

社会福祉法人あさみどりの会

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成され、又はその有する能力に応じ自立した日常生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

- (1) 第一種社会福祉事業
 - (イ) 知的障害児通園施設の経営
 - (ロ) 障害者支援施設の経営
- (2) 第二種社会福祉事業
 - (イ) 児童の福祉の増進について相談に応ずる事業
 - (ロ) 知的障害者の更生相談に応ずる事業
 - (ハ) 障害福祉サービス事業の経営
 - (ニ) 移動支援事業の経営

(名 称)

第 2 条 この法人は、社会福祉法人あさみどりの会という。

(経営の原則)

第 3 条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

(事務所の所在地)

第 4 条 この法人の事務所を愛知県名古屋市中種区新池町1丁目18番地の2に置く。

第 2 章 役員及び職員

(役員の数)

第 5 条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理 事 7名
 - (2) 監 事 2名
- 2 理事のうち1名は、理事の互選により、理事長となる。
 - 3 理事長は、この法人を代表する。
 - 4 役員を選任に当たっては、各役員について、その親族その他特殊の関係がある者が、理事のうち1名を超えて含まれてはならず、監事のうちにこれらの者が含まれてはならない。

(役員任期)

第 6 条 役員任期は2年とする。ただし、補欠の役員任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 役員は再任されることができる。
- 3 理事長の任期は、理事として在任する期間とする。

(役員選任等)

第 7 条 理事は、評議員会において選任し、理事長が委嘱する。

- 2 監事は、評議員会において選任する。
- 3 監事は、この法人の理事、評議員、職員及びこれらに類する他の職務を兼任することができない。

(役員報酬等)

第 8 条 役員報酬については、勤務実態に即して支給することとし、役員地位にあることのみによっては、支給しない。

- 2 役員には費用弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

(理事会)

第 9 条 この法人の業務の決定は、理事をもって組織する理事会によって行う。ただし、日常の軽易な業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- 2 理事会は、理事長がこれを招集する。
- 3 理事長は、理事総数の3分の1以上の理事又は監事から会議に付議すべき事項を示して理事会の招集を請求された場合には、その請求があった日から1週間以内にこれを招集しなければならない。
- 4 理事会に議長を置き、議長はその都度選任する。
- 5 理事会は、理事総数の3分の2以上の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない。

- 6 前項の場合において、あらかじめ書面をもって、欠席の理由及び理事会に付議される事項についての意思を表示した者は、出席者とみなす。
- 7 理事会の議事は、法令に特別の定めがある場合及びこの定款に別段の定めがある場合を除き、理事総数の過半数で決定し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 8 理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。
- 9 議長及び理事会において選任した理事2名は、理事会の議事について議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければならない。

(理事長の職務代理)

- 第 10 条 理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。
- 2 理事長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会において選任する他の理事が理事長の職務を代理する。

(監事による監査)

- 第 11 条 監事は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況を監査しなければならない。
- 2 監事は、毎年定期的に監査報告書を作成し、理事会及び評議員会並びに愛知県知事に報告するものとする。
 - 3 監事は、前項に定めるほか、必要があると認めるときは、理事会及び評議員会に出席して意見を述べるものとする。

(職員)

- 第 12 条 この法人に、職員若干名を置く。
- 2 この法人の設置経営する施設の長（以下「施設長」という。）は、理事会の議決を経て、理事長が任免する。
 - 3 施設長以外の職員は、理事長が任免する。

第 3 章 評議員及び評議員会

(評議員会)

- 第 13 条 評議員会は、16名の評議員をもって組織する。
- 2 評議員会は、理事長が招集する。
 - 3 理事長は、評議員総数の3分の1以上の評議員又は監事から会議に付議すべき事項を示して評議員会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から20日以内に、これを招集しなければならない。
 - 4 評議員会に議長を置く。
 - 5 議長は、その都度評議員の互選で定める。
 - 6 評議員会は、評議員総数の過半数の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない。
 - 7 評議員会の議事は、評議員総数の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
 - 8 評議員会の決議について、特別の利害関係を有する評議員は、その議事の議決に加わることができない。
 - 9 議長及び評議員会において選任した評議員2名は、評議員会の議事について議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければならない。
 - 10 評議員の報酬については、勤務実態に即して支給することとし、評議員の地位にあることのみによっては、支給しない。

(評議員会の権限)

- 第 14 条 評議員会は、次に掲げる事項を審議する。
- (1) 予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告
 - (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
 - (3) 定款の変更
 - (4) 合併
 - (5) 解散（合併又は破産による解散を除く。以下この条において同じ。）
 - (6) 解散した場合における残余財産の帰属者の選定
 - (7) その他、この法人の業務に関する重要事項で、理事会において必要と認める事項
- 2 理事会は、前項に掲げる事項を決定しようとするときは、原則として評議員会の同意を得なければならない。

(同 前)

- 第 15 条 評議員会は、この法人の業務若しくは財産の状況又は役員の仕事執行の状況について、役員に対して意見を述べ若しくはその諮問に答え又は役員から報告を徴することができる。

(評議員の資格等)

- 第 16 条 評議員は、社会福祉事業に関心を持ち、又は学識経験ある者で、この法人の趣旨に賛成して協力する者の中から理事会の同意を経て、理事長がこれを委嘱する。
- 2 評議員の委嘱に当たっては、各評議員について、その親族その他特殊の関係がある者が3名を超えて含まれてはならない。

(評議員の任期)

第 17 条 評議員の任期は 2 年とする。ただし、補欠の評議員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 評議員は、再任されることができる。

第 4 章 資産及び会計

(資産の区分)

第 18 条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、運用財産及び公益事業用財産の 3 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) 名古屋市千種区新池町 1 丁目 1 8 番地 2 所在の鉄骨造陸屋根亜鉛メッキ鋼板葺 2 階建知的障害児通園施設さわらび園 園舎 1 棟 (延 510.77 m²)
- (2) 同所所在の木造亜鉛メッキ鋼板葺 2 階建 居宅、物置 1 棟 (延 59.61 m²)
- (3) 愛知県みよし市三好町西荒田 2 8 番地、2 9 番地 3 所在の鉄筋コンクリート造陸屋根平家建 知的障害者授産施設 (通所) わらび福祉園 事務所 1 棟 (335.57 m²)
- (4) 同所所在の鉄筋コンクリート造陸屋根平屋建 作業場 1 棟 (222.91 m²)
- (5) 同所所在の木造亜鉛メッキ鋼板葺 2 階建 実習室 1 棟 (延 299.9 m²)
- (6) 同所所在の木造スレート葺 2 階建 実習室 1 棟 (延 150.70 m²)
- (7) 岐阜県郡上市大和町小間見字牧ヶ野 5 4 6 番地、5 4 6 番地 7、5 4 7 番地 1 所在の木造亜鉛メッキ鋼板葺 2 階建 研修所 1 棟 (272.43 m²)
- (8) 名古屋市中村区鴨付町 2 丁目 4 6 番地所在の鉄筋コンクリート造鋼板葺陸屋根 4 階建知的障害者更生施設 (入所) ・知的障害者授産施設 (通所) べにしだの家授産所 1 棟 (延 1693.63 m²)
- (9) 愛知県みよし市三好町西荒田 1 3 番地の宅地 1 筆 (213.81 m²)
- (10) 同所所在の木造スレート葺 2 階建居宅 1 棟 (延 109.19 m²)
- (11) 名古屋市中村区小鴨町 8 5 番 2 所在の宅地 1 筆 (156.12 m²)
- (12) 名古屋市中村区小鴨町 8 6 番 1 所在の宅地 1 筆 (169.91 m²)
- (13) 名古屋市中村区小鴨町 8 5 番地 2 所在の鉄筋コンクリート造陸屋根 3 階建居宅 1 棟 (216.97 m²)
- (14) 愛知県愛西市西条町相之江 1 1 9 番 1 所在の宅地 1 筆 (745.95 m²)
- (15) 愛知県愛西市西条町相之江 1 1 9 番 1 所在の鉄筋コンクリート造陸屋根 2 階建知的障害者授産施設 (通所) れいんぼうワークス建物 1 棟 (延べ 401.68 m²)

3 運用財産は、基本財産及び公益事業用財産以外の財産とする。

4 公益事業用財産は、第 2 6 条に掲げる公益を目的とする事業の用に供する財産とする。

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

(基本財産の処分)

第 19 条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数の 3 分の 2 以上の同意を得て、愛知県知事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、愛知県知事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 20 条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

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

(特別会計)

第 21 条 この法人は、特別会計を設けることができる。

(予算)

第 22 条 この法人の予算は、毎会計年度開始前に、理事長において編成し、理事総数の 3 分の 2 以上の同意を得なければならない。

(決算)

第 23 条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、毎会計年度終了後 2 月以内に理事長において作成し、監事の監査を経てから、理事会の認定を得なければならない。

2 前項の認定を受けた書類及びこれに関する監事の意見を記載した書面については、各事務所に備えて置くとともに、この法人が提供する福祉サービスの利用を希望する者その他の利害関係人から請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければならない。

3 会計の決算上繰越金を生じたときは、次会計年度に繰り越すものとする。ただし、必要な場合には、その

全部又は一部を基本財産に編入することができる。

(会計年度)

第 24 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 24 条の 2 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 25 条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意がなければならない。

第 5 章 公益を目的とする事業

(種 別)

第 26 条 この法人は、社会福祉法第26条の規定により、次の事業を行う。

- (1) ボランティア育成と派遣事業
- (2) 地域啓発事業
- (3) 日中一時支援事業

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

(収益が出た場合の処分)

第 27 条 前条の規定によって行う事業から収益が生じた場合は、この法人の行う社会福祉事業又は公益事業に充てるものとする。

第 6 章 解散及び合併

(解 散)

第 28 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 29 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、理事総数の3分の2以上の同意によって社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

(合 併)

第 30 条 合併しようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意を得て、愛知県知事の認可を受けなければならない。

第 7 章 定款の変更

(定款の変更)

第 31 条 この定款を変更しようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意を得て、愛知県知事の認可（社会福祉法第43条第1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、遅滞なくその旨を愛知県知事に届け出なければならない。

第 8 章 公告の方法その他

(公告の方法)

第 32 条 この法人の公告は、社会福祉法人あさみどりの会の掲示板に掲示するとともに、新聞に掲載して行う。

(施行細則)

第 33 条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の設立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理事長	堀 要
理 事	鈴木 末造
理 事	村上 英治
理 事	中北 智久
理 事	松原 正之

理事	牧野 正男
理事	伊藤 方文
監事	原 浩
監事	黒宮 光一

定款変更の経過

認可年月日	変更の内容
昭和47年12月1日	定款施行。
昭和57年4月1日	第一種社会福祉事業の追加(知的障害者通所授産施設わらび福祉園の開設)。
平成元年12月7日	基本財産の変更(あさみどり研修所の面積を追加)。
平成3年12月4日	第二種社会福祉事業の追加(知的障害者地域生活援助事業)。
平成6年10月3日	評議員会の設置及び公益を目的とする事業に関する規定を追加。
平成7年12月1日	第一種社会福祉事業の追加(知的障害者援護施設べにしだの家の開設)。
平成9年5月7日	第二種社会福祉事業の追加(知的障害者地域生活援助事業)及び理事・評議員の書面出席に関する規定の追加。
平成10年5月20日	監事監査の報告・会計情報の公開等に関する規定の追加。
平成11年5月7日	精神薄弱者から知的障害者への用語変更による変更。
平成12年5月26日	事務所の所在地の地番の変更及び監事監査報告の規定に評議員会を追加。
平成13年2月13日	「社会福祉事業法」が「社会福祉法」に法改正されたことによる引用条文の変更。
平成13年6月25日	「社会福祉法人定款準則」改正に基づく変更及び新たに取得した固定資産の追加。
平成14年2月15日	わらび福祉園・べにしだの家の心身障害児(者)短期入所事業を第二種社会福祉事業に追加。知的障害者授産施設(通所)「レインボーワークス」を第一種社会福祉事業に追加。基本財産の追加。「小規模作業所あらくさ」を公益事業に追加。公益事業のうち「地域啓蒙事業」を「地域啓発事業」に変更。
平成14年9月10日	知的障害者授産施設(通所)「レインボーワークス」を「れいんぼうワークス」に名称変更。「れいんぼうワークス」の基本財産 土地の地目変更、建物の追加。知的障害者グループホーム「こがもホーム」を公益事業に追加。
平成14年11月7日	支援費制度に移行するため第二種事業の短期入所事業の条文を修正。「ながおさホーム」、「こがもホーム」を公益事業から削除し第二種事業に追加する。
平成15年1月6日	評議員の定員を1名増員すること及び準則改正による公告の方法を変更する。
平成15年10月31日	第二種社会福祉事業に「かもつけホーム」、「グループホームあらくさの家」を追加する。
平成17年3月8日	第二種社会福祉事業に知的障害者地域生活援助事業「笑の家」「虹の家」「あらくさ神田ホーム」「小鴨ハウス」、児童・身体障害者・知的障害者居宅介護事業「ヘルパーステーション笑の家」を追加する。
平成17年7月8日	児童・身体障害者・知的障害者居宅介護事業「ヘルパーステーションべにしだ」を追加する。
平成18年3月 日	第二種社会福祉事業「かもつけホーム」を「城屋敷ホーム」に名称変更する。
平成18年8月21日	障害者自立支援法施行に伴う施設・事業の表記変更。
平成19年1月24日	事業の廃止・開始に伴う変更、定款準則の一部改正による変更。
平成19年8月15日	定款準則の一部改正による事業の表記変更。

(目的)

第 1 条 この定款細則は、社会福祉法人あさみどりの会定款（以下「定款」という。）第 33 条の規程に基づき法人の運営に関して必要な事項を定めるものである。

(理事長の専決事項)

第 2 条 定款第 5 条の規程により、次に掲げる法人の日常の軽易な業務の決定は、理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) 施設長の任免を除く、職員の任免に関すること。
- (2) 職員の日常の労務管理、福利厚生に関すること。
- (3) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。また、当該処分について理事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し、これを理事会に報告する。

- (4) 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの。当該契約について理事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し、これを理事会に報告する。
- (5) 建設工事費や物品購入等の契約であって予算の範囲内のもの。当該契約について理事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し、これを理事会に報告する。
- (6) 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄。当該売却等について理事長個人が特別な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し、これを理事会に報告する。
- (7) 監督官庁に対する重要な許可、認可及び承認の申請並びに報告に関すること。
- (8) 施設長の休暇、欠勤その他服務に関すること。
- (9) 役員並びに施設長の県外出張に関すること。
- (10) 職員の海外出張に関すること。
- (11) 予算上の予備費の支出
- (12) 入所者・利用者の日常の処遇に関すること。
- (13) 入所者の預かり金の日常の管理に関すること。
- (14) 寄付金の受け入れに関する決定。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

附 則

この定款細則は、平成14年4月1日から施行する。

(目 的)

第 1 条 この規定は、別に定めるものを除き社会福祉法人あさみどりの会（以下「法人」という。）の理事長の権限に属する事務の決裁に関して必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

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

- (1) 決 裁 理事長、専務理事又は施設長が、理事長の権限に属する事務について、最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 専 決 この規定に定める専決権者が、この規定に定める範囲に属する事務について、決裁することをいう。
- (3) 代 決 理事長、又は専決権者が不在の場合において、この規定に定める者が代って決裁することをいう。
- (4) 施 設 法人が経営する社会福祉施設をいう。

(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、理事長の決裁と同一の効力を有するものとする。

(理事長の決裁事項)

第 4 条 理事長は、おおむね別表1に掲げる事項を決裁するものとする。

(専務理事の専決)

第 5 条 専務理事は、理事長決裁事項のうち、特に重要なもの以外の事務について、専決することができる。

(施設長等の専決事項)

第 6 条 施設長等は、各施設運営規程第3条に定める事務を専決するものとする。

(類推による専決)

第 7 条 この規定に専決事項として定められていない事項であっても、事務の内容により、専決することが適当であると認められるものについては、この規定に準じて専決することができる。

(専決の権限)

第 8 条 前2条の規定にかかわらず、特命のあった事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規の事項、又は疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(専務理事の代決)

