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当

- (4) 休日勤務手当
- (5) 期末手当
- (6) 業務手当
- (7) 退職手当
- (8) 特殊勤務手当

3 前条第1項第3号に規定する職員の給与の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 賃金
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 休日勤務手当
- (5) 業務手当（ただし、国の基準により加給が義務付けられている職種に限る。）
- (6) 特殊勤務手当

4 前条第1項第4号に規定する職員の給与の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 賃金
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 休日勤務手当
- (5) 業務手当（ただし、国の基準により加給が義務付けられている職種に限る。）
(給料表等)

第4条 第2条に規定する職員の給料表は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 第2条第1項第1号に規定する職員の給料表は、別表第1のとおりとする。
- (2) 第2条第1項第2号に規定する職員の給料表は、別表第2のとおりとする。
ただし、定年再雇用の職員の給与表は、別表第2の定年再雇用給与表とする。
- (3) 第2条第1項第3号に規定する職員の賃金単価は、別表第3のとおりとする。
- (4) 第2条第1項第4号に規定する職員の賃金単価は、別表第4のとおりとする。

2 正職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度合に基づき、これを給料表に定める職務の級に分類し、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第5のとおりとする。

3 協議会以外の事業所等で定年を迎え、その知識及び技能をもって再雇用された者の給料については、別表第6を適用する。

(初任給)

第5条 新たに職員となった正職員の初任給の基準は、別表第7のとおりとする。ただし、当該職員がその職務について相当の経験を有している場合、又は他の職員との均衡上必要がある場合においては、それより上位の号級とすることができる。

(昇格)

第6条 正職員を昇格（職員の職務の級を1級上位の級に変更することをいう。以下同じ。）させるには、昇格させようとする職務の級の定数に欠員があり、これを補充しようとする場合であって、かつ、昇格させようとする職務の級に適すると認められた場合に限る。

2 正職員を昇格させるのに必要とする資格は、その者の現に受けている給料月額が1級上位の級の最低の号給の額に達していなければならない。

3 前項の場合において、その昇格させようとする正職員が現に属する級において1年以上在級していなければ昇格させることはできない。ただし、在級年数が1年に満たない者を職務の特殊性等により特に昇格させる場合において、あらかじめ会長の承認を得たときは、この限りでない。

4 昇格時におけるその正職員の号給は、昇格した日の前日に受けていた号給に対応する別表第8に定める昇格時号給対応表の昇格後の号給欄に定める号給とする。

(昇給)

第7条 会長は、第4条第2項の規定に基づく分類の基準に適合するように、かつ、予算の範囲内で職務の級の定数を設定し、又は改定することができる。

2 正職員の職務の級は、前項の正職員の職務の級ごとの定数の範囲内で決定する。

3 正職員の昇給は、当該職員が現に受けている号給を受けるに至った時から12月を下らない期間を、良好な成績で勤務したときに行うものとする。

4 前項の規定により正職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した正職員の号給数を4号給(給料表の適用を受ける職員でその職務の級が4級以上であるものにあつては、3号給)とすることを基準に、決定するものとする。

5 55歳を超える正職員に関する前項の規定の適用については、同項中「4号給(給料表の適用を受ける職員でその職務の級が4級以上にあるものにあつては、3号給)」とあるのは、「2号給」とする。

6 正職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

7 正職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

8 常勤嘱託職員は、毎年4月1日に別表第2に掲げる1号俸昇給する。

(降格)

第8条 正職員を降格させる場合におけるその者の給料月額は、降格した日の前日に受けていた給料月額と降格させる職務の級の同じ額、又は直近下位の額とする。ただし、次期昇給時まで、現在給料月額を支給する。

(正職員、嘱託職員の給与の支給)

第9条 臨時職員及びパートタイム職員以外の職員の給料計算期間は、月の初日から末日までとし、その支給日は毎月21日(当日が休日であるときは直前の休日でない日)を原則とする。

2 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

3 職員が退職したときは、その日まで給料を支給する。

4 前2項の規定により支給する給料額は、当該月の現日数から勤務をしない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によって計算する。

5 給与は職員の申出により、口座振替の方法で支払うことができる。

(臨時職員、パートタイム職員の賃金の支払い)

第10条 臨時職員及びパートタイム職員の賃金は、前月1日から末日までの分について、翌月10日(当日が休日であるときは直前の休日でない日)を原則とする。

2 賃金は職員の申出により、口座振替の方法で支払うことができる。

(給料の減額)

第11条 臨時職員及びパートタイム職員以外の職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき第16条に規定する勤務時間1時間当たりの給与額を減額して給料を支給する。

(扶養手当)

第12条 扶養手当は、扶養親族のある正職員に対して支給する。

2 扶養手当の支給については、次の各号に掲げる者で、他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものを扶養親族とする。

(1) 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)

(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

(3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

(4) 満60歳以上の父母及び祖父母

(5) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

(6) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族(以下「扶養親族たる配偶者、父母等」という。)については1人につき6,500円、前項第2号に該当する扶養親族(以下「扶養親族たる子」という。)については1人につき10,000円とする。

4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

(扶養手当の支給方法)

第13条 新たに正職員となった者に扶養親族がある場合、又は正職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨を別に定めるところにより会長に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合(扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。)

2 扶養手当の支給は、新たに正職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が正職員となった日、正職員に扶養親族で前項の規定による届出に係るものがない場合においてその職員に同項第1号に掲げる事実が生じたときはその事実が生じた日の属する月の翌月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれの者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの全てが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月(これらの日が月の初日であるときは、

その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にはされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

3 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。

- (1) 扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合
- (2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族で第1項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合
- (3) 正職員の扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかったものが特定期間にある子となった場合
(通勤手当)

第14条 通勤手当は、別表第9に掲げる職員に支給する。

(時間外勤務手当)

第15条 就業規則第34条第1項の規定による、正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた臨時職員及びパートタイム職員を除く職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して勤務1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合)を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日(次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。)における勤務
- (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務

2 臨時職員及びパートタイム職員を、就業規則第30条に定める所定労働時間を超えて労働させたときは、その時間について通常の1時間の賃金に100分の125を乗じて得た額を支給する。ただし、登録型労働者は労働条件通知書で示す。

(休日勤務手当)

第16条 臨時職員及びパートタイム職職員以外の職員について、就業規則第31条第1項に規定する休日のうち、日曜日以外の休日に対しては、正規の給与を支給する。

2 臨時職員及びパートタイム職職員以外の職員について、就業規則第34条第1項の規定により、休日において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、その勤務した全時間に対し勤務1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に100分の135(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合)を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

3 就業規則第25条に規定する休日に臨時職員及びパートタイム職員を労働させたときは、その時間について通常の1時間の賃金に100分の135を乗じた賃金を支給する。ただし、登録型労働者は労働条件通知書で示す。

(適用除外)

第17条 第15条及び第16条に規定する時間外手当、休日勤務手当の支給に関しては、課長職以上の職にある者には適用しない。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第18条 臨時職員及びパートタイム職員を除く、第11条、第15条及び前条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、次の計算式で得た額とする。

$$\frac{\text{給料と業務手当の合計額} \times 12 \text{ヶ月}}{\text{年間所定勤務時間 (毎年4月1日から3月31日までの年間の所定労働日数} \times 7 \text{時間} 45 \text{分)}}$$

(期末手当)

第19条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下の条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する正職員及び嘱託職員に対して、それぞれ基準日の属する月の会長が定める日に支給する。これらの基準日前1月以内に退職し、又は死亡した職員(会長が定める職員を除く。)についても同様とする。

2 期末手当の額は、期末手当基礎額に6月に支給する場合においては100分の122.5、12月に支給する場合においては100分の122.5を乗じて得た額に、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を得た額とする。

- (1) 6か月 100分の100
- (2) 5か月以上6か月未満 100分の80
- (3) 3か月以上5か月未満 100分の60
- (4) 3か月未満 100分の30

3 前項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在(退職し又は死亡した職員にあっては退職し、又は死亡した日現在)において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額合計額とする。

4 職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して会長が定める職員については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、給料の月額に職制を考慮して会長が定める職員の区分に応じて100分の15を超えない範囲内で会長が別表第10に掲げる割合を乗じて得た額を加算した額を第2項の期末手当基礎額とする。

5 第2項に規定する在職期間は、この規程の適用を受ける職員として在職した期間とする。ただし、期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

- (1) 正職員、常勤嘱託職員以外の職員として在職した期間については、その全期間
- (2) 就業規則第63条に規定する停職した期間については、その全期間
- (3) 協議会育児・介護休業規程第2条に規定する育児休業をしている職員(当該休業の承認に係る期間(当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間)が1か月以下である職員を除く。)として在職した期間については、その2分の1の期間
- (4) 就業規則第16条の規定の適用を受けて休職した期間については、その2分の1の期間

(勤勉手当)

第20条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を

「基準日」という。)にそれぞれ在職する正職員に対し、基準日以前6月以内の期間における、その者の勤務成績に応じて、それぞれ基準日の属する月の会長が定める日に支給する。これらの基準日前1月以内に退職し、又は死亡した職員(会長が定める職員を除く。)についても同様とする。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、会長の定める基準に従って定める割合を乗じて得た額とする。この場合において支給する勤勉手当の額の総額は、前項の職員の勤勉手当基礎額に当該職員が、それぞれの基準日現在(退職し又は死亡した職員にあっては、退職し又は死亡した日現在。次項において同じ。)において受けるべき額に、6月に支給する場合においては100分の102.5、12月に支給する場合においては100分の102.5を乗じて得た額の総額を超えてはならない。

3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき給料の月額とする。

4 勤勉手当の期間率は、基準日以前6か月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、別表第11に定める割合とする。

5 前項に規定する勤務期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

(1) 正職員、嘱託職員以外の職員として在職した期間

(2) 就業規則第65条に規定する停職した期間

(3) 就業規則第16条に規定する休職した期間

(4) 協議会育児・介護休業規程第2条に規定する育児休業及び第6条に規定する介護休業をしている職員(当該休業の承認に係る期間(当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間)が1か月以下である職員を除く。)として在職した期間

(5) 負傷又は疾病(業務上の負傷若しくは疾病は除く。)により勤務しなかった期間から週休日及び休日等を除いた日が1か月を超える場合には、その勤務しなかった全期間

6 前条第4項の規定は、第2項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第4項中「前項」とあるのは「次条第3項」と読み替えるものとする。
(特殊勤務手当)

第21条 特殊業務に従事する職員に対し、連絡調整待機手当を月額1,000円支給する。

(管理職手当等)

第22条 事務局長、事務局次長、課長(参事統括マネジャー)・園長に対し、その職の特殊性に基づき、管理職手当として事務局長は月額40,000円、事務局次長は30,000円、課長(参事統括マネジャー)・園長は月額20,000円とする。

2 介護保険事業所等に従事する管理者(主事及び主査)に、管理者手当として月額5,000円を支給する。

(住居手当)

第23条 住居手当は、次に掲げる正職員に支給する。

(1) 自ら居住するための住宅(貸間を含む。)を借り受け、月額16,000円を超える家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている職員

(2) 職員の出向等のため、協議会が住宅(貸間を含む。)を借り受け、月額100,000

円を超える家賃を支払う場合の当該職員

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

(1) 前項第1号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）に相当する額

ア 月額27,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から16,000円を控除した額

イ 月額27,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃月額から27,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が17,000円を超えるときは17,000円）を11,000円に加算した額

(2) 前項第2号に掲げる職員 家賃月額2分の1の額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）

(業務手当)

第24条 業務手当は、次の各号に掲げる職員に対して支給する。

(1) 別表第12号に該当する嘱託職員

(2) 当該業務に従事することによって付加することを義務付けられている業種に従事する職員及び会長が必要と認めた職員

2 前項第3号に規定する付加することを義務付けられている職員は次の各号に掲げる者とする。

(1) 幼保連携型認定こども園及び保育園に勤務する職員で、処遇改善加算の支給対象となっている者

(2) 介護保険事業に従事する職員で、処遇改善加算の支給対象となっている者

(3) その他、処遇改善等の加算がついて加給を義務付けられている者

3 業務手当の付加は、当該手当の支給要件若しくは付加すべき根拠が消滅したときはこれを行わない。

(職員紹介奨励手当)

第26条 職員の安定的確保を図るため、職員紹介奨励手当を支給する。

2 職員紹介手当の支給に関する取扱いについては、別に定める。

(その他の手当)

第27条 協議会の事業推進上必要なその他の手当については、会長は必要と認めた場合支給するものとする。

(退職手当)

第28条 職員の退職手当に関する取扱いについては、別に定める。

(休職者の給与)

第29条 職員が就業規則第16条第1項の各号に掲げる理由に該当して休職を命じられたときは、その休暇期間中の給与等については無給とする。

(傷病休暇に係る給与)

第30条 有期雇用の臨時職員及びパートタイム職員以外の職員が就業規則第39条第1項に該当して傷病休暇を与えられたときは、その期間中それぞれ次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる割合の給与を支給することができる。

- (1) 伝染病により3か月の範囲内においてその療養に必要と認める期間 給与の100分の100
 - (2) 前号以外の負傷又は疾病により3か月の範囲内においてその療養に必要と認められる期間 給与の100分の100
 - (3) 通勤途上における負傷により3か月の範囲内においてその療養に必要と認められる期間 給与の100分の100
- 2 前項に規定する職員のうち、無期転換により期間の定めのない労働契約を締結するに至った臨時職員及びパートタイム職員に対して傷病休暇期間中に支給する賃金は、それぞれの勤務実態に即して計算するものとする。
(業務上の負傷又は疾病による療養期間に係る給与)
- 第31条 業務上の負傷又は疾病による療養は、協議会就業規則第62条に基づき、労働者災害補償保険法による保険給付により補償する。ただし、療養開始より6か月を超えない期間は、当該保険給付と職員が受け取るべき月の給与との差額を支給する。
- 2 前項に規定する業務上の負傷又は疾病に係る療養に要する期間の補償に関する詳細は、別に定める規程による。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成31年4月1日から適用する。ただし、第19条、第20条及び別表第1の規定は平成30年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和元年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年12月1日から施行する。ただし、令和3年4月1日からは第19条第2項中「6月に支給する場合においては100分の127.5、12月に支給する場合においては100分の127.5」にあらためる。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から適用する。ただし、令和4年4月1日からは、第19条第2項中「6月に支給する場合においては、令和3年12月の支給額に127.5分の15を乗じた額（調整額）を減じた額」とするにあらためる。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から適用する。ただし、令和4年4月1日からは、第20条第2項中「令和4年12月の支給額においては100分の105を乗じた額」とするにあらためる。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から適用する。ただし、令和5年4月1日からは、第19条第2項中「令和5年12月の支給額については100分の125」、第20条第2項中「令和5年12月の支給額においては100分の105を乗じた額」とするに改める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第4条第1項第1号関係

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
号俸	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額
再任用職員以外の職員	1	162,100	208,000	240,900	271,600	295,400	323,100
	2	163,200	209,700	242,400	273,200	297,500	325,300
	3	164,400	211,400	243,800	274,700	299,500	327,500
	4	165,500	212,900	245,200	276,300	301,400	329,500
	5	166,600	214,400	246,400	277,800	303,200	331,500
	6	167,700	216,200	248,000	279,500	305,000	333,500
	7	168,800	217,900	249,500	281,300	306,600	335,400
	8	169,900	219,600	250,900	283,100	308,200	337,300
	9	170,900	221,100	252,000	284,800	309,800	339,200
	10	172,300	222,600	253,400	286,700	312,000	341,200
	11	173,600	224,100	254,900	288,500	314,200	343,200
	12	174,900	225,600	256,200	290,300	316,200	345,200
	13	176,100	226,800	257,500	292,100	318,200	347,000
	14	177,600	228,200	258,700	293,700	320,200	349,000
	15	179,100	229,600	259,900	295,100	322,100	350,900
	16	180,700	231,000	261,100	296,500	324,000	352,800
	17	181,800	232,400	262,300	298,000	325,900	354,500
	18	183,200	234,000	263,600	300,000	327,900	356,500
	19	184,600	235,500	264,900	302,000	329,800	358,300
	20	186,000	236,900	266,200	303,800	331,700	360,200
	21	187,300	238,100	267,600	305,500	333,400	362,100
	22	189,600	239,700	269,100	307,400	335,400	364,000
	23	191,800	241,200	270,700	309,300	337,400	365,900
	24	194,000	242,600	272,200	311,100	339,300	367,800
	25	196,200	243,600	273,800	312,800	340,700	369,700
	26	197,900	245,100	275,500	314,800	342,600	371,600
	27	199,400	246,400	277,100	316,800	344,500	373,500
	28	200,900	247,600	278,700	318,700	346,400	375,400
	29	202,400	248,700	280,300	320,400	348,000	376,900
	30	203,800	249,700	281,800	322,400	349,900	378,700
	31	205,200	250,600	283,700	324,400	351,700	380,500
	32	206,600	251,500	284,800	326,400	353,500	382,100
	33	208,000	252,400	285,900	327,600	355,300	383,800
	34	209,300	253,300	287,500	329,600	357,100	385,200
	35	210,600	254,100	289,000	331,500	358,800	386,600
	36	211,900	254,900	290,500	333,500	360,500	388,000
	37	213,200	255,600	291,900	335,400	361,900	389,400
	38	214,400	256,700	293,500	337,300	363,200	390,600
	39	215,600	257,900	295,100	339,200	364,500	391,800
	40	216,700	259,000	296,700	341,100	365,900	392,800
	41	217,800	260,200	298,200	342,900	367,000	393,900
	42	218,900	261,400	299,800	344,800	367,900	395,100
	43	219,900	262,500	301,300	346,600	368,900	396,200
	44	220,900	263,600	302,800	348,400	370,000	397,300
	45	221,800	264,700	304,400	349,900	370,800	398,000

	46	222,700	265,800	306,000	351,300	371,700	398,700	440,300
	47	223,600	266,900	307,600	352,700	372,600	399,400	440,700
	48	224,500	267,900	309,100	354,200	373,400	400,100	441,400
	49	225,400	268,900	310,000	355,700	374,200	400,700	441,900
	50	226,300	269,900	311,500	356,500	375,000	401,300	442,300
	51	227,200	270,900	313,000	357,500	375,800	401,800	442,700
	52	228,100	271,800	314,600	358,500	376,500	402,200	443,100
	53	228,900	272,700	316,200	359,400	377,200	402,600	443,500
	54	229,800	273,600	317,800	360,500	377,900	402,900	443,900
	55	230,700	274,500	319,300	361,400	378,600	403,200	444,300
	56	231,500	275,400	320,800	362,400	379,300	403,500	444,600
	57	231,800	276,300	322,200	363,300	379,800	403,800	444,900
	58	232,600	277,200	323,400	364,000	380,400	404,100	445,300
	59	233,300	278,100	324,500	364,700	381,000	404,400	445,600
	60	233,900	279,000	325,600	365,300	381,700	404,700	445,900
	61	234,500	280,000	326,300	365,700	382,100	405,000	446,200
	62	235,200	281,000	327,200	366,300	382,800	405,300	
	63	235,800	281,900	328,000	367,000	383,400	405,600	
	64	236,300	282,800	328,800	367,700	384,000	405,900	
	65	236,800	283,300	329,600	368,000	384,400	406,200	
	66	237,300	284,000	330,000	368,700	385,000	406,500	
	67	237,800	284,700	330,600	369,400	385,600	406,800	
	68	238,400	285,600	331,300	370,000	386,200	407,100	
	69	238,900	286,600	332,100	370,300	386,600	407,300	
	70	239,400	287,400	332,800	370,900	387,100	407,600	
	71	239,900	288,200	333,500	371,600	387,600	407,900	
	72	240,400	289,000	334,100	372,200	388,200	408,100	
	73	240,900	289,700	334,600	372,500	388,500	408,300	
	74	241,400	290,200	335,200	373,100	388,900	408,600	
	75	241,800	290,600	335,700	373,800	389,300	408,900	
	76	242,300	291,000	336,300	374,400	389,700	409,100	
	77	242,800	291,200	336,600	374,800	390,000	409,300	
	78	243,300	291,500	337,100	375,300	390,300	409,600	
	79	243,800	291,700	337,500	375,900	390,600	409,900	
	80	244,300	292,000	337,900	376,400	390,800	410,100	
	81	244,700	292,200	338,300	376,900	391,000	410,300	
	82	245,200	292,400	338,800	377,500	391,300	410,600	
	83	245,600	292,700	339,300	378,000	391,600	410,900	
	84	246,000	292,900	339,800	378,300	391,800	411,100	
	85	246,400	293,200	340,100	378,700	392,000	411,300	
	86	246,800	293,500	340,500	379,200	392,300		
	87	247,200	293,800	341,000	379,600	392,600		
	88	247,600	294,100	341,400	380,000	392,800		
	89	248,800	294,400	341,700	380,400	393,000		
	90	248,500	294,800	342,100	380,900	393,300		
	91	248,800	295,100	342,600	381,300	393,600		
	92	249,100	295,500	343,000	381,700	393,800		
	93	249,400	295,700	343,200	382,000	394,000		

	94		295,900	343,600				
	95		296,200	344,100				
	96		296,600	344,500				
	97		296,800	344,700				
	98		297,100	345,100				
	99		297,500	345,500				
	100		297,900	345,800				
	101		298,100	346,100				
	102		298,400	346,500				
	103		298,800	346,900				
	104		299,100	347,300				
	105		299,300	347,800				
	106		299,600	348,200				
	107		300,000	348,600				
	108		300,300	349,000				
	109		300,500	349,500				
	110		300,900	349,900				
	111		301,300	350,200				
	112		301,600	350,500				
	113		301,800	351,000				
	114		302,000					
	115		302,300					
	116		302,700					
	117		302,900					
	118		303,100					
	119		303,400					
	120		303,700					
	121		304,100					
	122		304,300					
	123		304,600					
	124		304,900					
	125		305,200					

別表第2（第4条第1項第2号関係）

（常勤嘱託職員の給料表）

単位：円

号俸	給与表 毎年1,500円昇給	定年再雇用給与表 毎年1,500円昇給
1	152,000	215,200
2	153,500	216,700
3	155,000	218,200
4	156,500	219,700
5	158,000	221,200
6	159,500	222,700
7	161,000	224,200
8	162,500	225,700
9	164,000	227,200
10	165,500	228,700
11	167,000	
12	168,500	
13	170,000	
14	171,500	
15	173,000	
16	174,500	
17	176,000	
18	177,500	
19	179,000	
20	180,500	
21	182,000	
22	183,500	
23	185,000	
24	186,500	
25	188,000	
26	189,500	
27	191,000	
28	192,500	
29	194,000	
30	195,500	
31	197,000	
32	198,500	
33	200,000	
34	201,500	
35	203,000	
36	204,500	
37	206,000	
38	207,500	
39	209,000	
40	210,500	

別表第3（第4条第1項第3号関係）

（臨時職員賃金単価表）

単位：円

事業		職種	日給
法人運営事業等	法人・地域福祉・障害支援	一般事務	7,176
		社会福祉士	8,576
介護保険	通所介護事業	事務員	7,176
		看護師	8,576
		管理栄養士	8,576
		介護職（介護福祉士）	7,704
		介護職	7,264
		調理師（有資格）	7,704
		調理員（無資格）	7,264
	訪問介護事業	サービス提供責任者	8,136
		サブリーダー	7,704
	訪問入浴サービス事業	サービス責任者	8,136
		サービス責任者（看護師）	8,576
	居宅介護支援事業	ケアマネジャー	9,016
保育事業	保育園・こども園事業	保育士、保育教諭	8,576
		看護師	8,576
		保育補助	7,176
		栄養士	8,576
		保育士兼調理員	8,576
		調理師	7,704
	児童館	児童厚生員Ⅰ（有保育士等資格）	8,576
		児童厚生員Ⅱ（従事者講習修了者）	7,704
		児童厚生員Ⅲ（従事者講習未受講者）	7,416
	放課後児童クラブ	児童支援員Ⅰ（有保育士等資格）	8,576
		児童支援員Ⅱ（従事者講習修了者）	7,704
		補助員（従事者講習未受講者）	7,416
障害等相談支援	相談支援事業	相談支援専門員	9,016

別表第4（第4条第1項第4号関係）

パートタイム職員賃金単価表）

単位：円

事業		職種	時給
法人運営事業等	法人・地域福祉・障害支援	一般事務	897
		社会福祉士	1,072
介護保険	通所介護事業	事務員	897
		看護師	1,072
		管理栄養士	1,072
		介護職（介護福祉士）	963
		介護職	908
		調理師（有資格）	963
		調理員（無資格）	908
	訪問介護事業	事務員	897
	訪問入浴サービス事業	看護師	1,072
	居宅介護支援事業	ケアマネジャー	1,127
保育事業	保育園・こども園事業	保育士、保育教諭	1,072
		看護師	1,072
		保育補助	897
		栄養士	1,072
		調理師	963
	児童館	児童厚生員Ⅰ（有保育士等資格）	1,072
		児童厚生員Ⅱ（従事者講習修了者）	963
		児童厚生員Ⅲ（従事者講習未受講者）	927
	放課後児童クラブ	児童支援員Ⅰ（有保育士等資格）	1,072
		児童支援員Ⅱ（従事者講習修了者）	963
		補助員（従事者講習未受講者）	927
障害等相談支援	相談支援事業	相談支援専門員	1,127

別表第5（第4条第2項関係）

級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
1級	1 主事の職務 2 保育士・保育教諭の職務
2級	1 主査の職務 2 主幹保育教諭、主任保育士の職務
3級	1 係長の職務 2 副園長の職務
4級	1 課長（参事・統括マネジャー）の職務 2 こども園長・保育園長の職務
5級	1 事務局次長の職務
6級	1 事務局長の職務
7級	—

別表第6（第4条第3項関係）

再雇用された者の職務の級

区 分	職務の級
給料表	再任用職員3級

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
再任用職員	187,700	215,200	255,200	274,600	289,700	315,100	356,800

