

社会福祉法人

三豊広域福祉会例規集

(平成25年4月1日現在)

目 次

① 運営方針(H19.4)	1
② 倫理綱領(H18.11)	1
③ 職員倫理要綱(H18.11(財)日本知的障害者福祉協会)	2
④ 職員行動規範(H18.11)	3
⑤ 人権マニュアル(H19.12)	7
⑥ 非常災害対策マニュアル(H22.6.15)	10
⑦ 防災マニュアル(地震編)	11

【総記・管理関係】

46通知○社会福祉事業団等の設立及び運営の基準について(S46)	13
社会福祉事業団等の設立及び運営の基準の取扱いについて(H14)	17
1. 定款(H24.4.1)	19
2. 役員費用弁償に関する規程(H23.4.1)	24
3. 経理規程(H25.4.1)	25
勘定科目説明(抜粋)	42
4. 組織規程(H24.4.1)	63
5. 決裁規程(H24.4.1)	65
(参考資料)保存文書分類表	67
6. 理事長専決事項等に関する規程(H21.4.1)	68
7. 公印規程(H20.4.1)	69
8. 苦情解決制度実施要項(H15.4.1)	70
9. 個人情報管理規定(H21.6.1)	75
10. 資格取得等助成金交付要領(H23.6.1)	79
11. 公用車業務外利用要領(H23.5.25企画会議確認事項)	81

【就業関係】

10. 職員就業規則(H24.4.1)	83
(参考資料)観音寺市職員人事発令書式規程	90
11. 職員給与規程(H23.10.1)	93
職員給与規程の附則に定める処遇改善費の支給	98
12. 臨時職員等就業規則(H25.4.1)	99
13. 育児・介護休業等に関する規則(H21.4.1)	103
14. 職員旅費規程(H19.4.1)	116
15. 職員再雇用規程(H23.4.1)	118

【事業運営関係】

1 6.	丸山作業所運営規程(H25. 4. 1)	1 2 2
	就労継続支援B型事業 重要事項説明書	1 2 6
	就労継続支援B型事業 利用契約書	1 3 0
	就労移行支援事業 重要事項説明書	1 3 3
	就労移行支援事業 利用契約書	1 3 7
1 7.	地域支援センターまるやま運営規程(H25. 4. 1)	1 4 0
	生活介護事業・施設入所支援 重要事項説明書	1 4 3
	生活介護事業 利用契約書	1 4 9
	生活介護事業・施設入所支援 利用契約書	1 5 2
1 8.	短期入所事業運営規程(H25. 4. 1)	1 5 5
1 9.	重心通所ひだまり運営規程(H25. 4. 1)	1 5 8
	重心通所ひだまり重要事項説明書	1 6 1
	重心通所ひだまり利用契約書	1 6 5
2 0.	地域活動支援センター運営規程(H25. 4. 1)	1 6 7
	地域活動支援センター事業重要事項説明書	1 7 0
	地域活動支援センター事業サービス利用契約書	1 7 3
2 1.	日中一時支援事業運営規程(H25. 4. 1)	1 7 5
	日中一時支援事業重要事項説明書	1 7 8
	日中一時支援事業 契約書	1 8 1
2 2.	相談支援事業運営規程(H25. 4. 1)	1 8 3
2 3.	しげきホーム運営規程(H25. 4. 1))	1 8 5
	共同生活援助利用契約書	1 8 8
	共同生活援助利用契約書に係わる了解事項	1 9 2
	共同生活援助利用契約および身元引受人の更新(覚書)	1 9 2
	共同生活援助利用契約書の運用に関する了解事項	1 9 3
2 4.	福祉車両利用要項	1 9 4

※ ():最終改正施行日

運 営 方 針

本事業所は、障害者基本法の基本的理念に基づき、すべての障害者が個人の尊厳を重んぜられ、その有する能力を活用することにより、社会を構成する一員として、社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会が与えられるとともに、個々の能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を地域において営むことができるよう、総合的な福祉サービスの提供に努めます。

平成19年4月

社会福祉法人 三豊広域福祉会 地域支援センターまるやま

倫 理 綱 領

(平成18年11月)
財団法人 日本知的障害者福祉協会

知的障害のある人たちが、人間としての尊厳が守られ、豊かな人生を自己実現できるように支援することが、私たちの責務です。そのため、私たちは支援者のひとりとして、確固たる倫理間をもって、その専門的役割を自覚し、自らの使命を果たさなければなりません。

ここに倫理綱領を定め、私たちの規範とします。

1. 生命の尊厳

私たちは、知的障害のある人たちの一人ひとりを、かけがいのない存在として大切にします。

2. 個人の尊厳

私たちは、知的障害のある人たちの、一人の人間としての個性、主体性、可能性を尊びます。

3. 人権の擁護

私たちは、知的障害のある人たちに対する、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護します。

4. 社会への参加

私たちは、知的障害のある人たちが、年齢、障害の状態などにかかわらず、社会を構成する一員としての市民生活を送れるよう 支援します。

5. 専門的な支援

私たちは、自らの専門的役割と使命を自覚し、絶えず研鑽を重ね、知的障害のある人たちの一人ひとりが豊かな生活を実感し、充実した人生を送れるよう支援し続けます。

職員倫理要綱

(平成18年11月)

前 文

私たち社会福祉法人三豊広域福祉会の職員は、個人の尊厳と人権擁護に基づく倫理観を共有し、専門的知識と技術によって利用者一人ひとりの自己実現と福祉の向上に貢献するため、その役割を自覚し、自らの使命を果たさなければならない。

ここに倫理要綱を定め、私たち職員はこれを規範とし、遵守します。

(個人の尊重)

第1条 私たち職員は、いかなる理由による差別も行わず、利用者一人ひとりが有する人間としての尊厳と権利を守ります。

(体罰の禁止)

第2条 私たち職員は、利用者一人ひとりかけがいのない存在として尊び、体罰・暴力（精神的暴力を含む）・虐待は行いません。

(プライバシーの保護)

第3条 私たち職員は、利用者一人ひとりのプライバシーを尊重し、財産や個人情報についてはその秘密を守り、安心できる生活の提供に努めます。

(不正の禁止)

第4条 私たち職員は、常に適切な施設運営を心掛け、信頼される職員を目指し、決して不正は行いません。

(意見を表明する権利の尊重)

第5条 私たち職員は、利用者一人ひとりの意見や要望、苦情を大切に受け止め、聞き入れながら潤いのある生活の提供に努めます。

(自己決定権の尊重)

第6条 私たち職員は、利用者の援助にあたり、一人ひとりの個性を大切にし、自己決定権を最大限に尊重します。

(知る権利の保障)

第7条 私たち職員は、利用者が求める情報を積極的に提供するとともに、分かりやすい方法で説明するように努めます。

(生活権の尊重)

第8条 私たち職員は、利用者の地域住民としての権利を保護し、豊かな生活を目指してその援助に努めます。

(質の高いサービス提供の義務)

第9条 私たち職員は、常に施設運営の改善に取り組み、利用者を主体とした質の高いサービスの提供とその向上に努めます。

(専門的サービス提供の義務)

第10条 私たち職員は、常に福祉の専門家としての自覚と誇り、そして明確な価値観を持って知識や技術の習得に努めます。

職員行動規範

(平成18年11月)

前 文

この規範は、世界人権宣言第1条に謳う「すべての人間は、生まれながらにして自由であり、かつ尊厳と権利について平等である。」という人間の自由権と平等権を背景に、障害者福祉に結実された基本理念である6原則（人権の対等性の原則・障害の個別化の原則・自己実現の原則・ニーズの共通性の原則・参加と平等の原則・機会の均等化とノーマライゼーションの原則）を基調として行動するための規範である。

「障害者福祉」が、施設という集団全体の福祉を優先することなく、また集団の中の一人ひとりの福祉の総量でもなく、あくまでも「社会」という集団の中における一人ひとりの“幸福な人生（福祉）”を指標とし、障害者として特別扱いせず、権利・義務の主体とすることを銘記し、社会福祉法人三豊広域福祉会の職員は以下に定める行動規範を遵守するものとする。

I. 基本的姿勢

1. 利用者の人間としての尊厳を大切にし、彼らの権利擁護に努めなければならない。
2. 支援・援助者としての立場を自覚し、利用者の主体性、個性を重んじなければならない。
3. 利用者が快適で豊かな市民生活が送れるよう、支援・援助しなければならない。
4. 利用者一人ひとりの障害の軽減と自己実現に向けた、専門的支援・援助を行わなければならない。
5. 専門的な役割と使命を自覚し、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

II. 具体的行動規範

1. 責務・努力事項

(1) 利用者の意思・個性の尊重

- ① 入退所・異動などは、本人並びに保護者・家族に十分な説明を行い、相互理解のもとで本人が選択の機会が得られるよう努めること。
- ② 個別援助プログラムの実施については、必ず本人並びに保護者・家族への説明を行い、相互理解と同意のもとで実施する。
- ③ 施設運営、処遇などに対する利用者の意見、要望などを聞く機会を定期的に設け、意見等が反映されるよう努めること。
- ④ 居室やグループの所属に関しては、本人の意思を最大限反映させること。
- ⑤ 行事や利用者の活動計画には、計画の立案段階から本人が参画できるように努めること。
- ⑥ 日課や行事の変更は、必ず利用者に伝え協議し、了解を求めること。
- ⑦ 個人の好み、嗜好を尊重し、選択の幅を広げるよう努めること。
- ⑧ 生活においては、入所前の生活歴をよく知り、それまでの生活習慣を尊重すること。

(2) 利用者の社会参加の支援

- ① 地域の文化・芸術活動及びサークル活動や催物などに参加するなど、社会参加の機会を広げていけるよう支援すること。
- ② 公民館、図書館、スポーツセンター等、地域の資源を利用する機会を多く持てるよう支援すること。
- ③ 地域の住民と利用者、施設職員との交流を図るために、地域交流委員会のような機関を設置すること。
- ④ 地域のボランティアを積極的に受け入れるよう努めること。
- ⑤ 可能な限り職場実習・職場見学や他の施設実習などの機会が得られるよう努めること。
- ⑥ 就労する機会が得られるよう努め、また就労する際には、本人並びに保護者・家族の意思を確認するとともに、雇用主並びに現場の従業者に対し、障害者に対する正しい理解が得られるよう努めること。
- ⑦ 就労者に対するアフターケアを、施設全体として計画的、継続的に取り組むこと。
- ⑧ 就労及び福祉的就労が可能な利用者だけでなく、すべての人にとって“はたらく”ことの意味・意義が相互理解できるように努めること。