第 9 条 理事長が不在であるときは、急施を要する事項に限り、専務理事が理事長の決裁すべき事項を代決することができる。

(施設長等の代決)

第 10 条 施設における事務処理の能率化を図るため、運営規程及び経理規程に基づき、別表2に定める事項について、施設長等が代決することができる。

2 経理規程に定める各経理区分会計責任者は、別表3に定める事項について代決することができる。

3 経理規程に定める契約担当者は、別表4に定める範囲内の契約を締結できる。

(後 閲)

第 11 条 代決した事項のうち、当該代決権者において必要と認められるものについては、それぞれ上司の後
関を受けなければならない。

(雑 則)

第 12 条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 この規定は、平成 9 年 1 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

【別表 1】理事長の決裁事項

- 1 法人運営に関する基本方針に関すること。
- 2 重要な事業の計画及び実施方針に関すること。
- 3 理事会の召集に関すること。
- 4 理事会の議決、承認及び同意並びに理事会に報告を要する事項に関すること。
- 5 定款、規則及び規定等の制定及び改廃に関すること。
- 6 監督官庁に対する重要な許可、認可及び承認の申請並びに報告に関すること。
- 7 組織及び権限の委任に関すること。
- 8 職員定数の配置に関すること。
- 9 職員の任免、配置換え、退職及び降任に関すること。
- 10 職員の兼職承認に関すること。
- 11 職員の表彰及び懲戒処分に関すること。
- 12 施設長の休暇、欠勤その他服務に関すること。
- 13 役員並びに施設長の県外出張に関すること。
- 14 職員の海外出張に関すること。
- 15 予算の編成に関すること。
- 16 決算の整理に関すること。
- 17 重要な契約の締結に関すること。
- 18 重要な業務の委託又は受託に関すること。
- 19 取引金融機関の決定に関すること。
- 20 重要な固定資産の取得、交換、処分及び賃貸に関すること。
- 21 重要な訴訟及び異議の申立てに関すること。
- 22 損害賠償等に関すること。
- 23 重要な広報に関すること。

【別表 2】施設長の代決事項

- 1 補助金の交付申請に関すること。
- 2 定例による職員の給与の支出決定に関すること。
- 3 臨時職員及び非常勤職員の賃金の支出決定に関すること。

【別表 3】会計責任者の代決事項

- 1 1 件 2 5 0 万円以下の工事及び製造の施行決定(施行に伴う請負の決定を含む)に関する こと。
- 2 1 件 1 6 0 万円以下の物品の買入れの決定に関すること。
- 3 1 6 0 万円以下の物品の売却又は廃棄の決定に関すること。
- 4 1 件 1 0 0 万円以下の金銭及び物品の受贈に関すること。
- 5 1 件 1 0 0 万円以下の修繕の委託の決定に関すること。
- 6 1 件 1 0 0 万円以下の経費の支出決定に関すること。

【別表 4】契約担当者の契約範囲

- 1 工事又は製造の請負 2 5 0 万円以内
- 2 食料品・物品等の買入れ 1 6 0 万円以内
- 3 前各号に掲げるもの以外 1 0 0 万円以内

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この就業規則(以下「規則」という)は社会福祉法人あさみどりの会(以下「法人」という)が定
款に定める社会福祉事業を適正且つ健全に行うために職員が就業に関し、遵守し履行しなければならない事
項を定めたものである。

2 この規則は法人の職員のすべてに適用する。ただし理事長が特に指定した場合は、法で定めなければなら

ない事項を除き、一部を適用しないことかある。

(定義)

第 2 条 この規則でいう職員とは、第 2 章で定める手続を経て採用され、法人の業務に従事する者をいう。

2 この規則でいう所属長とは、理事長が法人の職務遂行に関して、職員の全部または一部を指揮し、統轄する権限を与えた者をいう。

(義務)

第 3 条 職員は、法人設立の精神に従い、誠意をもってこの規則を守らなければならない。職員はその職責を自覚し、所属長の職務上の命令に従い、法人の秩序を守り、礼儀正しくし、職務に専念して職責を果たすとともに、あわせて互いに協力して、法人の充実と発展に寄与しなければならない。

(準用)

第 4 条 臨時の契約により法人の業務に従事する者の勤務については、契約に別段の定めのある場合を除き、この規則を準用する。

第 2 章 人 事

(任命権者)

第 5 条 職員の人事は理事長が行うものとする

(試用期間及び雇入)

第 6 条 新規採用者は出勤開始の日から実勤務 3 カ月を試用期間とする。ただし、状況により特殊の技能または経験を有する者は試用期間を設けないことがある。

2 試用期間とは法人がその者の職員としての適格性の是非を審査する期間をいう。

3 試用期間中または試用期間満了の際、その者を引き続き勤務させることが不相当であると認めるときは解約する。ただし、試用期間が 14 日を超えた者は第 17 条を適用する。

4 試用期間は勤務年数に通算する。

(提出書類)

第 7 条 職員として採用された者は、雇入れられた日より 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

1. 自筆の履歴書（提出前 1 カ月以内に撮影した上半身正面脱帽写真添付）

2. 誓約書

3. 免許その他の資格証明書の写

4. 身元保証書

5. 健康診断書

6. その他指定するもの

2 法人が特にその提出を不要と認めた者については提出書類の一部を省略することがある。

3 第 1 項の提出書類の記載事項に異動を生じた場合は、その都度これを届出しなければならない。

4 第 1 項の書類提出後、法人の指示を受けたものについても、その指示に従って再提出しなければならない。

(異動)

第 8 条 職員は業務上の都合により、転勤または配置転換を命ぜられることがある。この場合正当な理由なくして拒むことはできない。ただし、転勤又は配置転換によって、育児や介護に支障があると認められる職員については、その状況を配慮する。

(休職)

第 9 条 職員が次の各号の一に該当したときは、休職を命ずることかある。

1. 業務外の事由による傷病またはやむを得ぬ事故により欠勤が引続き 1 カ月におよんだとき。

この場合の休職期間は次のとおりとする。

勤続年数 1 年未満の者は 3 カ月

〃 2 年 〃 6 カ月

〃 3 年 〃 9 カ月

〃 5 年 〃 1 カ年

〃 8 年 〃 1 年 6 カ月

〃 8 年以上の者は 2 カ年

ただし、結核の場合は、この期間を 2 倍まで延長することができる。

2. 業務上の事由による傷病により、欠勤が引続き 3 カ月におよんだとき（休職期間は 3 カ年）

3. やむを得ない業務上の都合により、服務を必要としないとき（休職期間は法人の指定する期間）

4. 法人の命により、または法人の許可を得て、3 カ月以上にわたり職務を離れるとき（休職期間は命令または許可を得た期間）

5. 刑事事件により起訴されたとき（休職期間は裁判所に係属する間）

6. 前各号のほか、特別の事由により、法人が休職を適当と認めたとき（休職期間は法人が指定する期間）

(休職の期間)

第 10 条 前条第 3 号、第 4 号及び第 6 号の規定による休職期間は、原則として 1 カ年を超えない範囲内にお

いて、それぞれの事情に応じてその都度定める。

(休職中の給与)

第 11 条 休職期間中は、別に定めのある場合のほか、給与を支給しない。

(復 職)

第 12 条 休職期間満了以内において、休職の事由が消滅したときは、復職せしめる。また休職期間が満了しても休職の事由が引続き存するときは、自然退職とする。

2 休職期間は勤続年数に算入しない。

(定 年)

第 13 条 職員の定年は満 65 歳とし、定年に達した日の当該年度の末日をもって退職とする。ただし、体力・技能・勤務成績などが優秀であり、且つ業務の都合上特に必要と認めるときは、囑託として再雇用する。

2 前項の定年は次の者には適用しない。

(1) 施設長

(退 職)

第 14 条 職員が次の一に該当するときは退職する。

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、復職が命ぜられないとき
4. 定年に達したとき
5. 期間の定めのある雇用期間が満了したとき

(退職の手続)

第 15 条 職員が退職しようとするときは、14 日以上前に理由を具して、書面をもって願い出なければならない。

2 前項の場合、退職発令の日まで引続き勤務しなければならない。ただし疾病・突発的事故その他やむを得ない事由のある場合はこの限りでない。

3 退職に際しては、引継書に保管書類と物件を添えて、後任者または所属長の指定する者が直ちに業務を続行できるようにしなければならない。

(解 雇)

第 16 条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

1. 勤務または能率が著しく不良で業務に支障をきたすと認めるとき
2. その職に必要な適格性を欠くと認めるとき
3. 心身の障害もしくは虚弱などのため、職務の遂行に支障があり、または職務に耐えられないと認めるとき
4. 法人の方針に対し、本人の心構えが著しく離反し、雇用契約の継続が困難と認めるとき
5. 主たる職務に必要な免許状(証)が失効したとき
6. 重大な反社会的行為のあったとき
7. 事業対象者数減少、予算額減少、その他業務上やむを得ない事由により剰員を生じたとき
8. 業務上の疾病により休業するものに打切り補償をしたとき
9. その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

(解雇の予告)

第 17 条 前条の規定により解雇する場合は、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金を支給する。ただし、天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となり、廃止する場合、または職員の責に帰すべき事由に基づき解雇する場合はこの限りでない。

第 3 章 服 務 規 律

(サービスの基本原則)

第 18 条 職員は法人の使命達成のため誠実に勤務し、且つ職務の遂行に当たっては法令及び法人の諸規則を遵守するとともに、所属長の職務上の指示命令に従わなければならない。

(遵守事項)

第 19 条 職員は許可なく次の各号に該当する行為をしてはならない。

- ① 職務上知り得た秘密を在職中及び退職後も他に漏らしてはならない。
- ② 施設内又は設備、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること。
- ③ 就業時間中に所属長の許可なく職場を離れること。
- ④ 法人又は施設の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり、又はその他の労務、公務に服すること。
- ⑤ 職務の権限を超えて専断的な行為をすること。
- ⑥ 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
- ⑦ 利用者に対して緊急時を除いて身体的拘束や体罰などの身体的・精神的苦痛を与えること。
- ⑧ 職員は職場等において他の職員に対し、他の者を不快にさせる性的その他の言動をしてはならない。

(セクシャルハラスメントの防止)

第 20 条 セクシャルハラスメントは、同じ職場に働く職員として働く者の意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもセクシャルハラスメントに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(セクシャルハラスメント行為)

第 21 条 セクシャルハラスメントとは、相手の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えるものまたは職場環境を悪化させるものをいう。職員は、セクシャルハラスメントに該当するかまたは該当すると思われる次の行為を行ってはならない。

- (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位をけがすような言葉遣いをする事。
- (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させる事。
- (3) 卑猥な写真・ポスター・絵画類等を見ることの強要や配布・掲示等をする事。
- (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事。
- (5) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞いたりする事。
- (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制わいせつ行為等を行う事。
- (7) その他、相手の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される事。

(苦情処理)

第 22 条 職員は、他の職員の望まない言動に起因する問題により被害を受けた場合、所属上司または事務局長に対して相談ないし苦情処理を申し立てることができる。苦情処理の申し出を受けた者は、速やかに事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申し立て後も性的被害を受けないようにしなければならない。

第 4 章 勤 務

(勤務時間及び始業・終業時刻)

第 23 条 各施設の勤務時間及び始業・終業時刻を次のとおり定める。ただし業務の都合でやむを得ないときは変更することがある。

- 2 さわらび園に勤務する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 週 40 時間 1 日 8 時間を超えない範囲で 1 ヶ月の勤務時間を定める変形労働時間制を採用する。始業時刻は 9 時、終業時刻は 17 時を原則とする。※「土曜日は 9 時から 14 時とする。」を削除した。
- 3 わらび福祉園、れいんぼうワークスに勤務する職員の勤務時間は休憩時間を除き、1 週 39 時間 1 日 8 時間を超えない範囲で 1 ヶ月の勤務時間を定める変形労働時間制を採用する。始業時刻は午前 8 時 30 分、終業時刻は午後 5 時 15 分を原則とする。 ※「べにしだの家分場あらくさ」を削除する。
- 4 べにしだの家（「あらくさ作業室」を含む）に勤務する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 週 40 時間 1 日 8 時間を超えない範囲で 1 ヶ月の勤務時間を定める変形労働時間制を採用する。定めるものとする。 ※（「あらくさ作業室」を含む）と変形労働時間制採用を挿入する。
 - (1) 始業時刻は午前 8 時 30 分、終業時刻は午後 5 時 30 分を原則とする。
 - (2) 業務の性質上、前項の規定によることができないときは、施設長が別に作成する勤務割り表により定める。ただし、勤務時間は、1 ヶ月を平均し 1 週間について 40 時間を超えない範囲で予め定め、該当する日または週において 1 日 8 時間を超え、または週 40 時間を超えて勤務を命じることがある。 ※週休は第 26 条に規定されているため、変形労働の中身を加筆するもの。

- ① A 勤務 7 時 00 分～16 時 00 分
- ② B 勤務 8 時 30 分～17 時 30 分
- ③ C 勤務 12 時 00 分～21 時 00 分
- ④ D 勤務 22 時 00 分～翌 7 時 00 分

※宿直勤務については第 29 条の規定によるため、勤務時間の規定を削除。

- 5 共同生活事業所・居宅介護事業所の従事者の勤務時間は、業務の性質上、事業管理者が別に作成する勤務割り表により定める。ただし、勤務時間は 4 週間を平均し 1 週間について 39 時間を超えてはならず、週休日は少なくとも 1 週間に 1 日又は 4 週間を通じて 4 日を下らないものとする。
- 6 給与規程別表第 3 の 2 が適用される職員の勤務時間は理事長が定める。

(短時間勤務正職員)

第 24 条 理事長が承認した短時間勤務正職員の勤務時間、年次有給休暇等に関する事項については別に定める。

(休憩時間)

第 25 条 休憩時間は 12 時から 13 時までの 1 時間を原則とする。ただし業務の都合により分割して与えることがある。

- 2 休憩時間割はあらかじめ明示する。
- 3 休憩時間は自由に利用することができる。ただし外出するときは所属長に届け出なければならない

(休日)

第 26 条 休日は次の通りとする。ただし、業務上の都合でやむを得ないときは、事前に他の日に振り替える

ことがある。各施設の休日は次のとおりとする。

(1) さわらび園

1. 日曜日
2. 国民の祝日に関する法律で定められた休日
3. 年末年始（原則として1週間）
4. 夏期休暇（8月中に設定し日数は6日以内とする）
5. その他施設長が定めた日

(2) わらび福祉園・れいんぼうワークス・べにしだの家あらくさ作業室

1. 日曜日及び土曜日（施設長が営業日と定めた日を除く）
2. 国民の祝日に関する法律で定められた休日（施設長が営業日と定めた日を除く）
3. 年末年始（原則として1週間）
4. 夏期休暇（8月中の6日以内とする）
5. その他施設長が定めた日

(3) べにしだの家

1. 原則として週2日
2. 年末年始（「あらくさ作業室」を除く）
3. 夏期休暇（8月中に1週間）
4. その他施設長が定めた日

（時間外及び休日勤務など）

第 27 条 業務上特に必要ある場合、または災害その他避けることのできない事由によって臨時に必要がある場合は、第 24 条乃至第 26 条の規定にかかわらず勤務時間外または休日に勤務させることがある。

- 2 事業対象者の保護上必要がある場合は、深夜に勤務させることがある。
- 3 所属長の命令によらない場合は時間外または休日勤務とみなさない。
- 4 第 1 項及び第 2 項の給与については、給与規定に基づき支給する。
- 5 育児又は家族介護を行う職員の時間外勤務については、1ヶ月 24 時間、1年 150 時間以内とする。

（代 休）

第 28 条 休日に出勤させたときは、代休日を与える。ただし、日程に休日を含めた研修に参加した場合並びに施設行事で休日が主として移動にあてられた場合を除く。

（宿日直）

第 29 条 業務上必要ある場合は、職員に対し宿直または日直を命ずる。

- 2 さわらび園・わらび福祉園・れいんぼうワークス・べにしだの家あらくさ作業室については、宿直または日直の勤務時間、勤務場所その他必要事項は別途指示する。
- 3 べにしだの家の宿直または日直の勤務時間は次のとおりとする。