別表第7（第5条関係）

初任給の基準

学 歴	給 料 表	
	級	号 給
大 学 卒	1	2 1
短 大 卒	1	9
高 校 卒	1	1

別表第8（第6条第4項関係）

昇格時号給対応表

昇格した日の前日 に受けていた号給	昇格後の号給					
	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15				7	7	
16				8	8	
17				9	9	
18				10	10	
19				11	11	
20				12	12	
21				13	13	
22				14	14	
23		7	7	15	15	11
24		8	8	16	16	12
25		9	9	17	17	13
26		10	10	18	18	14
27		11	11	19	19	15
28		12	12	20	20	16
29		13	13	21	21	17
30		14	14	22	22	18
31		15	15	23	23	19
32		16	16	24	24	20
33	1	17	17	25	25	21
34	2	18	18	26	26	21
35	3	19	19	27	27	22
36	4	20	20	28	28	22
37	5	21	21	29	29	23
38	6	22	22	30	30	23
39	7	23	23	31	31	24
40	8	24	24	32	32	24
41	9	25	25	33	33	25
42	10	26	26	34	34	25
43	11	27	27	35	35	26
44	12	28	28	36	36	26
45	13	29	29	37	37	27
46	14	30	30	38	38	27

47	15	31	31	39	39	28
48	16	32	32	40	40	28
49	17	33	33	41	41	29
50	18	34	34	42	41	29
51	19	35	35	43	42	29
52	20	36	36	44	42	29
53	21	37	37	45	43	30
54	22	38	38	46	43	30
55	23	39	39	47	44	30
56	24	40	40	48	44	30
57	25	41	41	49	45	31
58	25	41	42	50	45	31
59	26	42	43	51	46	31
60	26	42	44	52	46	31
61	27	43	45	53	47	31
62	27	43	45	54	47	31
63	28	44	45	55	48	31
64	28	44	46	56	48	31
65	29	45	46	57	49	31
66	29	45	46	58	49	31
67	30	46	47	59	50	31
68	30	46	47	60	50	32
69	31	47	47	61	50	32
70	31	47	48	62	50	32
71	32	48	48	63	50	32
72	32	48	48	64	50	32
73	33	49	49	65	50	32
74	33	49	49	66	50	32
75	34	49	49	67	50	32
76	34	49	50	68	50	32
77	35	50	50	68	51	32
78	35	50	50	68	51	32
79	36	50	51	68	51	32
80	36	50	51	68	51	32
81	37	51	51	69	51	33
82	37	51	52	69	51	33
83	38	51	52	69	51	34
84	38	51	52	69	51	34
85	39	52	53	69	51	35
86	39	52	53	70	51	
87	40	52	53	70	51	
88	40	52	53	70	51	
89	41	53	54	71	52	
90	41	53	54	72	52	
91	42	53	54	73	52	
92	42	53	54	74	52	
93	43	53	55	75	53	
94		54	55	75		
95		54	55	76		
96		54	55	76		

97		54	55	77		
98		54	56	78		
99		55	56	79		
100		55	56	80		
101		55	56	81		
102		55	56			
103		55	57			
104		56	57			
105		56	57			
106		56	57			
107		56	57			
108		56	58			
109		56	58			
110		57	58			
111		57	58			
112		57	58			
113		57	59			
114		57				
115		57				
116		58				
117		58				
118		58				
119		58				
120		58				
121		58				
122		59				
123		59				
124		59				
125		59				

別表第9（第14条関係）

1 職員の交通費

項 目	内 容
対象となる 職員	① 通勤のため交通機関又は有料の道路(以下「交通機関等」という。)を利用して、その運賃又は料金(以下「運賃等」という。)を負担することを常例とする職員(交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び③に掲げる職員を除く。)
	② 通勤のため自動車その他の交通の用具で任命権者が定めるもの(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする職員(自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を使用しないで、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び③に掲げる職員を除く。)
	③ 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員(交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。)
	④ 勤務日数が、週3日未満であるものを除く
	⑤ 雇用期間が31日未満であるものを除く
通勤手当 の額	対象となる職員①に該当する職員 支給単位期間につき、会長が定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額(以下「運賃等相当額」という。) ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額(以下「1か月当たりの運賃等相当額」という。)が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2つ以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1か月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）。
	対象となる職員②に該当する職員 次に掲げる職員の区分に応じ、1日当たりのそれぞれ次に定める額 ア 自動車等の使用距離(以下この号において「使用距離」という。)が片道5キロメートル未満である職員 2,000円 イ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である職員 4,200円 ウ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員 7,100円 エ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員 10,000円 オ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員 12,900円 カ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員 15,800円 キ 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員 18,700円

	ク 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員 21,600円 ケ 使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である職員 24,400円 コ 使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である職員 26,200円 サ 使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である職員 28,000円 シ 使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である職員 29,800円 ス 使用距離が片道60キロメートル以上である職員 31,600円
	<u>臨時職員、パートタイマー職員に該当する職員</u> 次に掲げる職員の区分に応じ、1日当たりのそれぞれ次に定める額 <u>ア 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道5キロメートル未満である職員</u> 100円 <u>イ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である職員</u> 150円 <u>ウ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員</u> 250円 <u>エ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員</u> 350円 <u>オ 使用距離が片道20キロメートル以上である職員</u> 450円
	<u>対象となる職員③に該当する職員</u> 交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して会長の定める区分に応じ、前2号定める額（1か月当たりの運賃等相当額及び前号に定める額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）
通勤手当の 支給・支給 単位期間	通勤手当は、支給単位期間（会長の定める通勤手当に当たっては、会長の定める期間）に係る最初の月の規則で定める日に支給する。 「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6か月を超えない範囲で1か月単位として会長が定める期間（自動車等に係る通勤手当に当たっては、1か月）をいう。 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の会長が定める理由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの理由が生じた後の期間を考慮して規則で定める。
会長委任 事項	この表で定めるもののほか、通勤の実績の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、会長が定める。

別表第10（第19条第4項関係）

加算を受ける職員の範囲

職員の範囲	割 合
事務局長	100分の15
事務局次長	100分の10
課長（参事統括マネジャー）・園長	100分の8
係長・副園長・主任保育士	100分の5

別表第11（第20条第4項関係）

勤勉手当の勤務期間に応じた期間率

勤務期間	割 合
6か月	100分の100
5か月15日以上6か月未満	100分の95
5か月以上5か月15日未満	100分の90
4か月15日以上5か月未満	100分の80
4か月以上4か月15日未満	100分の70
3か月15日以上4か月未満	100分の60
3か月以上3か月15日未満	100分の50
2か月15日以上3か月未満	100分の40
2か月以上2か月15日未満	100分の30
1か月15日以上2か月未満	100分の20
1か月以上1か月15日未満	100分の15
15日以上1か月未満	100分の10
15日未満	100分の5
0日	100分の0

別表第 12（第 25 条関係）

（嘱託職員の業務手当表）

単位：円

№	事業	職種・資格	手当額	条件
1	通所介護事業	介護福祉士	6,000	事業所で業務に活かされている場合に限る併せて、重複での支給はしない
		看護師	10,000	
		管理栄養士	15,000	
		栄養士	10,000	
2	訪問介護事業	主任サービス提供責任者	20,000	
		サービス提供責任者	10,000	
3	訪問入浴介護事業	サービス責任者 （看護師・介護福祉士有資格者）	10,000	
4	居宅介護支援事業	管理者	5,000	
		主任介護支援専門員	25,000	
		介護支援専門員	20,000	
5	地域包括支援センター	社会福祉士	10,000	
		保健師	10,000	
		主任介護支援専門員	25,000	
		介護支援専門員	20,000	
		介護予防担当	10,000	
		認知症地域支援推進員兼地域ケア会議担当	20,000	
6	相談業務	社会福祉士	10,000	
		認知症コーディネーター	3,000	
		ファミリー・サポート・センターアドバイザー	6,000	
		相談支援専門員（障害者ケアプラン）	10,000	
7	保育業務	保育教諭・保育士	20,000	
		主幹保育教諭	25,000	
		看護師・栄養士	10,000	

社会福祉法人都市社会福祉協議会職員紹介奨励手当実施要綱

令和5年4月12日制定

(目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下、「協議会」という。）給与規程第26条の規定に基づき、職員の安定的確保を図るため、協議会職員が紹介し、職員として採用されたとき、職員紹介奨励手当（以下「手当」という。）を支給する取り組みについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱でいう職員とは、協議会就業規則第3条に定める者をいう。

(対象とする求人)

第3条 本手当対象の求人は、事業所が本手当適用について事前に協議会会長の承認を得た求人とする。

(紹介をする職員)

第4条 紹介をする職員（以下、「紹介職員」という。）は、協議会に勤務する全ての職員とする。

(紹介を受ける者)

第5条 紹介を受ける者（以下、「被紹介者」又は「被紹介職員」という。）の要件は次のとおりとする。

- (1) 事業所が募集する求人内容（職種、勤務形態等）に応じた者
- (2) 事業所に勤務（常勤、非常勤問わず）又は紹介（採用の可否問わず）されたことのない者

(奨励の内容)

第6条 本手当の適用を受けようとする紹介職員は、被紹介者について事前に所定の様式（様式第1号）をもって事業所へ申請しなければならない。

2 職員に採用された被紹介職員が試用期間である6か月（休職期間を除く）を超えて就労した場合、紹介職員には報奨金、被紹介職員には定着金を支給する。なお、手当（報奨金・定着金）は6か月後直近の月次給与の支給に合わせて速やかに支給するものとする。ただし、次の場合は手当の支給は行わないものとする。

- (1) 被紹介者の要件を満たさない場合
- (2) 被紹介者が採用試験（面接）にて不採用となった場合
- (3) 被紹介職員が採用後、6か月以内に退職した場合
- (4) 申請内容に虚偽があった場合

3 本手当の趣旨を鑑み、被紹介職員が採用後1年未満で退職した場合、事業所は被紹介職員に対して定着金の返還を求めることができる。

(手当の金額)

第7条 手当の金額は次のとおりとする。

- (1) 紹介職員には、報奨金として被紹介職員一人あたり3万円を支給する。

(2) 被紹介職員には、職種を問わず定着金として5万円を支給する。

(経費)

第8条 本手当に係る経費は事業所予算から捻出するものとする。

(遵守事項)

第9条 紹介職員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 紹介職員は、被紹介者の採用試験（面接）や採用諾否に関する会議に参加することはできない。
- (2) 紹介職員は、紹介した（「する予定」を含む）ことから、他の紹介や応募の妨害等を行ってはならない。
- (3) 紹介職員と被紹介者の間で、金銭財物などの授受を行ってはならない。
- (4) 基本的人権、肖像権、プライバシー等に関して十分に留意すること。
- (5) 紹介職員は、被紹介者に関する情報の信頼性を確保しなければならない。

(懲戒)

第10条 本手当の趣旨に反し、虚偽の紹介を行った場合や遵守事項に反し事業所の求人活動や人材募集に影響を及ぼした場合は、就業規則及び職員の懲戒処分等の基準に関する規程等に基づき処分される場合がある。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

様式第1号（第5条関係）

申請日：令和 年 月 日

職員紹介申請書

社会福祉法人 都城市社会福祉協議会 御中

申請者氏名 _____ (印)

紹介先事業所： _____ 課 事業所名： _____

以下のとおり、職員紹介の申請をいたします。※紹介者の履歴書を添付のこと

《紹介者について》

紹介者氏名		就業可能時期	年 月 頃
特記事項	※本人の希望（勤務地、雇用形態など）ほか、特記事項がありましたらご記入ください		

《事務局記入欄》

【選考結果に伴う被紹介職員への定着金支給】

被紹介者(採用)氏名			
採用の可否	採用 ・ 不採用	入職日	年 月 日
定着金の金額	円 ※被紹介者が6か月以内に退職した場合は支給なし		
支払の基準日	年 月 日 ※入職日から6か月経過後		
6か月経過在籍確認	在籍 ・ 退職（※退職日 月 日）		
1年経過在籍確認	在籍 ・ 退職（※退職日 月 日）		
定着金支給月	年 月分給与 ※入職日から6か月経過後		

【紹介職員への報奨金支給】

紹介職員氏名			
所属課		所属係 (事業所)	
報奨金金額	円 ※被紹介者が6か月以内に退職した場合は支給なし		
手当支給月	年 月分給与 ※被紹介者の入職日から6か月経過後		

社会福祉法人都城市社会福祉協議会退職手当規程

平成19年3月27日制定

改正 平成22年 3月23日
改正 平成22年 4月26日
改正 平成27年 3月26日
改正 平成28年12月 6日
改正 令和 2年 3月 2日
改正 令和 4年 5月24日
改正 令和 5年 3月 9日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会給与規程第26条の規定に基づき、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の職員（常勤嘱託職員を含む）の退職手当について定めることを目的とする。

(原資の確保)

第2条 職員は、退職手当の原資を確保するため、宮崎県民間社会福祉施設等従事職員共済制度（以下「県共済」という。）及び、全国社会福祉団体職員退職手当積立基金（以下「全社積立」という。）に加入する。

2 支給調整のために、協議会職員退職手当基金規程に基づく退職給付引当資産を設定し、退職手当支給のための原資を確保する。

(退職手当の支給)

第3条 退職手当は、満1年以上勤務した職員が、次の各号の一に該当したときに支給する。

- (1) 定年に達したとき
- (2) 協議会の都合により退職したとき
- (3) 業務上の事由による傷病により退職又は解雇されたとき
- (4) 業務上による死亡のとき
- (5) 自己の都合により退職したとき

(遺族の範囲及び順位)

第4条 職員が死亡した場合の退職手当は、死亡当時、本人の収入によって生計を維持されていた遺族に支給する。

2 前項の遺族の範囲及び支給順位については、労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第42条から第45条までに定めるところによる。

(支給制限)

第5条 次の者については退職手当を支給しないか、又は減額することがある。

- (1) 社会福祉法人都城市社会福祉協議会就業規則（平成30年6月6日制定）に定める懲戒規定に基づき解雇された者
- (2) 懲戒解雇に相当する事由を有する者

- 2 退職手当の支給後に前項第2号に該当する事実が発見された場合は、協議会は支給した退職手当の返還を当該職員であった者又は第4条で定める遺族に求めることができる。

(支給時期及び支払方法)

第6条 退職手当は、退職又は解雇の日から、原則として60日以内に通貨で直接、支給対象者に支給する。ただし、その者の同意がある場合は、その指定する金融機関口座への振込み又は金融機関振出し小切手等の方法により一時金として支払う。

(支給額の計算方法)

第7条 退職手当の支給額は、県共済及び全社積立の規定による額とする。

- 2 退職以前に施設共済から全社積立に変更した職員については、第1条に規定する職員に達した日を起算日とした全社積立による額から、変更時に支給された施設共済からの退職手当及び全社積立からの支給額を差し引いた額を支給調整する。

- 3 前項の職員については、全社積立の規定による額及び支給調整の額に県社共済の規定による額を加算したものを支給額とする。

(規程の改定)

第8条 この規程は、協議会の経営状況及び社会情勢の変化等により必要と認めたときは、支給条件・支給水準を見直すことができる。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日より施行する。
- 2 この規程を改廃する場合には、職員代表者の意見を聴いて行なう。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

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4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。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会旅費支給規程

平成18年1月5日制定

改正 平成27年 3月26日

改正 令和 5年 3月 9日

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会就業規則第46条の規定に基づき、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の職員並びに職員以外の者が、協議会の用務のため旅行する場合に支給する旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(旅費の支給)

第2条 旅費は、次の各号に掲げる場合に支給する。

(1) 職員が旅行命令により出張したとき

(2) 職員以外の者が協議会の依頼に応じ、用務のため出張したとき

2 前各号の規定により支給する旅費については、都城市旅費支給の例による

(その他)

第3条 この規程の施行について必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成18年1月5日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5年4月1日から施行する。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会職員研修規程

平成18年7月10日制定

改正 平成19年 3月27日
改正 平成22年 4月26日
改正 平成25年 5月23日
改正 平成27年 3月26日
改正 平成28年 3月28日
改正 令和 3年 9月10日
改正 令和 6年 3月 6日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の職員の能率的な職務の遂行を図るために行う研修等に関し、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、職員とは、協議会に勤務するすべての者をいう。

(研修の実施)

第3条 研修は、職員としての基礎的教養及び現在又は将来にわたり必要な知識、技能、専門性等を内容とするもので、かつ、すべての職員にその機会が与えられるよう計画し、これを実施しなければならない。

(担当者及び研修委員会)

第4条 職員研修担当者は総務課法人係長（以下「担当者」という。）とし、職員による研修委員会を組織し、職員研修の企画及び実施にあたるものとする。

(実施計画)

第5条 担当者は、職員に対する研修の必要度を考察して、毎年度当初に年間の実施計画を定めるものとする。

(研修の区分)

第6条 研修は、職務を通じての研修、職務を離れての研修、自己啓発とする。

(職務を通じての研修)

第7条 職務を通じての研修は、上司が所属職員に職務を遂行するために必要とする知識、技能、専門性等を習得させるため、日常の職務を通じ個別又は集団指導により行うものとする。

(職務を離れての研修)

第8条 職務を離れての研修は、職務を通じての研修以外の研修・訓練・講習等をいい、職員に必要とされる専門的な知識、技能等を習得させ、かつ、職員としての教養を高めさせるために行うものとする。

(自己啓発)

第9条 自己啓発は、職員が自己の能力開発、能力向上と創造性を養うため、自発的に行う研修をいい、職員は、常に自己啓発に努めなければならない。

2 協議会は、自己啓発に対する助成を希望する者に対し、事前審査のうえ、予算の範囲内で必要に応じ助成・援助をするものとする。

(所属長の責務)

第10条 所属長は、常に所属職員の能力開発に努めるとともに、研修への参加の機会を与え、所属職員が研修を命ぜられたときは、研修に専念できるよう適切な措置を講じなければならない。

(研修効果の測定)

第11条 担当者は、必要に応じて研修の効果を測定することができる。

(教材等の貸与又は支給)

第12条 協議会会長は、必要と認めるときは、研修を受ける職員に教材等を貸与し、又は支給するものとする。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、職員の研修に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会資格取得費用助成規程

令和6年3月6日制定

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の職員が資格を取得する際に必要な費用の一部または全額を助成する事業の実施に関する事項について定める。

(定義)

第2条 この規程において助成を行う資格は協議会が認定した資格（以下「対象資格」という。）について取得にかかる費用（以下「取得費用」という。）を協議会が助成する支援のことをいう。ただし、資格取得においては、厚生労働省が行う「教育訓練給付制度」を優先的に利用することとする。

(対象資格)

第3条 資格取得支援の対象資格は、業務遂行上法令等の定めにより設置を義務付けられている資格並びに業務遂行上法令等の定めはないが、取得による効果が期待できる資格など別表のとおり定める。

(支援対象範囲)

第4条 資格取得の助成の適用を受けることができるもの（以下「対象者」という。）は、別表に定める対象者で、今後も継続して従事することができると見込まれるもの、且つ本会会長が認めたものとする。

(取得費用等助成の取扱い)

第5条 前条に定める取得費用等助成の取扱いは別表のとおりとする。なお、公的資格の受験日等が本会の所定労働日にあたる場合は、特別休暇とする。ただし、対象資格につき1回とする。

(申請)

第6条 資格取得支援の適用を受けようとする者は、講習等の受講申請1か月前までに、所定の様式に必要事項を記入し申請し、受講・受験後に資格証書または合格証等の写しを提出する。

(決定)

第7条 前条の申請内容について経営会議で検討し適当と認められる場合は、理事会で協議の上、予算の範囲内で会長が決定する。決定した内容は決定通知書（様式第2号）により申請者へ通知する。また、資格取得支援の適用を受けようとする者は、会長と資格取得費用助成に関する覚書（様式第3号）を取り交わすものとする。

(返還)

第8条 会長は、本規程に基づく助成決定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の全部または一部を取り消すことができる。第3号、第4号、第5号については各種更新研修も対象とする。

(1) 通信教育の受講コースごとに定められた期間内に修了しなかった者：助成金

の全額を返還

(2) 受験資格を得てから3年以内に資格取得に至らなかった場合：助成金の全額を返還

(3) 資格取得後1年以内に退職した場合：助成金の全額を返還

(4) 資格取得後3年以内に退職した場合：助成金の半額を返還

(5) 資格取得後5年以内に退職した場合、助成金の25%を返還

(経費)

第9条 資格支援の助成は予算の範囲内で行うこととし、経営状況により理事会で協議の上実施しない場合がある。

(規程の改廃)

第10条 この規程を改廃しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和6年4月1日から適用する
別表（第3条・第4条・第5条関係）

資格	対象者	職務免除	助成額
社会福祉士	正規職員のうち受講を希望する者	資格取得に係るすべてにおいて職務を行うことを免除。（休日・時間外においても職務と同等）	・実施機関が定める必要経費 ・スクーリング、受験に係る旅費等（交通費・宿泊費の実費） ・試験機関が定める手数料
（主任）介護支援専門員・相談支援専門員	法人の運営上必要となる正規職員・常勤嘱託職員	資格取得に係るすべてにおいて職務を行うことを免除。（休日・時間外においても職務と同等）	・実施機関が定める必要経費（※テキスト代は含まない） ・受験に係る旅費等（交通費の実費） ・試験機関が定める手数料
（主任）介護支援専門員更新研修・相談支援専門員更新研修	法人の運営上必要となる正規職員・常勤嘱託職員	資格取得に係るすべてにおいて職務を行うことを免除。（休日・時間外においても職務と同等）	・実施機関が定める必要経費（※テキスト代は含まない） ・受講に係る旅費等（交通費の実費）
防火管理者	施設管理上必要な職員	研修は業務として扱う。	・旅費等 ・資格取得に必要な費用（更新手数料含む）は法人負担
安全運転管理者	施設管理上必要な職員	研修は業務として扱う。	・旅費等 ・資格取得に必要な費用（更新手数料含む）は法人負担
その他	その他会長が必要と認めた者	その他会長が必要と認めた者	

様式第 1 号

資格取得費用助成金申請書

社会福祉法人都城市社会福祉協議会

会 長 島 津 久 友 様

年 月 日

申請者

所属	
職名	
氏名	

私は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会職員の資格取得費用の助成に関する規程に基づき、以下の通り助成金を申請します。

取得する予定の資格	
講習等の期間	年 月 日 ~ 年 月 日
講習等実施機関名	
試験日	
資格取得予定日	
費用	
備考	

添付書類／資格取得にかかる費用の額が明記された書類（研修実施要綱等）

資格取得費用助成金決定通知書

(対象職員氏名)

社会福祉法人都市社会福祉協議会
会 長 島 津 久 友

社会福祉法人都市社会福祉協議会職員の資格取得費用の助成に関する規程により、下記の通り助成金を決定したので通知いたします。

取得する予定の資格	
講習等の期間	年 月 日 ～ 年 月 日
講習等実施機関名	
試験日	
資格取得予定日	
費用	
備考	

様式第3号

資格取得費用助成に関する覚書

社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「甲」という）と、_____（以下「乙」という）は、以下の記載の事項において合意した。

記

- 1 社会福祉法人都城市社会福祉協議会職員の資格取得費用の助成に関する規程を順守し、様式第1号により申請した資格取得に努めます
- 2 第8条（返還）について、各号のいずれかに該当する場合は、助成金の全額または一部を返還することに同意いたします

以上

年 月 日

（甲）

住所 都城市松元町4-17

氏名 社会福祉法人都城市社会福祉協議会
会 長 島 津 久 友 印

（乙）

住所

氏名 印

社会福祉法人都城市社会福祉協議会職員派遣研修及び人事交流研修に関する規程

平成21年3月23日制定

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が行う職員派遣研修及び人事交流研修の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 職員派遣研修とは、協議会が職員を協議会以外の研修機関、団体等に派遣するものをいう。

2 人事交流研修とは、協議会と派遣先とが、長期に亘り相互に職員を派遣するものをいう。

(派遣職員及び交流職員の資格)

第3条 職員派遣研修に派遣する職員（以下「派遣職員」という。）及び人事交流研修に派遣する職員（以下「交流職員」という。）の資格は、勤務成績が優秀であり、かつ、心身ともに健康である職員とする。

(選考及び決定)

第4条 派遣職員及び交流職員は、職員の中から前条に該当する者を協議会会長が選考し、決定する。

(身分、服务等)

第5条 派遣職員及び交流職員は、職員の身分及び派遣先の職員の身分を併せ有するものとする。

2 派遣職員及び交流職員の勤務時間、休日及び休暇等は、派遣先の関係規程に従うものとする。

3 派遣職員及び交流職員は、派遣先から出張、時間外勤務及び宿日直命令があったときは、これに従うものとする。

4 派遣職員及び交流職員は、原則として年に2回（夏季及び冬季）、派遣先と期日を調整の上帰庁し、協議会会長に報告を行うものとする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

5 前項に係る帰庁旅費は、協議会が負担する。

(協定の締結)

第6条 協議会会長は、必要があると認める場合は、職員派遣研修及び人事交流研修に係る当該職員の給与、旅費等の経費の負担及びその他必要事項に関して派遣先と協定を締結するものとする。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、都城市の関係規程を準用する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

社会福祉法人都市社会福祉協議会職員の懲戒処分等の基準に関する規程

令和 3年 9月10日制定

改正 令和 5年 3月 9日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）就業規則（以下「就業規則」という。）第63条の規定により行う懲戒処分について、同第64条の規定によりその処分の決定を行う際の基準及び懲戒理由の審査等に必要な事項を定める。

(注意指導)

第2条 懲戒処分の対象となる行為（以下「非違行為」という。）が就業規則第65条に規定する懲戒処分に至らない程度の行為と判断されるときは、書面又は口頭により注意指導を行うことができる。

(懲戒処分の種類)

第3条 懲戒処分の種類は、就業規則第63条の規定による。

(懲戒処分の基準)