(3) 利用者の生活環境の保障

- ① 生活は、社会一般の文化・生活習慣などが反映されたものになるよう努めること。
- ② プライベートな時間と空間が保たれるよう努めること。
- ③ プライベートな時間には、本人の趣味・趣向などが生かされるよう配慮すること。
- ④ 大切なものを保管する場所が確保され、利用者自身が管理できるよう努めること。
- ⑤ 起床・就寝時間や食事時間・食事時間帯などの生活のリズムについては、利用者の希望を尊重すること。
- ⑥ 食事は利用者の嗜好や意見・要望などを聞くなどして、それが十分献立に反映されるよう努める

こと。

- ⑦ 毎日シャワーあるいは入浴できるよう努めること。
- ⑧ 作業等諸活動の場と生活の場は、明確に区別できるよう努めること。
- ⑨ 事故防止、安全管理については、十分な注意をはらうこと。
- ⑩ 夜勤・宿直をする場合、利用者の安眠を妨げないよう最大限の配慮をすること。
- ⑪ 日用品などの購入のためのお金と機会が持てるよう配慮すること。
- ⑫ 健康管理については、細心の注意をはらうとともに、必要な時に必要な医療行為を受けることができるよう日頃から医療機関との密接な関係を保つよう努めること。
- ⑬ 眼鏡、入れ歯、補聴器などの装具や福祉機器は、本人に最も合ったものを用意し、不自由のない生活が送れるよう取り組むこと。
- ⑭ 職員、利用者とも清潔で季節や時と場所に応じた衣服を着用し、利用者には同時に衣類を不足なく用意すること。

(4) 利用者、保護者・家族に対する情報開示

- ① 利用者の入所に際しては、事前に見学や面接を行い、入所の目的、期限、援助の基本方針などを十分に説明すること。
- ② 施設の基本方針や事業計画、援助計画などは、随時利用者や保護者・家族に開示すること。
- ③ 利用者への情報提供は、利用者が分かりやすいように、読みやすい字で書く、あるいは視聴覚教材、朗読、口頭などの手段を用いるよう努めること。
- ④ 保護者・家族に対して、利用者の生活・活動状況について、定期的に説明を行うこと。
- ⑤ 利用者が事故に遭った時は、必ず保護者・家族に知らせること。
- ⑥ 緊急な医療行為や手術・入院などをする場合、本人並びに保護者・家族に知らせ、了解を得ること。
- ⑦ 利用者の服用している薬に変更がある場合は、本人並びに保護者・家族に知らせること。
- ⑧ 社会一般の情報の提供について、テレビ、新聞、雑誌などを利用して利用者への便宜を図ること。

(5) 利用者に対する専門的支援

- ① 利用者の一人ひとりの個性や特質を全人的に見て、可能性を伸ばし自立を促す専門的な支援・援助を行う。
- ② 利用者個々に対して、個別支援プログラムを準備すること。
- ③ 療育・援助プログラムは、学際的・科学的に個人の状況・ニーズを的確に捉え、計画的に行うこと。
- ④ 利用者が意思決定をできるような機会・場面を多く設定し、自己実現に向けた支援を行うこと。
- ⑤ 支援・援助は、職員全体の統一した考えのもとに行うこと。
- ⑥ 聴覚障害や視覚障害などを持つ利用者には、手話、点字、ボディランゲージ、サインランゲージなど、利用者個々に適切なコミュニケーション手段を工夫すること。
- ⑦ 視覚障害や聴覚障害など、重複障害を持つ利用者に対しても、積極的に社会との関わりが持てるよう支援すること。
- ⑧ 移動が困難な利用者に対しても、日中は居室外で過ごせるよう、また積極的に社会との関わりが持てるよう支援すること。
- ⑨ 性に関する学習の機会を設けるとともに、性の問題に関する対応マニュアルを作成すること。
- ⑩ 作業援助での職員の基本的態度
 - ア. 作業はあくまで利用者による作業であるので、職員主体とならない。
 - イ. 楽しく働けるような雰囲気をつくれる職員であること。
 - ウ. 利用者に対する声かけと励ましを常に行い、計画的であり細かい作業の見通しを明確にもてること。
 - エ. 利用者の能力と適性を踏まえ常に作業援助の内容を充実させるよう取り組むこと。
 - オ. 利用者の安全、衛生、健康に十分配慮すること。
- ⑪ 利用者の不安時の対応
 - ア. 利用者に安心感をもたせるような態度を保持する。
 - イ. 相手を受容し、支えるという心理的な関係を保持する。
 - ウ. 職員の対応により状況が改善されない場合、もしくは悪化するような場合には雰囲気を変えて関係改善を図るか、他の職員と対応をかわること。

(6) 自己研鑽

- ① 職員は支援・援助者としての意識の確立のため、相互が啓発し合うこと。
- ② 職員は自らの職業における倫理の確立と専門性の向上に向けて、積極的に研修会に参加するなど、研鑽を積むこと。
- ③ 職員は利用者援助に当たっては、絶えず自己点検、相互点検に努めること。

(7) 管理職員の責務

- ① 利用者への体罰や不適切処遇、性的嫌がらせを行った職員に対しては、規則・規程に基づき懲戒免職を含めた厳正な処分を行うこと。
- ② 利用者の権利擁護のための第三者による評価の機会を設けること。
- ③ 利用者の権利擁護のための職員研修の場を設けること。
- ④ 利用者の人権擁護のため、施設で倫理綱領、職員行動規範、チェックリスト等の策定を行い、その遵守に努めること。
- ⑤ 施設に倫理委員会等を設置し、人権に対するチェック体制を確立すること。
- ⑥ 利用者、保護者・家族、関係機関と権利擁護に関する意見交換の場を設定すること。
- ⑦ 保護者・家族あるいは一般市民やオンブスマンなどの第三者から情報開示を求められた場合は、いつでも応じられるようにすること。
- ⑧ 利用者の年金・預かり金等は、利用者本人のために活用すること。
- ⑨ 利用者の年金・預かり金等の管理に当たっては、利用者又は身元保証人等と委任契約を交わすこと。
- ⑩ 利用者の年金・預かり金等の管理に当たっては、管理規程を必ず作成するとともに、事故防止のための施設内チェックと監査体制並びに第三者によるチェック体制を確立すること。
- ⑪ 利用者の年金・預かり金等に関する通帳等は、必ず利用者又は身元保証人等に確認を求めること。
- ⑫ 利用者の年金・預かり金について、法律的な問題が生じた場合は、専門家に通報するなどして、適切な対応を講じること。
- ⑬ 利用者の選挙権の行使に当たっては、積極的かつ適切な対応に努めること。

2. 禁止事項

(1) 利用者への体罰等

- ① 殴る、蹴る等の行為、そのほか怪我をさせるような行為を行うこと。
- ② 身体的拘束や長時間正座・直立させるなどの肉体的苦痛を与えること。
- ③ 食事を抜くなど、人間の基本的欲求に関する罰を与えること。
- ④ 強制的に髪を切るなどの精神的苦痛を与えること。
- ⑤ 体罰を容認すること。

(2) 利用者への差別

- ① 子ども扱いするなど、その人の年齢に相応しくない接し方をすること。
- ② 障害の程度、状況、能力、性、年齢等で差別すること。
- ③ 本人の前で障害の呼称・状態を表す用語や差別的な用語を使用すること。
- ④ 障害が故の克服困難なことを、本人の責に帰すような発言をすること。
- ⑤ 日頃の行動から、その利用者に対して予断を持ったり、判断したりすること。
- ⑥ 利用者の言葉や歩き方などの真似をすること。
- ⑦ 利用者の行為を嘲笑、興味本位で接すること。

(3) 利用者に対するプライバシーの侵害

- ① 利用者個人の職務上知り得た情報を他に漏らすこと。
- ② 利用者個人宛の郵便物の開封を行うこと。
- ③ 廊下、通路から利用者の居室、寝室の内部が必要以上に見えるようにすること。
- ④ 本人の了解なしに居室、寝室に入ったりすること。
- ⑤ 本人の了解なしに、所持品の確認をすること。
- ⑥ 利用者の入浴、衣服の脱着、排泄、生理等の異性介助は最大限避けること。
- ⑦ 利用者の衣服の脱着やトイレ使用の際、他から見えるようにすること。
- ⑧ 利用者の生理の話の人前でしたり、表を貼り出したりすること。
- ⑨ 特定の場合を除き、生活エリアでマイクを多用すること。
- ⑩ 事前に利用者の了解をとらずに、見学者などを招くこと。
- ⑪ 第三者に対し利用者の生活・活動状況の説明など、本人の前で行うこと。
- ⑫ 利用者本人や保護者・家族の了解を得ずに、本人の写真、名前や製作した作品を掲載、展示したりすること。

(4) 利用者的人格無視

- ① 「さん、君」をつけて呼ばず、呼び捨てや渾名で呼ぶこと。
- ② 職員のことを強制的に「先生」と呼ばせること。
- ③ 命令調になったり、大声で叱責したりすること。
- ④ マイク等の放送で、朝の挨拶をしたり、利用者と呼びつけたりすること。
- ⑤ 利用者の訴えに対して、無視や拒否をするような行為をすること。
- ⑥ 利用者に対して、理解が困難なことば・表現を使用すること。

- ⑦ 長時間待たせたり、放置したりすること。
- ⑧ 利用者の人格を傷つけるような作品や写真を展示すること。
- ⑨ 担当専門医の指示によらず職員自らの判断で、薬物を使用すること。
- ⑩ 援助内容を利用者個人個人の人格を無視した、職員側の価値観や都合での一方的・画一的なものにすること。
- ⑪ 利用者全員を同様の髪型や服装にさせること。
- ⑫ 職員が管理しやすいように、衣類の表に氏名や施設名を大書きにするなどの行為をすること。

(5) 利用者への強要

- ① 本人の生命や健康を守るためにどうしても必要な場合を除き、利用者の嫌がることを強要すること。
- ② 利用者に嫌悪感を抱かせるような療法等や訓練などを強要すること。
- ③ 余暇活動を行うに際し、本人が嫌がることを強要すること。
- ④ 本来職員がなすべきことを、作業・訓練・指導と称し、利用者にさせること。
- ⑤ 作業等諸活動に対し、いたずらにノルマを課すこと。
- ⑥ 利用者及び保護者・家族に対して、家庭の事情を顧みず帰省を強要すること。
- ⑦ 利用者や保護者・家族の意見を無視し、施設側の都合により入・退所の強要をすること。
- ⑧ 職員自身の私用に利用者を使うこと。