- (1) 宿直 22時30分 ～ 翌日6時
- (2) 日直 8時30分 ～ 17時30分

4 宿日直手当の額は別に定める給与規程による。

（年次有給休暇）

第 30 条 年次有給休暇は、勤続2年目以降の職員は1年につき20日とする。新たに採用された職員の年次有給休暇は、採用月に応じて次の通りとする。

採用 月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
年休 数	15	14	13	12	11	10	9	7	5	4	3	2

- 2 前項の年次は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 3 年次有給休暇の残日数は次年度に限り繰り越すことができる。

（特別休暇）

第 31 条 職員は、次の各号に掲げるときにおいては、所属長の承認を得て、それぞれの場合について定める期間の特別休暇を受けることができる。

- (1) 女子職員が妊娠に伴う障害のため勤務が著しく困難である場合、妊娠の期間を通じて1週間以内
- (2) 女子職員の出産の場合、出産予定日の8週間前の日（ただし、多胎妊娠の場合は産前14週間以内）から出産後8週間を経過するまでの間。
ただし、産後6週間を経過した女子が請求した場合において、その者について医師が支障ないと認められた業務に就かせることができる。
- (3) 女子職員が生理のため勤務が著しく困難である場合 1回につき2日以内
- (4) 職員の結婚の場合 7日以内
- (5) 職員の子の結婚の場合 3日以内

(6) 配偶者の出産の場合	3日以内
(7) 小学校就学前の子の看護の場合	1年に5日以内
(8) 忌引きの場合	
①父母、配偶者	10日以内
②子	7日以内
③祖父母、兄弟姉妹、配偶者の両親	5日以内

2 前項の休暇中の休日は重複して支給しない

(臨時休暇)

第 32 条 職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項についての計画の実施、またはその他の事由により所属長が必要と認めるときは、臨時休暇を与えることができる。

(休暇の申請)

第 33 条 休暇を請求しようとする場合は、あらかじめ書面をもって所定の手続により届け出て承認を受けなければならない。

2 前項の場合、請求された時期に与えることが業務の正常な運行に支障を生ずるときは、その時期または期間を変更させることができる。

(職務に専念する義務の免除)

第 34 条 職員は、次に掲げる場合は、所属長の承認を得て、職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 非常災害・事故等による交通の途絶
- (2) 天災地変による職員の現住居の滅失、破壊または浸水 引き続き7日以内
- (3) 職員の能率増進および厚生に関する計画の実施への参加
- (4) 職員の安全衛生管理のため行う健康診断の受診
- (5) 傷病の療養 引き続き180日以内
- (6) 養護者または要観察者に指定された職員に対し、その者の健康管理のために勤務の制限等として行われる場合の通勤または業務の一部休止

勤務時間の始めまたは終わりに併せて60分以内で必要とされる時間

- (7) 三親等内の親族の不慮の災害の処置 引き続き7日以内
- (8) 配偶者、一親等の親族または同居の二親等の親族の傷病の看護 引き続き4日以内
- (9) 配偶者の分娩の看護 引き続き7日以内
- (10) 選挙権その他公民としての権利の行使
- (11) 職員としての身分に関連して行う儀礼または儀式への参加
- (12) 証人、鑑定人、参考人として官公署への出頭
- (13) 職員の職務に関連する講演会、討論会および公聴会等への参加
- (14) 職員の職務に関連する各種の集会または会合への出席
- (15) 国または地方公共団体から職員に委嘱された事務または事業への従事
- (16) 職員の職務に関連のある資格試験の受験
- (17) その他所属長が承認した事項

2 第1項各号の場合における職務に専念する義務の免除の日数または時間は、規定した各号を除き所属長が定める。

3 職員は、前項の規定により職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、事前に書面をもって申請し所属長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に承認を受けることができないときは、事後速やかに届け出てその承認を得なければならない。

4 前項5号の場合においては、医師の診断書を提出しなければならない。

(育児休業及び介護休業)

第 35 条 勤続1年以上の女子職員で、産休があけて後ひきつづき育児に専念するために、生まれた子どもが満1才になるまでを限度として休職することができる。

2 育児休業及び育児短時間勤務に関する規程は別に定める。

3 介護休業を必要とする職員は、別に定める規程に基づき休業することができる。

(出勤)

第 36 条 職員は始業時刻までに出勤し、所定の出勤簿に自ら捺印しなければならない。

第 37 条 職員は疾病その他やむを得ない事由で欠勤するときは、あらかじめ書面をもって所属長に届け出て、その承認を受けなければならない。ただしやむを得ない事情により事前に書面で届け出ることができない場合は、電話その他なんらかの方法で所属長に申し出るとともに、事後1日以内に所定の手続をとるものとする。書面による届出のない場合は無断欠勤とみなす。

(遅刻・早退など)

第 38 条 職員は疾病その他やむを得ない事由で遅刻・早退、または外出をする場合はあらかじめ所属長に届け出て、その承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができない場合は、電話その他なんらかの方法で所属長に申し出るとともに、事後1日以内に所定の手続をとるものとする。

第 5 章 給 与

(給 与)

第 39 条 職員の給与に関しては別に定める。

第 6 章 安全及び衛生

(安全保持)

第 40 条 職員は就業に当たっては常に災害の未然防止に留意して職場の安全保持に努めなければならない。

(就業禁止)

第 41 条 職員が伝染病及び精神病その他これに類する疾病に罹った場合、またはその疑いがある場合は、その者の就業を禁止することがある。

(衛生管理)

第 42 条 職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温及び防塵等の衛生管理の保持に努めなければならない。

(健康診断)

第 43 条 職員は毎年定期または臨時に行う健康診断若しくは伝染病予防接種を受けなければならない。

2 前項の健康診断の結果必要と認めた場合は、その症状に応じ適宜の処置を命ずることがある。

(災害時の措置)

第 44 条 職員は、災害の発生またはその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

第 7 章 災 害 補 償

(災害補償)

第 45 条 職員の業務上の傷害、疾病または死亡に対しては、労働基準法の定めるところによる。

第 8 章 表彰及び制裁

(表 彰)

第 46 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の上これを表彰する。

1. 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
2. 火災その他の災害の発生を未然に防止し、または災害発生に際し顕著な功績のあった者
3. 業務上有益な発明・発見・研究・改良または工夫考案をなし、功績顕著な者
4. 社会福祉施設の維持、運営上顕著な功績または善行があった者
5. その他、前各号に準ずる程度の篤行または功労のあった者

(表彰の方法)

第 47 条 表彰は次の各号に掲げるもののうち、1 または 2 以上をあわせて行う。

1. 賞 状
2. 賞品または賞金
3. その他適当と認める措置

(制裁の理由)

第 48 条 職員が次の各号の 1 に該当する場合は制裁を行う。

1. この規則第 19 条、第 20 条および第 21 条に違反した場合。
2. 故意又は重大な過失により施設及び法人に損害を与えた場合。
3. 故意に業務の遂行を妨げた場合
4. 職務上の怠慢によって災害事故を起こした場合。
5. 重要な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合。
6. その他社会福祉施設の職員としてふさわしくない非行があった場合。

(制裁の種類)

第 49 条 前条による制裁は、その情状により次の区分により行う。

1. 戒 告 始末書を取り将来を戒める。
2. 減 給 始末書を取り給与を減額する。ただし、減給 1 回の額はその職員の平均賃金の 1 日分の半額以内、総額が 1 給与支払期における給与総額の 10 分の 1 を超えない範囲とする。
3. 出勤停止 始末書を取り出勤を 7 日以内停止し、その期間の給与は支給しない。
4. 昇給停止 始末書を取り次期昇給を 1 年を超えない範囲内において延期する。
5. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に行政官庁の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(損害賠償)

第 50 条 職員が故意または過失により、法人に対して損害を与えた場合、前各条による懲戒のほか、損害賠

償をさせることができる。

第 9 章 雑 則

(疑義解釈)

第 51 条 この規則の運用について疑義を生じたときは、そのことに関する適当な機関において審議するが、最終的決定は理事長がなすものとする。

(実施規定)

第 52 条 この規則に規定するものの他、実施の細部について必要な事項は理事長が定める。

附 則 この規則は平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程の施行にともない、これまで各施設ごとに定められていた就業規則を廃止する。

附 則 この規則は平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規則は平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規則は平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規則は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規則は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規則は平成 22 年 12 月 1 日から施行する。



(目 的)

第 1 条 この規定は、社会福祉法人あさみどりの会就業規則(以下「就業規則」という。)第 38 条に基づき、就業規則第 2 条に規定する職員(さわらび園を除く)の給与に関し、必要な事項を定めるものとする。

(給与の種類)

第 2 条 職員に支給する給与の種類は、次に掲げるものとする。

- | | | |
|------------|------------|-----------|
| (1) 給 料 | (2) 特殊勤務手当 | (3) 扶養手当 |
| (4) 調整手当 | (5) 住居手当 | (6) 通勤手当 |
| (7) 超過勤務手当 | (8) 宿直手当 | (9) 管理職手当 |
| (10) 期末手当 | (11) 勤勉手当 | (12) 退職手当 |
| (13) 特別手当 | | |

(給与の支払日)

第 3 条 給与は月の 1 日から末日までを計算期間とし、その支給日は毎月 25 日とする。ただし、前条第 8 号から第 9 号に定める手当については、1 月分を次の月における給与の支給日に支給し、第 10 号から第 12 号に定める手当については、別に理事長が定める日とする。

2 給与の支給日が就業規則第 25 条に定める休日等に該当する場合は、その前日とする。ただし、3 日間以上にわたって休日等が連続する場合は、その休日等が終了する翌日とする。

3 第 1 項の規定にかかわらず、次の場合には、職員又は遺族の請求があれば給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支給する。

- (1) 職員の出産、疾病、災害及びやむを得ない事由がある場合
- (2) 職員が死亡した場合
- (3) 職員が退職し、又は解雇された場合
- (4) 前各号の外、やむを得ない事情があると施設長が認めた場合

4 給与は、通貨で直接職員にその全額を支給する。ただし次に掲げるものは、支給のとき控除する。

- (1) 法令に定められたもの
- (2) 職員の過半数を代表する者と書面により協定を行ったもの
 - ア 愛知県民間社会福祉事業職員共済会の退職共済掛金及び福祉預金
 - イ 給食利用料
 - ウ 福祉協会施設職員グループ生命保険・医療保険
 - エ 勤労者財産形成貯蓄・年金

なお、職員の同意を得た場合には、当該職員に指定する銀行等の当該職員の預金口座等への振り込みによることができる。

(勤務 1 時間当たりの給与額)

第 4 条 勤務 1 時間当たりの給与額は、職員の基本給月額及びこれに対する調整手当の月額合計額に 12 を乗じ、その額を就業規則第 23 条に規定する勤務時間(以下「正規の勤務時間」という。)の年間合計時間数で除した額とする。

第 5 条 職員が正規の勤務時間に勤務しないときは、その勤務しないことについて理事長の承認があった場合を除くほか、その勤務しない時間 1 時間につき前条に規定する勤務 1 時間当たりの給与を減額する。

2 給与を減額すべき時間数は、月の 1 日から末日までの時間の全時間数によって計算するものとし、この場

合において1時間未満の端数が生じた場合においては、その端数が30分以上の時は1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(給料の始期及び終期)

第6条 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、休職、給料表の変更等で給料額に異動が生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が辞職、退職、懲戒等により離職したときは、その日まで給料を支給する。

3 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

4 第1項または第2項の規定により給料を支給する場合であって、その月の1日から末日まで支給する以外
のときは、その給料の額は、その月の現日数から就業規則第25条に規定する休日の日数を差し引いた日数
を基礎として日割りによって計算する。

第7条 職員には、就業規則第23条に規定する正規の勤務時間による勤務に対して給料を支給する。

2 給料は、育児休業等に関する法律(平成3年法律第76号。以下「育児休業法」という。)に基づき育児休
業を許可された職員には、その期間中支給しない。

(給料表の種類)

第8条 給料表のは基本給月額表(別表第1)を用いることとする。ただし、老齢年金等受給者については、
別表第2及び第3の定めによる。

2 老齢年金等を受給していない60歳以上の職員については、理事長が定める額とする。

3 前2項の職員について理事長が勤務時間の短縮を認めた場合、その勤務の時間に応じて別表第3の2の基
本給月額表を用いることとする。

4 理事長が承認した短時間勤務正職員の給与については別表第3の3により算定する。

5 第2項から第4項に該当する職員の給与に関する他の規定は、この規程の定めを準用する。

(職務の級)

第9条 職員の職務の級は、職員のその経験、能力及びその職の複雑、困難、責任等の程度を勘案し、別表
第4の基本給月額表適用基準により定める。

2 職員を給料表の適用を異にして他の職場に異動させる場合、又は初任給認定基準の異なる他の職に異動さ
せる場合には、その異動させようとする職の属する職務の級は、その者の資格に応じて他の職員との均衡を
考慮のうえ、異動後の職務の級を決定するものとする。

3 前項の場合における異動後の基本給月額は、職員となった時から異動後の職務と同種の職務に引き続き在
職したものとみなして再計算した場合に、その異動の日に受けることとなる基本給月額とする。

(初任給)

第10条 新たに職員として勤務することとなった者の職務の級は、別表第8職員初任給認定基準に基づき、
別表第6及び第7の定めを考慮して定める。ただし、老齢年金等受給者及び60歳以上の職員については、
別表第2、別表第3の定めに基づき格付けを行う。

(昇給)

第11条 職員が現に受けている号給を別表第5の昇級基準に基づき昇給させることが出来る。

2 昇給の時期は、1月1日、4月1日、7月1日又は10月1日とする。

3 昇給については、別表第5の1を基本とするが、財源の状況及び勤務状況により増減及び延伸または停止
することがある。

4 全各項の規定は、老齢年金受給者及び60歳以上の職員には適用しない。

(特殊勤務手当)

第12条 職員が通常の勤務内容以外に、次の業務を行った場合は、特殊勤務手当の対象とする。

2 施設利用者の送迎等でマイクロバスに乗務する職員については、乗務した時間に1時間当たり600円を乗
じた額を支給する。

3 その他特殊な業務に従事する場合、業務の内容に応じて別に定める額を支給する。

(扶養手当)

第13条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族は、次の各号に掲げる者で他に生計のみちがなく、主としてその職員の扶養を受けてい
る者とする。

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

(2) 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及び孫。

(3) 60歳以上の父母及び祖父母

(4) 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。

(5) 身体又は精神に著しい障害がある者。

3 扶養手当の月額額は、前項第1号に掲げる者については15,000円、同項第2号から第5号までに掲げる者の
うち2人までについてはそれぞれ6,000円(職員に扶養親族でない配偶者がいる場合にあってはそのうち1人
については6,500円、職員に配偶者がいない場合にあってはそのうち1人については11,000円)、その他の扶養
親族については1人につき5,000円とする。

4 扶養親族たる子のうちに15歳に達する日以後の最初の4月1日から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がいる場合における扶養手当の月額を、前項の規定にかかわらず、4,000円に当該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。

次に掲げる者は扶養親族としない。

- (1) 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当に相当する手当での支給を受けている者
- (2) 他の事業所等において扶養手当に相当する手当での支給を受けている者
- (3) その者の給与所得、資産所得、事業所得等恒常的な所得の合計金額が、年額1,300,000円程度以上であると見込まれる者
- 6 扶養手当は、職員の給与が第5条の規定により減額される場合においても減額されない。
- 7 扶養手当は、育児休業法に基づき育児休業を許可された職員には、その期間中支給しない。
- 8 新たに職員になった者に扶養親族がある場合、又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は速やかに別に定める様式により届出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合
- (2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合
- (3) 扶養親族としての子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合
- (4) 扶養親族としての子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合

9 扶養手当の支給は、新たに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職員となった日、扶養親族がない職員に第2項に掲げる事実が生じた場合にあって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扶養親族としての要件を欠くに至って場合においては、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、前項の届出が、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1日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

(調整手当)

第14条 調整手当の月額は、職員の給料月額、扶養手当の月額及び管理職手当の月額の合計額に100分の2.5を乗じて得た額とする。

(住居手当)