第4条 協議会会長は、職員に次の各号の掲げる非違行為があったときは、別表に規定する基準により懲戒処分を行う。

- (1) 協議会の諸規程に違反したとき
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (3) 協議会の職員にふさわしくない非行があったとき

2 考慮される情状は、次の各号による。なお、処分の決定は、酌量すべき理由等にも配慮し、総合的に判断するものとする。

- (1) 非違行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の軽重
- (3) 非違行為を行った職員の職責
- (4) 他の職員及び社会的影響
- (5) 過去の非違行為歴
- (6) 司法等の判断

3 一の行為が二以上の懲戒事項に該当する場合は、その重きによる。

4 二以上の行為がそれぞれ懲戒事項に該当する場合は、併合して処分する。

5 次の各号の一に該当する場合は、その処分を加重することができる。

- (1) 過去3年以内に懲戒処分を受けているとき
- (2) 第4項の規定により併合処分を行うとき
- (3) 職務上の立場を利用したとき
- (4) 発生した事故を隠ぺいしたとき
- (5) 事故が著しく悪質なとき、又はその結果が重大なとき

6 次の各号の一に該当する場合は、その処分を軽減することができる

- (1) 当該職員が初犯であるとき、または、改善の見込みがあるとき
- (2) 当該職員が、自らの行為が発覚する前に自主的に申し出たとき

7 懲戒処分を加重又は軽減する場合は、次の例による。

懲戒処分等	軽減する場合	加重する場合
解 雇	諭旨退職又は降格	—
降 格	停 職	解 雇
停 職	減 給	降 格
減 給	戒 告	停 職
戒 告	注意指導	減 給
※注意は、懲戒処分ではなく業務上の指導にあたる。		

- 8 停職の期間は1日以上6月以下とする。停職者は、職員としての身分は保有するが、その職務に従事しない。停職の期間中いかなる給与も支給されない。
- 9 減給は1日以上6月以下の期間、給料月額の10分の1以下に相当する額を給与から減ずるものとする。
- 10 処分基準に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについては処分基準に掲げる取扱いを参考としつつ判断するものとする。

(基準の見直し)

第5条 この基準は、社会情勢の変化等により、必要に応じて職員の意見を聴いて見直しを図るものとする。

(職員懲戒委員会)

第6条 会長の下に、職員懲戒委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 会長は、職員につき懲戒の処分をすべき理由があると認めるときは、これを議に付するため、文書で、委員長に対し、委員会を招集すべきことを求めるものとする。
- 3 前項の求めがあった場合、委員長は、遅滞なく、期日を定めて、委員会を招集しなければならない。
- 4 委員会は、職員の懲戒に関し、会長の諮問に応じて必要な事項を審査する。
- 5 委員会の委員は、次の各号に掲げる職にある者をもって充てる。
 - (1) 事務局長
 - (2) 事務局次長
 - (3) 総務課長
 - (4) 職員を代表する者2名
- 6 委員会は、委員の定数の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。ただし、同条第8項の規定による除斥のため半数に達しないときは、この限りでない。
 - (1) 事務局長の職にある者を委員長とする。
 - (2) 委員長は会務を総理し、委員会を代表する。委員長は、会議の議長となる。
 - (3) 委員長が欠けたとき又は委員長に事故があるときは、あらかじめ、委員長の指

名する委員が、その職務を代理する。

7 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数の時は議長の決するところによる。
この場合において、議長は委員として議決に加わる権利を有しない。

8 委員は、自己又はその親族に係る事件については、その議事に参与することができない。

9 審査を完了したものは、遅滞なく会長に答申しなければならない。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、総務課で処理する。

(懲戒手続)

第8条 職員の懲戒に関しては、すべて委員会の議を経て会長がこれを行う。

2 懲戒は、すべて確実な根拠に基づき、十分な審査を尽くした後、これを行わなければならない。

3 懲戒に付せられるべき事件が刑事事件として裁判所に係属する間においても、会長は同一事件について適宜に懲戒手続を進めることができる。

(戒告書及び辞令の交付)

第9条 会長は、職員を懲戒処分に付する場合は、戒告にあっては戒告書を、減給、停職、懲戒解雇にあっては、辞令を交付して行わなければならない。

(理事会への報告)

第10条 会長は、委員会から職員の懲戒処分についての答申を受けた時は、懲戒処分を決定のうえ、理事会に報告しなければならない。

附 則

この規程は、令和3年10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。

別表（第4条関係）

懲戒処分基準表

【一般服務（遵守事項）関係】

非違行為 の類型	類型の詳細		処分量定				
			解雇	降格	停職	減給	戒告
経歴詐称	1	氏名その他重要な経歴の詐称等による不正な方法で協議会に採用された者	●				
欠勤	2	正当な理由なく10日以内の間勤務を欠いた職員				●	●
	3	正当な理由なく11日以上20日以内の間勤務を欠いた職員			●	●	
	4	正当な理由なく21日以上の間勤務を欠いた職員	●	●			
遅刻・早退	5	勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた職員				●	●
休暇の虚偽申請	6	病気休暇又は特別休暇について虚偽の申請をした職員				●	●
勤務態度不良	7	勤務時間中に職場を離脱し職務怠慢をしたり、又は、注意の欠如により、公務の運営に支障を生じさせた職員				●	●
職場内秩序びん乱	8	上司等に対する暴行・暴言により職場の秩序を乱した職員			●	●	●
業務命令違反	9	職務上の指揮命令に反する行為をなした職員				●	●
	10	正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱した職員			●	●	●
協議会の信用失墜行為	11	不正不義の行為、故意又は過失の行為により協議会の信用を失墜させた職員又は損害を与えた職員			●	●	●
災害予防等に関する指示違反	12	災害予防、災害措置又は保健衛生に関する規則若しくは指示に違反した職員				●	●
提出書類・届出の怠慢	13	就業規則第5条及び第14条の規定による届出を怠った職員				●	●
報告義務違反	14	事実をねつ造して虚偽の報告を行った職員				●	●
	15	報告を怠り、業務運営に支障を生じさせるなど協議会に損害を与えた職員			●	●	●
公文書の偽造、改ざん、廃棄	16	文書を不正に作成し、使用した職員	●	●	●		
不適切な事務処理	17	事務処理に適正さを欠き、業務の運営に支障与え、又は利害関係者等に損害を与えた職員			●	●	●
職責不履行等	18	部下に対して適切な指示、注意、指導を怠った職員、又は部下の懲戒に該当する行為に対し監督責任がある職員			●	●	●

秘密漏えい	19	職務上知ることのできた秘密を漏らし、業務の運営に支障を生じさせた職員	●	●	●		
個人の秘密情報の取扱い義務違反	20	当該事務以外で使用することを目的に個人情報を収集、外部提供又は実際に使用し、個人の権利利益を不当に侵害した職員	●	●	●	●	●
	21	個人情報を個人的趣味嗜好を目的に、収集、閲覧することにより個人の人格的利益を著しく侵害した職員		●	●	●	●
贈収賄	22	わいろを贈収賄した場合	●	●	●		
兼業の承認等を得る手続きの怠り	23	兼業の承認等を得る手続きを怠った職員				●	●
入札談合等に関与する行為	24	本会が入札等により行う契約の締結に関し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格等の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害す行為をなした職員	●	●	●		
ハラスメントに該当する行為	25	就業規則第27条に規定するハラスメントをなした職員。	●	●	●	●	●
度重なる非違行為	26	戒告処分を4回以上又は減給若しくは停職処分を2回以上受けたにもかかわらず、悔悛の見込みがない職員	●	●			

【公金及び準公金公物関係】

非違行為の種類	種類の詳細		処分量定				
			解雇	降格	停職	減給	戒告
横領	27	公金及び準公金又は公物を横領した職員	●				
窃取	28	公金及び準公金又は公物を窃取した職員	●				
詐取	29	人を欺いて公金及び準公金又は公物を交付させた職員	●				
善管注意義務違反	30	公金及び準公金又は公物を紛失した職員			●	●	●
	31	過失により公金及び準公金又は公物の盗難に遭った職員			●	●	●
	32	故意に公物を損壊した職員			●	●	●
出火・爆発	33	過失により公物の出火、爆発を引き起こした職員	●	●	●	●	●
諸給与の違法支払・不正受給	34	故意に法令等に反して諸給与を不正に支給した職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した職員	●	●	●	●	●

公金及び 準公金公 物処理不 適正	35	自己保管中の公金の流用等、公金及び 準公金又は公物の不適正な処理をした 職員	●	●	●	●	●
コンピュ ータの不 適正使用	36	職場のコンピュータをその業務に関連 しない不適正な目的で使用し、業務の 運営に支障を生じさせた職員	●	●	●	●	●

【非行関係】

非違行為 の種類	種類の詳細		処分量定				
			解雇	降格	停職	減給	戒告
放火	37	放火した職員	●				
殺人	38	人を殺した職員	●				
傷害	39	暴行を加え、又はけんかをし、人の身 体を傷害した職員		●	●	●	
脅迫・強要	40	相手又は当該人の親族等の生命、身体、 自由、名誉、財産に害を加える旨の脅 迫・強要をした職員	●	●	●		
器物損壊	41	故意に他人の者を損壊した職員			●	●	●
横領	42	他人の物（公金及び公物を除く。）を横 領した職員	●	●	●		
窃取	43	他人の財物を窃取した職員	●	●	●		
強盗	44	暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強 奪した職員	●				
詐取・恐喝	45	人を欺いて財物を交付させ、又は人を 恐喝して財物を交付させた職員	●	●	●		
賭博	46	賭博をした職員				●	●
	47	常習として賭博をした職員			●		
麻薬・覚せい 剤等の 所持・使用	48	麻薬・覚せい剤等を所持又は使用した 職員	●				
酩酊によ る粗野な 言動等	49	酩酊して、公共の場所や乗物において、 公衆に迷惑をかけるような粗野又は乱 暴な言動をした職員				●	●
淫行	50	18歳未満の者に対して、金品その他 財産上の利益を対償として供与し、又 は供与することを約束して淫行した職 員	●	●	●		
わいせつ 行為	51	痴漢行為、のぞき行為及び盗撮行為、 ストーカー行為等、わいせつな行為を した職員	●	●	●	●	

【交通事故・交通法規関係】

非違行為の 類型		類型の詳細		処分量定				
				解雇	降格	停職	減給	戒告
飲酒 運 転 で の 交 通 事 故 (人身)	酒酔	52	酒酔運転で人を死亡させ、重篤な傷害を負わせた又は傷害を負わせた職員	●				
		53	(52)において、措置義務違反をした職員	●				
	酒気帯び	54	酒気帯び運転で人を死亡させ、重篤な傷害を負わせ又は傷害を負わせた職員	●				
		55	(54)において、措置義務違反をした職員	●				
飲酒運転以外での交通事故(人身)		56	人を死亡させ、又は、傷害を負わせた職員		●	●	●	●
		57	(56)において、措置義務違反をした職員		●	●	●	●
交 通 法 規 違 反	酒酔	58	酒酔い運転をした職員	●				
		59	(58)において、物を損壊し、その後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした職員	●				
	酒気帯び	60	酒気帯び運転をした職員	●				
		61	(60)において、物を損壊し、その後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした職員	●				
	その他	62	無免許運転をした職員		●	●	●	
		63	著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした職員		●	●	●	●
		64	(63)において、物を損壊し、その後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした職員		●	●	●	
飲酒運転容認・幫助等		65	運転者が飲酒状態にあることを認知しつつ、当該運転者に運転を勧め、又は当該運転者が運転することを幫助した職員（同乗を含む）	●	●			

【ネットワーク利用】

非違行為の 類型	類型の詳細		処分量定				
			解雇	降格	停職	減給	戒告
不正アクセス	68	他人のパスワードを使用し、又はコンピューターシステムにおける安全上の不備を利用して不正にネットワークにアクセスし、システム又は情報資産等の破壊若しくは改ざんを行い、又は情報を漏えいさせた職員	●	●	●		
不正アクセスほう助	69	ネットワークの管理者又はパスワードを付与されている利用権者のパスワードを第三者に提供した職員			●	●	
ウィルス・不正プログラム	70	ウィルス又は不正なプログラム等を利用してネットワークの適正な運用を妨げた職員	●	●	●	●	●

【監督責任関係】

非違行為の 類型	類型の詳細		処分量定				
			解雇	降格	停職	減給	戒告
非行の隠ぺい・黙認	71	所属職員の非違行為を了知していたにも関わらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員		●	●	●	●
管理監督責任	72	所属職員が懲戒処分を受けた場合等で、管理監督者としての指導監督に適性を欠いていた職員		●	●	●	●

社会福祉法人都市社会福祉協議会職員の時差出勤に関する規程

平成30年3月14日制定

改正 令和 5年 3月 9日

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）職員の勤務条件の多様性を高めることにより、職務能率や住民サービスの向上を図るとともに、職員の健康維持及び年間の総労働時間の縮減に努めるために、協議会就業規則（以下「就業規則」という。）第30条の規定に基づき、職員の時差勤務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「時差勤務」とは、業務遂行上、必要がある職員に対し、就業規則第30条に規定する勤務時間及び休憩時間と異なる勤務時間及び休憩時間を割り振ることをいう。

(対象職員)

第3条 時差勤務の対象職員は、次の各号のいずれかに該当する職員以外の職員とする。

- (1) 協議会育児・介護休業規程第15条に規定する育児短時間勤務職員、同規程第16条に規定する介護短時間勤務職員
- (2) その他、協議会会長が適用を不相当と認める職員

(対象業務)

第4条 時差勤務の対象業務は、次の各号のいずれかに該当する業務とする。

- (1) 就業規則第19条第1項に規定する午前8時30分から午後5時15分までの勤務時間（以下この項において「通常の勤務時間」という。）以外に勤務することにより職務能率又は住民サービスの向上が図られる業務
- (2) 各種団体等との打合せ、相談支援業務等において相談者及び要支援者の都合等により通常の勤務時間以外に実施が予定される業務

(時差勤務による勤務時間等)

第5条 所属長は、時差勤務により職務に対応しようとする場合は、次の表に定める勤務区分により勤務時間及び休憩時間を割り振るものとする。

勤務区分	勤務時間の割振り	休憩時間の割振り
A	午前7時から午後3時45分まで	正午から1時間
B	午前7時30分から午後4時15分まで	正午から1時間
C	午前9時30分から午後6時15分まで	午後1時から1時間
D	午前10時30分から午後7時15分まで	午後1時から1時間
E	午前11時から午後7時45分まで	午後4時15分から1時間

F	午後0時から午後7時45分まで	午後4時15分から1時間
G	午後1時から午後9時45分まで	午後4時15分から1時間

2 所属長は、業務遂行上、やむを得ないと認めるときは、前項に掲げる表のAの項からGの項までの勤務区分に応じて定める休憩時間の割振りを変更することができる。

3 所属長は、業務遂行上、第1項に規定する勤務時間及び休憩時間以外を割振る必要があると認める場合は、午前7時から午後9時45分までの時間帯で別に割り振ることができる。

(時間差勤務を命じられた日の取扱い)

第6条 時間差勤務を命じられた日は、就業規則第22条に規定する週休日の振替、就業規則第23条に規定する代休日の指定は、原則として行わないものとする。

2 時差勤務を命じられた職員は、原則として当該時差勤務を命じられた日において4時間を超える年次有給休暇を請求することができないものとする。

(命令手続等)

第7条 所属長は、時差出勤を命令するときは、業務への影響を考慮し、原則として当該出勤日の1週間前までに時差出勤命令を行い、就業規則第24条第1項に規定する出退勤については、時差出勤による届出を当該職員に出退勤システムにおいて申請させ承認を行うものとする。

(報告)

第8条 協議会総務課長は、必要があると認めるときは、所属長に対し、時差勤務の実施状況について報告を求めることができる。

附 則

この規程は、平成30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。

－ 經理、資産管理・運用 －

社会福祉法人都城市社会福祉協議会経理規程

平成26年12月2日制定

改正 平成27年 3月26日
改正 平成28年 3月28日
改正 平成28年12月 6日
改正 平成28年 3月28日
改正 平成31年 3月13日
改正 令和 4年 3月 9日

目次

第1章	総則（第1条—第10条）
第2章	勘定科目及び帳簿（第11条—第15条）
第3章	予算（第16条—第22条）
第4章	出納（第23条—第33条）
第5章	資産・負債の管理（第34条—第38条）
第6章	財務及び有価証券の管理（第39条—第45条）
第7章	棚卸資産の管理（第46条—第48条）
第8章	固定資産の管理（第49条—第57条）
第9章	引当金（第58条—第60条）
第10章	決算（第61条—第71条）
第11章	内部監査及び任意監査（第72条—第73条）
第12章	契約（第74条—第81条）
第13章	社会福祉充実計画（第82条—第83条）
第14章	補則（第84条—第86条）
附 則	

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会定款第42条の規定に基づき社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

（経理事務の範囲）

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- （1）会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- （2）予算に関する事項
- （3）金銭の出納に関する事項
- （4）資産・負債の管理に関する事項
- （5）財務及び有価証券の管理に関する事項

- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項
- (会計処理の基準)

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

(会計年度、計算関係書類及び財産目録)

第4条 協議会の会計年度は、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か月以内に下記計算書類及び第3項に定める附属明細書（以下、「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 法人単位資金収支計算書と事業区分資金収支内訳表及び拠点区分資金収支計算書
- (2) 法人単位事業活動計算書と事業区分事業活動内訳表及び拠点区分事業活動計算書
- (3) 法人単位貸借対照表と事業区分貸借対照表内訳表及び拠点区分貸借対照表
- (4) 計算書類等に対する注記と拠点区分計算書類等に対する注記

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

- (1) 借入金明細書
- (2) 寄附金収益明細書
- (3) 補助金事業等収益明細書
- (4) 事業区分間及び拠点区分間、拠点区分間繰入繰入金明細書
- (5) 事業区分間及び拠点区分間、拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (6) 基本金明細書
- (7) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (8) 基本財産及びその他の固定資産明細書
- (9) 引当金明細書
- (10) 拠点区分資金収支及び事業活動明細書
- (11) 積立金・積立資産明細書
- (12) サービス区分間繰入金明細書
- (13) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

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 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は電磁的記録をもって作成する。

(金額の単位)

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

(事業区分)

第6条 事業区分は、社会福祉事業とする。

(拠点区分及びサービス区分)

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

- 2 拠点区分は、事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約し、それぞれ設定する。
- 3 サービス区分は、その拠点で実施する複数の事業について、法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて、区分を設定する。
- 4 前条及び前項までの規定に基づき、協議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、資金収支予算書のとおりとする。

(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。

(統括会計責任者、会計責任者、出納責任者及び会計職員)

第9条 協議会は第2条に規定する経理事務(第12章に規定する「契約」を除く。)に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。統括会計責任者は全ての会計責任者を統括する。

- 2 第7条第1項の各拠点区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務することができる。
- 3 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。ただし、出納責任者としての業務に支障がない限り、1人の出納責任者が複数の拠点区分の出納責任者を兼務することができる。
- 4 統括会計責任者、会計責任者及び出納責任者は、協議会会長(以下「会長」という。)が任命する。
- 5 経理事務を行うため、会計職員を置く。ただし、会計職員としての業務に支障がない限り、1人の会計職員が複数の拠点区分又はサービス区分の会計職員を兼務することができる。
- 6 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、理事会の同意を得なければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第11条 協議会の会計は、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 有価証券台帳
- イ 貸付金台帳
- ウ 固定資産管理台帳
- エ 借入金台帳
- オ 基本金台帳
- カ 寄附金品台帳
- キ 補助金台帳

(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 第1項に定める会計帳簿のうち、仕訳日記帳及び総勘定元帳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及び財産目録

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項各号に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿

10年

(3) 証憑書類

10年

2 前項の保存期間は、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なければならない。

第3章 予算

(予算基準)

第16条 協議会は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。

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

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、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。

(勘定科目間の流用)

第18条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、協議会事務決裁規程に基づく承認を得て、拠点区分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はない。

(予備費の計上)

第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の同意を得、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。

(予備費の充用)

第20条 予備費を充用する場合は、会計責任者は事前に統括会計責任者にその理由と金額を記載した文書を提示、報告し、統括会計責任者は予備費の充用について会長の承認を得なければならない。

(補正予算)

第21条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(臨機の措置)

第22条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第23条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

(収入の手続)

第24条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

2 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。

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、受入後すみやかに金融機関に預け入れ、やむを得ないときは、受入後最初に到来する金融機関の営業日まで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た場合には、出納責任者は、寄附者が記入した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして統括会計責任者に報告するとともに、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（会計責任者の承認を受けた支出負担行為書又は、契約によって作成された契約書等をいう。）に基づいて行われなければならない。

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 前項の規定に関わらず、金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合で、とくに領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。
- 5 前二項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、協議会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 6 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の預貯金口座振込によらなければならない。

- (1) 1件1万円を超えない常用雑費の現金支払
- (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払
(支払期日)

第28条 金銭の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き原則、当月発生した債務をまとめて翌月15日に行う。ただし、支払日が銀行等金融機関の休業日にあたる場合は、その日前の最も近い営業日とする。

(小口現金)

第29条 第27条第6項第1号及び第2号の規定による現金支出に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。

- 2 小口現金は定額資金前渡制度とし、協議会事務局規程（以下「事務局規程」という。）に定める支所及び拠点区分ごとに、限度額を5万円とする。
- 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、概算をもって支払いの必要がある経費については、第27条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

- 3 概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。

(残高の確認)

第31条 会計職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、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 前二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 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、すみやかに原因を調査したうえ、

遅滞なく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、拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月20日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

- 2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月25日までに会長に提出しなければならない。
- 3 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内容を明らかにして作成しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

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

- 2 資産の時価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。
- 3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時に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 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、会計責任者は遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第37条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の免除等)

第38条 協議会の債権は、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、会長が協議会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

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

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

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

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

(資金の積立て)

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

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

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

(資金の運用等)

第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、別に定める資金運用規程に従って行わなければならない。

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

（金融機関との取引）

第43条 協議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。

（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である。

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、会計年度末における時価をもって評価する。

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、定額法による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、統括会計責任者及び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と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

（棚卸資産の範囲）

第46条 この規程において棚卸資産とは、貯蔵品をいう。

（棚卸資産の取得価額及び評価）

第47条 棚卸資産の取得価額は、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）を加算した額とする。

2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づき評価する。

（棚卸資産の管理）

第48条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の实地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有

する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第49条 この規程において固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建物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年を越える債権、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

(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 退職手当積立基金預け金
- ソ 退職給付引当資産
- タ 長期預り金積立資産
- チ ボランティア・災害救援活動基金積立資産
- ツ 子ども・子育て応援基金積立資産
- テ 地域福祉積立資産
- ト 事業安定化積立資産
- ナ 保育所人件費積立資産
- ニ 保育所施設・設備整備積立資産

- ヌ 施設整備等積立資産
- ネ 差入保証金
- ノ 長期前払費用
- ハ 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50条 固定資産の取得価額は次による。

(1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。

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

2 固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第57条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。

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

(リース会計)

第51条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件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、前項の規定にかかわらず、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によることができる。

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

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

(建設仮勘定)

第52条 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第53条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出

は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第54条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

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

(取得・処分の制限等)

第55条 基本財産である固定資産の増加又は減少(第57条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。)については、事前に理事会において理事総数(現在数)の3分の2以上の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、理事会の同意を得なければならない。
- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第56条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認しなければならない。

- 2 会計責任者は、固定資産管理担当者を指名し、前項に規定する調査、確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。
- 3 会計責任者は、第1項の調査、確認の結果又は前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第57条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については、定額法による減価償却を実施する。

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

貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第9章 引当金

(退職給付引当金)

第58条 職員に対して将来支給する退職金のうち、協議会退職手当規程第7条に定める支給額の計算方法（宮崎県民間社会福祉施設等従事職員退職共済制度を除く。）により算出された期末要支給額（当該会計年度末に職員全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額）を退職給付引当金に計上する。

2 前項のほか、職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する宮崎県民間社会福祉施設等従事職員退職共済制度掛金相当額を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上するものとする。

(賞与引当金)

第59条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積み、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第60条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次の各号に掲げる額の合計額による。

- (1) 毎会計年度末において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額。
- (2) 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て得られる金額。

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

第10章 決算

(決算整理事項)

第61条 年度決算においては、次の各号について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 前2号に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 基金の組入れ及び取崩し
- (8) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (9) その他の積立金の積立て及び取崩し

(10) 拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計

(11) 注記情報の記載

(税効果会計)

第62条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

(内部取引)

第63条 計算関係書類の作成に関して、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去するものとする。

(注記事項)

第64条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

(1) 継続事業の前提に関する注記

(2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針

(3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額

(4) 協議会で採用する退職給付制度

(5) 協議会が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分

(6) 基本財産の増減の内容及び金額

(7) 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額

(8) 担保に供している資産

(9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

(10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高

(11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

(12) 関連当事者との取引の内容

(13) 重要な偶発債務

(14) 重要な後発事象

(15) 合併または事業の譲渡もしくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要

(16) その他協議会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、協議会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号及び第15号を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第65条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出

する。

(計算書類の監査)

第66条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を特定監事に提出する。

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

- (1) 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日
- (2) 計算書類の付属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- (3) 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

3 第1項及び第2項に規定する特定理事とは、次の各号のいずれかの場合による者をいう。

- (1) 監査報告を受ける理事を定めた場合はその理事
- (2) 監査報告を受ける理事を定めていない場合は、計算関係書類の作成に関する職務を行った理事

4 第1項及び第2項に規定する特定監事とは、次の各号のいずれかの場合による者をいう。

- (1) 監査報告の内容の通知をすべき監事を定めた場合は、その監事
- (2) 監査報告の内容の通知をすべき監事を定めていない場合は、全ての監事
(計算関係書類及び財産目録の承認)

第67条 会長は、前条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に提出し、同意を得なければならない。

2 会長は、前項の同意を得た計算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、計算書類及び財産目録について承認を得なければならない。
(計算関係書類及び財産目録の備置き)