(6) 利用者への制限

- ① 自傷や他の利用者に害を与えるなどの危険回避のための行動上の制限を、本人及び保護者・家族への説明や専門家の意見を聞かず、職員並びに施設だけの判断で行うこと。
- ② 保護者・家族、友人、知人への電話や手紙などの連絡を制限すること。
- ③ 自由な帰省、面会、外出を一方的に制限すること。
- ④ 日用品などの購入を一方的に制限すること。

理 念

人権とは、人間としての権利であり、誰もが個人として尊重されるものである。

『日本国憲法第三章・国民の権利及び義務』の第十一条においては「国民は、すべての基本的人権の享有を妨げられない。この憲法が国民に保障する基本的人権は、侵すことのできない永久の権利として、現在及び将来の国民に与えられる。」とあり、1948年の世界人権宣言においても、「すべての人間は、生まれながらにして自由であり、かつ、尊厳と権利については平等である。人間は、理性と良心とを授けられており、互いに同胞の精神をもって行動しなければならない。」とあります。全ての人間は、生まれながらにして尊厳と権利については平等であり、何人も人権は保障されるべきものです。私たち三豊広域福祉会職員は「個人が尊厳をもってその人らしい自立した生活が送れるよう支援する。」という社会福祉の基本に基づき、一人ひとりをかけがえのない存在とし、個性や主体性を尊重し、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず社会を構成する一員として市民生活を送ることが出来るよう支援します。

1. 人権の尊重

(1) 基本理念

施設収容主義からノーマライゼーションへと福祉の理念が大きく変わり、施設を含めた地域福祉が重視されるようになり、1968年の国際人権年。

1981年の国際障害者年。1983～1992年の「国連・障害者の十年」の取り組みが進む中で、人権擁護に対する人々の意識は高まっています。

「個人が尊厳をもってその人らしい自立した生活が送れるよう支援する」という

ことが社会福祉の基本とされ、利用者に対し

ての人権擁護を高めなければなりません。利用者の意見の反映、呼称や接し方、市民としての基本的な権利行使などの配慮が必要です。

「完全参加と平等」「権利擁護と本人の意思の尊重」「人としての尊厳にふさわしい支援の確立」等、人間としての尊厳が守られ、豊かな人生を自己実現できるよう支援することが、私たち三豊広域福祉会職員の責務です。そのため、私たちは支援者のひとりとして、三豊広域福祉会職員倫理要綱及び職員行動規範に基づき、その専門的役割を自覚し、自らの使命を果たします。

(2) 具体的な取り組み

ア. 利用者や家族の意見の反映。

(ア) サービスの内容や利用方法などわかりやすく説明 します。

(イ) 利用者（及び必要に応じて法定代理人や家族）の意向を把握する機会を定期的に持ちます。
・家族の会・家庭訪問・アンケート等

(ウ) 利用者（及び必要に応じて法定代理人や家族）の意向は個別支援計画などに反映させるよう努めます。

イ. 利用者に対しての接し方の尊厳を守ります。

(ア) 基本的に『……さん』と年齢にふさわしい呼称を使うが、利用者（及び必要に応じて法定代理人や家族）の意向がある場合はその意向に沿う呼び名を使います。

(イ) 職員間では「先生」と呼ぶことをしません。

役職者には職名で呼ぶことにします。

利用者（及び必要に応じて法定代理人や家族）には職員に対する「先生」と呼ばないよう協力を求めます。

(ウ) 排泄、着脱衣などは同性の介助とします。また、入浴に関しても同性の介助とします。

(エ) 個別支援計画や支援方法などについては利用者（及び必要に応じて法定代理人や家族）の意向を尊重します。

ウ. 市民としての基本的な権利行使への配慮と支援を します。

(ア) 地域社会への参加や自らが選択し決定する権利（選挙権行使等）については、必要な情報を提供します。

(イ) 手紙や電話などは速やかに取り次ぎ、携帯電話等についても個人所有を認めます。

(ウ) 信仰する自由は束縛しません。

(エ) 結婚・交際は束縛しません。

2. プライバシーの保護

(1) 基本理念

人がその私生活の秘密や純粹の私事を意に反して他人にさらされない権利、つまり一人で放任して置かれる権利をいうが、施設の生活は集団生活という名のもとに、利用者個人のプライバシーがとりわけ侵されやすい状況にあります。私たち三豊広域福祉会職員は利用者の生命、身体、健康、精神、自由、氏名、名誉、肖像及び生活・日中活動等に関する人格権を守り、利用者の人間としての尊厳を守るため、プライバシーの保護に努めます。

(2) 具体的取り組み

ア. プライバシーに配慮した施設運営。

(ア) 施設では、個人情報を経々な場面で知り、取り扱う機会が多いため、その秘密保持には最新の注意を払い、ケースファイルの保管やケース資料の取扱い、パソコン内の個人データ等についても十分に配慮します。

職務上知り得た利用者の個人情報は外部に漏らしません。又データを廃棄する場合も配慮します。(守秘義務)

ケースファイルや個人資料は持ち出し禁止します。

パソコン内のデータについてもメールに添付したり、FDやCD・DVDに保存しての持ち出しも禁止します。

(イ) 見学者の受入時などのあらゆる場面において細かい配慮を行います。

(ウ) 利用者の写真掲載については利用者(及び必要に応じて法定代理人や家族)の承諾なしには掲載しません。掲載が必要なものは個人の顔が判別できない程度に画像の処理を行います。

3. 人権擁護

(1) 基本理念

施設は、人権侵害が犯されやすい閉鎖された社会といわれます。体罰(暴力)事件報道などはごく一部ではありましようが、人権擁護は体罰だけではありません。拘束、暴言、無視、放置なども含まれています。仮に利用者が望ましくない行動をとったとしても、体罰という手段は相手が弱者だからであり、同じ言動を利用者以外の人が行っていたら同じ対応をすることは思えません。

もし仮に自分の家族が施設を利用することになった場合、自分の家族が職員に殴られたり、からかわれたり、無視されたら、自分の家族をそのような施設に預けたいと思うのでしょうか。それが基本的な考え方です。対等ではなく、私たち三豊広域福祉会職員は利用者にサービスを提供するので

(2) 具体的な取り組み

ア. 体罰等(拘束、暴言、暴力、無視、放置等)の人権侵害は行いません。

(ア) 障害特性の理解、接し方などの研修を行うとともに日頃からミーティングや会議等で体罰等が行われていないことを確認します。

イ. 利用者は、相談や苦情申し立てが出来る体制になっています。

(ア) 苦情申し立ては利用者のみならず、法定代理人や家族からも出来る体制になっています。

(イ) 相談・苦情申し立てについては、担当者が決まっており、そのことが利用者や法定代理人・家族などに文書を持って知らせています。

(ウ) 相談・苦情に基づいて改善を求められた事項については、申立人に説明することが義務付けられています。

(エ) 苦情の申し立てについては、職員のほかに第三者も入れて解決する仕組みを取り入れています。

(オ) 相談・苦情が施設単独で解決困難な場合、外部の権利擁護機関や相談機関に協力を求めます。

(カ) 利用者や家族などに対して、外部の権利擁護機関や市町村の相談窓口の存在と役割を情報提供します。

4 主体性の尊重

(1) 基本理念

知的障害のある人は、その障害が故に意志の表明や伝達が上手くできなかつたり、難しいことが多く、とすると職員の意向や支援の都合が優先され、時には職員の考えを押し付けたり勝手な判断がされてしまうこともあります。こうした支援の展開は、利用者が主体的に生活を営む力の獲得を妨げ、自身の意志や判断で生きていこうとする意欲を減退させてしまい、受身の生活を送ることになってしまいます。

障害が重いから困難だと決めつけることなく、粘り強く利用者の声を聞き、態度を受け止めながら支援を進めるとともに、さまざまな手段を用いて利用者自身の判断と自発的な行動を引き出すために見守りと支援の姿勢を持って生活範囲が広がるようにします。

(2) 具体的な取り組み

ア. コミュニケーション手段を確保するための支援をします。

コミュニケーション手段やサインの発見と確認に心がけます。

イ. 利用者の主体的な活動を尊重します。

利用者会議や利用者自治会など本人活動への参加を側面的に支援します。

ウ. 利用者の自力で行う日常生活上の行為に対する見守りと支援の体制を整えます。

自力で行う行為は見守りの姿勢を保ち、あらかじめ利用者話し合いをした上で必要な部分についての支援をします。

非常災害対策マニュアル

平成22年6月15日策定
地域支援センターまるやま
丸山作業所

○このマニュアルでは、土砂災害及び地震災害等発生時において、当事業所の利用者等の安全を確保するため、次のとおり基本的な事項を定める。

1. 職員等の行動計画

(1) 職員の役割分担

- ① 管理者の役割 土砂災害等情報収集及び分析を行い、副施設長へ指示・命令する。
- ② 副施設長の役割 課長へ災害時役割分担等を指示・命令する。
- ③ 課長の役割 職員へ災害時用務を指示・命令する。
- ④ 係長・主任・職員（支援員）の役割 災害時用務に従事する。

(2) 警戒避難体制（避難時の職員体制）

- ① 平常日の場合・・・通常の支援体制のなかで対応する。
- ② 休日（土・日・祝祭日）の場合・・・休務中の職員に応援要請する。
※利用者を適切に避難誘導・救出・救護するため、平常時に職員体制づくりを行う。

(3) 外部への協力要請

- ①避難経路（ルート）確保が困難な場合
・・・行政・消防署

- ②施設職員のみでの避難が困難な場合
・・・地域住民・消防団・ボランティア

※日頃から、消防団や地域住民との連携が大切である。

<災害発生時に避難等に協力してもらえる体制づくり>

(4) 利用者の状況把握

- ・ 平常時に、利用者の障害特性等を考慮した避難方法を検討しておくこと。
- ・ 利用者の健康状態等を確認・把握する。（持出用利用者名簿の作成）

2. 行動計画について職員、利用者等への周知の徹底

(1) 職員への周知の徹底

- ・ 平常時から、施設が県指定の危険箇所『丸山』に隣接していることを職員に周知する。
- ・ 管理者等は、職員会議等で非常災害関係の情報等を周知し、全職員の共通理解を得る。
- ・ いざという時の職員の役割分担及びそれぞれの行動について確認しておくこと。