第15条 住居手当は、次に掲げる職員に対して支給する。

ア 月額30,000円を超える家賃を支払っている職員	15,000円
イ 月額30,000円以内の家賃を支払っている職員	上限10,000円
ウ その他の職員で世帯主の場合	7,500円

3 第1項に掲げる家賃については、次に掲げるところによる。

- (1) 次に掲げるものは、家賃に含まれない。
 - ア 権利金、敷金、礼金、補償金その他これに類するもの
 - イ 電気、ガス、水道等の料金
 - ウ 団地内の児童遊園、外灯その他の共同利用施設に係る負担金並びに共益費
 - エ 店舗付き住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料
- (2) 職員が借り受けた住宅の一部を他に転貸している場合には、自己の居住部分と当該転貸部分との割合等を基準として算定した場合における自己の居住部分にかかる家賃に相当する額を当該職員の支払っている家賃の額とする。
- (3) 職員の扶養親族である者が借り受けている住宅を職員に転貸している場合には、当該扶養親族である者と貸主との間に係る家賃をもって住居手当の額の算定基礎とする。

- 4 住居手当は、職員の給与が第5条の規定により減額される場合においても減額されない。
- 5 住居手当は、育児休業法に基づき育児休業を許可された職員には、その期間中支給しない。
- 6 新たに第1項の支給要件を具備するに至った場合又は居住する住宅に係る家賃の額、所有関係等変更があった場合には、必要とされる証明書等を添付して、別に定める様式により速やかに届け出なければならない。
- 7 住居手当の支払方法については扶養手当の支払方法に準ずる。

(通勤手当)

第16条 通勤手当は次の各号に掲げる職員に対して支給する。ただし、交通機関等及び自動車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、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。

- (1) 通勤のため交通機関又は有料道路(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「料金等」という。)を負担することを常例とする職員。
- (2) 通勤のため自転車、原動機付自転車及び自動車その他の原動機付きの交通用具(以下「自動車等」とい

う。)を使用することを常例とする職員。

(3) 前1号と2号を併用することを常例とする職員。

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

(1) 前項第1号に掲げる職員 1ヶ月の通勤に要する運賃等の額に相当する額(以下「運賃等相当額」という。)の総額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とす。ただし、45,000円を限度とする。

ア 交通機関等が定期券を発行している場合には、当該交通機関等の利用区間に係る通用期間1ヶ月の定期券の価額(価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額)。

イ 交通機関等が定期券を発行していない場合には、当該交通機関等の利用区間についての通勤23回分の運賃等の額であって、最も低廉となるものとする。

ウ 第4項ただし書に該当する場合には、往路及び復路の交通機関等についてア及びイによる額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額とする。

(2) 前項第2号に掲げる職員 片道の通勤距離の区分に応じて別表第9に掲げる額とする。

(3) 前項第3号に掲げる職員 第1号で定める交通機関等の運賃相当額に、前号で定める自動車等での片道の通勤距離の区分に応じた額を加えた額を、第1号で規定する計算により得た額とする。

3 前項に規定する運賃等相当額の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額による。

4 前項の通勤の経路及び方法は、往路と復路とを異にするものであってはならない。ただし、正当な理由がある場合は、この限りではない。

5 通勤手当は、次の各号に掲げる職員には支給しない。

(1) 優待乗車券を利用して通勤している者

(2) 出張、休暇、欠勤その他の理由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたり通勤しない者

(3) 休職期間中の職員

(4) 育児休業法に基づき育児休業を許可された職員

6 第1項の支給要件を具備するに至った職員は、別に定める様式により届け出なければならない。

7 通勤手当の支払方法については扶養手当の支払方法に準ずる。

(超過勤務手当)

第17条 超過勤務手当は、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられた職員に対して、その正規の勤務時間以外の時間に勤務した全時間について支給する。

2 超過勤務手当の額は、前項の勤務1時間につき第4条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間が割り振られた日においては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、100分の150)を、勤務を要しない日及び休日の勤務並びにそれらの日の時間外勤務においては、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、100分の160)を乗じて得た額とする。

3 超過勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、月の1日から末日までの期間の全時間(超過勤務手当のうち支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとに各別に計算した時間数)によって計算するものとし、この場合において1時間未満の端数が生じた場合においては、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(宿直手当および夜勤手当)

第18条 宿・日直手当は、職員が宿直あるいは日直勤務に従事した場合において下記の手当を支給することができる。

ア. 入所施設 1回 7,000円

イ. 自活訓練 1回 5,000円

ウ. グループホーム 1回 4,000円

2 グループホーム(ケアホーム)に勤務する職員が、グループホーム(ケアホーム)の宿直あるいは日直勤務に従事した場合、1回1,000円の手当を支給することができる。

3 夜勤手当は、所定の勤務時間が深夜に割り振られた職員に、その間に勤務した時間に対して、勤務時間1時間につき1時間あたりの給与額の100分の125以上を夜勤手当として支給する。ただし、管理職員には支給しない。

(管理職手当)

第19条 管理職手当は施設長に在職する職員に対し支給する。

2 管理職手当の月額、基本給月額に100分の15を乗じて得た額とする。

3 管理職手当の支給を受ける職員には、超過勤務手当の規定は適用しない。

4 前2項の規定にかかわらず、成人施設の管理職が65才に達した月の翌月から、月額50,000円とする。

(期末手当)

第 20 条 期末手当は、別表第 10 に掲げる基準日(以下「基準日」とする)にそれぞれ在職する職員(これら基準日前 1 ヶ月以内に退職又は死亡した職員を含む。)に対して、理事長が別に定める日に支給する。

2 前項の規定により期末手当を受ける職員は同項に規定するそれぞれの基準日に在職する職員のうち、次の各号に掲げる職員以外の職員とする。

(1) 休職にされている職員(以下「休職者」という。)のうち給与の支給を受けていない職員(以下「無給休職者」という。)

(2) 刑事事件に関して起訴されたことにより休職とされている職員(以下「刑事休職者」という。)

(3) 停職にされている職員(以下「停職者」という。)及び非常勤職員

3 期末手当の額は、それぞれの基準日現在(退職し、又は死亡した職員にあつては、退職し、又は死亡した日現在)における職員の基本給月額、扶養手当の月額及びこれらに対する調整手当の月額の合計額(以下「期末手当基礎額」という)に別表第 9 の割合を乗じて得た額に、基準日以前 3 ヶ月以内(基準日が 12 月 1 日であるときは、6 ヶ月以内)の期間におけるその者の在職期間の区分に応じて別表第 10 に掲げる割合を乗じて得た額とする。

4 別表 12 に掲げる職員については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、別表 12 に掲げる加算率を乗じて得た額(ただし、加算率を乗じる額は、前項から扶養手当の月額及びこれに対する調整手当の月額の合計額を除いた額)を加算した額を前項の期末手当基礎額とする。

5 第 3 項に規定する期末手当基礎額は、次に掲げるの各号に定めるところによる。

(1) 休職者の場合は、第 24 条に規定する支給率を乗じない給与月額

(2) 第 5 条の規定に基づき給与が減額される場合には、減額前の給与月額

(3) 懲戒処分により給与が減額された場合には、減ぜられない給与月額

6 期末手当は、職員が退職し、又は死亡した日において、無給休職者、刑事休職者、停職者及び非常勤職員であった者には支給しない。

7 第 3 項に規定する期末手当に係る在職期間は、就業規則の適用を受ける職員として在職した期間とする。ただし、次の各号に掲げる期間を除算する。

(1) 停職者及び非常勤職員として在職した期間については、その全期間

(2) 休職していた期間及び育児休業者として在職した期間については、その 2 分の 1 の期間

(勤勉手当)

第 21 条 勤勉手当は、別表第 10 に掲げる基準日に在職する職員(これらの基準日前 1 ヶ月以内に退職又は死亡した職員を含む。)に対して、基準日以前 6 ヶ月の期間におけるその者の勤務成績に応じて、理事長が定める日に支給する。

2 前項の規定により勤勉手当を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日に在職する職員のうち、次の各号に掲げる職員以外の職員とする。

(1) 休職者

(2) 停職者及び非常勤職員

3 勤勉手当の額は、基本給月額の月額、扶養手当の月額及びこれらに対する調整手当の月額の合計額(以下「勤勉手当基礎額」という。)に別表第 10 に掲げる割合を乗じ、さらに勤務成績による割合(以下「成績率」という。)を乗じて得た額とする。

4 勤勉手当基礎額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 第 5 条の規定に基づき給与が減額される場合には、減額前の給与月額

(2) 懲戒処分により給与が減額された場合には、減ぜられない給与月額

5 勤勉手当は、職員が退職し、又は死亡した日において、休職者、停職者及び非常勤職員であった者には支給しない。

6 第 3 項に規定する勤勉手当に係る勤務期間は、就業規則の適用を受ける職員として在職した期間とする。ただし、次の各号に掲げる期間を除算する。

(1) 停職者及び非常勤職員として在職した期間

(2) 休職にされていた期間

(3) 第 5 条第 1 項の規定により給与が減額された期間

(4) 負傷又は疾病(その負傷又は疾病が業務に起因する場合を除く。)により勤務しなかった期間から就業規則に規定する休日を除いた日が 30 日を超えた場合には、その勤務しなかった全期間

(5) 基準日以前 6 ヶ月の全期間にわたって勤務した日がない場合(その原因が業務に起因する場合であつて、基準日以前 6 ヶ月の期間の全部又は一部が勤務しなくなった日から起算して 3 年を超えない期間に含まれる場合を除く。)には、前各号の規定にかかわらず、その全期間

第 22 条 (さわらび園給与規程に移項)(育児休業の職員に係る期末手当等の特例)

第 23 条 別表第 9 に掲げる基準日に育児休業をしている職員のうち、基準日以前 3 ヶ月以内(基準日が 12 月 1 日であるときは、6 ヶ月以内)の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る期末手当を支給する。

2 別表第 9 に掲げる基準日に育児休業をしている職員のうち、基準日以前 6 ヶ月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る勤勉手当を支給する。

(退職手当)

第 24 条 職員の退職手当の支給については、社会福祉施設退職手当共済法に定めのある退職手当共済契約と愛知県民間社会福祉事業職員共済会の定める運営規程・年金規程により行う。

(休職者の給与)

第 25 条 就業規則第 9 条第 1 号から第 4 号及び第 6 号に該当し休職を命ぜられた職員に、基本給及び扶養手当の額について、それぞれの月額額の 100 分の 60 以内を支給することができる。

2 当施設の職員に関する研修（実習・聴講・海外研修等）に施設長の許可を得て個人的に参加した場合、基本給及び扶養手当の月額額は、それぞれの月額額の 100 分の 60 以内を支給する。

(端数の計算処理)

第 26 条 この規程において、給与の額を算出する場合において、1 円未満の端数が生じた場合は、その生じた時点で切り捨てるものとする。

(雑則)

第 27 条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

- 附 則 1 この規則は平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
2 この規程の施行にともない、さわらび園を除いて、これまで各施設ごとに定められていた給与規程を廃止する。
3 この規程の施行前に適用していた給料表から別表第 1 の基本給月額表への移行について、該当する号給がないときは直近上位の号給とする。
4 この規程の施行前に支給していた基本給の金額が基本給月額表の当該等級の号給がない場合は「特号給」を設定する。
5 上記「特号給」の対象者は、昇級した場合を除いて定期昇給を行わない。

附 則 この規程は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は平成 20 年 12 月 1 日から施行する。 ※第 18 条 2 項を追加した。

附 則 この規程は平成 21 年 12 月 1 日から施行する（ただし、第 18 条アについては平成 21 年 4 月 1 日から施行する）。 ※障害者自立支援法施行により減収となったため、18 年度から 20 年度にかけて減額した第 13 条、15 条、16 条、18 条に定める諸手当を、政権交代後の国の緊急経済対策の一環として行われた介護・福祉人材の処遇改善策により復元する改訂を行った。

附 則 この規程は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

※管理職手当の改正とべにしだの家の夜勤手当に関する規定を追加した。

附 則 この規則は平成 22 年 12 月 1 日から施行する。

別表第1 基本給月額表

	一般職C	一般職B	一般職A	主任級	副施設長級	施設長級	
号	1 等級 間差1,300円	2 等級 1,600円	3 等級 2,000円	4 等級 2,500円	5 等級 3,000円	6 等級 4,000円	号
1	136,500	170,000	210,000	230,000	255,000	300,000	1
2	137,800	171,600	212,000	232,500	258,000	304,000	2
3	139,100	173,200	214,000	235,000	261,000	308,000	3
4	140,400	174,800	216,000	237,500	264,000	312,000	4
5	141,700	176,400	218,000	240,000	267,000	316,000	5
6	143,000	178,000	220,000	242,500	270,000	320,000	6
7	144,300	179,600	222,000	245,000	273,000	324,000	7
8	145,600	181,200	224,000	247,500	276,000	328,000	8
9	146,900	182,800	226,000	250,000	279,000	332,000	9
10	148,200	184,400	228,000	252,500	282,000	336,000	10
11	149,500	186,000	230,000	255,000	285,000	340,000	11
12	150,800	187,600	232,000	257,500	288,000	344,000	12
13	152,100	189,200	234,000	260,000	291,000	348,000	13
14	153,400	190,800	236,000	262,500	294,000	352,000	14
15	154,700	192,400	238,000	265,000	297,000	356,000	15

16	156,000	194,000	240,000	267,500	300,000	360,000	16
17	157,300	195,600	242,000	270,000	303,000	364,000	17
18	158,600	197,200	244,000	272,500	306,000	368,000	18
19	159,900	198,800	246,000	275,000	309,000	372,000	19
20	161,200	200,400	248,000	277,500	312,000	376,000	20
21	162,500	202,000	250,000	280,000	315,000	380,000	21
22	163,800	203,600	252,000	282,500	318,000	384,000	22
23	165,100	205,200	254,000	285,000	321,000	388,000	23
24	166,400	206,800	256,000	287,500	324,000	392,000	24
25	167,700	208,400	258,000	290,000	327,000	396,000	25
26	169,000	210,000	260,000	292,500	330,000	400,000	26
27	170,300	211,600	262,000	295,000	333,000		27
28	171,600	213,200	264,000	297,500	336,000		28
29	172,900	214,800	266,000	300,000	339,000		29
30	174,200	216,400	268,000	302,500	342,000		30
31	175,500	218,000	270,000	305,000	345,000		31
32	176,800	219,600	272,000	307,500	348,000		32
33	178,100	221,200	274,000	310,000	351,000		33
34	179,400	222,800	276,000	312,500	354,000		34
35		224,400	278,000	315,000	357,000		35
36		226,000	280,000	317,500	360,000		36
37		227,600	282,000	320,000	363,000		37
38		229,200	284,000	322,500	366,000		38
39		230,800	286,000	325,000	369,000		39
40		232,400	288,000	327,500	372,000		40
41		234,000	290,000	330,000	375,000		41
42			292,000	332,500			42
43			294,000	335,000			43
44			296,000	337,500			44
45			298,000	340,000			45
46			300,000	342,500			46
47				345,000			47
48				347,500			48
49				350,000			49

別表第2 (旧別表第3)

号給	基本給月額	号給	基本給月額
0	169,000円	特	従前の現給から2%を減じた額
1	187,600		
2	214,000		
3	234,000		
4	260,000		
5	280,000		
6	295,000		
7	330,000		
8	372,000		

別表第3 (旧別表第3の2)

号給	基本給月額	適用職種
1	165,100円	調理員、介護員、用務員等
2	200,400	事務員、指導員、看護婦、栄養士、寮母、保育士等
3	277,500	施設長
4	350,000	医師

別表第3の2

号給	基本給月額	適用範囲	1週の勤務時間数	基本給の算出方法
----	-------	------	----------	----------

別表第3の3

1	100,000円	正規の勤務時間の3分の1程度の者	3 2時間	常勤職員時の基本給×0.82
2	150,000円	正規の勤務時間の2分の1程度の者	2 4時間	〃 ×0.62
3	200,000円	正規の勤務時間の3分の2程度の者	1 6時間	〃 ×0.41