第68条 統括会計責任者は前条の理事会の同意を得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、その主たる事業所に備え置かなければならない。

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

(所轄庁への届出)

第69条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公開)

第70条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類

(3) 前号の附属明細書

(4) 監査報告書

2 会長は次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

(1) 計算書類

(資産総額の登記)

第71条 会長は、計算関係書類及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、理事会の同意を得、定時評議員会の承認を得た後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

第11章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第72条 会長は、必要があると認められる場合には、協議会内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、監事を選任し監査させるものとする。

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

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

(外部監査)

第73条 会長は、協議会の会計の健全性及び透明性を高めるため、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第12章 契 約

(契約機関)

第74条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

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75条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより、一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第76条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争によることができる合理的な理由とは、次の各号のいずれか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、一般競争に付する必要がないと認められる程度に少数である場合

(3) 一般競争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。

(予定価格)

第77条 契約担当者は、第75条及び前条に規定する競争契約に付する場合には、あらかじめ仕様書及び設計書等によって予定価格を定め、予定価格調書を作成しなければならない。

(随意契約)

第78条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号のいずれかに掲げる場合とする。

(1) 売買、賃貸借、請負その他の契約で、その予定価格が次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

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	130万円
2 食料品・物品等の買入れ	80万円
3 前各号に掲げるもの以外	50万円

(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 随意契約は原則として、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、前項第1号の規定により随意契約による場合は、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

3 第1項第6号の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

4 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。

(契約書の作成)

第79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、この限りではない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、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80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50万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号及び第3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81条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第82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83条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

第14章 補 則

(税務の範囲と申告納付)

第84条 本章において税務とは、協議会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

2 統括会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(収支計算書の提出)

第85条 会長は、第67条第2項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録案のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第68条の6に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。

(委 任)

第86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27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年1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31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表１ 勘定科目（第１１条関係）

※大区分の勘定科目については修正・追加ができないとされているが、中区分の勘定科目については追加ができるとされている。

１．資金収支計算書勘定科目の説明

①収入の部			
<事業活動による収入>			
大区分	中区分	小区分	説 明
会費収入	会員会費収入		社協の会員規程に基づき会員から納入される会費収入をいう。
分担金収入	分担金収入		社協間における経費負担金収入をいう。
寄附金収入	寄附金収入		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附金をいう。 経常経費寄附金収入、施設整備等寄附金収入、長期運営資金借入金元金償還寄附金収入を除く。
経常経費補助金収入	経常経費寄附金収入		経常経費に対する寄附金品をいう。
	県補助金収入 市補助金収入	社会福祉協議会運営補助金収入 社会福祉団体活動費助成補助金収入 社会福祉功労者等表彰費補助金収入 社会福祉センター管理運営費補助金収入 福祉バス運行経費補助金収入 生活福祉資金利子補給金補助金収入 低所得者対策事業費補助金収入 セーフティーネット支援対策等事業費補助金収入	経常経費に係る県からの補助金収入(助成金を含む)をいう。 経常経費に係る市町村からの補助金収入(助成金を含む)をいう。
	県社協補助金収入	福祉教育推進事業補助金収入 市町村ボランティアセンター支援事業補助金収入 生活福祉資金相談体制整備事業補助金収入 社協・生活支援まちづくり強化モデル事業補助金収入 みやざき安心セーフティネット事業補助金収入	県社協からの補助金収入をいう。
	共同募金補助金収入	一般募金補助金収入 歳末たすけあい補助金収入	共同募金委員会からの補助金収入(助成金を含む)をいう。
受託金収入	県受託金収入	協働商談会開催事業(県西地区)受託金収入 社会福祉法人地域貢献モデル事業受託金収入	県から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
	市受託金収入	山之口シルバー・ヤングふれあいの里管理運営事業受託金収入 山田総合福祉センター管理運営事業受託金収入 老人福祉館管理受託金収入 高崎介護予防ふれあい交流センター管理運営事業受託金収入 情報化システム構築事業受託金収入 認知症地域サポーター支援事業受託金収入 ファミリー・サポート・センター事業受託金収入 生活おたすけサービス事業受託金収入 生活自立相談センター事業受託金収入 NPO等協働体制確立事業受託金収入 介護保険生活支援体制整備事業受託金収入 学習支援事業受託金収入	市から事業を委託された場合の受託金収入をいう。

		多機関協働包括的支援体制構築事業受託金収入 地域力強化推進事業受託金収入	
	県社協受託金収入		県社協から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
貸付事業収入		生活福祉資金貸付事業受託金収入 日常生活自立支援事業受託金収入	
	償還金収入 貸付金利息収入		貸付事業において借受人から返済された元金償還金の収入をいう。
		貸付金利息収入	貸付事業における、借受人からの返済された貸付金に対する利息相当額をいう。
事業収入		延滞利息収入	貸付事業における、借受人から返済された延滞利息相当額をいう。
	参加費収入 利用料収入		大会、セミナー等の事業参加費をいう。 サービスの利用料収入をいう(他の大区分の収入で処理されるものを除く)。
		社会福祉センター利用料収入 生活おたすけサービス事業利用料収入 日常生活自立支援事業利用料収入 福祉後見活動事業利用料収入 その他の利用料収入	
負担金収入	賃貸料収入 資料・図書等頒布収入 広告料収入 手数料収入		不動産、物品等を貸付けた場合の賃貸料をいう。 書籍、資料等を販売した場合の頒布収入をいう。 他団体、民間企業等からの広告収入をいう。 取次ぎ、斡旋、請負等により受ける収入をいう。
	人件費負担金収入 事務費負担金収入		
介護保険事業収入	居宅介護料収入 (介護報酬収入) (利用者負担金収入)	介護報酬収入 介護負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護報酬収入をいう。 介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(公費)をいう。(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)をいう。(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(公費)をいう。(利用者負担額のうち、公費分) 介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(一般)をいう。(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をいう。
	介護予防・日常生活支援総合事業収入	介護予防支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅予防介護支援介護料収入をいう。
		事業収入 事業負担金収入(公費) 事業負担金収入(一般)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業で事業費収入をいう。 介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業で事業費収入(公費)をいう。 介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業で事業費収入(公費)をいう。
	利用者等利用料収入	居宅介護サービス利用料 食費収入(公費) 食費収入(一般) 介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入 その他の利用料収入	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をいう。 介護保険の利用者等利用料収入で食費収入(公費)をいう。(生活保護の公費請求分など) 介護保険の利用者等利用料収入で食費収入(一般)をいう。 介護予防・日常生活支援総合事業の利用者等利用料収入で、介護予防・日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収入をいう。 介護保険の利用者等利用料収入でその他の利用料収入をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入 市町村特別事業収入 在宅高齢者生きがい活動支援通所事業受託金収入 外出サービス事業受託金収入 高齢者通所型介護予防運動事業受託金収入 山田元気な高齢者健康増進センター管理運営事業受託金収入 食の自立支援事業受託金収入 地域包括支援センター運営事業受託金収入 一次予防事業対象者実	介護保険に関連する事業に対して、地方公共団体等から公布される補助金事業にかかる収入をいう。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。 介護保険のその他の事業で市町村特別事業収入をいう。 介護保険に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。

保育事業収入		態把握加算受託金収入 二次予防事業対象者実態把握加算受託金収入 住宅改造申請加算受託金収入 住宅改修手数料受託金収入 訪問調査業務受託金収入 介護予防支援受託金収入 その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
	施設型給付費収入	施設型給付費収入 利用者負担金収入	施設型給付費の代理受領分をいう。 施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。
	特例施設型給付費収入	特例施設型給付費収入 利用者負担金収入	特例施設型給付費の代理受領分をいう。 特例施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。
	地域型保育給付費収入	地域型保育給付費収入 利用者負担金収入	地域型保育給付費の代理受領分をいう。 地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。
	特例地域型保育給付費収入	特例地域型保育給付費収入 利用者負担金収入	特例地域型保育給付費の代理受領分をいう。 特例地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。 保育所等における保育の実施等に関する運営費収入をいう。
	委託費収入（保育所運営費収入） 利用者等利用料収入	利用者等利用料収入（公費） 利用者等利用料収入（一般） その他の利用料収入	実費徴収（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事へに参加に要する費用等）にかかる補足給付収入をいう。 実費徴収（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事へに参加に要する費用等）にかかる補足給付収入以外の収入をいう。 特定負担額（教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価）など上記に属さない利用者からの収入をいう。 保育所等における私的契約に基づく利用料収入をいう。
	私的契約利用料収入 その他の事業収入	延長保育促進事業費補助金収入 幼稚園型一時預り事業収入 障害児保育事業補助金収入 処遇改善臨時特例事業補助金収入 次世代育成支援補助金収入 谷頭児童館管理運営事業受託金収入 谷頭児童館放課後児童クラブ運営事業受託金収入 一時預り事業収入 その他の事業収入	保育所等に関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収入をいう。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。 保育所等に関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収入をいう。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
	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 特例介護給付費収入 訓練等給付費収入 特例訓練等給付費収入 地域相談支援給付費収入 特例地域相談支援給付費収入 計画相談支援給付費収入 特例計画相談支援給付費収入 利用者負担金収入 特定費用収入 その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
		補助金事業収入 障害者生活支援事業受託金収入 障害者虐待防止センター受託金収入 障がい者等日中活動事業受託金収入	障害者自立支援法又はこれに関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業(地域生活支援事業を含む)に係る収入をいう。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。 障害者自立支援法又はこれに関連する、地方公共団体から委託された事業(地域生活支援事業を含む)に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。

借入金利息補助金収入 受取利息配当金収入 その他の収入	受取利息配当金収入 受入研修費収入 利用者等外給食費収入 雑収入	重度身体障害者移動支援事業受託金収入 点字図書館受託金収入 声の広報受託金収入 基幹相談支援センター事業受託金収入 地域生活移動支援事業受託金収入 障害者入浴サービス事業受託金収入 日中一時支援事業受託金収入 その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。 施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等の収入をいう。 預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び配当金等の収入をいう。
流動資産評価益等による資金増加額	有価証券売却益 有価証券評価益 為替差益	全社協退職手当積立基金預け金差益 県社協退職給付引当資産差益 雑収入	研修の受入に対する収入をいう。 職員等・利用者以外に提供した食事に対する収入をいう。 退職手当積立基金預け金<退職給付金の時の差益。 退職給付引当資産<退職給付金の時の差益。 上記に属さない事業活動による収入をいう。
<施設整備等による収入>			
施設整備等補助金収入 施設整備等寄附金収入 設備資金借入金収入 固定資産売却収入 その他の施設整備等による収入	施設整備等補助金収入 設備資金借入金元金償還補助金収入 施設整備等寄附金収入 設備資金借入金元金償還寄附金収入 車輛運搬具売却収入 器具及び備品売却収入 権利売却収入		施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。 施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。 施設整備及び設備整備に係る寄附金収入をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金を含む。 施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。 施設整備及び設備整備に対する借入金の受入額をいう。 車輛運搬具の売却による収入をいう。 器具及び備品の売却による収入をいう。 権利の売却による収入をいう。 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をいう。
<その他の活動による収入>			
長期運営資金借入金元金償還寄附金収入 長期運営資金借入金収入 長期貸付金回収収入 投資有価証券売却収入 基金積立資産取崩収入 積立資産取崩収入 拠点区分間長期借入金収入 サービス区分間長期	投資有価証券売却収入 ボランティア・災害救援活動基金積立資産取崩収入 子ども・子育て応援基金積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 地域福祉積立金積立資産取崩収入 事業安定化積立金積立資産取崩収入 保育所人件費積立金積立資産取崩収入 保育所施設・設備整備積立金積立資産取崩収入 施設整備等積立金積立資産取崩収入	県社協退職給付引当資産取崩収入 自主退職給付引当資産取崩収入	長期運営資金（設備資金を除く）借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。 長期運営資金（設備資金を除く）のための借入金の受入額をいう。 長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。（1年以内回収予定長期貸付金の回収による収入を含む。） 投資有価証券の売却収入（収入総額）をいう。 ボランティア・災害救援活動基金積立資産の取崩しによる収入をいう。 子ども・子育て応援基金積立資産の取崩しによる収入をいう。 県社協退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。 自主退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。 地域福祉積立資産の取崩しによる収入をいう。 事業安定化積立資産の取崩しによる収入をいう。 保育所人件費積立資産の取崩しによる収入をいう。 保育所施設・設備整備積立資産の取崩しによる収入をいう。 施設整備等積立資産の取崩しによる収入をいう。 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の収入をいう。 同一拠点区分内における他のサービス区分から長期に借り入れた資金の

借入金収入 拠点区分間長期貸付 金回収収入 サービス区分間長期 貸付金回収収入 拠点区分間繰入金収 入 サービス区分間繰入 金収入 その他の活動による 収入	差入保証金返還収入 全社協退職手当積立 基金預け金取崩収入 長期前払費用返還金 収入	リサイクル料預託金返 還金収入	収入をいう。 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 る収入をいう。 同一拠点区分内における他のサービス区分へ長期に貸付けた資金の回収 による収入をいう。 同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収入をいう。 同一拠点区分内における他のサービス区分からの繰入金収入をいう。 その他の活動による収入で上記に属さない収入をいう。 事務所、駐車場等の賃借契約に伴い差入れた敷金・保証金等の返還金収 入をいう。 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 立基金の給付額をいう。 自動車を廃車する場合に自動車リサイクル法に基づき支払う必要がある リサイクル料預託金が返還されたときのお金をいう。
--	--	--------------------	---

②支出の部			
＜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、諸手当をいう。
	職員給料支出		常勤職員に支払う俸給及び諸手当をいう。
	職員賞与支出		常勤職員に支払う賞与をいう。
	非常勤職員給与支出		非常勤職員に支払う賃金及び諸手当をいう。
	派遣職員費支出		派遣会社に支払う金額をいう。
	退職給付支出	退職共済掛金支出	退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額として支払う金額をいう。
		退職給付手当支出	退職手当として支払う金額をいう。
	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をいう。
事業費支出	諸謝金支出		事業等の講師及び委員に支払う報酬等の支出をいう。
	旅費交通費支出		業務に係る(会議等)役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研修のための旅費を除く)をいう。
	研修研究費支出		各事業で招聘する講師等の旅費をいう。
	消耗器具備品費支出		利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品及び器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出をいう。
	印刷製本費支出		事業に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。
	水道光熱費支出		利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出をいう。
	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)をいう。
	車輛費支出	車輛燃料費支出	乗用車、送迎用自動車等の燃料費の支出をいう。
		車輛費支出	乗用車、送迎用自動車等の車輛検査等の支出をいう。
	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・運搬に要する支出をいう。
	会議費支出		会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
	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・広告誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
	業務委託費支出		洗濯、清掃、夜間警備及び給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)をいう。
	保守料支出		建物、各種機械等の保守・点検料等をいう。
	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をいう。
	保険料支出		利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。
	賃借料支出		利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。
	土地・建物賃借料支出		土地、建物等の賃借料をいう。
	租税公課支出		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
事務費支出	給食費支出		食材及び食品の支払をいう。
	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に支出をいう。
	医薬品費支出		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の支出をいう。ただし病院・介護老人保健施設以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	保健衛生費支出		利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する支出をいう。
	教養娯楽費支出		利用者のための新聞雑誌等の講読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための支出をいう。
	日用品費支出		利用者に現物で給付する身のまわり品、化粧品などの日用品(介護用品を除く)の支出をいう。
	生活援助費支出		火災等災害見舞金の支出をいう。
	保育材料費支出		保育に必要な文具材料、絵本等の支出及び運動会等の行事を実施するために支出をいう。
	本人支給金支出		利用者に小遣い、その他の経費として現金支給するための支出をいう。
	雑支出		事業費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
	福利厚生費支出		職員が健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。
	職員被服費支出		職員に支給又は貸与する予防衣、作業衣などの購入等の支出をいう。
	旅費交通費支出		業務に係る(会議等)役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研修のための旅費を除く)をいう。
	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研修参加費及び旅費の支出をいう。
	事務消耗品費支出		事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出をいう。
	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をいう。
	水道光熱費支出		事務用の電気、ガス、水道等の支出をいう。
	燃料費支出		事務用の灯油、重油等の燃料(車輛費で計上する燃料費を除く)をいう。
	車輛費支出	車輛燃料費支出	自動車等の燃料費の支出をいう。
		車輛費支出	自動車等の車輛検査等の支出をいう。
	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・運搬に要する支出をいう。

	会議費支出 広報費支出 業務委託費支出 保守料支出 手数料支出 保険料支出 賃借料支出 土地・建物賃借料支出 租税公課支出 渉外費支出 諸会費支出 諸謝金支出 雑支出 利用者負担軽減額 貸付事業支出 共同募金配分金事業費 分担金支出 助成金支出 負担金支出 支払利息支出 その他の支出		会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。 施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広告誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。 洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など施設の業務の一部を他に委託するための支出（保守料を除く）をいう。 建物、各種機械等の保守・点検料等をいう。 役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。 生命保険料および建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。 固定資産に計上を要しない器機等のリース料、レンタル料をいう。 土地、建物等の賃借料をいう。 消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。 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）等に要する支出をいう。 各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出をいう。 講師及び委員に支払う報酬等の支出をいう。 事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。 利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう（無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む）。 貸付事業において、借受人に対して貸付けた金額をいう。 歳末たすけあい募金配分金を原資にして行った事業に要する支出をいう。 期末に配分金の収支に差額（繰越）が生じた場合の金額をいう。 社協間における経費負担支出をいう。 社会福祉団体等への助成金支出をいう。 福祉教育推進事業への助成金支出をいう。 上記に属さない助成金支出をいう。 人件費にかかる負担金支出をいう。 事務費にかかる負担金支出をいう。 設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。 職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の支出をいう。
	利用者等外給食費支出 雑支出 流動資産評価損等による資金減少額等 有価証券売却損 資産評価損 為替差損 徴収不能額	全社協退職手当積立基金預け金差損 県社協退職給付引当資産差損 雑支出 有価証券評価損 資産評価損	退職手当積立基金預け金＞退職給付金の時の差損。 退職給付引当資産＞退職給付金の時の差損。 上記に属さない支出をいう。 有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却損をいう。 有価証券の評価損をいう。 外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。 金銭債権のうち徴収不能として処理した額をいう。
<施設整備等による支出>			
設備資金借入金元金償還金支出 固定資産取得支出 土地取得支出 建物取得支出 構築物取得支出 機械及び装置取得支出 車輛運搬具取得支出 器具及び備品取得支出 建設仮勘定取得支出 権利取得支出 ソフトウェア取得支出 その他の固定資産取得支出 固定資産除却・廃棄支出 ファイナンス・リース債務の返済支出 その他の施設整備等による支出			設備（施設整備及び設備整備）資金の借入金に基づく元金償還額をいう。（１年以内返済予定設備資金借入金の償還額を含む） 土地を取得するための支出をいう。 建物及び建物付属設備を取得するための支出をいう。 構築物を取得するための支出をいう。 機械及び装置を取得するための支出をいう。 車輛を取得するための支出をいう。 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をいう。 建設仮勘定を取得するための支出をいう。 権利を取得するための支出をいう。 ソフトウェアを取得するための支出をいう。 建物取壊支出の他、固定資産の除却、廃棄等に係る支出をいう。 ファイナンス・リース取引に係る支払リース料のうち、元本相当額をいう。（１年以内返済予定リース債務の返済額を含む）
<その他の活動による支出>			
長期運営資金借入金元金償還支出			長期運営資金（設備資金を除く）の借入金に基づく元金償還額をいう。（１年以内返済予定長期運営資金借入金の償還額を含む）

長期貸付金支出			長期に貸付けた資金の支出をいう。
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をいう。
基金積立資産支出			
	ボランティア・災害 救援活動基金積立資 産支出		ボランティア・災害救援活動基金積立資産への積立による支出をいう。
	子ども・子育て応援 基金積立資産支出		子ども・子育て応援基金積立資産への積立による支出をいう。
積立資産支出	退職給付引当資産支 出	県社協退職給付引当資 産支出	県社協退職給付引当積立資産への積立による支出をいう。
		自主退職給付引当資産 支出	自主退職給付引当積立資産への積立による支出をいう。
	地域福祉積立金積立 資産支出		地域福祉積立資産への積立による支出をいう。
	事業安定化積立金積 立資産支出		事業安定化積立資産への積立による支出をいう。
	保育所人件費積立金 積立資産支出		保育所人件費積立資産への積立による支出をいう。
	保育所施設・設備整 備積立金積立資産支 出		保育所施設・設備整備積立資産への積立による支出をいう。
	施設整備等積立金積 立資産支出		施設整備等積立資産への積立による支出をいう。
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 く元金償還額をいう。
サービス区分間長期 借入金返済支出			同一拠点区分内における他のサービス区分から長期に借り入れた資金に 基づく元金償還額をいう。
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し付けた資金の支出を いう。
サービス区分間長期 貸付金支出			同一拠点区分内における他のサービス区分へ長期に貸し付けた資金の支 出をいう。
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をいう。
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をいう。
その他の活動による 支出	差入保証金返還支出		その他の活動による支出で上記に属さない支出をいう。
	全社協退職手当積立 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)をいう。
	長期前払費用支出		
		リサイクル料預託金支 出	

2. 事業活動計算書勘定科目の説明

①収益の部			
<サービス活動増減による収益>			
大区分	中区分	小区分	説 明
会費収益	会員会費収益		社協の会員規程に基づき会員から納入される会費収益をいう。
分担金収益	分担金収益		社協間における経費負担金収益をいう。
寄附金収益	寄附金収益		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附金をいう。 経常経費寄附金収益、施設整備等寄附金収益、長期運営資金借入金元金償還寄附金収益を除く。
経常経費補助金収益	経常経費寄附金収益		経常経費に対する寄附金品をいう。
	県補助金収益 市補助金収益	社会福祉協議会運営補助金収益 社会福祉団体活動費助成補助金収益 社会福祉功労者等表彰費補助金収益 社会福祉センター管理運営費補助金収益 福祉バス運行経費補助金収益 生活福祉資金利子補給金補助金収益 低所得者対策事業費補助金収益 セーフティーネット支援対策等事業費補助金収益	補助事業に係る県からの補助金収益(助成金を含む)をいう。 補助事業に係る市町村からの補助金収益(助成金を含む)をいう。
	県社協補助金収益	福祉教育推進事業補助金収益 市町村ボランティアセンター支援事業補助金収益 生活福祉資金相談体制整備事業補助金収益 社協・生活支援まちづくり強化モデル事業補助金収益 みやぎ安心セーフティネット事業補助金収益	県社協からの補助金収益(助成金を含む)をいう。
	共同募金補助金収益	一般募金補助金収益 歳末たすけあい補助金収益	共同募金委員会からの補助金収益(助成金を含む)をいう。
受託金収益	県受託金収益	協働商談会開催事業(県西地区)受託金収益 社会福祉法人地域貢献モデル事業受託金収益	県から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
	市受託金収益	山之口シルバー・ヤングふれあいの里管理運営事業受託金収益 山田総合福祉センター管理運営事業受託金収益 老人福祉館管理受託金収益 高崎介護予防ふれあい交流センター管理運営事業受託金収益 情報化システム構築事業受託金収益 認知症地域サポーター支援事業受託金収益 ファミリー・サポート・センター事業受託金収益 生活おたすけサービス事業受託金収益 生活自立相談センター事業受託金収益 NPO等協働体制確立事業受託金収益 介護保険生活支援体制整備事業受託金収益 学習支援事業受託金収益	市から事業を委託された場合の受託金収益をいう。

		益 多機関協働包括的支援 体制構築事業受託金収 益 地域力強化推進事業受 託金収益	
	県社協受託金収益	生活福祉資金貸付事業 受託金収益 日常生活自立支援事業 受託金収益	県社協から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
貸付事業収益	貸付金利息収益		貸付事業における、借受人からの返済された貸付金に対する利息相当額 をいう。
事業収益	延滞利息収益		貸付事業における、借受人からの返済された延滞利息相当額をいう。
	参加費収益 利用料収益		大会、セミナー等の事業参加費をいう。 サービスの利用料収益をいう(他の大区分の収益で処理されるものを除く)。
		社会福祉センター利用 料収益 生活おたすけサービス 事業利用料収益 日常生活自立支援事業 利用料収益 福祉後見活動事業利用 料収益 その他の利用料収益	
負担金収益	賃貸料収益 資料・図書等頒布収益 広告料収益 手数料収益		不動産、物品等を貸付けた場合の賃貸料をいう。 書籍、資料等を販売した場合の頒布収益をいう。 他団体、民間企業等からの広告収益をいう。 取次ぎ、斡旋、請負等により受ける収益をいう。
介護保険事業収益	人件費負担金収益 事務費負担金収益		
	居宅介護料収益 (介護報酬収益) (利用者負担金収益)	介護報酬収益 介護負担金収益(公費) 介護負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護報酬収益をいう。 介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(公費)をいう。(利用者負担 額のうち、公費分) 介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(一般)をいう。(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(公費)をいう。(利用者 負担額のうち、公費分) 介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(一般)をいう。(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をいう。
		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をいう。
	介護予防・日常生活 支援総合事業収益	事業収益 事業負担金収益(公費) 事業負担金収益(一般)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業で事業費収益をいう。 介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業で事業費収益(公費)をい う。 介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業で事業費収益(公費)をい う。
	利用者等利用料収益	居宅介護サービス利用 料収益 食費収益(公費) 食費収益(一般) 介護予防・日常生活支 援総合事業利用料収益 その他の利用料収益	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益をいう。 介護保険の利用者等利用料収入で食費収益(公費)をいう。(生活保護 の公費請求分など) 介護保険の利用者等利用料収入で食費収益(一般)をいう。 介護予防・日常生活支援総合事業の利用者等利用料収入で、介護予防・ 日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収益をいう。 介護保険の利用者等利用料収入でその他の利用料収益をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益 市町村特別事業収益 在宅高齢者生きがい活 動支援通所事業受託金 収益 外出サービス事業受託 金収益 高齢者通所型介護予防 運動事業受託金収益 山田元気な高齢者健康 増進センター管理運営 事業受託金収益 食の自立支援事業受託 金収益 地域包括支援センター 運営事業受託金収益 一次予防事業対象者実	介護保険に関連する事業に対して、地方公共団体等から公布される補助金 事業にかかる収益をいう。補助金事業に係る利用者からの収益も含む。 介護保険のその他の事業で市町村特別事業収益をいう。 介護保険に関連する地方公共団体から委託された事業に係る収益をい う。受託事業に係る利用者からの収益も含む。