(2) 利用者等への周知の徹底

- ・ 災害発生時には、職員の指示に従い利用者等は避難することの周知徹底を図る。
- ・ 平常時においても、火災や地震の避難訓練と同様に、定期的に避難訓練を実施する。

3. 災害の恐れのある場合の情報の取得の方法

(1) 土砂災害の危険性予測情報

行政（観音寺市）、三観広域行政組合南消防署から情報収集

(2) 前兆現象や災害発生等の情報

住民、警察、消防団等から情報収集

(3) 気象・雨量情報、土砂災害警戒情報

テレビ・ラジオやインターネット等からの情報収集

4. 避難場所、避難方法の確認

(1) 避難場所

□ 災害発生時・利用者の安全確保のため、行政及び消防署・警察署の指示（避難勧告等）に従い、観音寺市指定の避難場所（下記）に避難する。

・ コミュニティ防災センター（台風風水害時及び地震津波時：約300m）

※平常時においても、避難場所の確認を怠らないこと。

(2) 避難方法

- 豪雨時・避難勧告・避難指示に従っての避難する場合
 - ・前兆現象等の把握等により事業所の判断で避難する場合
 - ※職員（支援員）は、地域住民等の協力を得て、利用者を安全に避難させる。
- 平常時・避難場所と避難ルート（経路）の確認をしておくこと。
 - ・重度利用者の避難方法等の検討をしておくこと。
 - ※定期的に避難訓練を実施する。
 - 地域において開催される防災訓練や講習会には積極的に参加する。

5. 備蓄物資の検討

- 平常時・一定期間避難生活ができるように、食料や毛布等を備蓄する。
 - ※食料品、水、電池等は定期的な交換が必要である。（定期的にチェック）
 - (1) 備蓄資材
 - ①食料品・・・飲料水、乾麺、乾パン等
 - ②日用品・・・衣類（下着・上着）、タオル・手袋、ティッシュ・生理用品等
 - ③その他・・・携帯電話、懐中電灯、緊急医薬品、保険証（コピー）等
 - ④防災資機材・・・ハンマー、スコップ、防水シート等
 - (2) 非常時の持出品（定期的なチェック）
 - ・持出品のリストの作成
 - 食料品、飲料水、ラジオ、懐中電灯、生活必需品、医薬品等

参考

観音寺市地域防災計画・震災対策編（平成18年3月策定観音寺市防災会議）
 観音寺市防災マップ（平成20年3月 観音寺市政策部企画課）

防 災 マ ニ ュ ア ル （ 地 震 編 ）

区 分	行 動 内 容	職員の対応
1.地震時 の行動 ◇身の安 全を守る	まず、身の安全を図り、揺れがおさまるまで様子をみる。 ・近くのテーブルの下や机の下にもぐり、揺れが止まるのを待つ。 ・身近にある本や座布団、クッションなど（何もないときは両手）で頭を守る。	利用者の安全確保 ・・・指導・指示
2.地震直後の行動 ◇火の元確認、初期消火 ◇あわてた行動 けがのもと ◇窓や戸を開け 出口を確保 ◇建物の中に 閉じ込められたら ◇あわてて外に 飛び出さない ◇門や塀には 近寄らない	火を使っている時は、揺れがおさまってから、あわてずに火の始末をする。 ・コンロ、ストーブなど出火した時は、落ちついて消火する。 ・大きな声で周りの人に知らせる。 屋内で転倒・落下した家具類やガラスの破片などに注意する。 ・スリッパ、靴を履き、落ちついて行動する。 揺れがおさまった時に、避難できるよう出口を確保する。 けがをして動けない場合 ・・・外の人に分かるように大声を出したり物をたたく。 懐中電灯があれば ・・・点けたり消したりし、自分のいるところを知らせ助けを求める。 屋根瓦、2階のエアコン室外機、窓ガラス、看板など落ちてくるので注意する。 屋外で揺れを感じたら、ブロック塀や石塀などには近寄らない。	利用者の状況把握（安全確認） 火災防止 初期消火 けが防止指導 安全な出口確保 みんなに知らせ助けを呼ぶ けが防止指導 けが防止指導

	電柱や自動販売機が倒れてくるので、そばから離れる。	
<p>3.地震後の行動</p> <p>◇正しい情報 確かな行動</p> <p>◇確かめ合おう 施設の安全 ・隣の安否</p> <p>◇避難するときは</p> <p>◇避難場所では</p> <p>◇協力し合って救出 ・救護</p> <p>◇避難前に安全確認、電気・ガス</p>	<p>ラジオやテレビ、消防署、行政などから正しい情報を得る。 施設の安全を確認後、近隣の安否を確認する。</p> <p>まず、動揺している気持ちを落ち着かせる。 恐怖心を与えないようにやさしく誘導。 災害時の不安から大声や異常行動 ・・・大騒ぎしたり本人を叱ったりしない。</p> <p>分かりやすく説明し、安全な場所や最寄りの避難場所まで誘導する。 環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、状況に合わせてた行動ができない人もいる。 また、治療や投薬が欠かせない人もいる。 【薬の種類：防災カードに記入】 倒壊家屋や転倒家具などの下敷きになった人を近隣で協力し、救出・救護する。 避難が必要な時には、ブレーカーを切り、ガスの元栓を締めて避難する。</p>	<p>正しい情報で冷静に行動する。 施設の安全確認 避難準備 ・・・防災カード、 笛やブザーを携帯 危険な場所に近づく場合 ・・・強い言葉で叱る。 具体的な言葉かけ ・・・避難誘導</p> <p>冷静な態度、 分かりやすい言葉 避難場所と避難経路の確認 障害の状況に応じた支援</p> <p>隣近所との救出 ・救護協力体制</p> <p>火災発生防止</p>
<p>非常持出品</p> <p>【持ち出し チェックリスト】</p>	<p><input type="checkbox"/> 常時薬を服用している人 ・・・薬の種類などを書いたリスト</p> <p><input type="checkbox"/> 生活に欠かせない用品</p> <p>・飲料水、食料品(3日分程度)</p> <p>・衣類、履物、雨具(防寒)、ちり紙</p> <p>・携帯ラジオ、懐中電灯・救急セット、 生理用品</p> <p>・筆記用具、マッチ・ライター</p>	<p style="text-align: center;">防災カード(記載内容)</p> <p><input type="checkbox"/> 氏名</p> <p><input type="checkbox"/> 生年月日</p> <p><input type="checkbox"/> 住所</p> <p><input type="checkbox"/> 電話番号</p> <p><input type="checkbox"/> 血液型</p> <p><input type="checkbox"/> 非常の場合の連絡先(2ヶ所)</p> <p>・氏名</p> <p>・住所</p> <p>・電話番号</p>
<p>非常備蓄品</p> <p>【備蓄品 チェックリスト】</p>	<p><input type="checkbox"/> 停電に備え ・・・懐中電灯・ローソク(倒れにくいもの)</p> <p><input type="checkbox"/> ガス停止に備え ・・・簡易ガスコンロ・固形燃料</p> <p><input type="checkbox"/> 断水に備え ・・・飲料水(ポリ容器などに)・1人1日3ℓ目安</p>	
<p>防災準備品</p>	<p><input type="checkbox"/> 地震直後の火災や家屋倒壊に備え・火災に備え ・・・消火器・三角バケツ・風呂の水の汲み置き</p> <p>・避難・救出に備え ・・・おの・ハンマー・スコップ・大バール・防水シート・のこぎり</p>	

4 6 通知 ○社会福祉事業団等の設立及び運営の基準について(昭和46年7月16日)(社庶第121号)

(各都道府県知事あて厚生省社会・児童家庭局長連名通知)

地方公共団体が設置した社会福祉施設の受託経営を主たる事業目的とする社会福祉事業団等の設立及び運営の基準を別紙のとおり定めたので、御了知のうえ、適切な指導監督にあたらたい。

なお、既存の社会福祉事業団については、すみやかにこの基準に適合させるよう指導されたい。

(別紙) 社会福祉事業団等の設立及び運営の基準

<社会福祉事業団等の設立及び運営の基本方針>

- 1 地方公共団体が設置した社会福祉施設は、地方公共団体において自ら経営するほか、施設経営の効率化が図られる場合には、社会福祉法人組織により設立された社会福祉事業団に経営を委託することができるものとし、社会福祉事業団の設立、資産、役員、施設整備、委託料等に関する基準を設けて公的責任の明確を期するとともに経営の合理化に資することとする。
- 2 地方公共団体が設置した施設の委託先は社会福祉事業団を原則とするが、これによりがたい場合には社会福祉事業団以外の社会福祉法人に経営を委託することができるものとし、この場合における所要の基準を設けることとする。
- 3 地方公共団体が広域行政の見地から社会福祉施設を設置しようとする場合は、従来の一部事務組合によるほか、関係地方公共団体が共同して社会福祉法人を設立し、これに施設の設置経営を行なわせることができるものとし、この場合における所要の基準を設けることとする。

第一 社会福祉事業団の設立及び運営の基準

- 1 社会福祉事業団の設立
 - (1) 社会福祉事業団(以下「事業団」という。)は、少なくとも二以上の収容施設(大規模な収容施設にあつては一以上。なお、収容施設には精神薄弱児(者)関係通所施設、精神薄弱者通所寮、肢体不自由児通園施設を含む。)の経営をこれに委託しようとする都道府県、市が設立できるものとする。
 - (2) 事業団は、社会福祉法人組織によるものとする。
- 2 事業団の事業目的
事業団の主たる事業は、都道府県、市が設置した施設の受託経営に限るものとする。ただし、老人福祉センター、老人休養ホーム、母子休養ホーム等については、事業団が自ら施設を設置し経営することができる。
- 3 条例の制定
施設経営の委託は条例に基づくものとし、条例において施設の名称と委託先を明定するものとする。
- 4 資産について
 - (1) 設立の際基本財産として、都道府県が設立する事業団にあつては一〇〇〇万円以上、指定都市が設立する事業団にあつては五〇〇万円以上、指定都市以外の市が設立する事業団にあつては三〇〇万円以上をそれぞれ当該地方公共団体が出資するものとする。
 - (2) 事業団の残余財産は、定款の定めにより事業団を設立した地方公共団体に帰属させることができるものとする。
- 5 役員等
 - (1) 理事長は原則として都道府県知事又は市長とし、民生部(局)長が副理事長又は理事に加わるものとする。
 - (2) 理事、監事には関係都道府県、市の職員が相当数選任されることはやむを得ないが、理事、監事総数の三分の一程度は民間学識経験者、社会福祉事業関係者から選任されるよう配慮する。
 - (3) 事務局長及び施設の長は、理事長が都道府県知事又は市長の承認を得て任命する。
- 6 施設整備
都道府県、市は事業団の施設整備(増改築、修理を含む。)については責任をもつてこれにあたること。また、設備運営に関する基準の遵守についても都道府県、市は指導監督にあたること。
- 7 委託料
 - (1) 都道府県知事又は市町村長が法律の規定に基づき行なう収容等の委託は、施設を設置した都道府県、市に対して手続をとるものとする。したがって措置に要する費用もこれらの都道府県、市に対して支出するものとする。
 - (2) 都道府県、市は、事業団に対してその管理運営に必要な費用として委託料を支払うものとする。
 - (3) 委託料の額は、この運営基準にしたがつて適正な額とすること。
 - (4) 事業団の経営施設は、民間経営調整費を受けることはできないものとする。
- 8 職員
 - (1) 事業団の職員の処遇(給与、退職金等)は、事業団を設立した地方公共団体の職員に準ずるものとする。ただし、各職員の格付にあつては、単純に年功的処遇を行なうのではなく、職務に応じ