別表第4 基本給月額表適用基準

等級	職 種
1 等級	新規採用された職員
2 等級	1 等級の職員で別に定める期間を良好な成績で勤務した場合
3 等級	2 等級の職員で別に定める期間を良好な成績で勤務した場合
4 等級	主任級（施設主任・指導主任・部門主任等）
5 等級	施設長補佐級（副所長・副園長・園長代理等）
6 等級	施設長

別表第5 昇級基準

昇給後の等級	上位の等級に昇給させる条件
2 等 級	①有資格の直接支援職員が良好な成績で2年以上在職した場合 ②1等級の職員が良好な成績で3年以上在職した場合 ③その他の1等級の職員が5年以上在職した場合
3 等 級	①2等級の職員が良好な成績で5年以上在職した場合 ②その他の2等級の職員が7年以上在職した場合
4 等 級	主任級の職を任命された場合
5 等 級	施設長補佐級の職を任命された場合
6 等 級	施設長を任命された場合

(1)勤務成績についての評価は、職員の所属する施設の長（居宅支援事業については管理者）が行い理事長が決定する。ただし、評価基準が設定されるまでの間成績評価は実施しないが、就業規則第3章に定める服務規律を遵守しなかった場合は、昇級させないことができる。

(2)昇級した場合、昇級前の基本給の額に対応する等級の直近上位の号給に格付けする。

(3)4等級以上の職員がその職を解かれたときは、下位の等級に格付けする。

(4)1回に昇級する号級の数は別表第5の1による。

別表第5の1

等 級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級
1 回に昇給する号給の数	4～5	2～4	1～3	1～3	1～2	1～2
	5,200～ 6,500円	3,200～ 6,400円	2,000～ 6,000円	2,500～ 7,500円	3,000～ 6,000円	4,000～ 8,000円

別表第6 経験年数換算基準

	職務との関係	換算率	
福祉施設職員としての在職期間	職務の種類が類似している場合	10割以内	
	その他の場合	8割以内	
公務員・民間企業の在職期間	直接関係ある場合	10割以内	
	その他の場合	8割以内	
学校又は学校に準ずる教育機関の在学期間	職務に関係する資格を取得するため在学した場合	10割以内	在学期間は正規の修学年数の範囲内とする
その他の期間		3割以内	

別表第7 有資格とする職務に必要な資格

施設長	施設管理士、社会福祉事業に5年以上従事した者
指導員・支援員	社会福祉士、介護福祉士、知的障害援助専門員、保育士、臨床心理士、社会福祉事業に3年以上従事した者
調理職員	調理師免許
事務員	会計事務・庶務事務等に3年以上従事した者
居宅生活支援事業従事者	介護福祉士、ヘルパー資格1・2級、ケアマネージャー
※ 医師・看護師・栄養士等資格取得が採用条件となっている職種については当該資格	

別表第8 職員初任給認定基準

職 種	学歴区分	適用号級
事務員・介助員・調理員等(経験年数があるときは経験年数を加算する)	高校卒	1等級3号給
	短大卒	1等級12号給
	大学卒	1等級20号給
無資格の直接支援職員(経験年数があるときは経験年数を加算する)	高校卒	1等級7号給
	短大卒	1等級20号給
	大学卒	1等級27号給
有資格の直接支援職員(経験年数があるときは経験年数を加算する)	高校卒	1等級9号給
	短大卒	1等級22号給
	大学卒	1等級29号給
施 設 長(経験年数があるときは経験年数を加算する)		
全職種 of 職員(老齢年金受給者及び60歳以上の者)	別表第2、第3を適用	

別表第9 自動車等を利用する場合の通勤手当

(1) 自動車使用の場合

距 離	金 額
2～5 km	2,300円
5～10 km	4,200円
10～15 km	6,600円
15～20 km	9,000円
20～25 km	11,500円
25～30 km	14,000円
30～35 km	16,500円
35～40 km	19,000円
40 km以上	21,500円

(2) 自転車使用の場合

距 離	金 額
2～5 km	4,000円
5～15 km	8,200円
15 km以上	自動車利用者と同額

別表第10 期末手当及び勤勉手当での支給割合及び支給日

(1) 一般職員

区分	期末手当	勤勉手当	計	支給日
6月1日	1.30月分	0.7月分	2.00月分	6月30日
12月1日	1.30月分	0.7月分	2.00月分	12月15日

(2) 老齢年金受給者及び60歳以上の者

区分	期末手当	勤勉手当	計	支給日
6月1日	0.80月分	0.3月分	1.10月分	6月30日
12月1日	0.80月分	0.3月分	1.10月分	12月15日

別表第10-1

期末手当の在職期間の区分		割 合
基準日が6月1日の場合	基準日が12月1日の場合	
3か月	6か月	100分の100
2か月15日以上3か月未満	5か月以上6か月未満	100分の80
1か月15日以上2か月15日未満	3か月以上5か月未満	100分の60
1か月15日未満	3か月未満	100分の30

別表第10-2

勤勉当の勤務期間の区分	割 合
6か月の場合	100/100
5か月15日以上6か月未満の場合	95/100
5か月以上5か月15日未満の場合	90/100
4か月15日以上5か月未満の場合	80/100
4か月以上4か月15日未満の場合	70/100
3か月15日以上4か月未満の場合	60/100
3か月以上3か月15日未満の場合	50/100
2か月15日以上3か月未満の場合	40/100
2か月以上2か月15日未満の場合	30/100
1か月15日以上2か月未満の場合	20/100
1か月以上1か月15日未満の場合	15/100
15日以上1か月未満の場合	10/100
15日未満の場合	5/100

0日の場合	0
-------	---



第 1 章 総 則

(適用範囲)

第 1 条 社会福祉法人あさみどりの会就業規則第 38 条の規定により、さわらび園に常時従事する職員（以下「職員」という）の給与、及び旅費の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

(給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、給料及び第 4 章に定める手当並びに退職金とする。

(給与の計算期間)

第 3 条 給与の計算期間は、その月の初日から月末までとする。ただし、超過勤務手当は前月 1 日から前月末日までとする。

2 前項の規定は、期末勤勉手当については適用しない。

(給与の計算方法)

第 4 条 所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合においては、その従事しなかった時間に対する給与は支給しないことがある。

2 前項の場合において従事しなかった時間の計算は、当該計算期間の末日において合計し、1 時間未満は切り捨てることができる。

3 新たに採用された者、中途退職した者及び昇給した者の給与は、発令の日から日割り計算による。

$$\text{日割り給与額} = \frac{\text{給料} + \text{特殊業務手当} + \text{調整手当}}{22}$$

$$1 \text{ 時間あたりの給与額} = \frac{(\text{給料} + \text{特殊業務手当} + \text{調整手当} + \text{住居手当}) \times 12}{\text{就業規則で定める 1 週間の勤務時間} \times 52}$$

(給与の支払日)

第 5 条 給与は毎月 25 日に支給する。ただし当日が土曜日又は休日の場合はその前日とする。

2 前項の規定は、期末勤勉手当については適用しない。

(非常時払い)

第 6 条 前条第 1 項の規定にかかわらず、次の場合には、職員又は遺族の請求があれば給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支給する。

- (1) 職員の出産、疾病、災害及びやむを得ない事由がある場合
- (2) 職員が死亡した場合
- (3) 職員が退職し、又は解雇された場合
- (4) 前各号の外、やむを得ない事情があると施設長が認めた場合

2 前項第 2 号の場合は、当月分の給与は、その全額を支給する。

(給与の支払方法)

第 7 条 給与は、通貨で直接職員にその全額を支給する。ただし次に掲げるものは、支給のとき控除する。

- (1) 法令に定められたもの
- (2) 職員の過半数を代表する者と書面により協定を行ったもの
 - ア 愛知県民間社会福祉事業職員共済会の退職共済掛金及び福祉預金
 - イ 給食利用料
 - ウ 福祉協会施設職員グループ生命保険・医療保険
 - エ 勤労者財産形成貯蓄・年金

なお、職員の同意を得た場合には、当該職員の指定する銀行等の当該職員の預金口座等への振り込みによることができる。

第 2 章 本 俸

(給与形態)

第 8 条 次に掲げる給料に関する事項については、監督官庁が定める民間社会福祉施設職員給与格付け基準によるものとする。ただし、この基準による場合には、著しく他の職員との均衡を失すると認められるときは、この基準にかかわらず、あらかじめ理事会の承認を得て給料月額を決定することができる。

- ア 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の初任給格付
- イ 昇給
- ウ 職種の移動に伴う格付
- エ 無資格者が新たに資格を取得した場合
- オ 理事長から職員に準じた勤務を命じられた場合

2 前項のオに該当する職員の給料月額はあさみどりの会給与規程第 8 条 3 項及び 4 項ならびに別表第 3 の 2 を適用する。

3 俸給表の種類及び各給料表の適用範囲は、次のとおりとする。

種類	適用範囲
A 等級	施設長
B 等級	事務員・有資格指導員
C 等級	無資格指導員・調理員等

第 3 章 昇 給

(昇給の種類)

第 9 条 昇給は職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから 12 ヶ月を下らない期間を勤務したあとの 1 月、4 月、7 月及び 10 月のいずれかの月の初日とし、その昇給額は、当該職員の支給給料額に相当する号給の 1 号上位の額とする。

2 昇給は、定期昇給、特別昇給、臨時昇給とし、勤務成績、技能、功績、その他の事項を考慮して行う。ただし次の各号に該当する職員に対しては昇給を行わないことを原則とする。

- (1) 休職中の者
- (2) 勤務成績又は勤務能力のきわめて悪い者
- (3) 年間欠勤率 20%以上の者

3 昇給は別に定める年令までとする。

(定期昇給)

第 10 条 定期昇給は、原則として毎年 1 回以上行う。

(特別昇給、臨時昇給)

第 11 条 特別昇給又は臨時昇給は、特別又は臨時に必要ありと認められたときに行う。

第 4 章 手 当

(手当の種類)

第 12 条 職員に対し、次に定める手当を支給する。

- (1) 管理職手当
- (2) 特殊業務手当
- (3) 扶養手当
- (4) 調整手当
- (5) 通勤手当
- (6) 住居手当
- (7) 超過勤務手当
- (8) 期末勤勉手当
- (9) 宿・日直手当
- (10) 特別手当

(管理職手当)

第 13 条 管理職手当は施設の長である職員に対し支給し、その月額は、給料の 100 分の 12 とする。

2 前項の職員には、特殊業務手当、超過勤務手当の規程は適用しない。

3 月の初日以外の日に上記職員になったとき、月の末日以外に上記職員でなくなったとき(死亡、退職を除く)、職の区分を異にする異動をしたとき、月の初日以外の日に出勤、休職により上記職員でなくなったとき、給与を日割計算される場合は日割支給する。

また、外国出張の期間、勤務しない期間が月の全日数にいたるときは、その月の手当を支給しない。

(特殊業務手当)

第 14 条 特殊業務手当は、指導員、調理員に対して、監督官庁の定める額を支給する。

(扶養手当)

第 15 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者とする。

- (1) 配偶者
- (2) 満 22 才未満の子、孫及び満 22 才未満の弟妹(22 才に達した日の属する年度の末日以前の者をいう。以下同じ)

- (3) 満60才以上の父母、及び祖父母
- (4) 心身に著しい障害をもった者
- 3 扶養手当の月額、次のとおりとする。
 - (1) 配偶者 14,200円
 - (2) 配偶者以外の親族2人まで 6,000円
 - ただし、扶養親族でない配偶者を有する場合の1人目の扶養親族にかかる手当額は 6,700円
 - (3) その他の扶養親族 4,000円
 - (4) 配偶者のない職員の扶養親族のうち1人につき 11,200円
 - (5) 扶養親族である子のうち特定期間にある子1人につき 5,000円加算
 - 注) 特定期間……満15歳に達する日以降の最初の4月1日から満22歳に達する日以降の最初の3月31日までの間
- 4 次の各号に掲げる者を扶養親族とすることができない。
 - (1) 所得年額が所得税法による範囲を超える者
 - (2) 他から扶養手当に相当する支給を受けている者
- 5 新たに職員になった者に扶養親族がある場合、又は職員に次の各号の1に該当する事実が生じた場合においては、別に定める様式により届け出なければならない。
 - (1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合
 - (2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合
- 6 扶養手当は、第2項に掲げる事実が生じた場合においては、その事実が月の初日に生じた場合は、同月から支給し、2日以後の場合は翌月から支給するものとし、支給の要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日が初日の場合はその前月、2日以後の場合は当月をもって終わる。

(地域手当)

第16条 地域手当は、給料、扶養手当及び特殊業務手当の月額合計額の100の12とする。

(通勤手当)

第17条 通勤手当は次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常とする職員
- (2) 通勤のため自転車などの交通用具を使用することを常とする職員
- (3) 前1号と2号を併用することを常とする職員
- 2 通勤手当の月額、次に掲げるに職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。
 - (1) 前項第1号に掲げる職員 1ヶ月の通勤に要する運賃等の額に相当する額(以下「運賃等相当額」という。)の総額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とす。ただし、45,000円を限度とする。
 - ア 交通機関等が定期券を発行している場合には、当該交通機関等の利用区間に係る通用期間1ヶ月の定期券の価額(価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額)。
 - イ 交通機関等が定期券を発行していない場合には、当該交通機関等の利用区間についての通勤23回分の運賃等の額であって、最も低廉となるものとする。
 - ウ 第4項ただし書に該当する場合には、往路及び復路の交通機関等についてア及びイによる額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額とする。
 - (2) 前項第2号に掲げる職員 片道の通勤距離の区分に応じて別表第1に掲げる額とする。
 - (3) 前項第3号に掲げる職員 第1号で定める交通機関等の運賃相当額に、前号で定める自動車等での片道の通勤距離の区分に応じた額を加えた額を、第1号で規定する計算により得た額とする。
- 3 前項に規定する運賃等相当額の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額による。
- 4 前項の通勤の経路及び方法は、往路と復路とを異にするものであってはならない。ただし、正当な理由がある場合は、この限りではない。
- 5 通勤手当は、次の各号に掲げる職員には支給しない。
 - (1) 優待乗車券を利用して通勤している者
 - (2) 出張、休暇、欠勤その他の理由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたり通勤しない者
 - (3) 休職期間中の職員
 - (4) 育児休業法に基づき育児休業を許可された職員
- 6 第1項の支給要件を具備するに至った職員は、別に定める様式により届け出なければならない。
- 7 通勤手当の支払方法については扶養手当の支払方法に準ずる。

別表第1 自動車等を利用する場合の通勤手当

(1) 自動車使用の場合

距離	金額
2～5km	1,000円
5～10km	4,100円
10～15km	6,500円
15～20km	8,900円
20～25km	11,300円
25～30km	13,700円
30～35km	16,100円
35～40km	18,500円
40km以上	20,900円

(2) 自転車使用の場合

距離	金額
2～5km	4,000円
5～15km	8,200円
15km以上	自動車利用者と同額

(住居手当)

第18条 住居手当は、次の区分により支給する。

(1) 世帯主

(2) その他

(3) 法人の管理する寮・宿舎等の居住者で住居費用を負担しているもの

2 新たに住居手当を受ける要件を具備するに至った職員は、別に定める様式により届け出なければならない。

3 住居手当の月額を、次のとおりとする。

(1) 世帯主 12,000円 (ただし、名古屋市外に住居がある場合は9,500円とする)

(2) その他 3,000円

(3) 法人の管理する寮・宿舎等の居住者で住居費用を負担している者 2,000円

4 支払方法については扶養手当に準ずる。

(超過勤務手当)

第19条 超過勤務手当は、職員が命令により、あらかじめ定められた1日の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務時間1時間につき1時間当たりの給与額の100分の125とする。

(期末勤勉手当)

第20条 期末勤勉手当は、6月1日、12月1日(以下この条においては基準日とする)にそれぞれ在職する職員に支給する。(これら基準日の前1ヶ月以内に在職し、または死亡した職員についても同様とする。)

2 期末手当は、基準日に在職する職員に対して、それぞれの区分に従い支給する手当をいい、勤勉手当とは、基準日に在職する職員に対し、基準日以前6ヶ月以内の期間における、その者の勤務成績に応じて支給する手当をいう。