保育事業収益		態把握加算受託金収益 二次予防事業対象者実 態把握加算受託金収益 住宅改造申請加算受託 金収益 住宅改修手数料受託金 収益 訪問調査業務受託金収 益 介護予防支援受託金収 益 その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
	施設型給付費収益	施設型給付費収益 利用者負担金収益	施設型給付費の代理受領分をいう。 施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	特例施設型給付費収益	特例施設型給付費収益 利用者負担金収益	特例施設型給付費の代理受領分をいう。 特例施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	地域型保育給付費収益	地域型保育給付費収益 利用者負担金収益	地域型保育給付費の代理受領分をいう。 地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	特例地域型保育給付費収益	特例地域型保育給付費 収益 利用者負担金収益	特例地域型保育給付費の代理受領分をいう。 特例地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	委託費収益（保育所運営費収益） 利用者等利用料収益	利用者等利用料収益 （公費） 利用者等利用料収益 （一般） その他の利用料収益	実費徴収（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事へに参加に要する費用等）にかかる補足給付収益をいう。 実費徴収（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事へに参加に要する費用等）にかかる補足給付収益以外の収益をいう。 特定負担額（教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価）など上記に属さない利用者からの収益をいう。 保育所等における私的契約に基づく利用料収益をいう。
	私的契約利用料収益 その他の事業収益	延長保育促進事業費補助金収益 幼稚園型一時預り事業収益 障害児保育事業補助金収益 処遇改善臨時特例事業補助金収益 次世代育成支援補助金収益 谷頭児童館管理運営事業受託金収益 谷頭児童館放課後児童クラブ運営事業受託金収益 一時預り事業収益 その他の事業収益	保育所等に関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収益をいう。補助金事業に係る利用者からの収益も含む。 保育所等の関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収益をいう。補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
	自立支援給付費収益	介護給付費収益 特例介護給付費収益 訓練等給付費収益 特例訓練等給付費収益 地域相談支援給付費収益 特例地域相談支援給付費収益 計画相談支援給付費収益 特例計画相談支援給付費収益	介護給付費の代理受領分をいう。 特例介護給付費の受領分をいう。 訓練等給付費の代理受領分をいう。 特例訓練等給付費の代理受領分をいう。 地域相談支援給付費の代理受領分をいう。 特例地域相談支援給付費の受領分をいう。 計画相談支援給付費の代理受領分をいう。 特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
	利用者負担金収益 特定費用収益 その他の事業収益	補助金事業収益 障害者生活支援事業受託金収益 障害者虐待防止センター受託金収益	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。 利用者から支払を受けることができることとされている日用品費等をいう。 障害者自立支援法又はこれに関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業（地域生活支援事業を含む）に係る収益をいう（補助金事業に係る利用者からの収益も含む）。 障害者自立支援法又はこれに関連する、地方公共団体から委託された事業（地域生活支援事業を含む）に係る収益をいう。受託事業に係る利用者からの収益を含む。
	障害福祉サービス等事業収益		

その他の収益	障がい者等日中活動事業受託金収益 重度身体障害者移動支援事業受託金収益 点字図書館受託金収益 声の広報受託金収益 基幹相談支援センター事業受託金収益 地域生活移動支援事業受託金収益 障害者入浴サービス事業受託金収益 日中一時支援事業受託金収益 その他の事業収益 全社協退職手当積立基金預け金差益 県社協退職給付引当資産差益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益を含む。 上記に属さないサービス活動による収益をいう。 退職手当積立基金預け金＜退職給付金の時の差益。 退職給付引当資産＜退職給付金の時の差益。
<サービス活動外増減による収益>		
借入金利息補助金収益	借入金利息補助金収益	施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等をいう。
受取利息配当金収益	受取利息配当金収益	預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び出資金等に係る配当金等の収益をいう。
有価証券評価益	有価証券評価益	有価証券（投資有価証券を除く）を時価評価した時の評価益をいう。
有価証券売却益	有価証券売却益	有価証券（投資有価証券を除く）を売却した場合の売却益をいう。
投資有価証券評価益	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をいう。
投資有価証券売却益	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をいう。
その他のサービス活動外収益	受入研修費収益 利用者等外給食収益 為替差益 雑収益	研修の受入に対する収益をいう。 職員等・利用者以外に提供した食事に対する収益をいう。 外貨通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差益をいう。 上記に属さないサービス活動外による収益をいう。
<特別増減による収益>		
施設整備等補助金収益	施設整備等補助金収益	施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等の収益をいう。
施設整備等寄附金収益	設備資金借入金元金償還補助金収益 施設整備等寄附金収益 設備資金借入金元金償還寄附金収益	施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等をいう。 施設整備及び設備整備に係る寄附金をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金を含む。 施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金をいう。
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益	長期運営資金借入金元金償還寄附金収益	長期運営資金（設備資金を除く）借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
固定資産受贈額	固定資産受贈額	
固定資産売却益	車輛運搬具売却益 器具及び備品売却益 権利売却益	車輛運搬具の売却による収益をいう。 器具及び備品の売却による収益をいう。 権利の売却による収益をいう。 同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収益をいう。
拠点区分間繰入金収益		同一拠点区分内における他のサービス区分からの繰入金収益をいう。
サービス区分間繰入金収益		同一事業区分内における他の拠点区分からの固定資産の移管による収益をいう。
拠点区分間固定資産移管収益		同一拠点区分内における他のサービス区分からの固定資産の移管による収益をいう。
サービス区分間固定資産移管収益		
その他の特別収益	徴収不能引当金戻入益	徴収不能引当金の差額計上方式における戻入額をいう。

②費用の部			
<サービス活動増減による費用>			
人件費	役員報酬 職員給料 職員賞与 非常勤職員給与 派遣職員費 退職給付費用	退職共済掛金 退職給付手当 引当金繰入	法人役員に支払う報酬、諸手当をいう。 常勤職員に支払う俸給及び諸手当をいう。 常勤職員に支払う賞与をいう。 非常勤職員に支払う賃金及び諸手当をいう。 派遣会社に支払う金額をいう。
	法定福利費		退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額として支払う金額をいう。 退職手当として支払う金額をいう。 職員に対して将来支給する退職給付のうち、当該会計年度の負担に属する金額を引当金として繰入する額をいう。 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をいう。
事業費	諸謝金 旅費交通費 研修研究費 消耗器具備品費 印刷製本費 水道光熱費 燃料費 車輦費 修繕費 通信運搬費 会議費 広報費 業務委託費 保守料 手数料 保険料 賃借料 土地・建物賃借料 租税公課 給食費 介護用品費 医薬品費 保健衛生費 教養娯楽費 日用品費 生活援助費 保育材料費 本人支給金 雑費	車輦燃料費 車輦費	事業等の講師及び委員に支払う報酬等の費用をいう。 業務に係る(会議等)役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研修のための旅費を除く)をいう。 各事業で招聘する講師等の旅費をいう。 利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品及び器具備品固定資産の購入に該当しない費用をいう。 事業に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する費用をいう。 利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の費用をいう。 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)をいう。 乗用車、送迎用自動車等の燃料費の費用をいう。 乗用車、送迎用自動車等の車輦検査等の費用をいう。 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費用を含まない。 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・運搬に要する費用をいう。 会議時における茶菓子代、食事代等の費用をいう。 施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広告誌作成などの印刷製本費等に要する費用をいう。 洗濯、清掃、夜間警備及び給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための費用(保守料を除く)をいう。 建物、各種機械等の保守・点検料等をいう。 役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。 利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。 利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。 土地、建物等の賃借料をいう。 消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。 食材及び食品の支払をいう。 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に支出をいう。 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の支出をいう。ただし病院・介護老人保健施設以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。 利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する費用をいう。 利用者のための新聞雑誌等の講読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための費用をいう。 利用者に現物で給付する身のまわり品、化粧品などの日用品(介護用品を除く)の費用をいう。 火災等災害見舞金の費用をいう。 保育に必要な文具材料、絵本等の費用及び運動会等の行事を実施するために費用をいう。 利用者に小遣い、その他の経費として現金支給するための費用をいう。 事業費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
事務費	福利厚生費 職員被服費 旅費交通費 研修研究費 事務消耗品費 印刷製本費 水道光熱費 燃料費 車輦費 修繕費	車輦燃料費 車輦費	職員が健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。 職員に支給又は貸与する予防衣、作業衣などの購入等の費用をいう。 業務に係る(会議等)役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研修のための旅費を除く)をいう。 役員・職員に対する教育訓練に直接要する旅費及び研修参加費の費用をいう。 事務に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用をいう。 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をいう。 事務用の電気、ガス、水道等の費用をいう。 事務用の灯油、重油等の燃料(車輦費で計上する燃料費を除く)をいう。 自動車等の燃料費の費用をいう。 自動車等の車輦検査等の費用をいう。 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費用を含まない。

	通信運搬費 会議費 広報費 業務委託費 保守料 手数料 保険料 賃借料 土地・建物賃借料 租税公課 渉外費 諸会費 諸謝金 雑費		ない。 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・運搬に要する費用をいう。 会議時における茶菓子代、食事代等の費用をいう。 施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広告誌作成などの印刷製本費等に要する費用をいう。 洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など施設の業務の一部を他に委託するための費用（保守料を除く）をいう。 建物、各種機械等の保守・点検料等をいう。 役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。 生命保険料および建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。 固定資産に計上を要しない器機等のリース料、レンタル料をいう。 土地、建物等の賃借料をいう。 消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。 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）等に要する費用をいう。 各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用をいう。 講師及び委員に支払う報酬等の費用をいう。 事務費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
利用者負担軽減額	利用者負担軽減額		利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう（無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む）。
共同募金配分金事業費	歳末たすけあい配分金事業費 返還金費用		歳末たすけあい募金配分金を原資にして行った事業に要する費用をいう。 期末に配分金の収支に差額（繰越）が生じた場合の金額をいう。
分担金費用	分担金費用		社協間における経費負担費用をいう。
助成金費用	社会福祉団体等助成金費用 福祉教育推進事業助成金費用 その他の助成金費用		社会福祉団体等への助成金費用をいう。 福祉教育推進事業への助成金費用をいう。
負担金費用	人件費負担金費用 事務費負担金費用		上記に属さない助成金費用をいう。 人件費にかかる負担金費用をいう。 事務費にかかる負担金費用をいう。
基金組入額	ボランティア・災害 救援活動基金組入額 子ども・子育て応援 基金組入額		基本金の組入額をいう。
減価償却費	減価償却費		固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額	国庫補助金等特別積立金取崩額		国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能額	徴収不能額		金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
徴収不能引当金繰入	徴収不能引当金繰入		徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
その他の費用	全社協退職手当基金 預け金差損 県社協退職給付引当 資産差損		上記に属さないサービス活動による費用をいう。 退職手当積立基金預け金＞退職給付金の時の差損。 退職給付引当資産＞退職給付金の時の差損。
<サービス活動外増減による費用>			
支払利息	支払利息		設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。
有価証券評価損	有価証券評価損		有価証券（投資有価証券を除く）を時価評価した時の評価損をいう。
有価証券売却損	有価証券売却損		有価証券（投資有価証券を除く）を時価評価した時の売却損をいう。
投資有価証券評価損	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をいう。
投資有価証券売却損	投資有価証券売却損		投資有価証券を時価評価した時の売却損をいう。
その他のサービス活動外費用	利用者等外給食費 為替差損 雑損失		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をいう。 外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。 上記に属さないサービス活動外による費用をいう。
<特別増減による費用>			
基本金組入額	基本金組入額		会計基準注解 12 に規定された基本金の組入額をいう。
資産評価損	資産評価損		資産の時価の著しい下落に伴い、回復の見込みがない当該資産に対して計上する評価損をいう。ただし、金額が大きい場合には個別に名称を付与して計上する。
固定資産売却損・処			

分損	土地（基本）財産売却損・処分損 建物（基本）財産売却損・処分損 土地売却損・処分損 建物売却損・処分損 構築物売却損・処分損 機械及び装置売却損・処分損 車輛運搬具売却損・処分損 器具及び備品売却損・処分損 建設仮勘定売却損・処分損 有形リース売却損・処分損 権利売却損・処分損 投資有価証券売却損・処分損 ソフトウェア売却損・処分損 無形リース売却損・処分損	土地（基本）を除去又は売却した場合の処分損をいう。 建物（基本）を除去又は売却した場合の処分損をいう。 土地を除去又は売却した場合の処分損をいう。 建物及び建物付属設備を除去又は売却した場合の処分損をいう。 構築物を除去又は売却した場合の処分損をいう。 機械及び装置を除去又は売却した場合の処分損をいう。 車輛運搬具を除去又は売却した場合の処分損をいう。 器具及び備品を除去又は売却した場合の処分損をいう。 権利を除去又は売却した場合の処分損をいう。 投資有価証券を除去又は売却した場合の処分損をいう。 ソフトウェアを除去又は売却した場合の処分損をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額	国庫補助金等特別積立金取崩額	国庫補助金等により取得した固定資産の廃棄等に伴い、取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
国庫補助金等特別積立金積立額	国庫補助金等特別積立金積立額	会計基準注解 12 に規定された国庫補助金等特別積立金の積立額をいう。
災害損失	災害損失	火災、出水等の災害に係る廃棄損と復旧に関する費用の合計額をいう。
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額をいう。
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額をいう。
拠点区分間固定資産移管費用	拠点区分間固定資産移管費用	同一事業区分内における他の拠点区分への固定資産の移管額をいう。
サービス区分間固定資産移管費用	サービス区分間固定資産移管費用	同一拠点区分内における他のサービス区分への固定資産の移管額をいう。
その他の特別損失	その他の特別損失	上記に属さない特別損失をいう。
<繰越活動増減差額の部>		
基本金取崩額	基本金取崩額	基金の取崩額をいう。
基金取崩額	ボランティア・災害救援活動基金取崩額 子ども・子育て応援基金取崩額	その他の積立金の取崩額をいう。
その他の積立金取崩額	地域福祉積立金取崩額 事業安定化積立金取崩額 保育所人件費積立金取崩額 保育所施設・設備整備積立金取崩額 施設整備等積立金取崩額	
その他の積立金積立額	地域福祉積立金積立額 事業安定化積立金積立額 保育所人件費積立金積立額 保育所施設・設備整備積立金積立額 施設整備等積立金積立額	その他の積立金の積立額をいう。

3. 貸借対照表勘定科目の説明

<資産の部>			
大区分	中区分	小区分	説 明
流動資産	現金		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）をいう。
	預貯金	普通預金 定期預金	預貯金（普通預金）をいう。 預貯金（定期預金）をいう。
	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をいう。
	事業未収金		事業収益に対する未収入金をいう。
	未収金		事業収益以外の収益に対する未収入金をいう。
	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をいう。
	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、すでに提供した役務に対していまだその対価の支払を受けていないものをいう。
	貯蔵品		消耗品等で未使用の物品をいう。
	医薬品		医薬品の棚卸高をいう。
	給食用材料		給食用材料の棚卸高をいう。
	立替金	雇用保険立替金 その他の立替金	一時的に立替払いをした場合の債権額をいう。
	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をいう。
	前払費用		一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対し支払われた対価をいう。
	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をいう。
	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をいう。
	1年以内回収予定サービス区分間長期貸付金		サービス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をいう。
	短期貸付金		生計困難者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福祉厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表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をいう。
	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をいう。
	サービス区分間貸付金		同一拠点区分内における他のサービス区分への貸付額で、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をいう。
	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。
固定資産 (基本財産)	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をいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
	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をいう。
	土地		定款において基本財産と定められた固定資産をいう。
	建物		基本財産に帰属する土地をいう。
	定期預金		基本財産に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	投資有価証券		定款等に定められた基本財産として保有する定期預金をいう。
	土地		定款等に定められた基本財産として保有する有価証券をいう。
	建物		基本財産以外に帰属する土地をいう。
	構築物		基本財産以外に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	機械及び装置		建物以外の土地に固着している建造物をいう。
	車輛運搬具		機械及び装置をいう。
	器具及び備品		送迎用バス、乗用車、入浴車等をいう。
	建設仮勘定		器具及び備品をいう。ただし、取得価額が10万以上で、耐用年数が1年以上のものに限る。
	有形リース資産		有形固定資産の建物、拡張、改造などの工事が完了し移動するまでに発生する請負前渡金、建設用材料部品の買入代金等をいう。
	権利		有形固定資産のうちリースに係る資産をいう。
	ソフトウェア		法律上又は契約上の権利をいう。
	無形リース資産		コンピューター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ないしは制作費用のうち研究開発費に該当しないものをいう。
	投資有価証券		無形固定資産のうちリースに係る資産をいう。
	長期貸付金		長期的に所有する有価証券で基本財産に属さないものをいう。
(その他の固定資産)	貸付事業貸付金		生計困難者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	拠点区分間長期貸付金	たすけあい資金貸付金	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入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	サービス区分間長期貸付金		同一拠点区分内における他のサービス区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	全社協退職手当積立基金預け金		全国社会福祉団体職員退職手当積立基金の加入団体が掛金として支払済の預け金累計額をいう。
	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をいう。
		県社協退職給付引当資産	

	長期預り金積立資産 ボランティア・災害 救援活動基金積立資 産 子ども・子育て応援 基金積立資産 地域福祉積立金積立 資産 事業安定化積立金積 立資産 保育所人件費積立金 積立資産 保育所施設・設備整 備積立金積立資産 施設整備等積立金積 立資産 差入保証金 長期前払費用 その他の固定資産	自主退職給付引当資産 リサイクル料預託金	長期預け金に対応して積み立てた現金預金等をいう。 賃貸用不動産に入居する際に賃貸人に差し入れる保証金をいう。 時の経過に依存する継続的な役務の享受取引に対する前払分で貸借対照 表日の翌日から起算して1年を超えて費用化される未経過分の金額をい う。 自動車を廃車する場合に自動車リサイクル法に基づき支払う必要がある リサイクル料金を使用者が前もって預け入れるお金をいう。 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 以内に入金の特約が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものに ついては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
<負債の部>			
流動負債	短期運営資金借入金		経常経費に係る外部からの借入金で、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。 事業活動に伴う費用等の未払い債務をいう。 上記以外の未払金（施設設備未払金を含む）をいう。 設備資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内の支 払の期限が到来するものをいう。 長期運営資金借入金のうち、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をいう。 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をいう。 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をいう。 サービス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をいう。
	事業未払金 その他の未払金 1年以内返済予定設 備資金借入金 1年以内返済予定長 期運営資金借入金 1年以内返済予定リ ース債務 1年以内返済予定拠 点区分間長期借入金 1年以内返済予定サ ービス区分間長期借 入金 1年以内支払予定長 期末払金 未払費用		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 限が到来するものをいう。 貸金、支払利息、賃借料など時の経過に依存する継続的な役務給付取引 において既に役務の提供は受けたが、会計期末までに法的にその対価の 支払債務が確定していない分の金額をいう。 会計年度における共同募金会に対する返還未了の金額をいう。 職員以外の者からの一時的な預り金をいう。
	未返還金 預り金	所得税預り金 その他の預り金	源泉徴収税額及び社会保険料などの徴収額等、職員に関する一時的な預 かり金をいう。
	職員預り金		
		所得税預り金 住民税預り金 社会保険料預り金 県共済退職掛金預り金 その他の預り金	
	前受金 前受収益		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をいう。 受取利息、賃貸料など時の経過に依存する継続的な役務提供取引に対す る前受金のうち未経過の金額をいう。 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。 同一拠点区分内における他のサービス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。 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 る科目をいう。 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をいう。 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をいう。ただし、金額の大きいものに ついては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
	拠点区分間借入金		
	サービス区分間借入 金		
	仮受金		
	賞与引当金 その他の流動負債		
	設備資金借入金		施設設備等に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算し て支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。 経営経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して 支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。 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 ら起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。 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 日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。 同一拠点区分内における他のサービス区分からの借入金で貸借対照表日 の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。 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
	長期運営資金借入金		
	リース債務		
	拠点区分間長期借入 金		
	サービス区分間長期 借入金		
	退職給付引当金		
固定負債			

	長期未払金	全社協退職給付引当金 県社協退職給付引当金 自主退職給付引当金	られる金額をいう。
	長期預り金 その他の固定負債		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支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。 固定負債で長期預かり金をいう。 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支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
<純資産の部>			
基本金 基金			会計基準第4章第4第2項に規定された基本金をいう。 特定目的の寄附金や行政からの出損などを原資として原資の取崩及び運用で得た収益によって特定の事業費を賄う為の特に分別して積立てられた額をいう。
国庫補助金等特別 積立金 その他の積立金	ボランティア・災害 救援活動基金 子ども・子育て応援 基金		会計基準第4章第4第3項に規定された国庫補助金等特別積立金をいう。 会計基準第4章第4第4項に規定されたその他の積立金をいう。
次期繰越活動増減 差額	地域福祉積立金 事業安定化積立金 保育所人件費積立金 保育所施設・設備整 備積立金 施設整備等積立金 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。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会子ども・子育て応援基金設置運営
規程

平成26年3月26日制定

改正 平成30年 6月 6日

(趣旨)

第1条 都城市における子ども・子育ての支援の向上をめざし、地域ぐるみで取り組むさまざまな活動に対する支援を安定且つ継続的に推進していくため、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）に子ども・子育て応援基金（以下「基金」という。）を設置する。

(積立)

第2条 基金は、市民及び企業団体等から受ける指定寄附金その他からの繰入金等を積み立てるものとする。

(基金の管理運営)

第3条 基金は、金融機関への預金その他、最も確実かつ有利な方法により管理するものとする。

2 基金の運用から生ずる運用益は、協議会一般会計予算に計上し、この基金に編入するものとする。

(基金の処分の制限)

第4条 第1条の趣旨にある基金設置目的に従い、子ども・子育て支援事業の推進を図るための事業資金に充てる場合に限り、協議会一般会計予算に計上し、理事会の同意を得、原則として評議員会の議決を得て取崩すことができる。

(委任)

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人都城市社会福祉協議会子ども・子育て応援基金設置要綱（平成22年5月28日制定）は、平成26年3月31日をもって廃止する。
- 3 この規程の施行の日の前までに、社会福祉法人都城市社会福祉協議会子ども・子育て応援基金設置要綱に基づきなされた手続きその他の行為は、この規程の相当規定によりなされたものとみなし本規程施行後、本基金に振り替えるものとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会ボランティア・災害救援活動基金
設置運営規程

平成26年3月26日制定

改正 平成30年 6月 6日

(趣旨)

第1条 都城市における地域福祉の向上及び、災害時救援、ボランティアの育成を目的に、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）にボランティア・災害救援活動基金（以下「基金」という。）を設置する。

(積立)

第2条 基金は、150,000,000円を当初積立額とする。

2 市民及び企業団体等から受ける指定寄附金を受けた場合は、その額を積み立てるものとする。

(基金の管理運営)

第3条 基金は、金融機関への預金その他、最も確実かつ有利な方法により管理するものとする。

2 基金の運用から生ずる運用益は、協議会の社会福祉事業区分に繰入れて処理するものとする。

(基金の処分の制限)

第4条 基金を処分するときは、あらかじめ会長の承認を得なければならない。ただし、基金運用に重大な影響があるものについては、協議会一般会計予算に計上し、理事会の同意を得、原則として評議員会の議決を得なければならない。

(実施する事業)

第5条 この基金によって実施する事業は、概ね次のとおりとする。

(1) 都城市ボランティアセンター事業

イ、ボランティア活動に関する調査研究、啓発、情報提供、学習及び研修、育成又は支援

ロ、ボランティア活動団体、グループ又は個人の登録、斡旋、連絡調整

ハ、福祉教育の推進

ニ、ボランティア活動に関する関係機関との連携

(2) 災害時における要援護者支援

イ、災害ボランティアセンターの設置、運営及び訓練

ロ、災害時におけるボランティアの養成

(3) その他、特に必要と認められる事業

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

2 この規程の施行の日の前までに、合併前の旧社会福祉法人都城市社会福祉協議会ボランティア基金設置要綱に基づきなされた手続きその他の行為は、この規程

の相当規定によりなされたものとみなし本規程施行後、本基金に振り替えるものとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会施設整備等基金設置運営規程

平成28年12月6日制定

改正 平成30年 6月 6日

(趣旨)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会定款第37条に規定する基本財産の整備（増改築及び維持補修を含む。以下同じ）又は用地の取得に係る事業の財源とするため、社会福祉法人都城市社会福祉協議会施設整備等基金（以下「基金」という。）を設置する。ただし、保育園に係る基金の規定は別に定める。

(積立)

第2条 基金は、78,000,000円を当初積立金額とする。

2 毎年度基金として積み立てる額は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会社会福祉事業会計収入支出予算（以下「社会福祉事業会計予算」という。）に定める。

(管理運営)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

2 基金の運用から生じる収益は、協議会の社会福祉事業区分に繰り入れて処理するものとする。

(繰替運用)

第4条 会長は、財産上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、および利率を定めて基金に属する現金を歳計現金に繰替えて運用することができる。

(処分)

第5条 基金は、第1条に規定する経費の財源に充てる場合に限り、これを処分することができる。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、基金の管理に関し必要な事項は、会長が定める。

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、公布の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会退職手当基金設置運営規程

平成28年12月6日制定

改正 平成30年 6月 6日

(趣旨)