た給与の支給等適切な配慮を加えるものとする。

- (2) 事業団の職員は、社会福祉施設職員退職手当共済制度の適用を受けられるものとする。この場合、都道府県、市の職員に準じた退職手当の額がこの制度による給付を上回り経営委託費で措置できないときは、当該都道府県、市が補助金を交付すること。

9 経営の合理化

事業団は、各施設相互の有機的連携に配慮し、例えば、施設間の職員の人事の交流、施設の集団化、事務の集中化等経営合理化に努めるものとする。

10 民間資金の利用制限

事業団は、共団募金配分金、お年玉年賀葉書寄付金、日本自転車振興会、日本小型自動車振興会、日本船舶振興会等の補助金、社会福祉事業振興会貸付金等民間施設を対象とした資金の配分又は貸付は受けられないものとする。ただし、2により事業団が自ら設置する利用施設についてはこの限りでない。

また、事業団が任意の寄付金を受けることは差し支えない。

11 付帯事業

都道府県が設立した事業団は、次のような付帯事業を行なうことができる。この場合、付帯事業の種類を定款に明記すること。

- (1) 民間の社会福祉施設に対する経営資金の貸付事業
- (2) 社会福祉施設職員の研修事業
- (3) その他当該地域内の社会福祉事業に対する指導助成のための事業

12 予算、決算の承認

事業団の予算及び決算については、知事又は市長の承認を受けるものとし、この旨定款に明記すること。

第二 地方公共団体が設置した施設の経営を事業団以外の社会福祉法人に委託する場合の基準地方公共団体が設置した施設は、当該地方公共団体において自ら経営するほか事業団へ委託して経営させることを原則とするが、これによりがたい場合には事業団以外の社会福祉法人に経営を委託することができることとする。

1 委託先の社会福祉法人について

委託先の社会福祉法人は、経営者が社会福祉事業について熱意と高い識見を有し、施設経営全般について良好な経営の実績を有すること、及び次の(1)又は(2)のいずれかに該当する場合に委託することができるものとする。

- (1) 委託先の社会福祉法人は、受託しようとする施設と同種又は類似の施設についておおむね過去一〇年以上良好な経営の実績を有すること。
- (2) 受託しようとする施設の施設長又はこれに準ずる者が、当該施設と同種又は類似の施設においておおむね過去一〇年以上施設長又は幹部職員として勤務した経験を有し、良好な勤務の実績を有すること。

2 条例の制定

事業団の場合と同様施設経営の委託は条例に基づくものとし、条例において施設の名称と委託先を明定するものとする。

~~9 役員等~~

~~施設を委託する地方公共団体は、原則として民生部課長が委託先の社会福祉法人の理事又は監事に加わるものとする。 H19.3.30 一部改正 以下項番号繰上~~

3 施設整備

地方公共団体は、委託する施設の整備(増改築、修理を含む。)及び設備運営に関する基準の遵守の指導監督について事業団の場合と同様責任をもつてこれにあたること。

4 委託料

- (1) 措置の手續、措置費及び委託料の支払方法については、事業団の場合と同様とする。
- (2) 委託料の額は、この運営基準にしたがって適正な額とすること。
- (3) 受託施設は、民間経営調整費を受けることはできないものとする。

5 民間資金の利用制限

受託施設の施設整備については、当該地方公共団体が責任をもつてこれにあたることとなるので、事業団の場合と同様民間施設を対象とした資金の配分又は貸付は原則として受けることはできないものとする。

なお、任意の寄付金を受け入れることは差し支えない。

第三 地方公共団体が広域行政の見地から設立する社会福祉法人の設立及び運営の基準

1 社会福祉法人の設立

この社会福祉法人(以下「法人」という。)は、少なくとも一以上の収容施設を設置運営しようとする二以上の関係市町村が共同して設立できるものとする。

(注) 収容施設の範囲は事業団の場合と同様とする。

2 運営協議会の設置

- (1) 関係市町村は、設置しようとする施設の種類、規模、設置場所、施設整備及び管理運営に要する

費用の負担割合、役員の人選、解散した場合における残余財産の帰属等法人の運営に関する基本事項を協議、決定する機関として運営協議会を設置するものとする。

運営協議会の委員は、原則として関係市町村長をもつてこれにあてる。なお、会長は委員の互選による。

(2) 運営協議会の決定事項の実施にあつては、法人の理事会、評議員会の議決又は関係行政庁の認可を要するものについては、これらの手続を経なければならない。

3 役員

(1) 理事には関係市町村長及び民生担当部課長が加わるものとする。また、理事長は理事の互選による。

(2) 理事及び監事総数の三分の一程度は民間学識経験者、社会福祉事業関係者から選任されるよう配慮する。

4 資産について

(1) 法人の設立の際、基本財産として総額一〇〇万円以上を関係市町村が出資するものとする。

(2) 残余財産は、定款の定めにより当該法人を設立した市町村に帰属させることができる。

5 管理運営に要する費用

(1) 法人の管理運営に要する費用は、原則として措置費収入のほか関係市町村の補助金によつてこれにあてるものとする。

(2) 管理運営費のための補助金は、この運営基準にしたがつた適正な額とすること。

(3) 法人の経営施設は、民間経営調整費を受けることはできないものとする。

6 施設整備

法人の施設の整備(増改築、修理を含む。)にあつては、国、都道府県の補助金以外の部分については、原則として関係市町村が負担するものとする。したがつて、法人がこの部分の額の全部又は一部を借入金で賄うことは差し支えないが、借入金の元利償還にあつては、関係市町村が責任をもつて財政措置を講ずること。

また、関係市町村は、法人の設備運営に関する基準の遵守の指導監督について責任をもつてこれにあたること。

7 職員

(1) 法人の職員の処遇(給与、退職金等)は、関係市町村の職員の平均的水準に準ずるものとする。

(2) 法人の職員は、社会福祉施設職員退職手当共済制度の適用を受けられるものとする。

(3) 各職員の給与、退職金の支給にあつては、事業団の場合と同様適切な配慮を加えること。

8 民間資金の利用制限

法人は、共同募金配分金、お年玉年賀葉書寄付金、日本自転車振興会、日本小型自動車振興会、日本船舶振興会等の補助金等の資金の交付は受けられないものとする。

ただし、社会福祉事業振興会から借入することができる。また、任意の寄付金を受けることは差し支えない。

9 予算、決算の承認

法人の予算及び決算については、関係市町村長の承認を受けるものとし、この旨定款に明定すること。

社会福祉事業団等の設立及び運営の基準の取扱いについて 平成14年8月21日

雇児発第0821001号社披発第0821001号老発第0821001号

各都道府県知事、指定都市市長、中核市市長あて

厚労省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知

昭和46年7月16日付社庶第121号厚生省社会局長・児童家庭局長連名通知「社会福祉事業団等の設立及び運営の基準について」(以下「46通知」という。)で定める基準に基づき設立、運営が行われてきた社会福祉事業団(以下「事業団」という。)等は、これまで地域における福祉サービスの担い手として重要な役割りを果たしてきている。

一方、46通知制定以後、一昨年4月に国の関与の削減、縮小や従前の機関委任事務制度等の見直しを内容とする地方分権の推進を図るための関係法律の整備等に関する法律(平成11年法律第87号)が施行され、また、同年6月に公布・施行された社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律(平成12年法律第111号)等に基づき、利用者本位の制度を確立すること等を目的とする社会福祉基礎構造改革が進められているなど、事業団等を巡る社会経済情勢は大きく変化してきている。さらには、政府全体において、民間にできることは民間に委ね、地方にできることは地方に委ねるとの原則の下、一層の規制改革や地方分権の推進に向けた取組がなされている。

このため、福祉分野においても、利用者の選択の拡大を図るとともにサービスの質の向上と効率化を図る観点から、積極的に規制改革や地方分権を推進することが求められており、その事情は公設施設の経営の在り方についても同様である。

このような状況の中、事業団等についても、これまでの実績等に鑑みれば、地域における「地域福祉の推進」の一翼を担っていく主体として今後とも活躍が期待されることである。このため、事業団等につ

いて新たな役割の付与や機能の充実等を図り、住民の需要に応じた利用者本位のきめ細かな福祉サービスを提供することにより、新しい時代に求められる役割を存分に果たしていくことが重要である。

このため、46通知で定める基準については、今後下記のとおり取り扱うこととし、その地方自治法上の位置付けを明確化することとするので、貴職におかれては、十分御了知の上、適切にお取り計らい願いたい。

記

1 公設施設の経営の委託先等について

46通知で定める基準中「社会福祉事業団等の設立及び運営の基本方針」（以下「基本方針」という。）においては、地方公共団体が設置した施設（以下「公設施設」という。）の経営の委託先は事業団を原則とすることなど委託先等に関する規定を定めているところであるが、各地方公共団体においては、これらの規定にかかわらず、公設施設の経営の効率化や地域の実情に応じた対応を可能とするため、特段の要件を付することなく、委託先を選定すること等ができるものであること。

2 46通知で定める基準の位置付けについて

46通知で定める基準は、国においてその適正な処理を特に確保する必要がある法定受託事務について定められる処理基準のように、これによることを義務付けるものではなく、地方自治法第245条の4第4項の規定に基づく技術的助言としての位置付けを有するものであり、本通知によりその旨を明確化するものであること。