3 期末手当及び勤勉手当は、給料、特殊業務手当、扶養手当及びこれに対する地域手当の月額合計額に、それぞれ監督官庁の定めた支給率を乗じた額を別に定める支給日までに支給する。

基準給 給料+特殊業務手当+扶養手当+これに対する地域手当

支給率・支給日

基準日	期末手当	勤勉手当	合計	支給日
6月1日	1.40月分	0.725月分	2.125月分	6月30日
12月1日	1.60月分	0.775月分	2.375月分	12月15日

4 期末手当での支給割合は、基準日以前3ヶ月以内(基準日が12月1日であるときは6ヶ月以内)の期間におけるその者の在職期間に応じて算出された基準額に割合を乗じた額とする。

在職期間

基準日が3月1日又は6月1日の場合	基準日が12月1日の場合	割合
3ヶ月	6ヶ月	100/100
2ヶ月15日以上3ヶ月未満	5ヶ月以上6ヶ月未満	80/100
1ヶ月15日以上2ヶ月15日未満	3ヶ月以上5ヶ月未満	60/100
1ヶ月15日未満	3ヶ月未満	30/100

5 勤勉手当での支給割合は、基準日以前6ヶ月以内の期間におけるその者の勤務期間に応じて基準額表より算出された基準額に下表の割合を乗じた額とする。

勤勉手当の勤務期間の区分	割合
6ヶ月の場合	100/100
5ヶ月15日以上6ヶ月未満の場合	95/100
5ヶ月以上5ヶ月15日未満の場合	90/100

4ヶ月15日以上5ヶ月未満の場合	80/100
4ヶ月以上4ヶ月15日未満の場合	70/100
3ヶ月15日以上4ヶ月未満の場合	60/100
3ヶ月以上3ヶ月15日未満の場合	50/100
2ヶ月15日以上3ヶ月未満の場合	40/100
2ヶ月以上2ヶ月15日未満の場合	30/100
1ヶ月15日以上2ヶ月未満の場合	20/100
1ヶ月以上1ヶ月15日未満の場合	15/100
15日以上1ヶ月未満の場合	10/100
15日未満の場合	5/100
0日の場合	0

6 次表に掲げる職員については、第3項の規定にかかわらず、同項に規定する合計欄に、次表に掲げる加算率を乗じて得た額を加算した額を第3項の期末・勤勉手当基礎額とする。

給料表 / 加算率	(給料+調整手当) × 5%	給料 × 10%	給料 × 15%
行政職(一)	4～6級の施設長及び職務の複雑困難及び責任の度等を考慮し、年令36才以上かつ同一法人に10年以上勤務した者	8級の施設長	9級適用の施設長
行政職(二)	職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮し、年令55才以上かつ同一法人に15年以上勤務した者		

7 期末・勤勉手当は、次の各号に該当する者には支給しない。

- (1) 休職中の者
- (2) 勤務成績又は職務能力のきわめて悪い者
- (3) 育児休業中の者
- (4) その他、別に定めた者

(宿日直手当)

第21条 宿日直手当は、職員が宿直あるいは日直勤務に従事した場合において、日額4,400円を限度として支給することができる。

(特別手当)

第22条 さわらび園に勤務する職員が通常の業務以外に施設長から命じられた次の業務に従事した場合、業務の内容に応じて、別に定める額の手当てを支給する。

- (1) 親子療育キャンプの準備及び運営
- (2) 学童療育の準備及び運営
- (3) その他、施設長が指定した通常の業務に含まれない業務

(給与の減額)

第23条 職員が欠勤したときは、その欠勤の期間にかかる給与を減額する。

2 減額する給与の額は、1日欠勤するごとに1時間の給与額に欠勤時間(休憩時間含まず)を乗じた額とする。

第5章 産 休 給

(産休給)

第24条 監督官庁が定めた規則に準ずる。

第6章 育 児 休 業 給

(育児休業給)

第25条 育児休業中の職員の給与は支給しない。ただし社会保険法に基づく被保険者の保険料に相当する額及び愛知県民間社会福祉事業職員共済会の退職共済掛金に相当する額の合計額を支給する。

- 2 育児休業期間は勤務年数に含めない。(これにより昇給月が移動し、期末・勤勉手当の支給率が変わる)
- 3 その他については、育児休業及び育児短時間勤務に関する規程に定めるところによる。

第7章 休 業 給

(休業給)

第 26 条 休業給は別に定める。

第 8 章 退 職 金

(退職金)

第 27 条 職員の退職金の支給については、社会福祉施設退職手当共済法に定めのある退職手当共済契約と愛知県民間社会福祉事業職員共済会の定める運営規程・年金規程により行う。

第 9 章 旅 費

(旅 費)

第 28 条 職員の旅費については、旅費規程に定める。

附 則

この規程は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年 12 月 7 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程の年間支給率割合については、平成 20 年 1 月 18 日、その他は平成 20 年 4 月 1 日施行する。

別 記 ・給与規程において、別に定める年令までとは監督官庁が定める規則に準ずる。

・給与規程において、別に定める休業給は、次のとおりとする。

- ① 就業規則第 9 条第 1 号から第 4 号に該当し休職を命ぜられた職員に、給料及び扶養手当について、それぞれの月額額の 100 分の 60 以内を支給することができる。
- ② 当施設の職員に関する研修（実習・聴講・海外研修等）に施設長の許可を得て個人的に参加した場合、給料及び扶養手当の月額額は、それぞれの月額額の 100 分の 60 以内を支給する。

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この就業規則は、社会福祉法人あさみどりの会の経営する施設（以下「施設」という）の非常勤職員の就業に関する事項について定める。

(非常勤職員の範囲)

第 2 条 この規則を適用する非常勤職員とは、下記の者をいう。

- (1) 1 週間の所定労働時間が、常勤職員の所定労働時間より短い者（以下「パートタイム職員」という）

(2) 1年以下の雇用契約によるものであって、常勤職員に適用される就業規則を適用されない者（以下「臨時職員」という）

第 2 章 勤務時間・休憩時間・休日・休暇に関する事項

(勤務時間)

第 3 条 勤務時間は、常勤職員の就業規則で定められている勤務時間を超えない範囲で、個別の雇用契約により定める。

(休憩時間)

第 4 条 休憩時間は、1日の勤務時間が8時間を超える場合は1時間、6時間を超える場合は45分以上とし、雇用契約により定める。また、休憩時間は自由に利用できる。

(休日)

第 5 条 休日は、1週間について1日以上とし、雇用契約により定める。

(年次有給休暇)

第 6 条 6ヶ月以上継続して勤務し、雇用契約上の所定出勤日数の8割以上出勤したときは、労働基準法の定める日数の年次有給休暇を取得することができる。

2 年次有給休暇の日数は別表のとおりとする。

3 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙により事務担当者を経由して施設長に事前に届け出ること。なお、届け出の日が業務に著しい支障を与えると認められる場合には、他の日に変更することができる。

(産前産後)

第 7 条 6週間（多胎妊娠の場合は14週）以内に出産する予定がある場合休業することができる。

2 出産後8週間の間は、勤務に就くことはできない。ただし、6週間を経過し、医師が勤務に就いて支障がないと認めた場合は、この限りではない。

(育児時間)

第 8 条 育児時間は、生後1歳未満の乳児を育てる女子職員から請求があった場合、休憩時間の他に1日について2回、1回について30分の育児時間が与えられる。

(育児休業)

第 9 条 育児休業については、当法人の「育児休業及び育児短時間勤務に関する規程」第2条第2項の定めにより適用されない。ただし、育児短時間勤務制度は、申し出により利用することができる。

第 3 章 賃金に関する事項

(賃金の額)

第 10 条 賃金の額は、措置費の非常勤職員賃金日額、産休代替職員賃金日額を参考にし、職務内容、経験、技能、職務遂行能力等を考慮して決定し、雇用契約書に明示するものとする。

2 賃金は、雇用形態、業務の性格等により日額で決定し計算する場合と、時間給で決定し計算する場合がある。

(賃金の計算期間、支払日)

第 11 条 賃金の支払いは、前月21日から当月20日までの分について、当月25日（その日が銀行の休業日の場合はその前日）に支給する。

(休暇等の賃金の扱い)

第 12 条 第6条で定める年次有給休暇については、所定労働時間に労働したときに支払われる賃金を支給する。

2 第7条で定める産前産後の休業、第8条で定める育児時間、及び第9条で定める育児短時間勤務制度利用の場合は無給とする。

(期末手当等)

第 13 条 期末手当については、勤務状況に応じて6月、12月と3月に一時金を支給する。支給額については、別に定めるものとする。

第 4 章 退職に関する事項

(退職)

第 14 条 非常勤職員が下記のいずれかに該当した場合には、当施設との雇用の関係が終了し退職となる。

(1) 雇用契約に定めがある場合、その期間が終了したとき。

(2) 本人の都合により退職を申し出た場合。ただし、14日前までに申し出をすること。申し出をした日から退職する日まで14日に満たない場合は、業務の都合により申し出をした日から14日を超えない範囲で退職日を延伸して指定する場合がある。

(解雇)

第 15 条 非常勤職員が下記のいずれかに該当した場合には解雇する。

- (1) 事業の廃止または縮小、その他事業の運営上やむを得ないとき。
- (2) 本人の身体または精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき。
- (3) 勤務状態が不良で就業に適さないと認められたとき。
- (4) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2 解雇する場合においては、労働基準法の定めるところにより30日前に予告するか、または平均賃金の30日分の手当てを支給する。なお、解雇の予告をする日数は、平均賃金を支払った日数分は短縮できるものとする。ただし、解雇の事由が本人自身の重大な責による場合はこの限りではない。

(契約の更新)

第16条 1年を超えて勤務を続けているパートタイム職員から、雇用契約の更新の申し出があった場合は、施設はそれを拒絶する正当な理由がない限りにおいて、更新するものとする。

2 第1項に規定するパートタイム職員であって、雇用契約の更新により1年を超えて勤務を続ける者に対して、施設が契約の更新を拒絶する場合は、30日前までに書面で通知することとする。

第5章 服務規律・制裁

(服務規律・制裁)

第17条 非常勤職員の服務規律及び制裁については、あさみどりの会就業規則の定めるところに準ずる。

第6章 福利厚生・災害補償・その他

(福利厚生)

第18条 施設では、非常勤職員の福利厚生について、可能な範囲において常勤職員と同等の扱いになるよう配慮する。

(社会保険等)

第19条 健康保険、厚生年金保険、雇用保険については、法令の定める基準により被保険者として対象となる職員については、必要な手続を行い加入することとする。

(退職金)

第20条 退職金は、社会福祉施設職員退職共済法に基づく退職共済制度に規定する被共済職員の要件に該当し対象となる者について、1年以上の勤務により支給する。

(健康診断)

第21条 施設は、採用時健康診断及び年1回の定期健康診断を実施する。対象となる非常勤職員は必ず受診しなければならない。

(災害補償)

第22条 非常勤職員の業務上の傷害、疾病または死亡に対しては、労働基準法の定めるところによる。

(その他)

第23条 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

附 則 この規程は平成14年4月1日から施行する。

附 則 この規程の施行にともない、これまで各施設ごとに定められていた非常勤職員就業規則を廃止する。

(目 的)

第1条 この規程は、各施設の就業規則に基づき、職員の育児休業及び育児短時間勤務に関する取扱いを定めるものとする。

(育児休業の対象者)

第2条 育児休業を希望する職員で、1才に満たない子(実子又は養子)と同居し養育する者は、この規程の定めるところにより育児休業をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず次の各号の一に該当する場合、職員は育児休業をすることができない。

- (1) 日々雇用される者及び雇用期間の定めのある者
- (2) 「育児休業制度の対象から除外する者の範囲に関する協定」により、育児休業をすることができないとされた次の職員
 - ア. 勤続年数が1年未満の者
 - イ. 配偶者が常態として育児休業に係る子を養育できると認められる場合
 - ウ. その他、合理的な理由がある場合

(育児休業の申出)

第 3 条 育児休業を希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「休業開始予定日」という）の1ヶ月前までに、育児休業申出書により施設長を通じて理事長に申し出なければならない。なお、出産予定日より早く出産した場合及び配偶者の死亡、病気、負傷等、やむを得ない特別の事情がある場合は1週間前までの申し出とする。

2 申し出は、特別の事情がない限り、1人の子について1回とする。なお、双子以上の場合は、これを1子とみなす。

3 休業開始日が、申し出の日の翌日から1ヶ月以内である場合は、理事長はその休業開始日を、申し出た日の翌日から1ヶ月を過ぎた日の間のいずれかの日に変更して指定できるものとする。この場合、原則として申し出があった日の翌日から3日の間に書面で指定する日を通知するものとする。ただし、第1項の規程により、やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

4 育児休業を希望する者は、休業開始日の前日までであれば、その申し出を撤回することができる。ただし、この場合、同一の子について再度申し出をすることができない。

（育児休業の期間）

第 4 条 育児休業の期間は、原則として子が1才6ヶ月に達するまでを限度として、第3条により定まった期間とする。

2 申し出後、出産予定日より早く子が出生した場合及び配偶者の死亡、病気、負傷等の場合は、変更後の休業開始日の1週間前までに申し出ることにより、1回に限り繰り上げ変更することができる。

3 育児休業期間は次の各号の一に該当した場合に終了する。

(1)子が満1才6ヶ月に達したとき

(2)子が死亡したとき等、育児休業者が子を養育しなくなったとき

(3)産前産後休暇又は新たな育児休業が始まったとき

4 育児休業中の職員は、育児休業終了予定日の1ヶ月前までに申し出ることにより、終了予定日を1回に限り当該終了日の後の日に変更することができる。ただし、原則として子が満1才を超える日に変更することはできない。

（給与等の取扱い）

第 5 条 育児休業期間についての給与は支給しない。ただし社会保険法に基づく被保険者の保険料に相当する額及び愛知県民間社会福祉事業職員共済会の退職共済掛金に相当する額の合計額を支給する。

（控除金の取扱い）

第 6 条 毎月の給与から控除されるべきものがある場合の育児休業期間中の支払方法は、施設と申し出者が休業開始前に協議して定める。

（復 職）

第 7 条 復職時の勤務は、原則として休業直前の職場及び職務とする。

2 復職時の給与は、休業前の格付けを下回らないものとする。

（年次有給休暇）

第 8 条 年次有給休暇の算定の基礎となる出勤率の計算にあたっては、休業期間は出勤したものとみなす。

（退職金）

第 9 条 退職金の算定は、各施設の給与規定に定めるところによる。

（育児短時間勤務制度）

第 10 条 職員で3才に満たない子（実子又は養子）と同居し養育する者は、事由により、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを承認することができる。

2 適用のための手続きについては、第3条及び第4条を準用する。

3 第1項の承認を受けて勤務しない場合には、各施設の給与規定の定めるところにより、減額して給与等を支給するものとする。

（不利益取扱いの禁止）

第 11 条 職員は、育児休業等を理由として、不利益な取扱いを受けることはない。

（法令との関係）

第 12 条 育児休業及び育児短時間勤務制度に関して、この規程に定めのないことについては、育児休業法その他の法令で定めるところによる。

附 則 この規程は平成7年4月1日から施行する。

附 則 この規程は平成14年4月1日から施行する。

（目的）

第 1 条 本規程は1981年6月23日ILO156号において「男女労働者特に家族的責任を有する労働者の機

会均等及び均等待遇に関する条約」が採決されたこと、並びに労働者が示した「ガイドライン」の主旨に基づき定めるものとする。

(介護休業の概念)

第 2 条 介護休業(以下単に「休業」という)とは概ね次に該当する者をいう。

- ① 家庭での医療に関し療養上の世話や、身の回りの世話、リハビリ介助
- ② 通院介助または直接介護
- ③ 入退院手続き、付添の手続き
- ④ 入院付添
- ⑤ 退院後の介護者探し
- ⑥ 自らが行う在宅介護

(適用者)

第 3 条 休業を申し出ることのできる者は、次の各号に該当する職員をいう。

- ① 介護を必要とする者で、配偶者、本人の父母、子ども、配偶者の父母
- ② 休業後も引き続き勤務することが見込まれる者

(手続き)