第1条 社会福祉法人都城市社会福祉協議会退職手当規程に基づく退職手当の支給に要する経費（合併による退職手当制度の統合に伴って生じる退職手当の差額を含む。）に充てるため、社会福祉法人都城市社会福祉協議会退職手当基金（以下「基金」という。）を設置する。

(積立て)

第2条 基金として積み立てる額は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会社会福祉事業会計収入支出予算（以下「社会福祉事業会計予算」という。）に定める額とする。

(基金の管理運営)

第3条 基金は金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により管理するものとする。

2 基金の運用から生ずる収益は、協議会の社会福祉事業区分に繰り入れしてするものとする。

(繰替運用)

第4条 会長は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、および利率を定めて基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することがきる。

(処分)

第5条 基金は、第1条に規定する経費を財源に充てる場合に限り、これを処分することができる。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、基金の管理に関し必要な事項は、会長が定める。

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、公布の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会資金運用規程

平成30年3月14日制定

改正 令和 2年 3月 2日

改正 令和 5年 3月 9日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都城市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）定款第38条及び経理規程第42条の規定に基づき資産の管理及び運用の方針、手続き等について定め、資産の適正かつ効率的な管理運用を行うことを目的とする。

(管理運用の適用範囲)

第2条 管理運用の対象となる資金は、次のとおりとする。

- (1) 現金預金
- (2) 基金積立資産
- (3) 積立資産

(マネージメント責任者、運用責任者、運用担当者)

第3条 協議会は、第1条に規定する目的を達成するため、マネージメント責任者、運用責任者、運用担当者（以下「責任者等」という。）を置く。

- 2 マネージメント責任者は、常務理事とし、運用マネージメントを担い、運用に関する指導助言を行う。
- 3 運用責任者は、事務局長、運用担当者は、総務課長とし、会長が任命する。
- 4 運用責任者は、運用担当者のもと補助職員をして、事務を執行させることができる。

(責任者等の義務と責任)

第4条 責任者等は、この規程のほか、法令、協議会定款及び同細則、経理規程等関係規程、評議員会及び理事会の決定を遵守しなければならない。

- 2 責任者等は、運用に伴うリスク管理を十分な注意をもって行わなければならない。

(基本方針)

第5条 資金の管理運用は、次の基本方針により行う。

- (1) 現金預金は、元本回収が確実な方法によるものとする。
- (2) 基金積立資産及び積立資産（以下「基金等」という。）は、元本回収が確実かつより有利な条件で運用益が得られる方法によるものとする。

(運用計画及び報告)

第6条 マネージメント責任者は、毎年度当初に運用計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

- 2 会長は、基本方針及び運用計画について、事前に理事会の承認を得るものとする。ただし、緊急を要し専決処分した場合は、次の理事会に報告し、承認を得なければならない。
- 3 マネージメント責任者は、毎月、運用状況報告書を作成し、会長に報告するもの

とする。

4 マネージメント責任者は、運用責任者をして運用計画及び運用状況報告書を作成させることができる。

5 会長は、理事会に、業務執行期間の運用状況を報告し、承認を得るものとする。
(権限の委任)

第7条 会長は、協議会定款第38条に規定する資産管理権限に基づき運用を行う。
ただし、金融市場へ迅速に対応するため、その権限の執行をマネージメント責任者にさせることができる。

2 会長は、前項に掲げる権限を円滑に執行させる目的で、資金運用に関する助言を得るため、外部有識者のアドバイザーを委嘱することができる。

3 委嘱期間は1年とする。ただし再任は妨げない。

4 アドバイザーの報酬等の額は、別表に掲げる額とする。

(現金預金及び基金等の管理運用の対象)

第8条 現金預金及び基金等は、原則として主たる取引金融機関の普通預貯金口座に全て入金し、一括管理するものとする。

2 支払準備資金の状況により、資金に余裕がある場合は、経済状況等を勘案のうえ、次の各号に掲げる預貯金、有価証券を対象に運用できるものとする。

(1) 宮崎県内に本店を有する金融機関の預貯金

(2) 国債

(3) 地方債

(4) 政府保証債

(5) 一般担保を附された社債

3 預貯金及び有価証券の取引金融機関及び取引金融商品は、投資適格等級や取引金融機関の経営状況等のディスクローチャーに基づき決定するものとする。

4 投資適格等級は、日本の格付機関のうち1社以上が、長期債務についてBBB格以上とする。

(資産の保護)

第9条 前条第2項第1号に規定する預貯金の運用は、金融機関が次の各号のいずれかに該当するときは、これを行わない。又、運用期間中に該当することとなったときは、速やかに元本の回収を図るものとする。

(1) 金融機関の自己資本比率が、国際統一基準を適用する金融機関にあっては8パーセント以上、国内基準を適用する金融機関にあっては4パーセント以上ないとき、又は、それらの基準を満たすことができないと見込まれるとき。

(2) 株式を上場する金融機関の株価が、著しく変動又は安定しないとき。

(3) 金融機関の格付機関による格付けが公表されている場合、長期債務の格付けが投資適格等級でないとき、又は、投資適格等級でなくなったとき。

2 前条第2項第2号から第5号までの債券は、その発行体もしくは運用にかかわる金融機関に破たん等のリスクが発生し、債券の時価が著しく低下又は資金が失われ

る可能性があるときは、会長と協議のうえ、売却等の対応策を講じ、元本の回収に努めなければならない。

- 3 取引金融機関において、信用を失墜させる行為があったとき、もしくは誠意ある対応がなされないとき。

(預貯金による運用)

第10条 預貯金による運用の方法は、普通預貯金、定期預貯金、譲渡性預金とする。

- 2 預入期間は、事業計画による資金需要をもとにマネージメント責任者が決定する。

- 3 預入を行う金融機関は、利率の見積入札により、利率上位の金融機関から決定する。ただし、元本回収の観点から、複数の金融機関に分散して預入できるものとする。

- 4 預貯金は、資産管理簿（様式第1号）を整備し、取引内容を遅滞なく記録し、保管しなければならない。

(債券による運用)

第11条 債券による運用において、商品の選択判断の優先順位は、次のとおりとする。

(1) 安全性（元本保証）

(2) 流動性（換金性）

(3) 効率性（収益性）

- 2 債券による運用は、次の方法による。

(1) 購入する債券は、元本償還が確実な債券とする。又、社債は、一般担保が附されていることを条件とする。

(2) 購入した債券は、原則として満期保有するものとする。ただし、債券市場において、より有利な条件で利益の確保が見込まれる場合、又は、緊急の資金調達等やむを得ない場合は、中途売却を行うことができる。

(3) 資産構成（以下「ポートフォリオ」という。）は、償還年限、銘柄を適切に組み合わせるものとする。

- 3 取引する金融機関は、取扱商品や資金保全の観点から、原則として複数の金融機関とする。

- 4 管理する債券は、債券買付リスト（様式第2号）及び債券管理票（様式第3号）、資産管理簿（様式第1号）を整備し、それぞれの取引内容を遅滞なく記録し、保管しなければならない。

- 5 ポートフォリオの平均利回り目標は、運用計画に定めるものとする。

(運用益の配分)

第12条 支払資金の運用益は、当該勘定科目により処理するものとする。

- 2 基金及び積立預金の運用益は、各基金及び積立預金の運用開始時残高により配分し、別に定める当該基金設置運営規程若しくは、当該積立預金設置運用要綱により処理するものとする。

(緊急時の処置)

第13条 マネージメント責任者は、運用資金の価値に大きな影響を与える事態が発生する恐れがある場合又は発生した場合は、リスク回避又は軽減のための助言指導を行い、適切な処置を講ずるものとする。

2 運用責任者は、マネージメント責任者に事故ある場合は、マネージメント責任者に代理して前号の処置を講ずるものとする。

3 マネージメント責任者又は運用責任者は、前2項の処置を行った場合は、遅滞なくその結果を会長に報告しなければならない。
(不正行為等に対する処置)

第14条 運用責任者は、不正又は不適切な事案が発生した場合は、速やかに事案の内容を調査し、不正事案調査報告書(様式第4号)によりマネージメント責任者へ報告しなければならない。

2 マネージメント責任者は、前項による不正事案調査報告を受けたときは、速やかに会長に報告し、会長は、直ちに理事会に報告しなければならない。

3 会長は、必要と判断する場合は、第三者による調査機関を設置することができる。
(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか、資産運用に関し必要な事項は、会長が定める。

2 本規程は、必要に応じて見直しをするものとする。この場合、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

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5年4月1日から施行する。

別表(第7条関係)

委嘱名	定額報酬(月額)	賞与
資金運用アドバイザー	30,000円 ※当該年度の保有益より充当する	支給しない

様式第1号 (第10条第4項、第11条第4項関係)

資產管理簿

資產名：

[illegible]

様式第2号(第11条第4項関係)

債券買付リスト

[illegible]

様式第3号 (第11条第4項関係)

債 券 管 理 票

Nº	約定日	受渡日	回号	銘 柄	額面(円)	約定利率 (%)	利払日	償還日	取引証券会社
1									

Nº	取引発生日	受取利息額	売却価格	売却益	備 考 (購入理由、売却理由など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

令和 年 月 日

作成(報告)者

宛て

不正事案調査報告書

- 1 本件事案の発覚の経緯
- 2 調査の目的等
 - (1) 調査の目的、期間
 - (2) 調査の体制
 - (3) 調査の対象と方法
- 3 事案の概要
 - (1) 調査対象者
 - (2) 不正事案の内容
 - (3) 不正件数と被害等
 - (4) 事案発生に至った要因と動機
 - (5) 事案の背景
- 4 その他、調査で判明した不適切事案
- 5 事案発生を予見できなかった原因等
 - (1) 事案発生を予見できなかった直接原因
 - (2) 事案を招いた理由
 - (3) 責任の所在
- 6 再発防止対策
- 7 その他

－ 総務・庶務 －

社会福祉法人都市社会福祉協議会文書取扱規程

平成18年3月29日制定

改正 平成19年 3月27日
改正 平成25年 3月27日
改正 平成27年 3月26日
改正 平成28年 3月28日
改正 平成28年12月 6日
改正 令和 2年 3月 2日
改正 令和 5年 3月 9日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）における事務処理を適正かつ能率的に行うため、文書の收受、発送、管理、保存等その取扱いに関し、必要な事項について定めることを目的とする。

(文書取扱の原則)

第2条 文書の取扱は、次によるものとする。

- (1) 文書は責任を明らかにし、迅速、確実かつ丁寧に扱うこと。
- (2) 文書は、常に整理し、その所在を明確にしておくこと。
- (3) 文書の汚損がはなはだしいときは、適宜の方法により補修し、常に文書の内容が明らかであるようにしておくこと。

(文書作成の原則)

第3条 文書は原則として1件1文書、左横書きとし、常用漢字、ひらがな、現代かなづかいを用いなければならない。ただし、特に定めのある場合はこの限りでない。

(文書の綴じ方)

第4条 文書の綴じ方は、特別な場合を除き、左綴じし、容易に分離しないようにしなければならない。

(定義)

第5条 この規程でいう「文書」とは、その内容が協議会の運営に関するもので、次に掲げるものをいう。

- (1) 諸規程、諸通知
- (2) 起案文書
- (3) 電子文書
- (4) 会長名、法人名、常務理事名、事務局長名又は役職名を宛名とする文書及びこれらに名をもって発送する文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、協議会の運営に係る一切の書類

(文書の区分)

第6条 文書は特殊文書と一般文書及び私文書に区分するものとする。

2 特殊文書とは、書留、電報及び郵便小包及び搬送品等をいう。

3 一般文書とは、特殊文書及び私文書以外のものをいう。

4 私文書とは、職員及び関係者あての文書をいう。

5 電子文書とは、電磁的記録（電子的記録、電磁的記録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。）によるものをいう。

（文書取扱者）

第7条 文書取扱は総務課が担当し、担当者は事務局長が指名する。

2 文書取扱責任者は総務課長が兼任し、次の事務を総括する。

（1）文書取扱担当に行う必要な指示指導に関すること。

（2）文書の收受、配付及び発送に関すること。

（3）文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

（4）文書事務の改善に関すること。

（5）その他文書の取扱に関すること。

3 文書取扱担当は、文書の收受、整理、保管及びその他の取扱にあたる。

（備付文書）

第8条 協議会の業務を適切、確実に行うため備える帳票等は、次のとおりとする。

（1）文書受付印

（2）文書件名簿

（3）令達番号簿

（4）特殊郵便物配付簿

（5）切手受払簿

（6）起案用紙

（7）電報受信簿

（8）索引簿

（9）保存文書台帳

（10）保存文書貸出簿

（11）背表紙（ファイル）

第2章 文書の受付及び配付

（文書の受付）

第9条 文書取扱担当は、次のとおり文書の受付を行う。

（1）一般文書は、受付文書に受付印を押し受付番号を記入するとともに、一般文書受付簿（様式第1号）に受付番号を転記し、所要事項を記載する。ただし、軽易な文書はこの限りでない。

（2）特殊文書（私文書を含む）は、特殊文書受付簿（様式第2号）に所要事項を記載した上で受取人に配付し、受領印を受けなければならない。

（3）私文書、並びに図書、雑誌、新聞、その他これらに準ずる文書は受付簿に記

載することなく、当該部門の担当者又は個人に配付する。

2 ファックスにより受け付けた文書も同様に扱う。

(文書の開封)

第10条 文書は文書取扱担当が開封する。ただし、親展その他開封することが適当でないと認められるものについては、この限りでない。

2 文書に金銭、印税、物品等が添付されているときは、文書の余白にその種類、金額等を記入し、取扱者印を押印するとともに、文書受付簿に封筒を添付しその旨を記載する。

(文書処理の指示)

第11条 配付を受けた文書は、会長又は事務局長が閲覧した上で処理の要旨を指示し、担当者に交付するものとする。

2 サテライト等で勤務する職員が対応すべき内容の文書は、ファックス又はメール、グループウェアを使って速やかに伝達する。ただし、この方法による伝達が困難な場合は、当該文書の写しを事務局にて受け取る。

(勤務時間外の文書の受付)

第12条 勤務時間外又は休日に到着した文書は、当該日の勤務者がある場合、次のように扱うものとする。

(1) 一般文書は公文書と私文書に区別して一括保管しておき、文書取扱責任者に引き継ぐものとする。

(2) 特殊文書は、特殊文書受付簿に所要事項を記載した上で、文書取扱責任者に引き継ぐものとする。

(3) 公用文書で重要かつ緊急を要すると判断されるものは、事務局長に連絡し、その指示を受けるものとする。

(4) 休日が続くときの当該日の勤務者は、次の者に確実に引き継ぐものとする。

第3章 起案及び決裁

(文書起案の原則)

第13条 会長名、法人名及び事務局長名をもって発送する文書は、起案用紙(様式第3号)を用い、それぞれ発信者の決裁を受けなければならない。

(会長の決裁)

第14条 次に掲げる事項については、会長の決裁を受けなければならない。

(1) 法人の運営に関する事項

(2) 補助金、借入金等の申請に関する事項

(3) 施設の整備に関する事項

(4) 不動産の取得又は処分並びに賃借に関する事項

(5) 会長名をもって行う契約に関する事項

(6) その他、会長の決裁を必要と認める事項

(事務局長の決裁)

第15条 会長の決裁を要する事項のほかは、全て事務局長の決裁を受けなければならない。

(決裁の順序)

第16条 決裁は、所管課の課長（参事統括マネジャー）・園長を経て、必要に応じ関係部門に合議のうえ、会長又は事務局長及び事務局次長の決裁を受けるものとする。

(決裁の代行)

第17条 次の各号に該当する場合は、決裁権者があらかじめ指名する者に決裁を代行（以下「代決」という。）させることができる。

- (1) 決裁権者が出張、休暇その他の事故により不在であるとき。
- (2) 緊急に処理しなければならない、差し迫った理由があるとき。
- (3) 内容が重要であっても、前例により処理して差し支えないと認められるとき。
- (4) その他、軽易と認められるとき。

2 代決者は、事後速やかにその旨を決裁権者に報告しなければならない。

3 代決権者は、会長決裁に属する事項については常務理事とし、常務理事決裁に属する事項については事務局長とし、事務局長決裁に属する事項については総務課長とする。

(合 議)

第18条 起案文書で合議する必要があると認められるものについては、関係部門と合議するものとする。

(起案文書の修正)

第19条 起案文書に重要な修正をする場合は、修正しようとする者が起案者に連絡のうえ行うものとする。

(決裁日の記入)

第20条 決裁又は供覧の完了した文書は、当該事項の部門においてその完了日を記入しておくものとする。

(起案書の返付)

第21条 起案文書の決裁が完了したときは、起案者に返付するものとする。

第4章 文書の施行

(文書の発送)

第22条 文書決裁終了後、速やかに所管課において浄書し、誤字及び脱字等のないよう起案文書と照合のうえ発送するものとする。

2 文書を発送する場合は、文書発送簿（様式第4号）に所要事項を記入しなければならない。

(発信番号)

第23条 文書には、軽易なものを除き原則として次の区分により発信番号を記載するものとする。

協議会の運営にかかわるもので会長名による発信文書

都社福発第 号

2 発信番号は年度により更新し、発信日の順に1件ごとに付するものとする。

(文書の日付)

第24条 文書に記載する日付は、原則として文書の決裁日とする。

(印章の押印)

第25条 浄書、照合の終わった文書には、印章を管守する者に決裁文書とともに発送文書を提示して、発信者名の印章を押印しなければならない。

(文書の控え)

第26条 発送する文書は、軽易なものを除き「控え」を保存しなければならない。

第5章 文書の整理、保管及び保存

(文書の保管)

第27条 決裁処理が終了した文書及び処理の終了していないものは、所管課において保管する。

2 文書を保管する場合は、日常業務が円滑に実施できるよう、分類整理し、所定の場所に保管しておかなければならない。

3 文書の保管期間は、原則として当該文書に係る事案の処理が終了した日の属する年度末とする。

(文書の編さん)

第28条 文書は原則として、会計年度ごとに次により編さんするものとする。

(1) 事案別に文書の番号順に綴り目次を付すること。

(2) 編さんは適宜の厚さで綴ることとし、分冊した場合は各冊ごとにその旨を標示すること。

(3) 編さんした文書には、表題を付した表紙にその内容を明記すること。

(文書の保存)

第29条 第27条の保管期間が経過し、編さんした文書は、文書責任者の指示に従い一定の場所に保存するものとする。

2 文書を保存する場合は、保存文書台帳(様式第5号)を作成しておかなければならない。

3 文書の保存期間は、別表のとおりとする。

(文書の閲覧)

第30条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとするときは、文書取扱責任者に申し出て、承認を得なければならない。

2 前項の規定により借り受けた文書は、取替え、改ざん、紛失、損傷、汚損若しくは転貸し、又は外部に持ち出してはならない。

(保存期間経過後の文書)

第31条 保存中の文書で、保存期間の経過したものは、決裁を受けた後廃棄するも

のとする。

2 文書の廃棄は、情報の外部流出を避ける上で、細かく切断の上行うものとする。

3 保存期間が経過した文書で、なお保存の必要があると認められるものは、必要な期間引き続き保存できる。

(非常持出文書)

第32条 文書のうち火災等非常の場合持ち出すことを要する文書(非常持出文書)は、別表の記載のものとする。

2 非常持出文書には、次の寸法の赤紙用紙にその旨を記載し、所定の場所に保存するものとする。(3cm×5cm)

非常持出

(その他)

第33条 印章の使用に関しては、別に定める規程を遵守しなければならない。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

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5年4月1日から施行する。

(様式第1号)

一 般 文 書 受 付 簿

受 付 日 月 日	収 受 番 号	発 信 日 月 日 号	件 名	発 信 者	処 理

(様式第2号)

特 殊 文 書 受 付 簿

受 付 日 月 日	種 類	記 号 番 号	差 出 人	住 所	宛 先 人	取 扱 者	取 扱 者	備 考

(様式第4号)

文 書 発 送 簿

月 日	発 送 番 号	種 類	件 名	発 信 者	宛 先	備 考

(様式第5号)

文 書 保 存 台 帳

年 度	種 別	文 書 ファイル 名	取 扱 者	作 成 (取 得) 時 期	保 存 期 間	
					始 期	終 期

媒 体 の 種 類	保 存 場 所	管 理 担 当 者	保 存 期 間 満 了 時 の 措 置 ・ 結 果	備 考

(様式第3号)

都城市社会福祉協議会起案用紙

緊急文書
付せん欄

处理期限

簿冊整理番号

月 日

[illegible]

別表（第29条関係）

文書の種類	保存期間	文書の内容
第1種	永久保存	(1) 社会福祉法人認可指令書及び登記簿謄本 (2) 定款 (3) 財産の管理及び各種積立金 (4) 諸規程の原本 (5) 理事会・評議員会の議事録及びこれに関する重要な書類 (6) 予算書、財産目録及び決算報告書 (7) 役員及び職員の身分等の人事に関する書類 (8) 公印台帳及び印影簿 (9) 会長の事務引継書 (10) 職員の退職手当の関係書類 (11) 借入金等の関係書類 (12) その他永久保存の必要を認めるもの
第2種	10年保存	(1) 事業計画書 (2) 会計帳簿、伝票及び証憑書類 (3) 契約書、覚書等のうち特に重要なもの (4) 評議員選任・解任委員会議事録 (5) 重要な統計、報告、通知文書等で永久保存の必要のない書類 (6) その他10年保存の必要を認められるもの
第3種	5年保存	(1) 定款及び諸規程の改正に関する書類 (2) 事務局長の事務引継書 (3) 職員の服務及び時間外勤務命令に関する書類 (4) 照会、回答その他往復文書に関するもの (5) 監事の検査・監査に関するもの (6) 臨時的任用職員の任免に関する書類 (7) 各種委員の任免に関する書類 (8) 会長及び職員の出張命令及びその復命書 (9) 各種補助金に関する書類 (10) 一般的な各種統計に関する書類 (11) 相談事業に関するもの (12) 各種日誌 (13) その他5年保存の必要を認められるもの
第4種	2年保存	(1) 介護保険事業所、障害者自立支援事業所に関する諸記録 (2) その他2年保存の必要を認められるもの
第5種	1年保存	(1) 職員の勤務に関する願・届出書類 (2) 一時の処理に属する往復文書、報告書に関するもの (3) 第1種から第4種に属さないもの

社会福祉法人都市社会福祉協議会公用文に関する規程

平成18年3月29日制定

改正 平成27年 3月26日

(目的)

第1条 この規程は、都市公用文に関する規程(平成3年訓令第21号)に準拠し、社会福祉法人都市社会福祉協議会(以下「協議会」という。)における公用文の作成に関し、協議会の文書取扱規程に定めのない詳細な事項を定めることを目的とする。

(公用文の種類)

第2条 公用文の種類及び分類は、都市公用文に関する規程(平成18年訓令第18号)別表第1を準用する。

2 前項の公用文の種類の意味は、都市公用文に関する規程別表第2を準用する。

(公用文の書き方)

第3条 公用文は、左横書きとする。ただし、特に定めのある場合はこの限りでない。

(文体)

第4条 公用文の文体は、原則として「である体」を用いるものとする。ただし、公告、掲示の類及び対外文書(通知、供覧、伺い、願い、届け、申請書、照会、回答、報告等を含む。)の類は、「ます体」を用いるものとする。

2 文語脈の表現は、なるべくやめて、平明なものになるよう努めるものとする。

3 文章は、なるべく区切って短くし、接続詞や接続助詞などを用いて文章が長くないよう努めるものとする。

4 文の飾り、あいまいなことば、まわりくどい表現は、できるだけやめて、簡潔、かつ、論理的な文章となるよう努めるものとする。

5 文章には、できるだけ、一見して内容の趣旨がわかるように、簡潔な表題をつけるものとする。また、表題の終わりには「通知」、「回答」のような文書の性質を表すことばをカッコ書きするものとする。

(用語)

第5条 特殊なことばを用いたり、かたくりしいことばを用いたりすることをやめて、日常一般に使われているやさしいことばを用いるものとする。

2 同じ内容のものを違ったことばでいい表すことのないように統一するものとする。

(用字)

第6条 文字は、漢字及びひらがなを用いる。

2 漢字は、一般の社会生活において現代の国語を書き表すための漢字使用目安(常用漢字表)(昭和56年内閣告示第1号。以下「常用漢字表」という。)によるものとする。ただし、外国の地名及び人名、外来語その他かたかなが適当と認められるものは、かたかなを用いるものとする。

3 前項の常用漢字表によって書き表せないものは、次の各号に定める標準によって書きかえ又は言いかえるものとする。

- (1) かな書きにすること。
- (2) 常用漢字表中の、音が同じで、意味の似た漢字で書きかえること。
- (3) 同じ意味の漢語で言いかえること。
- (4) 漢語をやさしいことばで言いかえること。

4 漢字、かなづかい及び送りがなは、次の各号に掲げるものによる。ただし、地名その他固有名詞及び専門用語についてはこの限りでない。

- (1) 常用漢字表
- (2) 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- (3) ローマ字のつづり方（昭和29年内閣告示第1号）
- (4) 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
- (5) 公用文における漢字使用等について（昭和56年10月1日事務次官等会議申合せ）
- (6) 法令における漢字使用等について（昭和56年10月1日内閣法制局総発第141号）
- (7) 法令における拗音及び促音に用いる「や・ゆ・よ・つ」の表記について（昭和63年7月20日内閣法制局総発第125号）
- (8) 「公用文における漢字使用等について」の具体的な取扱指針について（昭和56年10月1日内閣閣第150号）
- (9) 「異字同訓」漢字の用法（昭和47年6月28日国語審議会幹事部会）
- (10) 常用漢字表の実施により新たに追加された95字の音訓、語例一覧
- (11) 人名漢字一覧
(数詞)