また、46通知で定める基準は、社会福祉法人の設立の認可等を行うに当たってよるべきこととされている「社会福祉法人の認可について」（平成12年12月1日社援第2618号等社会・援護局長等通知）の別添1「社会福祉法人審査基準」（以下「審査基準」という。）等の容認しうる公設施設の受託経営等を行う法人の一つの在り方を示したものであることから、46通知は今後も存置するものであること。

3 事業団等の在り方について

46通知で定める基準は、2で述べたとおり、公設施設の受託経営等を行う社会福祉法人の一つの在り方を示すものであり、事業団等を運営するに当たっては、地域の実情を踏まえ、同基準に定める個々の項目について創意工夫を生かした対応が可能であること。

また、今後事業団等は、先に述べたとおり、地域における社会福祉事業の担い手としての重要な役割を果たすことが期待されるものであることから、福祉サービスの質の向上に資するものとして、一般の社会福祉法人にとって先駆的な事業や研究事業等の地域の実情に応じて対応が必要な福祉に係る需要を満たすための事業を行うなど、積極的な取組を行われたいこと。

社会福祉法人三豊広域福祉会定款

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、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でき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、自立した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) 障害者支援施設（地域支援センターまるやま）の経営

(2) 第二種社会福祉事業

(イ) 障害福祉サービス事業（就労移行支援・就労継続支援B型 丸山作業所）の経営

(ロ) 障害福祉サービス事業（短期入所 地域支援センターまるやま）の経営

(ハ) 障害福祉サービス事業（共同生活援助 しげきホーム）の経営

(ニ) 地域活動支援センター（地域支援センターまるやま）の経営

(ホ) 障害児通所支援事業（重心通所ひだまり）の経営

(ヘ) 一般相談支援事業（地域支援センターまるやま）の経営

(名称)

第2条 この法人は、社会福祉法人三豊広域福祉会という。

(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香川県観音寺市流岡町750番地10に置く。

第2章 役員及び職員

(役員の定数)

第5条 この法人には、次の役員を置く。

(1) 理事 6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 役員の選任に当たっては、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。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は2年とする。ただし、補欠の役員の任期は、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。

(役員の選任等)

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。

(役員の報酬等)

第8条 役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、役員の地位にあることのみによっては、支給しない。

2 役員には費用を弁償することができる。

3 前第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、その請求のあった日から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をした者は、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。

(理事長の職務の代理)

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、評議員会及び香川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、13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、あらかじめ評議員会の意見を聴かなければならない。

(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) 現金 1,000,000円

(2) 建物 香川県観音寺市流岡町字五十石1272番地13 字山ノ後750番地10所在の
鉄筋コンクリート造陸屋根平家建作業所 1棟 316.00㎡、
鉄骨造陸屋根平家建作業所 1棟 280.00㎡
及び鉄骨造スレート葺平家建作業所 1棟 104.30㎡

香川県観音寺市流岡町字山ノ後750番地1 所在の
鉄筋コンクリート造ルーフィング葺平家建援護施設1棟 1655.70㎡、
鉄筋コンクリート造鋼板葺平家建プロパン庫 1棟 12.00㎡、
及び鉄筋コンクリート造鋼板葺平家建機械室 1棟 20.00㎡

香川県観音寺市流岡町字山ノ後755番地1 所在の
鉄骨造鋼板ぶき平家建作業場・倉庫 1棟 250㎡

(3) 土地 香川県観音寺市流岡町字山ノ後750番1 所在の障害者支援施設敷地 4105.73㎡、

香川県観音寺市流岡町字乙井1110番 175㎡、同1110番2 221㎡

及び香川県観音寺市流岡町字山ノ後755番1 2511㎡

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28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付された金品は、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、香川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、香川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類については、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が生じたときは、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、その全部または一部を基本財産に編入することができる。

(予算・決算の承認)

第24条 この法人の予算及び決算については、関係市長の承認を受けるものとする。

(会計年度)

第25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26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27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28条 この法人は、社会福祉法第26条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した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などを目的として、次の事業を行う。

(1) 障害者就業・生活支援センター事業

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。(剰余金が出た場合の処分)

第29条 前条の規定によって行う事業から剰余金が生じた場合は、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30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31条 解散(合併また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32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、香川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33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、香川県知事の認可(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、遅滞なくその旨を香川県知事に届けなければならない。

第8章 公告の方法その他

(公告の方法)

第34条 この法人の公告は、社会福祉法人三豊広域福祉会の掲示場に掲示するとともに、官報又は新聞に掲載して行う。

(施行細則)

第35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。

附則に次の附則を加える。

附 則

この定款の改正は、認可の日から施行する。

(昭和63年7月5日)

附 則

この定款の改正は、認可の日から施行する。

(平成元年2月28日)

附 則

この定款の改正は、認可の日から施行する。

(平成4年11月17日)

附 則

この定款の改正は、認可の日から施行する。

(平成7年9月6日)

附 則

この定款の変更は、認可の日から施行する。

(平成11年5月13日)

附 則

この定款の変更は、認可の日から施行する。

(平成13年8月20日)

附 則

この定款の変更は、認可の日から施行する。ただし、この定款変更によって選任された評議員17名の任期については、定款第17条の規定にかかわらず、平成16年4月11日までとする。(平成15年3月26日)

- 附 則
この定款の変更は、香川県知事の認可の日から施行する。 (平成17年8月30日)
- 附 則
この定款の変更は、香川県知事の認可の日から施行する。 (平成18年2月1日)
- 附 則
この定款の変更は、香川県知事の認可の日から施行する。 (平成18年10月1日)
- 附 則
この定款の変更は、香川県知事の認可の日から施行する。 (平成19年10月1日)
- 附 則
この定款の変更は、香川県知事の認可の日から施行する。 (平成20年3月3日)
- 附 則
この定款の変更は、香川県知事の認可の日から施行する。 (平成20年3月13日)
- 附 則
この定款の変更は、香川県知事の認可の日から施行する。 (平成22年4月1日)
- 附 則
この定款は、香川県知事の認可の日 (平成24年 4月27日) から施行する。

役員費用弁償に関する規程

平成23年4月1日
規程第1号

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三豊広域福祉会の理事、監事及び評議員等 (以下「役員等」という。) の費用弁償について、必要な事項を定めるものとする。

(費用弁償)

第2条 役員等が、理事会、評議員会等に出席したときは、費用弁償として1日につき3,000円を支給する。ただし、当法人の役員等を兼ねる常勤職員には、費用弁償はしない。

2 前項に規定する場合を除くほか、役員等が公務のため旅行したときは、その旅行について費用弁償として旅費を支給する。

3 前項の規定により支給する旅費の額は、三豊広域福祉会職員旅費規程の適用を受ける職員の例により支給する。

(支給方法)

第3条 費用弁償は、原則としてその都度支給する。

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 役員費用弁償に関する規程 (平成3年10月 規程第1号) は廃止する。

社会福祉法人三豊広域福祉会 経理規程

目次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
- 第2章 勘定科目及び帳簿（第9条—第13条）
- 第3章 予算（第14条—第20条）
- 第4章 出納（第21条—第31条）
- 第5章 資産・負債の管理（第32条—第35条）
- 第6章 財務及び有価証券の管理（第36条—第41条）
- 第7章 棚卸資産の管理（第42条—第44条）
- 第8章 固定資産の管理（第45条—第53条）
- 第9章 引当金（第54条—第56条）
- 第10章 決算（第57条—第62条）
- 第11章 会計監査（第63条—第64条）
- 第12章 契約（第65条—第71条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人三豊広域福祉会（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、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) 会計監査に関する事項
- (11) 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によるものとする。

（会計年度及び財務諸表）

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カ月以内に下記財務諸表及び第3項に定める附属明細書並びに財産目録を作成しなければならない。

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

4 第2項に定める財務諸表及び第3項に定める附属明細書は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

財務諸表

作成区分	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
法人全体	資金収支計算書 (第1号の1様式)	事業活動計算書 (第2号の1様式)	貸借対照表 (第3号の1様式)
法人全体 事業区分	資金収支内訳書 (第1号の2様式)	事業活動内訳書 (第1号の2様式)	貸借対照表内訳書 (第1号の2様式)
事業区分 拠点区分	事業区分資金収支内訳表 (第1号の3様式)	事業区分事業活動内訳表 (第2号の3様式)	事業区分貸借対照表内訳表 (第3号の3様式)
拠点区分	拠点区分資金収支計算書 (第1号の4様式)	拠点区分事業活動計算書 (第2号の4様式)	拠点区分貸借対照表 (第3号の4様式)

附属明細書

様式名	様式番号	作成区分
差本財産及びその他の固定資産の明細書	(別紙1)	拠点区分
引当金明細書	(別紙2)	拠点区分
〇〇拠点区分 資金収支明細書	(別紙3)	拠点区分
〇〇拠点区分 事業活動明細書	(別紙4)	拠点区分
借入金明細書	(別紙①)	法人全体
寄附金収益明細書	(別紙②)	法人全体
補助金事業収益明細書	(別紙③)	法人全体
事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	(別紙④)	法人全体
事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	(別紙⑤)	法人全体
基本金明細書	(別紙⑥)	法人全体
国庫補助金等特別積立金明細書	(別紙⑦)	法人全体
積立金・積立資産明細書	(別紙⑧)	拠点区分
サービス区分間繰入金明細書	(別紙⑨)	拠点区分
サービス区分間貸付金(借入金)明細書	(別紙⑩)	拠点区分
就労支援事業別事業活動明細書	(別紙⑪)	拠点区分
就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)	(別紙⑫)	拠点区分
就労支援事業製造原価明細書	(別紙⑬)	拠点区分
就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)	(別紙⑭)	拠点区分
就労支援事業販管費明細書	(別紙⑮)	拠点区分
就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)	(別紙⑯)	拠点区分
就労支援事業明細書	(別紙⑰)	拠点区分
就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)	(別紙⑱)	拠点区分

(事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第5条 事業区分は社会福祉事業、公益事業及び収益事業とする。

2 拠点区分は予算管理の単位とし、法人本部及び一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とする。また、公益事業(社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く)又は収益事業については別の拠点区分とする。

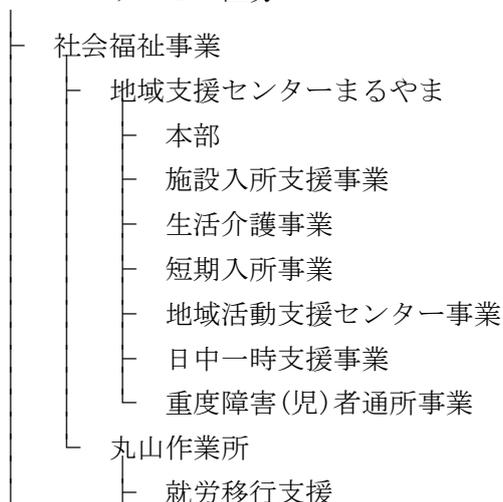
3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行わなければならない。