第 4 条 休業を希望する者は、原則として休業を開始する日の2週間前までに、要介護者との続柄・同居の有無を証明する書類並びに医師の診断書を添付して施設長に願い出なければならない。

(休業期間)

第 5 条 休業期間は原則として対象家族一人につき、常時介護を必要とする状態に至るごとに1回、通算して93日を限度として本人の申し出た期間とする。

2 介護休業中に介護を要する者の病状の軽快、身の自由回復、他の介護者の付添い、死亡等により介護の必要がなくなった場合には休業は終了とする。

3 1項の期間を経過してもなお休業を必要とする場合には、就業規則第9条第6項を準用して休職期間に切り替えることができるものとする。

(休業を取得しない者に対する措置)

第 6 条 第3条に該当する職員であって休業をとらない者については、就業しつつ介護を容易にするために、職員の申し出により3ヶ月を限度して勤務時間短縮の措置を講ずるものとする。

2 前1項の措置に代えて労使協定を経てフレックスタイム制にすることもできるものとする。

(休業期間中の給与)

第 7 条 介護期間中の賃金は支給しない。

2 賞与については算定期間の全期間休業した場合には支給しない。ただし算定期間の一部を休業した場合には、その出勤比率に応じて他との均衡を考慮して支給額を決定する。

3 昇級については、理事長が必要と認めた場合にはその期間の出勤比率に応じて昇級延伸等の措置をとることもあるものとする。

(社会保険等)

第 8 条 社会保険の被保険者資格は休業期間中も継続する。

2 保険料の職員負担分は法人が立て替え、復職後精算するものとする。

3 雇用保険については不就労による賃金の不支給のため、保険料の払い込みは不要であるが、被保険者の資格は有するものとする。

(復職の取り扱い)

第 9 条 復職の場合の職務は原則として休業直前の職務とする。

2 復職後の待遇については、休業前の格付けを下回らないものとする。

3 復職後職務遂行に支障がないよう、施設長は休業中の変化等について必要と認めた事項について教育等の措置を行うものとする。

(年次有給休暇)

第 10 条 年次有給休暇の出勤率の算定に当たっては、休業の期間は全労働日から除外するものとする。

2 休業期間中の年次有給休暇については、継続勤務したものとして通算するものとする。

3 休業期間は年次有給休暇の時季指定権は存在しない。ただし、休業開始前に指定した分についてはこの限りでない。

(不利益取扱いの禁止)

第 11 条 職員は、介護休業等を理由として、不利益な取扱いを受けることはない。

附 則 この規程は、平成10年1月1日から施行する

附 則 この規程は、平成12年1月1日から施行する

附 則 この規程は、平成14年1月1日から施行する

附 則 この規程は、平成17年4月1日から施行する

短時間勤務正職員の勤務時間等に関する規程

(趣 旨)

第 1 条 社会福祉法人あさみどりの会（以下「法人」という）就業規則（以下「就業規則」という）第 2 条に基づき法人の業務に従事する職員が、希望して短時間勤務正職員となることが承認された場合の勤務時間、年次有給休暇等に関する事項については、労働基準法その他関係法令および就業規則に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(短時間勤務正職員の定義)

第 2 条 この規程を適用する短時間勤務正職員とは、第 3 条に該当する職員の希望により、1 週間の所定労働時間について、常勤職員の所定労働時間より短くすることを理事長が承認した者をいう。

(対象範囲)

第 3 条 短時間勤務正職員を希望できる職員の範囲は次のとおりとする。

- (1) 育児休業規程第 5 条の育児休業の期間が終了し復職した職員
- (2) 介護休業規程第 5 条の休業期間を終了し復職した者および第 6 条の勤務時間短縮措置期間が終了した職員
- (3) 傷病の療養、人工透析並びにリハビリテーション等で長期間通院等を必要とする職員
- (4) 当法人の業務に 10 年以上従事した職員（10 年以内であっても理事長が必要と認めた場合を含む）

(勤務時間)

第 4 条 短時間勤務正職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 週間当たり 32 時間、24 時間又は 16 時間のいずれかとする。

(年次有給休暇)

第 5 条 短時間勤務正職員の年次有給休暇については下表の通りとする。

週あたり労働時間数	32 時間	24 時間	16 時間
年次有給休暇日数	16 日	12 日	8 日

- 2 年次有給休暇日数は、16 日を限度として翌年度に繰り越すことができる。
- 3 常勤職員から短時間勤務正職員となった場合、常勤職員であったときの休暇の残日数は、16 日を限度として当該年度の休暇日数に加えることができる。

(給 与)

第 6 条 短時間勤務正職員の給与に関しては別に定める

(常勤職員への復帰)

第 7 条 短時間勤務正職員から常勤職員へ復帰を希望する職員は、復帰希望年度開始日の 6 ヶ月前までに所属長を経由して理事長に申し出なければならない。

- 2 理事長は、申し出のあった職員が復帰できる条件の整備に努めなければならない。
- 3 前項の条件整備が困難な場合、理事長は復帰時期を延長することができる。

(就業規則の適用)

第 8 条 短時間勤務正職員について、この規程に定める事項の他は原則として就業規則を適用する。

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 22 年 4 月 1 日から施行する。



(設 置)

第 1 条 この規程は、社会福祉法第 82 条の規定に基づき、社会福祉法人あさみどりの会（以下「法人」という。）における苦情解決に関する必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第 2 条 法人の福祉サービス提供に対する苦情への適切な対応を行うことにより、利用者の権利を保障するとともに福祉サービスの質の向上を図ることを目的とする。

(苦情解決責任者)

第 3 条 苦情解決の責任主体を明確にするため、苦情解決責任者を置き、法人が経営する各施設の長を苦情解決責任者とする。

(苦情受付担当者)

第 4 条 法人の福祉サービス利用者の苦情の申し出を受けるため、法人が経営する各施設に苦情受付担当者を置く。

(苦情受付担当者の業務)

第 5 条 苦情受付担当者は、次の業務を担当する。

- (1) 利用者からの苦情を受け付けること。

(2) 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録をすること。

(3) 苦情内容及びその改善状況を苦情解決責任者及び第6条に規定する第三者委員へ報告すること。

(第三者委員の設置)

第6条 苦情解決に社会性や公平性を確保するため、第三者委員を設置する。

2 第三者委員の定数は2名以上とし、次の各号に掲げる者より、理事会の承認を得て理事長が委嘱する。

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| (1) 評議員(理事を兼ねる評議員は除く) | (2) 監事 |
| (3) 弁護士 | (4) 社会福祉士 |
| (5) 民生委員・児童委員 | (6) 大学教授等学識経験者 |
| (7) その他、理事会において社会性・公平性を確保できると認められた者 | |

(第三者委員の任期)

第7条 第三者委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 第三者委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(第三者委員の職務)

第8条 第三者委員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けること
- (2) 苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた旨を苦情申出人へ通知すること
- (3) 利用者からの苦情を直接受け付けること
- (4) 苦情申出人と苦情解決責任者との話し合いの場に立ち会い、助言を行うこと
- (5) 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告を聴取すること
- (6) 日常的な状況把握と意見傾聴を行うこと

(第三者委員への報酬)

第9条 第三者委員の報酬は法人定款第8条に準ずるものとする。

(利用者への周知)

第10条 法人内施設における掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知を行う。

第11条 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。

2 苦情受付担当者は、利用者から苦情受付に際し、次の事項を様式Iに記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

- (1) 苦情内容
- (2) 苦情申出人の希望等
- (3) 第三者委員への報告の要否
- (4) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言と立会いの要否

3 前項第3号及び第4号が不要の場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(苦情の報告・確認)

第12条 苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否した場合を除く。

2 投書等匿名の苦情についても、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。

3 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を様式2により通知する。

(苦情解決に向けての話し合い)

第13条 苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人、又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。

2 第三者委員の立会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次のとおりとする。

- (1) 第三者委員による苦情内容の確認
- (2) 第三者委員による解決案の調整、助言
- (3) 話し合いの結果や改善事項の書面での記録と確認

なお、苦情解決責任者も第三者委員の立会いを要請することができる。

(苦情解決結果の記録・報告)

第14条 福祉サービスの質を高め、運営の適正化を確保するために、苦情解決結果の記録と報告を行う。

(1) 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について様式3により記録する。

(2) 苦情解決責任者は一定期間ごとに、苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。

(3) 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、様式4により苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間後報告する。

(解決結果の公表)

第15条 利用者による福祉サービスの選択や法人による福祉サービスの信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報誌」等の実績を掲載し公表する。

附 則 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、個人情報個人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から、社会福祉法人あさみどりの会(以下「法人」という。)が保有する個人情報の適正な取り扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、法人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。

(個人情報の定義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1)個人情報

生存する個人に関する情報であつて、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)職員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、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

法人が開示、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つて、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、又は違法もしくは不当な行為を助成し、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)職員

法人の指揮命令を受けて法人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。

(法人の責務)

第 3 条 法人は、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 法人は、個人情報を取り扱うにあたっては、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 法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。

3 法人は、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。

(利用目的外の利用の制限)

第 5 条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前第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 法人は、合併その他の事由により他の法人等から事業を継承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項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)国の機関も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 法人は、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、その取り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 6 条 法人は、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 法人は、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 法人は、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、次の各号にいずれに該当する場合は、この限りではない。

- (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 法人は、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 7 条 法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、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 法人は、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な場合には、この限りではない。

3 前項の規定は、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)国の機関も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

第 4 章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

第 8 条 法人は、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 法人は、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 法人は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う職員に対し、必要かつ適切な監督を行うものとする。

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

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

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の制限)

第 9 条 法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

- (1) 法令に基づくとき
 - (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) 国の機関も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) 法人が利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取り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ある場合
- 3 法人は前項第 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もしくは名称を変更する場合には、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 10 条 法人は、本人から当該本人が識別され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保有個人データが存在しないときに、その旨を知らせることを含む。以下同じ。)を求められた場合は、身分証明書等によって本人であることを確認した上で、本人に対して遅滞なく当該開示等対象保有個人データを開示するものとする。

ただし、開示することによって次の各号のいずれかに該当する場合には、その全部又は一部を開示しないものとする。

- (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) 法人の業務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 前項に定める開示の方法は、書面の交付による方法とする。ただし、あらかじめ本人との間で、口頭での回答による開示を合意によって定めている場合は、書面以外の方法によるものとする。
- 3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止等)

第 11 条 法人は、本人から書面又は口頭によって、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止を求められたときは、利用目的の達成に必要な範囲内において、速やかに必要な調査を行い、理由があることが判明した場合には、その結果に基づいて当該保有個人データの訂正、追加、削除又は利用停止等の措置をとるものとする。

2 法人は、前項に基づいた措置をとったとき、又は措置をとらない旨の決定をしたときは、本人に対して遅滞なくその旨(訂正又は追加した場合には、その内容を含む。)に理由を付して通知するものとする。

第 7 章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

第 12 条 法人は、個人情報の適正な管理を図るため、個人情報保護管理者を定め、法人における個人情報の適正管理に必要な措置を行うものとする。

- 2 前項に定める個人情報保護管理者は、施設長等管理職にある者及び主任とする。
- 3 個人情報保護管理者は、理事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、職員に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。
- 4 個人情報保護管理者は、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 個人情報保護管理者は、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職員に委任すること

ができる。

(苦情対応)

第 13 条 法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情については、別に定める「福祉サービスに関する苦情解決規程」により、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

(職員等の義務)

第 14 条 法人の職員等(ボランティア等の従事者を含む。以下同じ。)又は職員等であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に漏えいし、又は不当な目的のために利用してはならない。

2 本規程は、個人情報保護を目的とした規程であって、法人の職員等(ボランティア等の従事者を含む。以下同じ。)又は職員等であった者は、プライバシー情報の保護に関しても厳格に法令を遵守するよう努めるものとする。

3 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職員は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。

4 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、遅滞なく理事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。

(漏えいが発生した場合の措置)

第 15 条 法人は、個人情報の漏えいが発生した場合は、事実関係等を本人に速やかに通知するとともに、漏えいの再発防止に努めるものとする。

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、理事長が別に定めるものとする。

附 則 この規程は、平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、職員等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス(法令遵守)経営の強化に資することを目的とする。

第 2 章 通報処理体制

(窓 口)

第 2 条 職員等からの通報を受け付ける窓口として、本法人事務局長を指定する。

(通報の方法)

第 3 条 通報窓口及び相談窓口の利用方法は電話・電子メール・FAX・書面・面会とする。

(通報者及び相談者)

第 4 条 通報窓口及び相談窓口の利用者は本法人の職員及び本法人の取引事業者の労働者とする。

(調 査)

第 5 条 1、通報された事項に関する事実関係の調査は事務局が行う。

2、責任者は、調査する内容によって、関連する部所のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

(協力義務)

第 6 条 各部所は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

(是正措置)

第 7 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本法人は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

(処 分)

第 8 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本法人は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

第 3 章 当事者の責務

(通報者等の保護)

第 9 条 1、本法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いも行ってはならない。

2、本法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また通報者に対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者(通報者の上司、同僚等を含む。)がいた場合には、就業規則に従って処分を課することができる。

(個人情報の保護)

第 10 条 本法人及び本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。本法人は正当な理由なく個人情報を開示したのに対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

(通知)

第 11 条 本法人は、通報者に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者(その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。)のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

(不正の目的)

第 12 条 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。本法人は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

(相談又は通報を受けた者の責務)

第 13 条 通報処理担当者に限らず、相談又は通報を受けた者(通報者等の管理者、同僚を含む。)は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第 4 章 付 則

(所 管)

第 14 条 本規程の所管は法人本部事務局とする。

(改廃等)

第 15 条 本規程の改廃は、理事会の同意を得、評議員会の議決を得なければならない。また、本規程の運用に際しては、事務局長を責任者とする。

(施 行)

第 16 条 本規程は平成 19 年 11 月 1 日より施行する。



(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人あさみどりの会の経営する施設及びグループホーム等(以下「施設等」という)において、自己の所有する金銭を自ら管理することが困難な利用者又はその保護者等(以下「保護者等」という)の申し出により、施設等が金銭等を預かった場合の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(預り金の範囲)

第 2 条 施設等で預かる金銭は次の範囲内とする。

(1)保護者等から保管管理を依頼された施設等で支出する金銭(小遣い、支援費自己負担金、支援費に含まれていない利用料等)

(2)保護者等から保管管理を依頼された本人の財産(現金、障害基礎年金証書、預貯金通帳、印鑑等)ただし、(2)についてはやむを得ない場合に限ることとし、成年後見制度による代理人選任の奨励に努める。

(依頼関係の明確化)

第 3 条 保護者等が金銭の保管管理を依頼する場合は、様式 1 による依頼書を施設長又はグループホーム管理者等(以下「施設長等」という)に提出し承認を受けなければならない。

2 施設長等は前号の依頼書を収受し、それを承認した場合、様式 2 による受託書を交付する。

(預り金の管理)

第 4 条 施設長等は保管責任者となり、事務員及び世話人等複数の職員に保管業務を担当させ、慎重な管理に努めなければならない。

2 預り金を現金で保管する場合、必要最小限にとどめ安全な方法で管理すること。

3 預り金の管理に用いる預貯金通帳は個人別に作成することとし、キャッシュカードを作成しない。

4 預貯金通帳及び印鑑を同一職員が管理することなく、それぞれ別の職員が管理する。

(預り金の出納)

第 5 条 現金出納帳は様式 3 により個別に作成することとする。

2 日々の受け払いがあった都度必ず記載し、月末に帳簿を締め施設長等の点検を受けることとする。

3 支出の証憑書類は、預り金台帳と照合できるよう月ごとに整理して保管する。

(財産の管理)

第 6 条 本人の財産の管理を依頼された場合は、様式 4 の個別管理台帳を作成し、証書類及び預貯金通帳並びに印鑑を同一職員が管理することなく、それぞれ別の職員が管理することとする。

2 財産の支出及び処分等については、本人及び依頼者の申し出により行うこととし、施設等のみの判断で行わないこと。

3 成年後見制度による代理人が選任されている場合は、その指示に従うこと。

(保護者等への報告)