第7条 左横書きの場合は、原則として、アラビア数字を用いるものとする。

2 1,000以上の数字には、3桁ごとに、区切り記号「,」をつけるものとする。ただし、年号、文書番号、電話番号、地番はこの限りでない。

3 少数、分数、帯分数については、次の例による。

(1) 少数 0.123

(2) 分数 $\frac{1}{2}$ 又は2分の1

(3) 帯分数 $1\frac{1}{2}$

4 日付、時刻及び時間については、次の例による。

(1) 日付 平成17年4月1日（平成17.4.1、H17.4.1）

(2) 時刻 8時30分（8：30）

(3) 時間 7時間30分

5 次の各号に掲げる場合は、漢数字を用いるものとし、次の例による。

(1) 固有名詞

四国、九州、三股、二重橋、八重桜

(2) 概数を示す語

数十日、二・三人、四・五日

(3) 数量的な漢字のうすい語

一般、一部分、一層、四分五裂

(4) 慣習的な語

一休み、二言目、三日目

(5) 数の単位として用いる語

100万、1,500億、10兆

6 縦書きの場合は、漢数字を用いるものとする。

(1) 漢数字を発音にしたがって用いるが、一十、一百、一千とはしない

(2) 壺、弐、参、拾、阡などの文字は、財務規則、会計処理上の慣行等による場合のほかは使用しない

7 序数（順序を表す数）は、基数（1、2、・・・）との混同を防ぐため、「第」を付けてあらわすこと。

8 数字で年月又は期間を表す場合において、期間の月と暦の月と混同されるときは「箇」を用いること。

6箇月

(句読点)

第8条 句点には「。」を用い、その用法は次の各号に定めるところによる。

(1) 一つの文を完全に言い切ったところには、必ず付ける。ただし、表彰状、感謝状等にはつけない。

(2) 表題、標語その他簡単な語句を掲げる場合、事物の名称だけを列記する場合などその字句が名詞で終わるときは、付けない。ただし、「・・・すること」及び「・・・とき」で終わる場合又はその後に「ただし書」等が続く場合には、付けること。

2 読点には「、」を用い、その用法は概ね次の各号の定めるところによる。

(1) 主語の次に付ける。ただし、主語、述語の関係にある語句が、条件句中にあるときなどはつけないこと。

(2) 文章のはじめに置く接続詞の次につけること。

ただし、なお、そして、しかも、すなわち、そこで、したがって、

(3) 長い条件句、挿入句などの前後に付けること。

(4) 句と句を接続する「かつ」の前後に付け、語と語を接続する「かつ」の場合
はつけない

関係者に通知し、かつ、これを公表する

民主的かつ能率的な運営

- (5) 動詞、形容詞又は副詞を、「又は」、「及び」などの接続詞で結ぶ場合はこれらの接続詞の前に付け、名詞を結ぶ場合はつけないこと。

所有し、占有し、又は管理する

電車又はバス

- (6) 名詞又は名詞を説明するため、「で」又は「であって」を用いて接続させる場合には、「で」又は「であって」の次に原則として付けること。

20歳以上の者で（あって）、…を受けた者

- (7) 形容詞、副詞及び動詞を並列して、最後の語句の後を「その他」でくくるときは、「その他」の前に用いること。ただし、名詞を並列して「その他」でくくるときの「その他」の前には用いない

免職し、休職し、その他著しく不利益な処分…

福祉施設、銀行その他学校にも配付する

(見出し記号)

第9条 定款、規則、規程、規約の条名、項番号及び号番号の書き方は、次の各号に掲げる例による。

(1) 条名 第1条

(2) 項番号 2 (1は、条名に続けて一字あけて書き出すため表記しない。)

(3) 号番号 (1)

(4) 号の中を細分する場合 ア

(5) 号の中をさらに細分する場合 (ア)

2 一般の公用文の項目を細分する場合は、次の各号に掲げる例による。ただし、項目が少ないときは、最初の見出し記号「第1」又は「第一」は、省略することができる。また、見出し記号の書き方は、「第1」又は「第一」は一字目から、「1」又は「一」以下は、順次1字ずつ繰り下げて書き出すものとする。

(1) 横書きの場合

第1 1 (1) ア (ア)

第2 2 (2) イ (イ)

第3 3 (3) ウ (ウ)

(2) 縦書きの場合

第一 一 1 (一) ア

第二 二 2 (二) イ

第三 三 3 (三) ウ

3 見出し記号には、句読点をうたず、1字分ずつあけて次の字を書き出す。

(その他の記号)

第10条 次の各号に定める記号は、おおむねそれぞれに定める方法で用いる。

(1) 「・」(なかくてん)

ア 事物の名称を列記する場合に「、」のかわりに、又は「、」とあわせて用い

ること。

イ 外国の地名、人名その他の固有名詞又は外来語の区切りにもちいること。
グレート・ブリテン、キー・ポイント

(2) 「.」(ピリオド)

単位を示す場合又は省略記号とする場合に用いること。

0. 0 3、P. T. A

(3) 「:」(コロン)

次に続く説明文又はその他の語句があることを示す場合に用いること。

とき：4月1日

(4) 「～」(なみがた)

時、所、数量、順序などを継続的(…から…まで)に示すときに用いること。

都城～福岡、第1条～第5条

(5) 「—」(ダッシュ)

語句の言い換え、又は丁目、番地を省略して書く場合に用いること。

中町3—12、青—進め

(6) 「」(かぎかっこ)

用語を定義する場合、語句を引用する場合、特に注意を喚起する語句をさしはさむ場合等に用いること。

(以下「協議会」という。)

(7) 「()」(かっこ)

語句又は文の後に注記を加える場合に、法令、条例などの見出し、その他簡単な独立した語句の左右を囲む場合等に用いること。

職員(嘱託職員等も含む。)

(8) 「『』」(二重かぎかっこ)

「」の中で、さらに引用等が必要な場合に用いること。

(9) 「□」(そでかっこ)

()の中にさらにかっこ書きが必要な場合に用いること。

(10) 「々」・「〃」(くりかえし)

同じ漢字が続く場合に用いるが、続く漢字が異なった意味であるときは用いないこと。「ゝ」・「ゞ」は原則として用いない。

個々、国々

協議会会長、事務所所在地

(11) 疑問符「?」及び感嘆符「!」は、原則として用いないこと。

(ふりがな等)

第11条 漢字にふりがなを付ける場合は、その漢字の上部に付けるものとする。

2 傍点及び傍線を付ける場合は、傍点は語句の上部に、傍線は語句の下部に付けるものとする。

(使用する用紙)

第12条 用紙は、原則として、日本標準規格A4版を縦長に用いるものとする。

(文書のつくり方)

第13条 対外文書の一般的な書式は、次のとおりとする。

- (1) 文書番号及び発信年月日は、用紙の中央やや右から書き出し、終わりは1字分空けること。
- (2) あて名の書き出しは、1字分空けること。
- (3) さしだし名は、用紙の中央やや右から書き出し、終わりは1字分空くようにすること。
- (4) 標題は、3字分空けて書き出し、2行以上にわたるときは、各行の初字をそろえ、最後の行を除き、各行の終わりは3字分空けること。
- (5) 文書を書き出す場合及び文中の行を改める場合には、1字分空けて書き出すこと。
- (6) 文章の一段落では行を改めること。ただし、次の文章が「ただし」で始まるもの、「この」、「その」で付け加えるもの等は、行を改めないこと。
- (7) 「下記のとおり」等の下に書く「記」は、文書の中央に書くこと。

2 公用文の文例及び書式は、都城市公用文に関する規程別表第3を準用する。

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27年4月1日から施行する。

復 命 書

[illegible]

社会福祉法人都市社会福祉協議会公印管理規程

平成18年1月5日制定

改正 平成19年 3月27日
改正 平成25年 5月23日
改正 平成27年 3月26日
改正 平成28年 3月28日
改正 令和 2年 3月 2日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が業務上使用する公印の種類及びその取扱に関し、必要な事項を定め、これを統一的に管理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程でいう公印とは、協議会が発行し又は受理する文書、証憑等で権利義務の行使もしくは履行又は官公庁への申請、届出等に関し、法人名又は職名で証明するために押す公印をいう。

2 協議会の出納職員及び各支所の出納業務従事職員が、会費、償還金、寄付金等の収納で使用する領収印に関しては、別途細則を設けて規定する。

(公印の種類、材質、用途等)

第3条 公印の種類、材質及び用途等は、別表のとおりとする。

(公印の管理課等)

第4条 公印の取扱に関する主管課は総務課とする。

(公印の登録及び管理)

第5条 公印の作成及び改廃に際しては、すべて「公印管理台帳」（様式第1号）に登録し、保管場所及び保管押印責任者を明らかにしなければならない。

(公印の調整、改刻)

第6条 公印の調整、改刻は事務局長が行うものとする。

2 新たに公印を作成する必要があるときには、当該公印の押印に関する次の各号に規定する事項を「公印作成申請書」（様式第2号）に記載し、事務局長に提出するものとする。

(1) 公印名

(2) 使用目的及び作成理由

(3) 形状、寸法

(4) 使用開始予定日

(5) 管理責任者

(改廃の手続き)

第7条 公印を改刻・廃印するときは、次の各号に規定する事項を「公印改廃申請書」（様式第3号）に記載して、事務局長に提出するものとする。また、廃止する公印

は、公印管理台帳に印影を記しておく。

(1) 公印名

(2) 登録日

(3) 廃印の理由

(公印の管理方法)

第8条 公印の保管押印責任者は、公印の厳正な使用に留意し、公印を使用しないときには、施錠のできる保管箱に収納のうえ、耐火性金庫に格納しなければならない。

(公印の使用)

第9条 この規程に定める公印は、電子決裁における承認、または所定の「公印使用申請書」(様式第4号)に必要事項を記入し、押印を受けようとする文書に決裁済みの原本を添えて、公印保管者に呈示し、その承認を得て使用することができる。

2 前項の規定にかかわらず、手形又は小切手の振り出しのための押印については、手形又は小切手本紙と発行控えに割り印するものとし、「公印使用申請書」は使用しない。

3 請求書、領収書等で多数印刷するものは、事務局長の許可を得て、便宜公印を印刷に付したものを使用することができる。

4 保管押印責任者以外の者が押印する場合、直属の上級職位以外の者であれば、保管押印責任者の事後承認を得なければならない。

(公印の事故)

第10条 公印管理者は、公印に盗難、紛失、偽造又は変造等の事故が発生したときは、直ちに事務局長に「公印事故届」(様式第5号)によりその旨を届け出なければならない。

(委任事項)

第11条 この規程に定めるもののほか、公印管理について必要な事項は別に会長が定める。

附 則

この規程は、平成18年1月5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25年5月23日から施行する。ただし、社会福祉法人都城市社会福祉協議会公印管理規程別表中の登録番号6号から12号は平成21年4月1日から適用し、第13号は平成22年9月1日から適用する。

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、令和２年４月１日から施行する。

別表（第3条関係）

登録 番号	種 類	材質	寸 法	用 途	保管・押印 責任者	保管場所	個数
1	社会福祉法人都城市社会福祉協議会長之印	木 (黒水牛)	(mm) 方形 24	登記印 会長名をもって 発する重要文書	総務課長	総務課	1
2	社会福祉法人都城市社会福祉協議会会長之印	木 (つげ)	(mm) 丸形 18	金融機関用	総務課長	総務課	1
3	社会福祉法人都城市社会福祉協議会事務局長之印	木 (つげ)	(mm) 方形 18	事務局長名をも って発する文書	総務課長	総務課	1
4	都城市志和池福祉センター 所長之印	木 (つげ)	(mm) 方形 24	所長をもって 発する文書	在宅福祉 課長	在宅福祉課	1

様式第1号（第5条関係）

公 印 管 理 台 帳		整 理 番 号	
印 影 新調（登録）時の印影 廃止時の印影			
名 称			
寸 法	方 ____ミリメートル	径 ____ミリメートル	縦 × 横 ____ミリメートル ____ミリメートル
保 管 課 名		書 体	
保 管 者 職 名		印 材	
取 扱 者 職 名			
使 用 区 分			
使用開始年月日		会長確認印	
廃 止 年 月 日		会長確認印	

様式第2号（第6条関係）

会 長	常務理事	事務局長	総務課長	所属長

令和 年 月 日

会 長 様

課（サテライト）
所属長氏名

公 印 作 成 申 請 書

次の公印を作成したいので、社会福祉法人都城市社会福祉協議会公印管理規程第6条第2項の規定により申請します。

公 印 名	
形状及び寸法	方形 ・ 円形 mm × mm
書 体	
使 用 目 的	
作成する理由	
管 理 責 任 者	
使用開始年月日	令和 年 月 日

様式第3号（第7条関係）

会 長	常務理事	事務局長	総務課長	所属長

令和 年 月 日

会 長 様

課（サテライト）
所属長氏名

公 印 改 廃 申 請 書

次の公印を改刻・廃止したいので、社会福祉法人都城市社会福祉協議会公印管理規程第6条第2項の規定により申請します。

公 印 名				
登 録 番 号		登録年月日	年 月 日	
形状及び寸法	方形 ・ 円形 mm × mm			
書 体			印 影	
用 途				
改廃する理由				
そ の 他				

様式第4号（第9条関係）

事務局長	総務課長	保管・押印責任者

令和 年 月 日

会 長 様

公 印 使 用 申 請 書

所 属		申請者職氏名	
所属長氏名		確 認 印	
使用する公印			
押印する文書の件名			
文書のあて先			

（注）押印する文書の写しを添付すること。

様式第5号（第10条関係）

会 長	常務理事	事務局長	総務課長	所属長

令和 年 月 日

会 長 様

課（サテライト）
所属長氏名

公 印 事 故 届

次のとおり公印を紛失・盗難・()したので、社会福祉法人都城市社会福祉協議会公印規程第10条の規定によりお届けします。

事故のあった公印名	
事故のあった年月日	令和 年 月 日
事 故 の 内 容	
事故の処理経過	
その他必要な事項	

社会福祉法人都市社会福祉協議会出納職員の使用する領収印に関する規程

平成18年1月5日制定

改正 平成19年 3月27日

改正 平成22年 3月23日

改正 平成27年 3月26日

改正 平成28年12月 6日

改正 令和 2年 3月 2日

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都市社会福祉協議会公印管理規程（以下「公印管理規程」という。）第2条第2項の規定に基づき、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の出納職員が、協議会の会費や貸付金の償還金、寄付金や各種利用料金の収納に際し、領収の証として使用する領収印（以下「領収日付印」という。）の形式、寸法、使用等について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 統括会計責任者

協議会経理規程（以下「経理規程」という。）第8条第1項に定める経理事務に関する統括責任者をいう。

(2) 会計責任者

経理規程第8条第2項及び第6項に定める拠点区分毎の経理事務の責任者をいう。

(3) 出納責任者

経理規程第8条第3項及び第6項に定める金銭の出納及び保管に関する責任者をいう。

(4) 出納職員

経理規程第8条第5項に定める会計職員及び出納業務従事職員をいう。

(領収日付印の名称等)

第3条 領収日付印の名称、寸法、ひな形、使用区分及び管理者は、別表のとおりとする。

(領収日付印の押印)

第4条 出納職員は、会費、償還金、寄付金等を受領し、当該受領に係る領収書を納入者に発行するときでなければ、領収書に領収日付印を押印してはならない。

(領収日付印の保管)

第5条 出納職員は、領収日付印の保管に当たっては、その保管場所に施錠するなど十分な注意を払わなければならない。

(領収日付印の新調及び廃止)

第6条 出納職員は、当該出納職員が使用する領収日付印を新調又は廃止するときは出納責任者と合議し、会計責任者の決裁を受けなければならない。

2 出納職員は、前項の規定により領収日付印を新調又は廃止したときは、領収日付印登録台帳（様式第1号）にその旨を記載しなければならない。

（領収日付印の事故届）

第7条 出納職員は、当該出納職員等が使用する領収日付印に関し、盗難その他の事故が生じたときは、直ちに統括会計責任者に報告しなければならない。

（領収日付印の保管等の調査）

第8条 出納責任者は、必要があると認めたときは、出納職員が使用する領収日付印保管、使用その他当該領収日付印に関し調査及び指導することができる。

（収納業務の代理）

第9条 会費、償還金、寄付金等の収納は出納職員が行うことを原則とするが、当該職員が不在の場合、所属する他の職員が収納業務を代理する。その場合、台帳記載を行い受領した金銭及び領収書控えを出納職員に確実に渡さなければならない。

2 前項の代理受領が出納職員等の公休等で終日若しくは日をまたがって続く場合は、受領した金銭等はその都度金庫に保管するものとする。

（適用除外）

第10条 この規程は、公印管理規程に定める公印を用いて作成する領収書には適用しない。

（委任）

第11条 この規程に定めるもののほか、領収日付印に関して必要な事項は、統括会計責任者が定める。

附 則

この規程は、平成18年1月5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、公布の日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

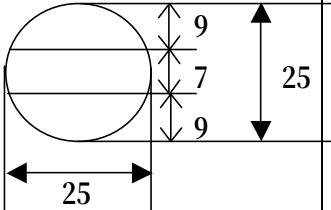
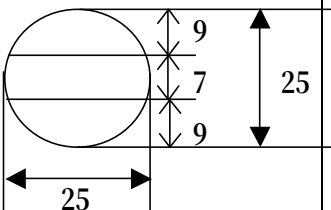
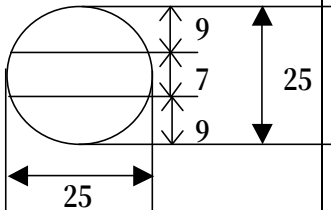
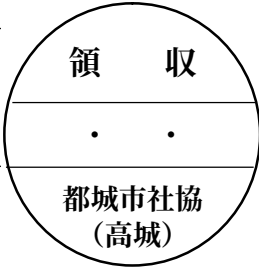
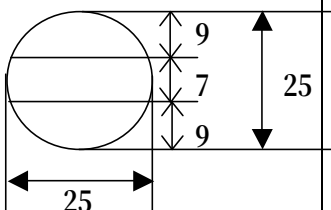
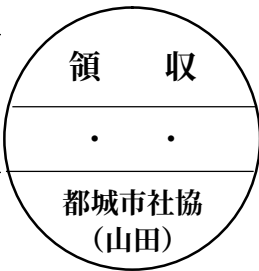
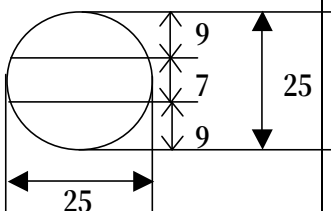
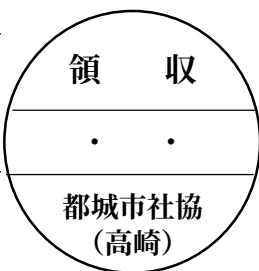
附 則

この規程は、平成29年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。

別表（第3条関係）

名 称	寸 法 (ミリメートル)	ひ な 形	使用区分	管理者
都城市社協 出納員領収印			会費の収納 償還金の収納 忌明寄付等 寄付金の収納 利用料金の出 納	出納職員
都城市社協 山之口サテラ イト			会費の収納 償還金の収納 忌明寄付等 寄付金の収納	出納職員 従事職員
都城市社協 高城サテラ イト			会費の収納 償還金の収納 忌明寄付等 寄付金の収納	出納職員 従事職員
都城市社協 山田サテラ イト			会費の収納 償還金の収納 忌明寄付等 寄付金の収納	出納職員 従事職員
都城市社協 高崎サテラ イト			会費の収納 償還金の収納 忌明寄付等 寄付金の収納	出納職員 従事職員

様式第1号（第6条第2項関係）

領 収 日 付 印 登 録 台 帳

印 影	所属 職名	管理者氏名	登録（使用開始）		廃 止		備考
			年 月 日	事 由	年 月 日	事 由	
			・ ・		・ ・		
			会計責任者 確 認 印		会計責任者 確 認 印		
			・ ・		・ ・		
			会計責任者 確 認 印		会計責任者 確 認 印		
			・ ・		・ ・		
			会計責任者 確 認 印		会計責任者 確 認 印		
			・ ・		・ ・		
			会計責任者 確 認 印		会計責任者 確 認 印		
			・ ・		・ ・		
			会計責任者 確 認 印		会計責任者 確 認 印		
			・ ・		・ ・		
			会計責任者 確 認 印		会計責任者 確 認 印		

社会福祉法人都市社会福祉協議会における特定個人情報等の適正管理に関する基本方針

平成27年10月22日制定

社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）は、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）に基づく個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保について組織として取り組むための本基本方針を定める。

1 特定個人情報等の保護に関する考え方

協議会では、番号法に定められた事務において特定個人情報等を取り扱う。番号法においては、特定個人情報等の利用範囲を限定する等、より厳格な保護措置を定めていることから、管理体制及び取扱規程等を整備し、従業員等に遵守させる等の措置を講じ、適正に個人情報等を取り扱う。

2 特定個人情報等の保護方針

特定個人情報等を取り扱うすべての事務において、次のとおり適正に取り扱う。

（1）法令遵守

以下に掲げる特定個人情報等の適正な取扱いに関する法令等を遵守する。

- ・ 番号法
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 特定個人情報等の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）

（2）安全管理措置

特定個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な安全管理措置を講じる。

（3）適正な収集・保管・利用・廃棄、目的外利用の禁止

特定個人情報等は、番号法に定められた事務のうち、あらかじめ本人に通知した利用目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集、保管及び提供するとともに、不要となった特定個人情報等は速やかに廃棄する。また、目的外利用を防止するための措置を講じる。

（4）委託・再委託

特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合、委託先（再委託先を含む。）において、番号法に基づき協議会自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

（5）継続的改善

特定個人情報等の保護に関する取扱規程及び安全管理措置を継続的に見直し、その改善に努める。

附 則

この基本方針は、公布の日から施行し、平成27年10月5日から適用する。

社会福祉法人都市社会福祉協議会特定個人情報等取扱規程

平成27年10月22日制定

目次

- 第1章 総則（第1条―第3条）
- 第2章 組織体制等（第4条―第10条）
- 第3章 特定個人情報等の取得、利用等（第11条―第18条）
- 第4章 特定個人情報等の提供、保管、管理、廃棄等（第19条―第21条）
- 第5章 委託の取扱い（第22条―第23条）
- 第6章 安全管理措置（第24条―第35条）
- 第7章 その他（第36条―第37条）

第1章 総則

（目的）

第1条 本規程は、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）において、個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いを確保するために遵守する事項を定める。

（定義）

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

- （1）個人情報 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。）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 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項に規定する個人番号をいい、同条第8項括弧書きに定められたものを含む。
- （3）特定個人情報 番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- （4）特定個人情報等 個人番号及び特定個人情報をいう。
- （5）個人情報ファイル 番号法第2条第4項に規定する個人情報ファイルをいう。
- （6）特定個人情報ファイル 番号法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルであって、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- （7）個人番号利用事務 番号法第2条第10項に規定する個人番号利用事務であって、行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人情報を利用して処理する事務をいう。
- （8）個人番号関係事務 番号法第2条第11項に規定する個人番号関係事務であって、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。
- （9）個人番号利用事務実施者 番号法第2条第12項に規定する個人番号利用事

務実施者であって、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(10) 個人番号関係事務実施者 番号法第2条第13項に規定する個人番号関係事務実施者であって、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。

(11) 従業員等 協議会にあって、直接又は間接に協議会の指揮監督を受けて、協議会の業務に従事している者をいい、役員、正職員、嘱託職員、臨時職員、委託職員及びパートタイマーなどのすべての者を含む。

(12) 特定個人情報の取扱い 特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、廃棄及び消去をいう。

(適用関係)

第3条 本規程は、協議会のすべての従業員等に適用する。

2 本規程は、協議会が取り扱うすべての特定個人情報等に適用する。

3 本規程は、特定個人情報等の取扱いに関し、個人情報の保護に関する取扱規程、その他の内部規程に優先して適用される。

第2章 組織体制等

(法令等の遵守)

第4条 協議会は、番号法その他の法令を遵守し、特定個人情報等を適正に取り扱うため、必要な組織体制を整備するとともに、本規程その他の内部規程を定め、これを運用する。

(事務取扱責任者)

第5条 協議会は、特定個人情報等の管理に関する責任者として事務取扱責任者を置く。

2 事務取扱責任者は、総務課長とする。

3 事務取扱責任者は、次の各号に定める事項及びその他協議会における特定個人情報等に関するすべての権限と責務を有する。

(1) 特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針の作成、従業員等への周知、一般への公表

(2) 規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事項の決定・承認

(3) 特定個人情報等の適正な取扱い、安全対策を維持・推進するための施策の策定・実施

(4) 事故発生時の対応策の策定・実施

(事務取扱担当者)

第6条 協議会は、特定個人情報等に関する事務を取り扱う者として、事務取扱担当者を置く。

2 事務取扱担当者は、その取り扱う事務の範囲を定めた上で、事務取扱責任者が選任する。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。

4 事務取扱担当者は、特定個人情報等に関する事務の運用状況を明確にするため、第9条に規定する記録を作成する。

5 事務取扱担当者は、個人番号事務を行うにあたり、誓約書（別紙様式）を協議会に提出しなければならない。

（基本方針の策定）

第7条 協議会は、協議会における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針を定める。

（個人情報を取り扱う事務の範囲）

第8条 協議会が、個人番号関係事務を行う事務の範囲は以下の各号に定めるところによる。

- （1）雇用保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続き
- （2）労働者災害補償保険法に関する給付、社会復帰促進事業等の事務手続き
- （3）健康保険法、船員保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続き
- （4）厚生年金保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続き
- （5）国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法、私立学校教職員共済法に関する事務手続き
- （6）確定給付企業年金法、確定拠出年金法に関する給付等の事務手続き
- （7）独立行政法人農業者年金法による農業者年金事業の給付等の事務手続き
- （8）介護保険法に関する事務手続き
- （9）相続税法に関する退職手当等受給者別支払調書等の事務手続き
- （10）租税特別措置法に関する法定調書等の事務手続き
- （11）所得税法に関する法定調書、源泉徴収票の作成等の事務手続き
- （12）内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金に係る調書の提出等に関する法律に関する法定調書の作成等の事務手続き
- （13）児童扶養手当法、母子及び父子並びに寡婦福祉法、障害者総合支援法、特別児童扶養手当法、生活保護法、被災者生活再建支援金に関する事務等
- （14）被災者台帳の作成に関する事務
- （15）その他、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られることができる関連事務