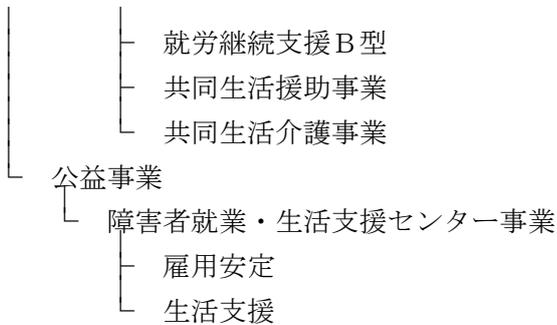
4 前項までの規定に基づき、当法人において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。

予算管理区分

事業区分、拠点区分

サービス区分





(共通収入支出の配分)

第6条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

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

(会計責任者及び出納職員)

第7条 当法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

2 第5条第2項の各拠点区分又は各サービス区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。ただし、出納職員としての業務に支障がない限り、1人の出納職員が複数の拠点区分又はサービス区分の出納職員を兼務することができる。

3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

4 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8条 この規程の改廃は、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9条 当法人の会計は、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10条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第11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 現金出納帳

イ 小口現金出納帳

ウ 未収金台帳

エ 固定資産管理台帳

オ 預り金台帳

カ 基本金台帳

キ 補助金台帳

ク 未払金台帳

ケ 借入金台帳

コ 寄附金品台帳

(3)その他の帳簿

ア 会計伝票

イ 月次試算表

ウ 予算管理表

2 前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、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。

(会計伝票)

第12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、収入伺、支出伺及び振替伝票として、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又は承認のサインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第13条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---|-----|
| 第4条第2項に規定する財務諸表及び附属明細書並びに財産目録 | 永久 |
| 第11条第1項(1)、(2)及び(3)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、財務諸表を作成した時から起算するものとする。

- 3 第1項(2)及び(3)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予算

(予算基準)

第14条 当法人は、毎会計年度、事業計画に基づき資金収支予算を作成する。

- 2 予算は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。

(予算の事前作成) 第15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16条 予算の編成並びに予算の執行及び管理をするため、予算管理の単位ごとの予算管理責任者は、所管の課長とする。

(勘定科目間の流用)

第17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、拠点区分内における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18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19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20条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、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21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22条 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

- 2 銀行、郵便局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。

- 3 収入の手続は、予め金銭の額等が判明している場合は事前に、そうでない場合は速やかに決裁規定に基づき決裁を受けなければならない。

(収納した金銭の保管)

第23条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後2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24条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附者が作成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理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第25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、決裁規定に基づく決裁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、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、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。

5 前2項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した当法人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、金融機関の預金口座振込、郵便払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26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、翌月に行うものとする。

(小口現金)

第27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 小口現金は、本部及びグループホームに設けるものとし、これ以外に小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、理事長の承認を得なければならない。

3 小口現金の限度額は、各々10万円とする。

4 小口現金は、速やかに支出の手続きによる精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第28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25条第1項の規定にかかわらず概算払を行うことができる。

2 概算払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29条 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、会計責任者に報告しなければならない。

2 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、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計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会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

(金銭過不足)

第30条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえで、遅滞なく会計責任者に報告し、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会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

(月次報告)

第31条 会計責任者は、各拠点区分ごとに毎月末日における資金収支及び事業活動の内訳を明らかにして月次試算表を作成し、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成して、翌月末日までに理事長に提出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32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。

(債権債務の残高確認)

第33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、遅滞なく理事長に報告し、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34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、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第35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。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第36条 長期の資金を借り入れる(返済期限が1年を超える資金の借入れをいう。)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、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(長期の資金の借入れ以外の借入れをいう。)場合には、会計責任者は、文書をもって理事長の承認を得なければならない。

(資金の積立て)

第37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にわかる名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

2 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立て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、理事会の承認を得なければならない。

3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、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38条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

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、資金運用規程の基本原則に従って行わなければならない。

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

(金融機関との取引)

第39条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、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 前項の規定にかかわらず、理事長は実務上必要と判断した場合には、次の業務を担当しない会計責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。

(1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

(有価証券の取得価額及び評価)

第40条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

2 有価証券は、総平均原価法に基づく原価法により評価する。

3 有価証券のうち、満期保有目的以外の債券で、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、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41条 会計責任者は、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、理事長に報告しなければならない。

2 第38条及び第39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42条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

ア 商品

イ 製品

ウ 仕掛品

エ 原材料

オ 貯蔵品

カ 医薬品

キ 診療・療養費等材料

ク 給食用材料

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第43条 棚卸資産の取得価額は次による。

(1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、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

(2) 製品又は仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する。

2 棚卸資産は、〇〇〇法に基づく原価法により評価する。

3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

(棚卸資産の管理)

第44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 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、販売目的で所有する棚卸資産を除き、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45条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

ア 土地

イ 建物

ウ 定期預金

エ 投資有価証券

(2) その他の固定資産

ア 土地

イ 建物

ウ 構築物

エ 機械及び装置

オ 車輛運搬具

カ 器具及び備品

キ 建設仮勘定

ク 有形リース資産

ケ 権利

コ ソフトウェア

サ 無形リース資産

シ 投資有価証券

ス 長期貸付金

セ 退職給付引当資産

ソ 長期預り金積立資産

タ 〇〇積立資産

チ 差入保証金

ツ 長期前払費用

テ 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。

(固定資産の取得価額及び評価)

第46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 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第53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47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件あ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、通常の貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。
- 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

（建設仮勘定）

第48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49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50条 固定資産の現物管理を行固定資産管理責任者は、各所管の課長とし、いずれにも属さないものは、庶務課長とする。
- 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、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録を行い、固定資産を管理しなければならない。

（取得・処分の制限等）

第51条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第53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52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、その結果を理事長に報告しなければならない。

（減価償却）

第53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54条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。

（賞与引当金）

第55条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

（徴収不能引当金）

第56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（1）と（2）の合計額による。
 - （1）毎会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の金額
 - （2）上記（1）以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額。
- 3 前項に規定する徴収不能引当金の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

第10章 決算

(決算整理事項) 第57条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末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)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (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) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における貸付金と借入金との相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺

(10) 注記情報の記載

(税効果会計)

第58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59条 財務諸表及び附属明細書の作成に関して、事業区分間、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。

(注記事項)

第60条 財務諸表には、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財務諸表の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する財務諸表等と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 基準第3章第4(4)及び(6)の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (12) 関連当事者との取引の内容
- (13) 重要な偶発債務
- (14) 重要な後発事象
- (15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産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 財務諸表の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、上記(1)(12)(13)を省略する。

(財務諸表の作成及び確定)

第61条 会計責任者は、各拠点区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する財務諸表及び第3項に規定する附属明細書並びに財産目録案を作成し、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 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録は、理事会の承認を得て定款第24条に基づく関係市の承認により確定する。

(財務諸表の開示)

第62条 理事長は、前条の承認を受けた財務諸表及び財産目録並びに事業報告書を広報誌等により開示するものとする。

第11章 会計監査

(内部監査)

第63条 理事長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

2 理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、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、追跡調査するものとする。
- 4 理事長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第1項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。
(外部監査)
- 第64条 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、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 理事長は、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。
(契約機関)
- 第65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。）でなければこれを行うことができない。
(一般競争契約)
- 第66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67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。

第12章 契約

(随意契約)

- 第68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契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
 - (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
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

(契約書の作成)

- 第69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70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ないと認めるとき

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。

(定期的な契約内容の見直し)

第71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。

附 則

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。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別表 1

勘定科目

1. 資金収支計算書勘定科目

①収入の部			②支出の部		
<事業活動による収入>			<事業活動による支出>		
大区分	中区分	小区分	大区分	中区分	小区分
就労支援事業	収入		人件費	支出	
	〇〇事業	収入		役員報酬	支出
障害福祉	サービス等事業	収入		職員給料	支出
	自立支援	給付費収入		職員賞与	支出
		介護給付費収入		非常勤職員給与	支出
		特例介護給付費収入		派遣職員費	支出
		訓練等給付費収入		退職給付	支出
		特例訓練等給付費収入		法定福利費	支出
		サービス利用計画作成費収入		事業費	支出
	障害児施設	給付費収入		給食費	支出
	利用者負担金	収入		介護用品費	支出
	補足給付費	収入		医薬品費	支出
		特定障害者特別給付費収入		診療・療養等材料費	支出
		特例特定障害者特別給付費収入		保健衛生費	支出
		特定入所障害児食費等給付費収入		医療費	支出
	特定費用	収入		被服費	支出
	その他の事業	収入		教養娯楽費	支出
		補助金事業収入		日用品費	支出
		受託事業収入		保育材料費	支出
		その他の事業収入		本人支給金	支出
		(保険等査定減)		水道光熱費	支出
	〇〇事業	収入		燃料費	支出
		〇〇事業収入		消耗器具備品費	支出
		その他の事業収入		賃借料	支出
		補助金事業収入		教育指導費	支出
		受託事業収入		就職支度費	支出
		その他の事業収入		葬祭費	支出
	借入金利息補助金	収入		車輛費	支出
	経常経費寄附金	収入		管理費返還	支出
	受取利息配当	金収入		〇〇費	支出