第 7 条 施設長等は、定期的に預り金の収支状況を保護者等へ報告しなければならない。

(退所者への返還)

第 8 条 施設等から利用者が退所した場合は、施設長等は預かっていた現金、預貯金通帳、証書類、印鑑等を返還し、保護者等は確認の上受領書を提出する。

附 則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から実施する。

(目 的)

第 1 条 この規程は、職務のため旅行する役員及び職員に対し支給する旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費の支給)

第 2 条 役員及び職員が、職務のため旅行した場合には、当該役員及び職員に対し旅費を支給する。

(旅行命令)

第 3 条 旅行は、理事長もしくは施設長（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令によって行わなければならない。

2 旅行命令権者は、旅行命令を発し、又はこれを変更する必要があると認める場合は、これを変更することができる。

(旅費の種類)

第 4 条 旅費の種類は、交通費、日当及び宿泊料とする。

(旅費の計算)

第 5 条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は、天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路又は、方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

2 旅費計算上の日数は、旅行のために現に要した日数による。

3 旅費計算の起点は、県内旅行の旅費計算の基点は各施設とし、県外旅行の基点は名古屋駅、名古屋空港、中部国際空港、名古屋港とする。

(交通費)

第 6 条 交通費は、鉄道、乗合バス、航空機、船舶による旅行について、路程に応じた旅客運賃等の相当分を支給する。

2 前項によらない交通費（タクシーの利用並びに私用車の利用等）は、理事長もしくは施設長が必要と認める場合に限り、その旅客運賃又は、それにあたる額の相当分を支給する。

3 交通費の額は、次の各号に規定する旅客運賃及び料金とする。

① 運賃の等級を 2 階級以上に区分される場合には、役員については上級の運賃とする。

② 鉄道による旅行で、片道 100 km 超えたときは特別急行料金の現に支払った額、片道 50 km を超えたときは普通急行料金の現に支払った額とする。

③ 鉄道、乗合バス、船舶等による旅行で、座席指定料金、急行料金等を支払わなければ利用できない場合は、その現に支払った額とする。

④ 前項の私用車を利用した場合の交通費の額は、利用した走行距離に 10 円を乗じた額(その額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。

(日当)

第 7 条 日当は、宿泊を要した旅行に対して支給する。

2 日当の額は、役員及び管理職は 2,700 円、職員 2,300 円とし、目的地に到着した日の翌日から、出発する前日までは定額の 7 割とする。

(宿泊料)

第 8 条 宿泊料の額は、旅行中の宿泊数並びに宿泊先の区分（別表）に応じた額による。ただし、その用務の主権者側においてあらかじめ宿泊料が指定されている場合には、指定された額とすることができる。

(旅費の調整)

第 9 条 出張命令権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合、その他当該旅行における特別の事情により、又は当該旅行の性質上この規程による旅費を支給した場合には、不当に旅行の実費を超えた旅費又は、通常必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

(旅費の支給制限)

第 10 条 予算上又は、その他の事由により旅費を支給制限し又は、打ち切り旅費として支給することができる。

(補 則)

第 11 条 この規程に定めるもののほか、旅費に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 この規程は、平成 9 年 4 月 1 日より施行する。

附 則 この規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

【別 表】

宿泊料の区分

	東京都及び政令指定都市内	その他の地域
役員・管理職	13,100円	11,800円
その他の職員	10,900円	9,800円

1. 目 的

この要綱は、法人職員が法人事業の遂行に直接関わりのある資格・免許の取得ならびに自己負担を要する海外研修に参加する場合、要した費用の一部を助成するために必要な事項を定めるものとする。

2. 対象者

- (1) 5年以上勤務した者(ただし、自動車大型免許取得については、事業の遂行に必要があり、職員に免許を取得することを命じた場合には短縮することができる。)
- (2) 勤務成績優秀な者
- (3) 引き続き勤務する見込みのある者

3. 助成対象事項

当法人事業に直接かかわりのある内容で理事長が必要と認めた事項

- (1) 社会福祉士・介護福祉士・ホームヘルパー等業務上必要な資格を取得するため養成施設に通学(通信教育を含む)した場合
- (2) 自己負担を要する海外研修に参加した場合
- (3) 自動車大型免許取得に要した費用
- (4) その他、理事長が必要と認めた場合

4. 助成額

- (1) 受講料又は旅費の実費の半額を上限として助成する。
- (2) 助成額の上限を20万円とする(ただし、自動車大型免許取得については10万円とする)。

5. 財 源

- (1) 財源は本部会計(堀基金の果実を含む)からとする。
- (2) 財源に不足が生じた時は助成額を調整することがある。

6. 申 請

- (1) 助成を受けようとする者は、別記様式により所属長を経由して法人理事長に助成申請を行うものとする。
- (2) 所属長はこの要綱に該当するか否かの確認を行い、規定する助成金額を算出し、その旨を理事長に上申することとする。

7. 報 告

- (1) 資格・免許を取得するための助成を受けた職員は、取得した資格・免許の写しを提出しなければならない。
- (2) 海外研修に参加するために助成を受けた職員は、帰国後速やかに研修の結果を報告しなければならない。

附 則 この要綱は平成2年5月22日から施行する。

附 則 この要綱は平成16年1月1日から施行する

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人あさみどりの会(以下「当法人」という。)の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績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) 財務に関する事項 |
| (5) 資産・負債の管理に関する事項 | (6) 固定資産の管理に関する事項 |
| (7) 引当金に関する事項 | (8) 決算に関する事項 |
| (9) 会計監査に関する事項 | (10) 契約に関する事項 |

(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及び就労支援事業会計処理基準によるものとする。

(会計年度及び計算書類)

第 4 条 当法人の会計年度は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

2 毎会計年度終了後 2 ヶ月以内に次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
- (2) 事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

3 毎会計年度終了後 2 ヶ月以内に、就労支援事業別活動収支内訳表、就労支援事業製造原価明細表、販売費及び一般管理費明細表を作成しなければならない。

(会計単位及び経理区分)

第 5 条 当法人の会計単位は一般会計、就労支援会計と特別会計とする。

2 一般会計は、法入本部及び定款に記載された社会福祉事業を一括した会計とする。

3 特別会計は、定款に定める公益事業、収益事業又は特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業について設定する。

4 事業活動の内容を明らかにするために、各会計においては経理区分を設け収支計算を行わなければならない。

5 前項までの規定に基づき、当法人において設定する会計単位及び経理区分は以下のとおりとする。

(1) 一般会計

ア 法人本部経理区分(内訳細分：法人本部、本部べにしだ、本部わらび、本部れいんぼう、
研修所「山の家」)

イ さわらび園経理区分

ウ べにしだの家(施設入所)経理区分

エ 障害福祉サービス事業(共同生活介護べにしだ共同生活事業所)経理区分(内訳細分：各共同生活住居)

オ 障害福祉サービス事業(共同生活介護わらび共同生活事業所)経理区分(内訳細分：各共同生活住居)

カ 障害福祉サービス事業(共同生活介護れいんぼう共同生活事業所)経理区分(内訳細分：各共同生活住居)

キ 障害福祉サービス事業(短期入所)経理区分

ク 障害福祉サービス事業(居宅介護 ヘルパーステーション笑の家)経理区分

ケ 相談支援事業経理区分

(2) 就労支援事業会計

ア わらび福祉園(多機能型事業)経理区分

イ べにしだの家(生活介護)経理区分

ウ れいんぼうワークス(生活介護)経理区分

(3) 特別会計(公益事業)

ア 療育援助事業経理区分

イ 日中一時支援事業経理区分

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第 6 条 本法人の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。

2 前条第 4 項の各経理区分には、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、統括会計責任者及び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経理区分の会計責任者を兼務することができる。

3 第 2 条(3)に規定する出納業務について、会計責任者に代わって一切の出納業務を行わせるため、出納職員を置くことができる。

4 統括会計責任者、会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

5 会計責任者は、会計事務に関する報告等統括会計責任者の指示に従わなければならない。

6 出納職員を設けた場合には、会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、統括会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第 2 章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第 8 条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、財政状態及び経営成績を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第 9 条 勘定科目は、別表 1 のとおりとする。

(会計帳簿)

第 10 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿	ア 仕訳伝票	イ 総勘定元帳		
(2) 補助簿	ア 預金(貯金)出納帳	イ 小口現金出納帳	ウ 未収金台帳	
	エ 貯蔵品台帳	オ 立替金台帳	カ 前払金台帳	
	キ 貸付金台帳	ク 仮払金台帳	ケ 固定資産管理台帳	
	コ 未払金台帳	サ 預り金台帳	シ 前受金台帳	
	ス 仮受金台帳	セ 借入金台帳	ソ 基本金台帳	
	チ 基本金台帳	タ 寄付金品台帳	チ 補助金台帳	
	ツ 商品台帳(就労支援会計)	テ 製品台帳(就労支援会計)		
	ト 原材料台帳(就労支援会計)	ナ 売掛金台帳(就労支援会計)		
	ニ 買掛金台帳(就労支援会計)			

2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。

4 会計責任者は、適宜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確認し主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第 11 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、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 12 条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 第 4 条第 2 項に規定する計算書類	永久
(2) 会計伝票及び会計帳簿	10 年
(3) 証憑書類	10 年

第 3 章 予 算

(予算基準)

第 13 条 当法人は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。

2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第 14 条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定す

る。

(予算管理責任者)

第 15 条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、経理区分ごとに予算管理責任者を任命する。

2 予算管理責任者は、会計責任者が兼務することができる。

(支出予算の流用)

第 16 条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第 17 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 18 条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第 19 条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 20 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、通貨、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 21 条 金銭の収納に際しては、会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)の認印を受けた領収書を発行するものとする。

(収納した金銭の保管)

第 22 条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後 4 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第 23 条 寄附金品を受け入れた場合には会計責任者は、寄附の目的を記載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、原則として、理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第 24 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)の承認を得て行わなければならない。

3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。

4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、とくに前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第 25 条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月末日に行うものとする。

(小口現金)

第 26 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金(以下「小口現金」という。)をもって行う。

2 小口現金の限度額は、取扱者 1 人につき 10 万円とする。

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

(概算払)

第 27 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 24 条第 1 項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅 費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第 28 条 会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)は、現金について、毎日の現金出納終了後、

その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 2 会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、統括会計責任者(出納職員を設けている場合は「会計責任者」)に報告しなければならない。

(金銭過不足)

- 第 29 条 現金に過不足が生じたとき、会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)は、すみやかに原因を調査したうえ遅滞なく統括会計責任者(出納職員を設けている場合は「会計責任者」)に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(月次報告)

- 第 30 条 会計責任者は、各経理区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 10 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 15 日までに理事長に提出しなければならない。
- 3 会計責任者が複数の経理区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している経理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、各経理区分ごとの資金収支及び事業活動収支の内容を明らかにして作成しなければならない。

第 5 章 財 務

(資金の借入)

- 第 31 条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。
- 2 短期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、文書をもって統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

- 第 32 条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立は、安全確実な方法によって行わなければならない。
- 2 会計責任者は、毎月末日に資金残高(余裕資金及び積立預金を含む)の内容を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

- 第 33 条 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。
- 2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。
- 4 理事長は、実務上必要と判断した場合は、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当している会計責任者、出納責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。
 - (1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳
 - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - (3) 現金(小口現金を含む)の保管管理
- 5 前項の場合において、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

(有価証券の評価及び管理)

- 第 34 条 会計責任者は、9 月末日及び 3 月末日において、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。
- 2 有価証券の評価は、移動平均法によって行う。
- 3 第 1 項の比較表において、時価が帳簿価額の概ね 50% 以下の有価証券で時価が帳簿価額まで回復することが見込めないものについては、時価まで帳簿価額を減額しなければならない。
- 4 第 32 条及び第 33 条の規定は、有価証券の管理及び証券会社等との取引に準用する。

第 6 章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

- 第 35 条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。
- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく統括

会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第 36 条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第 37 条 当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

(棚卸資産の評価及び管理)

第 38 条 貯蔵品等の棚卸資産のうち、以下に定める資産については、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。

ア 非常災害用備蓄品

イ 被服

ウ その他理事長が必要と認めたもの

2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

3 会計年度末の棚卸資産は、個別法により評価する。

4 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに 1 年間の消費量を下回るものについては、販売用品及びこれに準ずるものを除き、その購入時に消費したもものとして処理することができる。

第 7 章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第 39 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固定資産(土地、建設仮勘定及び権利を含む)、無形固定資産(権利、ソフトウェア等)並びに貸付等の期間が 1 年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金(特定の目的のために積立てた積立預金等をいう。)、投資有価証券、公益事業会計及び収益事業会計への元入金等をいう。

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 建物

イ 土地

ウ 基本財産特定預金

(2)その他の固定資産

ア 建物

イ 構築物

ウ 機械及び装置

エ 車輛運搬具

オ 器具及び備品

カ 土地

キ 建設仮勘定

ク 権利

ケ ソフトウェア

コ 長期貸付金

サ 公益事業会計元入金

シ 措置施設繰越特定預金

ス 特定の目的のために積立てた積立預金

セ その他の固定資産

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

(資産の取得価額)

第 40 条 固定資産の取得価額は次による

(1)購入した資産は、購入価格及び付帯経費

(2)製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費

(3)無償又は著しく低い価額(概ね通常の取得価額の 50%以下の価額)で取得した資産は、取得のために通常要する価額

(4)交換により取得した資産は、交換に提供した資産の帳簿価額

(建設仮勘定)

第 41 条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額又は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 42 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 43 条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、管理台帳を備え、固定資産の保存状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

3 固定資産管理責任者は、会計責任者が兼務することができる。
(取得・処分の制限等)

第 44 条 基本財産である固定資産の取得及び第 42 条第 1 項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事会の承認を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の取得及び第 42 条第 1 項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。

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

(現在高報告)

第 45 条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成しこれを会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 46 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。

3 減価償却資産の残存価額は、取得価額の 10%とし、無形固定資産は 0 とする。

第 8 章 引 当 金

(退職給与引当金)

第 47 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給与引当金に計上する。

2 会計年度末の退職給与引当金の額は、職員が当該会計年度末に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とする。

(賞与引当金)

第 48 条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。

(徴収不能引当金)

第 49 条 徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。

第 9 章 決 算

(決算整理事項)

第 50 条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

(2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認

(3) 上記(1)及び(2)に基づく受取手形、売掛金、未収金、前払金、支払手形、買掛金、未払金、前受金、商品、製品、仕掛り品、原材料及び貯蔵品の計上

(4) 減価償却費の計上

(5) 引当金の計上及び戻入れ

(6) 基本金の組入れ及び取崩し

(7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(8) その他の積立金の積立て及び取崩し

(9) 消費税の計算

2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、法人の管理資料として次の明細表を作成する。

ア 借入金明細表

イ 寄附金収入明細表

ウ 補助金収入明細表

エ 基本金明細表

オ 国庫補助金等特別積立金明細表

カ 固定資産増減明細表

キ 固定資産集計表

ク 引当金明細表

(計算書類の作成及び確定)

第 51 条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各経理区分の決算数値に基づき、第 4 条第 2 項に規

定する計算書類案を作成し、理事長に提出する。

2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。

3 計算書類は、理事会の承認を得て確定する。

(計算書類の開示)

第 52 条 理事長は、前条の承認を受けた計算書類と事業報告書を本部事務所における閲覧並びに会報掲示により開示するものとする。

第 10 章 会 計 監 査

(内部監査)

第 53 条 理事長は、内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。

(外部監査)

第 54 条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を計算書類に添付するものとする。

第 11 章 契 約

(契約機関)

第 55 条 契約は、理事長又はその委任を受けた者(以下「契約担当者」という。)でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

第 56 条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第 57 条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合

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

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

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

(随意契約)

第 58 条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合

(2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

(3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合

(4) 競争入札に付することが不利と認められる場合

(5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合

(6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合

(7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

3 第 1 項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付すときに定めた条件を変更することはできない。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円

(契約書の作成)

第 59 条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約担当者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 60 条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

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

2 第 1 項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り金管理規程による
- 3 この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から実施する。

附 則 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から実施する。

附 則 この規程は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。