（取扱状況を確認する手段の整備）

第9条 協議会は、特定個人情報ファイル等の取扱状況を確認するため、事務取扱責任者が別途定める事項を記録する。なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しない。

（本規程に基づく運用）

第10条 協議会は、本規程に基づく運用状況を確認するため、事務取扱責任者が別途定めるシステムログ又は利用実績を記録する。

第3章 特定個人情報等の取得、利用等

（個人番号の取得、提供の求め）

第11条 協議会は、個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限って、

本人又は他の個人番号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。

(本人確認措置)

第12条 協議会は、前条に基づき本人から個人番号の提供を受けるときは、別途定める「本人確認の手順」により、従業員等から個人番号の提供を受けるものとする。

2 従業員等は、個人番号の提供が番号法の定めにより個人番号関係事務に必要なものである限り、協議会が行う本人確認の措置に協力しなければならない。

3 前項に関わらず個人番号の提供に協力しなかったことによる不利益は、当該従業員等が負うものとする。

(通知カード又は個人番号カードの取扱い)

第13条 すべての従業員等は、自らの通知カード又は個人番号カードを、本人の責任を持って保管しなければならない。また、協議会の責めによらない紛失は、従業員等各自が責任及び対応を負うものとする。

2 協議会は、従業員等の通知カード又は個人番号カードを保管してはならない。

(提供を求める時期)

第14条 個人番号の提供を求める時期は、個人番号関係事務が発生したときとする。ただし、個人番号関係事務が発生することが明らかなときは、事前に個人番号の提供を求めることができる。

(収集制限)

第15条 協議会は、番号法に基づき許される場合を除き、他人の特定個人情報を収集し、又は保管してはならない。

(利用目的を超えた利用の禁止)

第16条 協議会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に、あらかじめ通知文又は公表する利用目的の範囲で個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

2 前項の規定に関わらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、協議会が保有している個人番号を利用することができる。

(利用目的の変更)

第17条 協議会は、利用目的を変更した場合、変更された利用目的については公表するとともに、本人に通知するものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第18条 協議会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成することができる。

第4章 特定個人情報等の提供、保管、管理、廃棄等

(特定個人情報等の提供)

第19条 協議会は、法令で定められた場合を除き、特定個人情報を第三者に提供してはならない。

(保管期間)

第20条 協議会は、個人番号関係事務を処理するため必要な期間に限り、特定個人

情報等を保管する。ただし、所管法令等によって一定期間保存が義務付けられている場合、当該期間保管することとする。

(廃棄)

第21条 協議会は、前条に定める保管期間が経過した場合、第31条に定める方法により、特定個人情報等をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

第5章 委託の取扱い

(委託の取扱い)

第22条 協議会は、個人番号関係事務の全部又は一部を外部に委託する場合、委託先において、特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう必要かつ適切な措置を行う。

2 協議会は、前項の監督を行うため、次の各号の措置を講じる。

(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号に定める契約は、その内容に、秘密保持義務、特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件（再々委託について最初の委託先の許諾を要することを含む。）、漏えい事故等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等を盛り込まなければならない。

(再委託の要件)

第23条 協議会が委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を再委託する場合、協議会は、当該事務の最初の委託者の許諾を受ける。

2 再委託に関しては、前条を準用する。

第6章 安全管理措置

(情報漏えい等事案に対応する体制の整備)

第24条 すべての従業員等は、情報の漏えいの発生又は兆候を把握した場合又はその可能性が高いと判断した場合は、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた事務取扱責任者は、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から速やかに次の各号の手法等により対策を講じるものとする。

(1) 事実関係の調査及び原因の究明

(2) 影響を受ける可能性のある本人への連絡

(3) 再発防止策の検討及び決定

(4) 事実関係及び再発防止策等の公表

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第25条 協議会は、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善のために特定個人情報等の取扱状況について、必要に応じて点検を行うものとする。なお、事務取扱責任者は、その判断により、外部機関による監査を実施することができる。

(従業員等の教育・監督)

第26条 協議会は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、従業員等に対し必要かつ適切な教育及び監督を行うものとする。

(秘密保持)

第27条 協議会は、特定個人情報等を秘密として保持し、本規程第19条に基づく場合及び第三者に委託する場合を除き、第三者に提供、開示、漏えい等をしてはならない。

2 協議会は、特定個人情報等に関する秘密を保持するため、本規程その他の内部規程における定め、誓約書の徴収などにより、従業員等に対し、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を周知徹底するものとする。

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第28条 協議会は、特定個人情報等の情報漏えいを防止するために、特定個人情報ファイルを管理する区域(以下「管理区域」という。)及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)を明確にする。

2 管理区域については、間仕切りの設置、座席配置の工夫等、区域の明確化及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じる。

3 取扱区域においては、壁又は間仕切り等の措置及び座席配置の工夫等の安全管理措置を講じる。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第29条 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号の措置を講じる。

(1) 特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は、盗難防止用のセキュリティワイヤーにより固定する。

(2) 特定個人情報等を含む書類及び電子媒体等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(3) 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じた上でこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第30条 特定個人情報等が登録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、次の各号に例示するような容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等の安全な方策を講じる。なお、「持出し」とは、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、事業所内の移動等であっても、紛失・盗難等に留意する。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体は、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等をいう。

(2) 特定個人情報等を記録する書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段を利用する。

(特定個人情報等の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第31条 協議会は、第21条に基づき特定個人情報等を廃棄又は削除する場合、次の各号の定める方法によるものとし、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。

(1) 特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元

不可能な手段による。

(2) 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用の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、復元不可能な手段による。

(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、容易に復元できない手段による。

2 協議会は、前項の廃棄又は削除を第三者に委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。

3 協議会は、保存期間経過後に速やかに特定個人情報等を廃棄又は削除するため、特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、保存期間経過後における個人番号の削除を前提とした情報システムを構築し、また、特定個人情報等が記載された書類等については、保存期間経過後における廃棄を前提とした手続きを定めるものとする。

(アクセス制御)

第32条 協議会は、情報システムを使用して個人番号関係事務を行う場合、事務取扱担当者及び取扱事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、次の各号に定める措置に沿って適切なアクセス制御を行うものとする。

(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り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り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33条 特定個人情報を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有するものであることを、次の各号に定める措置等によって識別した結果に基づき認証するものとする。

(1) 事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザーID、パスワード又は磁気・ICカード等による識別と認証を行う。

(2) 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務担当者を限定する。

(3) 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第34条 協議会は、次の各号に定める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仕組みを導入し、適切に運用するものとする。

(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) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入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) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。

(5) 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35条 協議会は、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、通信経路における情報漏えい等を防止するために次の各号に定める措置を講じるものとする。

(1) 通信経路における情報漏えいの防止策として、通信経路の暗号化等を行う。

(2) 情報システム内に保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策としては、データの暗号化又はパスワードによる保護等を行う。

第7章 その他

(禁止事項)

第36条 協議会はすべての従業員等に対し、特定個人情報等について、次の各号に掲げる事項を禁止する。

(1) 不正な手段により特定個人情報等を収集すること

(2) 当初の収集目的以外で特定個人情報等を利用すること

(3) 業務上の必要なく管理区域及び取扱区域に立ち入ること

(4) 業務上の必要及び権限がなく特定個人情報ファイルにアクセス又は閲覧し、保管された特定個人情報等を記録すること。

(罰則及び損害賠償)

第37条 協議会は、本規程に違反した従業員等に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

2 前項の場合、協議会に損害が生じた場合には、違反した従業員等に対して、損害賠償を請求するものとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成27年10月5日から適用する。

誓 約 書

社会福祉法人都城市社会福祉協議会 会長 様

私は、個人情報保護法及び番号法（以下「特定個人情報に関する法令等」という。）を遵守し、協議会の指示に従うことを誓約いたします。今後も個人情報保護（個人番号を含む）については、漏えいしないよう厳密に注意を払い、事務取扱責任者や協議会担当部署への報告や連絡、相談を密にいたします。

また、特定個人情報に関する法令等に関連して、今後の改正等の変更があった場合及び協議会から指示があった場合にはこれに応じます。

令和 年 月 日

所属 課 係

氏名

㊞

改正 平成19年 3月27日

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、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、協議会の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (3) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ 協議会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (5) 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
- (6) 従業者 協議会の指揮命令を受けて協議会の業務に従事する者をいう。
- (7) 匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(協議会の責務)

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

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

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

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

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

(事業ごとの利用目的等の特定)

第5条 協議会は、別に定める様式により、個人情報を取り扱う事業ごとに個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める個人情報取扱業務概要説明書（様式第1号）を作成するものとする。

(利用目的外の利用の制限)

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

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

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

(1) 法令に基づく場合

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

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

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

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

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

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

2 協議会は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

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

(1) 本人の同意があるとき

(2) 法令等の規定に基づくとき

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

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

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

4 協議会は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

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

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

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

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

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

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

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

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

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

- 4 協議会は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实、かつ速やかに破棄又は削除するものとする。
- 5 協議会は、個人情報の取扱いの全部又は一部を協議会以外の者に委託するときは、原則として委託契約（様式第2号）において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

（個人データの第三者提供）

第10条 協議会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

- （1）法令に基づく場合
 - （2）人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - （3）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - （4）国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- （1）協議会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - （2）合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - （3）個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- 3 協議会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

（保有個人データの開示等）

第11条 協議会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面又は口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）（様式第3号）の申し出があったときは、

身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

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

(2) 協議会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

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

3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知（様式第4号、第5号）は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

（保有個人データの訂正・追加・削除・利用停止等）

第12条 協議会は、保有個人データの開示を受けた者から、書面又は口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止の申出（様式第6号）があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知（様式第7号、第8号）するものとする。

2 協議会は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第7章 組織及び体制

（個人情報保護管理者）

第13条 協議会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、協議会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、事務局長とする。

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

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

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

（苦情対応）

第14条 協議会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2 苦情対応の責任者は、総務課法人係長とするものとする。

3 総務課法人係長は、苦情対応の業務に従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

（従業者の義務）

第15条 協議会の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

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

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

第8章 雑則

(その他)

第16条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

個人情報保護に関する方針（プライバシーポリシー）

社会福祉法人都城市社会福祉協議会は、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 1 協議会は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- 2 協議会は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- 3 協議会は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- 4 協議会は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 5 協議会は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- 6 協議会は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- 7 協議会は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- 8 協議会は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- 9 協議会は、この方針を実行するため、個人情報保護規程を定め、これを協議会役職員に周知徹底し、確実に実施します。

平成18年3月29日制定

社会福祉法人都城市社会福祉協議会

会 長 佐々木 鴻 昭

様式第1号（第5条関係）「個人情報取扱業務概要説明書」

社会福祉法人都市社会福祉協議会個人情報保護規程

〇〇事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人都市社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、〇〇事業（以下「本事業」という。）にかかわる個人情報の種類等についての規定は、下記のとおりである。

個人情報の種類 （本事業にかかわって取得・利用する個人情報）	・本事業利用者が〇〇〇票に記載した事項 ・本事業面接担当者が相談により把握し〇〇〇票に記載した事項 （様式及び記載事項は別紙〇のとおりとする。）
個人情報の利用目的	本事業による〇〇〇〇サービスの提供を適正かつ円滑に行い、利用者の〇〇〇〇を図ることを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し、〇〇〇〇、〇〇〇〇等上記利用目的に沿った利用を行う。 また、下記により協議会内部での利用又は外部への提供を行う。 (1)内部での利用 ・サービスの質の向上 ・サービス提供職員間の連携 (2)外部への提供 ・〇〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）との連携（具体的な連携内容を記載） ・〇〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）からの照会（具体的な照会内容を記載）への回答 ・〇〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）の意見、助言を求める場合 ・〇〇〇〇（具体的な機関、団体、事業者等の名称を記載）への費用（具体的な内容を記載）の請求に関する事務
その他の情報	本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業担当者以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当者	
本事業における苦情対応担当者	

※個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等は、事業の状況に即して、具体的な名称を記載すること。

様式第2号（第9条第5項関係）「委託契約の例」

〇〇〇事業委託契約書

〇〇〇事業について、委託者社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「甲」という）は、受託者△△△△△（以下、「乙」という）に対し、次の通り業務の委託をする。

（個人情報の保護）

第1条 乙は、この契約による業務を処理するため個人データを取り扱う場合は、個人情報保護のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 秘密の厳守 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 個人データの取扱い 乙は、この契約による業務を処理するため個人データを取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵害することのないよう最大限努めなければならない。
- (3) 再委託の禁止 乙は、甲があらかじめ承諾していない限り、個人データの処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。
- (4) 目的以外の使用禁止 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 複写、複製の禁止 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇を甲の承諾なくして複写又は複製してはならない。
- (6) 個人データの保管 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇を滅失及びき損することのないよう、安全な管理に努めなければならない。
- (7) 返還義務 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇を委託業務完了後、速やかに甲に返還しなければならない。
- (8) 事故報告義務 乙は、この契約による業務を処理するために甲より引き渡された〇〇の内容を漏えい、滅失及びき損した場合には、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、双方記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 都城市松元町4街区17号
社会福祉法人都市社会福祉協議会
会 長

乙 (住所)
△△△△△
□□□□□ □□□□□

開示申出書

令和 年 月 日

社会福祉法人都市社会福祉協議会
事務局長 様

氏 名 _____

住 所_____

生年月日_____年____月____日

私の個人情報について、下記のとおり開示の申出をします。

記

1 個人情報情報の区分

- ① 介護支援事業
② 総合相談事業
③ 生活福祉資金貸付事業
④ その他（ ）

2 開示を求める項目

- ① 全部
② 一部（項目名

様式第4号（第11条第3項関係）「開示の決定通知書」

都社福発第 号
令和 年 月 日

〇 〇 〇 〇 様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
事務局長 〇 〇 〇 〇

個人情報の開示について

平成〇年〇月〇日付で開示申出をいただきました貴殿の個人情報につきましては、
別添のとおりですので、お知らせいたします。

様式第5号（第11条第3項関係）「不開示の決定通知書」

都社福発第 号
令和 年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
事務局長 ○ ○ ○ ○

個人情報の開示について

令和○年○月○日付で開示申出をいただきました貴殿の個人情報につきましては、検討の結果、開示しないことといたしましたので、お知らせいたします。

なお、開示しない理由は、下記のとおりです。

記

様式第6号（第12条関係）「訂正、追加、削除、利用停止等申出書」

{	訂	正
	追	加
	削	除
	利用停止	

 申出書

令和○年○月○日

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
事務局長 ○ ○ ○ ○ 様

氏 名 _____

住 所 _____

先般開示を受けた私の個人情報について、下記のとおり〔訂正・追加・削除・利用停止〕の申出をします。

記

1 開示を受けた年月日： 令和○年○月○日

2 〔訂正・追加・削除・利用停止〕の申出の内容

開示内容	〔訂正・追加・削除・利用停止〕の内容

様式第7号（第12条関係）「訂正、追加、削除、利用停止等をする旨の通知書」

都社福発第 号
令和 年 月 日

〇 〇 〇 〇 様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
事務局長 〇 〇 〇 〇

個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕について

貴殿の令和〇年〇月〇日付の本会の保有する個人情報の訂正等申出につきましては、
事実の確認の調査を行い、その結果、申出どおり〔訂正・追加・削除・利用停止〕を
することといたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕の内容は、次のとおりですので、
ご確認ください。

〔訂正・追加・削除・利用停止〕 前	〔訂正・追加・削除・利用停止〕 後

様式第8号（第12条関係）「訂正、追加、削除、利用停止等をしない旨の通知書」

都社福発第 号
令和 年 月 日

〇 〇 〇 〇 様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
事務局長 〇 〇 〇 〇

個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕等の申出について

貴殿の令和〇年〇月〇日付の本会の保有する個人情報の訂正等申出につきましては、
事実の確認の調査を行い、その結果、〔訂正・追加・削除・利用停止〕をしないこと
といたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕をしない理由は、下記のとおり
です。

記

社会福祉法人都市社会福祉協議会情報公開規程

平成29年6月7日制定

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人都市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が、社会福祉法第45条の34及び定款第40条に定めるところによる情報の公開について、必要な事項を定めることを目的とする。

(協議会の責務)

第2条 協議会は、協議会の保有する情報の積極的な公開に努めなければならない。
2 協議会は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮を行わなければならない。

(利用者の責務)

第3条 文書の開示を申出しようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(情報公開の対象文書)

第4条 この協議会の情報公開の対象とする文書は次に掲げるものとする。

(1) 計算書類等の書類

- ① 各会計年度に係る計算書類
- ② 計算書類の付属明細書
- ③ 各会計年度に係る事業報告
- ④ 監査報告

(2) 財産目録等の書類

- ① 財産目録

(3) 役員等名簿(理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿)

- ① 報酬等の支給の基準を記載した書類
- ② 事業の概要等
 - ア 協議会の主たる事務所の所在地及び電話番号その他の基本情報
 - イ 当会計年度初日における評議員、理事、監事及び職員の状況
 - ウ 前会計年度における評議員会、理事会、監事の監査の状況
 - エ 前会計年度における事業等の概要
 - オ 前会計年度末における社会福祉充実残額並びに社会福祉充実計画の策定の状況及びその進捗の状況
 - カ 協議会の情報の公表等の状況
 - キ 社会福祉充実残額の算定根拠
 - ク その他必要な事項

2 前項第1号の書類については、定時評議員会の日から2週間前の日から5年間、その主たる事務所に、またそれらの写しを同日から3年間その従たる事務所に備え置かねばならない。

3 前項第2号の書類については、毎会計年度終了後3か月以内に作成し、当該書類を主たる事務所に5年間、またそれらの写しを従たる事務所に3年間備え置かねば

ならない。

(計算書類等の備置き及び閲覧等)

第5条 評議員及び債権者は、前条第1項第1号の書類について、次に掲げる請求をすることができる。

(1) その書類又は写しの閲覧の請求

(2) その書類の謄本又は抄本の交付の請求

2 何人(評議員及び債権者を除く)も、前条第1項第1号の書類について、その書面又は写しの閲覧の請求をすることができる。この場合において協議会は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。

(財産目録等の備置き及び閲覧等)

第6条 何人も、第4条第1項第2号の書類について、その書面又は写しの閲覧の請求をすることができる。この場合において協議会は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。

2 前項の規定にかかわらず、協議会の評議員以外のものからの閲覧請求があった場合は、役員等名簿については、個人の住所にかかる記載又は記録の部分を除外して閲覧させるものとする。

(閲覧場所及び閲覧時期)

第7条 第4条第1項にある書面等の閲覧場所は、協議会の事務局とする。

2 閲覧の日は、この協議会の休日以外の日とし、閲覧の時間は協議会の業務時間内とする。

(閲覧等の申出方法)

第8条 閲覧等の申出は、協議会に対して、閲覧(謄写)申出書(様式第1号)に必要な事項を記載し、協議会会長に提出しなければならない。

(文書の開示)

第9条 協議会は、第8条による閲覧等の申出を受けた場合は、14日以内に、閲覧等の申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非開示情報」という。)が記録されている場合を除き、閲覧等申出者に対し、閲覧等決定通知書(様式第2号)により開示するものとする。

(1) 法令及び条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報(以下「個人情報」という。)で特定の個人を識別することができる情報、また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個人の権利利益を害するおそれがある情報。

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産または社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報

(4) 協議会の内部または協議会と他団体との間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、意見交換または意思決定、特定の者に利益を与えまたは不利益を及ぼすおそれがある情報。

(5) 協議会が行う事務または事業に関する情報であって、次に掲げるもの。

① 事務または事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。

- ② 調査または検査あるい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があるもの、また、違法または不当な行為を容易にし、その発見を困難にするおそれがあるもの。
- ③ 会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正または適正な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの。
- ④ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、協議会の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益または不利益を生じさせるおそれがあるもの。
- ⑤ 公にすることにより協議会における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。
- ⑥ その他理協議会会長が特に認めたもの。

(文書の一部非開示)

第10条 協議会は、文書の閲覧等申出に係る文書の一部に非開示情報が記載されている場合において、非開示情報にかかる部分を除いて公にしたときに、個人の権利利益が害される恐れがないと認められるときは、当該非開示情報を除いて開示するものとする。

(文書の非開示)

第11条 協議会は、文書の閲覧等申出に係る文書の全部を開示しないとき(第9条の規定により閲覧等申出を拒むとき及び閲覧等申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。)は、開示しない旨の決定をし、閲覧等申出者に対し、その旨を非開示決定通知書(様式第3号)により通知するものとする。

(異議の申出)

第12条 閲覧等申出者は、開示決定等について不服があるときは、協議会会長に対して異議申出書(様式第4号)により、異議の申出を行うことができる。

2 前項の異議の申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して30日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、協議会は、当該異議申出があった日の翌日から起算して30日以内に対象となった開示決定等について再度の検討を行ったうえで、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

4 前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める当協議会苦情解決規程により行うものとする。

(費用の負担)

第13条 この規程による文書の開示に係る費用について、閲覧及び視聴は無料とする。ただし、写しの交付に要する費用は、請求者が負担することとし、写し1枚あたり30円とする。

(電磁的記録)

第14条 開示する書類が電磁的記録にもって作成されている場合の閲覧請求等については、法令の定めるところによる。

(情報の公開等)

第15条 協議会は次の各号に掲げる区分に応じ、遅滞なく、インターネットの利用により当該各号についての情報を公表するものとする。

- (1) 協議会の設立認可を受けたとき、定款変更の認可を受けたとき及び定款変更の届出をしたときは、定款の内容を公表するものとする。
- (2) 理事、監事及び評議員に対する報酬の支給の基準について評議員会の承認を受けたときは、当該承認を受けた報酬等の支給の基準を公表するものとする。
- (3) 毎会計年度終了後3か月以内に行う第4条第1項第1号の計算書類等及び第2号の財産目録等の書類を所轄庁へ届出したときは、第4条第1項第1号の計算書類等のうち各会計年度に係る計算書類、及び第2号財産目録等の書類のうち役員等名簿及び事業の概要等を記載した書類（現況報告書）の内容を公表するものとする。

2 前項にかかわらず、個人の権利利益が害される恐れがある部分については公表しないものとする。

（補 則）

第16条 この規程の施行に関し必要な事項は、協議会会長が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
会 長 島 津 久 友 様

住所
氏名
電話番号
(担当者氏名)

① 開示請求に係る文書の件名 または内容	
② 文書の開示を必要とする理由 該当するもの1つを○で囲み、 () 内にその内容を記載して ください。	1. 調査・研究 2. 取材 3. 学習・勉強 4. 争訟 5. その他 ()
③ 開示の区分 希望する開示方法を○で囲んで ください。	1. 閲覧 2. 写しの交付
④ 備考（記載しないでください。）	受付年月日 令和 年 月 日 受付者

289

令和 年 月 日

閱 覧 等 決 定 通 知 書

住所

氏名

様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会

会 長 島 津 久 友 ⑩

令和 年 月 日付の閲覧等請求について、社会福祉法人社会福祉協議会情報公開
規程第9条及び第10条の規定により、次のとおり文書を開示することを決定しましたので
通知します。

文 書 件 名			
文書開示日	日 時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分	
	場 所		
開 示 方 法	1. 閲覧 2. 写しの交付 (交付手数料1枚〇〇円×〇〇枚 計〇〇円)		
一部開示又は非 開示情報がある 場合	根 拠 規 程	社会福祉法人都城市社会福祉協議会情報公開規程	
	適 用 理 由	第9条第〇〇号に該当	
担 当 者	所 属		
	役 職		
	氏 名		
	連絡先	電話番号	
備 考			

- (注) 1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。
2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。

令和 年 月 日

非開示決定通知書

住所
氏名

様

社会福祉法人都城市社会福祉協議会
会長 島津 久友 ㊞

令和 年 月 日付の閲覧等請求について、社会福祉法人都城市社会福祉協議会情報公開規程第11条の規定により、次のとおり文書の全部を開示しないことを決定しましたので通知します。

文書件名		
非開示理由	根拠規程	社会福祉法人都城市社会福祉協議会情報公開規程
	適用理由	第9条第〇〇号に該当
担当者	所属	
	役職	
	氏名	
	連絡先	電話番号
備考		

（注）この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して30日以内に、本会に対して情報公開規程12条の規定に基づき異議申出をすることができます。

令和 年 月 日

異議申出書

社会福祉法人都市社会福祉協議会

会長 島津 久友 様

住所
異議申出人 氏 名
連絡先

⑩

社会福祉法人都市社会福祉協議会の情報公開に係る決定等について、次のとおり異議がありますので、社会福祉法人都市社会福祉協議会情報公開規程第12条第1項の規定により、異議の申出を行います。

文書件名		
文書開示日	日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分
	場所	
開示方法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付	
一部開示理由	根拠規程	社会福祉法人都市社会福祉協議会情報公開規程
	適用理由	第9条第〇〇号に該当
非開示理由	根拠規程	社会福祉法人都市社会福祉協議会情報公開規程
	適用理由	第9条第〇〇号に該当
開示決定等を認知した日	令和 年 月 日 (※通知を受け取った日)	
異議申出趣旨		
異議申出理由	次の点が不当である。	

- (注) 1. 決定等に不服のあるときは、通知書を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、異議申出をしてください。なお、異議申出人が、法人または団体の場合は、代表者の証明をするために商業登記簿謄本等を添付してください。
2. 代理人による申出の場合は、異議申出人から代理人への委任状を添付のうえ、この書類には、代理人の住所、氏名、連絡先を記載し、代理人の印鑑を押印してください。

【社会福祉法人都城市社会福祉協議会 令和6年度規程集①】