その他の収入	雑支出
受入研修費収入	事務費支出
利用者等外給食費収入	福利厚生費支出
雑収入	職員被服費支出
流動資産評価益等による資金増加額	旅費交通費支出
有価証券売却益	研修研究費支出
有価証券評価益	事務消耗品費支出
<施設整備等による収入>	印刷製本費支出
施設整備等補助金収入	水道光熱費支出
設備資金借入金元金償還補助金収入	燃料費支出
施設整備等寄附金収入	修繕費支出
設備資金借入金元金償還寄附金収入	通信運搬費支出
設備資金借入金収入	会議費支出
固定資産売却収入	広報費支出
車輜運搬具売却収入	業務委託費支出
器具及び備品売却収入	手数料支出
〇〇売却収入	保険料支出
その他の施設整備等による収入	賃借料支出
〇〇収入	土地・建物賃借料支
<その他の活動による収入>	租税公課支出
長期運営資金借入金元金償還寄附金収入	保守料支出
長期運営資金借入金収入	渉外費支出
投資有価証券売却収入	諸会費支出
事業区分間長期借入金収入	〇〇費支出
拠点区分間長期借入金収入	雑支出
事業区分間繰入金収入	就労支援事業支出
拠点区分間繰入金収入	就労支援販管費支出
サービス区分間繰入金収入	就労支援販売支出
長期貸付金回収収入	授産事業支出
事業区分間長期貸付金回収収入	利用者負担軽減額
拠点区分間長期貸付金回収収入	支払利息支出
積立資産取崩収入	その他の支出
〇〇積立資産取崩収入	利用者等外給食費支出
その他の活動による収入	雑支出
〇〇収入	法人税、住民税及び事業税支出
	流動資産評価損等による資金減少額
	有価証券売却損
	資産評価損
	有価証券評価損
	〇〇評価損
	徴収不能額
	設備資金借入金元金償還支出
	固定資産取得支出
	土地取得支出
	建物取得支出
	車輜運搬具取得支出
	器具及び備品取得支出
	〇〇取得支出
	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
	〇〇支出
	<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
	事業区分間長期借入金返済支出
	拠点区分間長期借入金返済支出
	投資有価証券取得支出
	長期貸付金支出
	事業区分間長期貸付金支出
	拠点区分間長期貸付金支出

積立資産支出
〇〇積立資産支出
事業区分間繰入金支出
拠点区分間繰入金支出
サービス区分間繰入金支出
その他の活動による支出
〇〇支出

2. 事業活動計算書勘定科目

①収益の部			②費用の部		
<サービス活動増減による収益>			<サービス活動増減による費用>		
大区分	中区分	小区分	大区分	中区分	小区分
就労支援事業収益		〇〇事業収益	人件費		
障害福祉サービス等事業収益		自立支援給付費収益			役員報酬
		介護給付費収益			職員給料
		特例介護給付費収益			職員賞与
		訓練等給付費収益			賞与引当金繰入
		特例訓練等給付費収益			非常勤職員給与
		サービス利用計画作成費収益			派遣職員費
		障害児施設給付費収益			退職給付費用
		利用者負担金収益			法定福利費
		補足給付費収益			事業費
		特定障害者特別給付費収益			給食費
		特例特定障害者特別給付費収益			介護用品費
		特定入所障害児食費等給付費収益			医薬品費
		特定費用収益			診療・療養等
		その他の事業収益			材料費
		補助金事業収益			保健衛生費
		受託事業収益			医療費
		その他の事業収益			被服費
		(保険等査定減)			教養娯楽費
〇〇事業収益		〇〇事業収益			日用品費
		その他の事業収益			保育材料費
		補助金事業収益			本人支給金
		受託事業収益			水道光熱費
		その他の事業収益			燃料費
経常経費寄附金収益					消耗器具備品費
その他の収益					賃借料
借入金利息補助金収益					教育指導費
受取利息配当金収益					就職支度費
有価証券評価益					葬祭費
有価証券売却益					車輛費
投資有価証券評価益					〇〇費
投資有価証券売却益					雑費
その他のサービス活動外収益					事務費
		受入研修費収益			福利厚生費
		利用者等外給食収益			職員被服費
		雑収益			旅費交通費
<特別増減による収益>					研修研究費
施設整備等補助金収益		施設整備等補助金収益			事務消耗品費
		設備資金借入金元金償還補助金収益			印刷製本費
施設整備等寄附金収益					水道光熱費
					燃料費
					修繕費
					通信運搬費
					会議費
					広報費

施設整備等寄附金収益	業務委託費
設備資金借入金元金償還寄附金収益	手数料
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益	保険料
固定資産受贈額	賃借料
〇〇受贈額	土地・建物賃借料
固定資産売却益	租税公課
車輛運搬具売却益	保守料
器具及び備品売却益	渉外費
〇〇売却益	諸会費
事業区分間繰入金収益	〇〇費
拠点区分間繰入金収益	雑費
事業区分間固定資産移管収益	就労支援事業費用
拠点区分間固定資産移管収益	就労支援販売原価
その他の特別収益	期首製品(商品)棚卸高
	当期就労支援事業製造原価
	当期就労支援事業仕入原価
	期末製品(商品)棚卸高
	就労支援販管費
	授産事業費用
	利用者負担軽減額
	減価償却費
	(国庫補助金等特別積立金取崩額)
	徴収不能額
	徴収不能引当金繰入
	その他の費用
	<サービス活動外増減による費用>
	有価証券評価損
	有価証券売却損
	投資有価証券評価損
	投資有価証券売却損
	その他のサービス活動外費用
	利用者等外給食費
	雑損失
	<特別増減による費用>
	基本金組入額資産評価損
	固定資産売却損・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
	その他の固定資産売却損・処分損
	(国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等))
	国庫補助金等特別積立金積立額
	災害損失
	事業区分間繰入金費用
	拠点区分間繰入金費用
	事業区分間固定資産移管費用
	拠点区分間固定資産移管費用
	その他の特別損失
	<繰越活動増減の部>
	基本金取崩額
	その他の積立金取崩額
	〇〇積立金取崩額
	その他の積立金積立額
	〇〇積立金積立額
	法人税、住民税及び事業税法人税等調整額

3. 貸借対照表勘定科目

＜資産の部＞			＜負債の部＞		
大区分	中区分	小区分	大区分	中区分	小区分
流動資産			流動負債		
	現金預金			短期運営資金	
	有価証券			事業未払金	
	事業未収金			その他の未払金	
	未収金			支払手形	
	未収補助金			役員等短期借入金	
	未収収益			1年以内返済予定設備資金借入金	
	受取手形			1年以内返済予定長期運営資金借入金	
	貯蔵品			1年以内返済予定リース債務	
	医薬品			1年以内返済予定事業区分間借入金	
	診療・療養費等材料			1年以内返済予定拠点区分間借入金	
	給食用材料			1年以内支払予定長期未払金	
	商品・製品			未払費用	
	仕掛品			預り金	
	原材料			職員預り金	
	立替金			前受金	
	前払金			前受収益	
	前払費用			事業区分間借入金	
	1年以内回収予定長期貸付金			拠点区分間借入金	
	1年以内回収間長期貸付金			仮受金	
	1年以内回収予定拠点			賞与引当金	
	区分間長期貸付金短			未払法人税等	
	事業区分間貸付金			繰延税金負債	
	拠点区分間貸付金			その他の流動負債	
	仮払金			固定負債	
	繰延税金資産			設備資金借入金	
	その他の流動資産			長期運営資金借入金	
	徴収不能引当金			リース債務	
固定資産(基本財産)				役員等長期借入金	
	土地			事業区分間長期借入金	
	建物			拠点区分間長期借入金	
	定期預金			退職給付引当金	
	投資有価証券			長期未払金	
(その他の固定資産)				長期預り金	
	土地			繰延税金負債	
	建物			その他の固定負債	
	構築物			＜純資産の部＞	
	機械及び装置			基本金	
	車輛運搬具			国庫補助金等特別積立金	
	器具及び備品			その他の積立金	
	建設仮勘定			〇〇積立金	
	リース資産			次期繰越活動増減差額	
	権利				
	ソフトウェア				
	投資有価証券				
	長期貸付金				
	事業区分間長期貸付金				
	拠点区分間長期貸付金				
	長期預り金積立資産				
	〇〇積立資産				
	差入保証金				
	長期前払費用				
	繰延税金資産				
	その他の固定資産				

4. 就労支援事業製造原価
明細書勘定科目

5. 就労支援事業販管費
明細書勘定科目

6. 就労支援事業明細書勘定科目

<勘定科目>	<勘定科目>	<勘定科目>
材料費	利用者賃金	材料費
期首材料棚卸高	利用者工賃	期首材料棚卸高
当期材料仕入高	就労支援事業指導員等給与	当期材料仕入高
期末材料棚卸高	就労支援事業指導員等賞与	期末材料棚卸高
労務費	引当金繰入	労務費
利用者賃金	就労支援事業指導員等退職	利用者賃金
利用者工賃	給付費用	利用者工賃
就労支援事業指導員等給与	法定福利費	就労支援事業指導員等給与
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	福利厚生費	就労支援事業指導員等賞与引当金繰入
就労支援事業指導員等退職給付費用	旅費交通費	就労支援事業指導員等退職給付費用
法定福利費	器具什器費	法定福利費
外注加工費	消耗品費	外注加工費
経費	印刷製本費	経費
福利厚生費	水道光熱費	福利厚生費
旅費交通費	燃料費	旅費交通費
器具什器費	修繕費	器具什器費
消耗品費	通信運搬費	消耗品費
印刷製本費	受注活動費	印刷製本費
水道光熱費	会議費	水道光熱費
燃料費	損害保険料	燃料費
修繕費	賃借料	修繕費
通信運搬費	図書・教育費	通信運搬費
会議費	租税公課	受注活動費
損害保険料	減価償却費	会議費
賃借料	国庫補助金等特別積立金取崩額(控除項目)	損害保険料
図書・教育費	徴収不能引当金繰入額	賃借料
租税公課	徴収不能額	図書・教育費
減価償却費	雑費	租税公課
国庫補助金等特別積立金取崩額(控除項目)		減価償却費
雑費		国庫補助金等特別積立金取崩額(控除項目)
		徴収不能引当金繰入額
		徴収不能額
		雑費

勘定科目説明（抜粋）

別添 3

※財務諸表の第1号の1～3様式、第2号の1～3様式は、勘定科目の大区分のみを記載するが、必要のないものは省略することができる。ただし追加・修正はできないものとする。財務諸表の第1号の4様式、第2号の4様式は、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できる

ものとする。また、第3号の1～4様式は、勘定科目の中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略できるものとする。

※会計基準の別紙3、別紙4については、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できるものとする。

※勘定科目の中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な科目を追加できるものとする。なお、小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けて処理することができるものとする。

※「水道光熱費(支出)」、「燃料費(支出)」、「賃借料(支出)」については原則、事業費のみに計上できる。ただし、措置費支弁対象施設、保育所の弾力運用が認められないケースでは、事業費、事務費の双方に計上するものとする。

※財務諸表の様式又は運用指針Ⅰ別添3に規定されている勘定科目においても、該当する取引が制度上認められていない事業種別では当該勘定科目を使用することができないものとする。

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	備	考
就労支援事業収入				
		〇〇事業収入	就労支援事業の内容（製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工の別等）を示す名称を付した科目で記載する。	
障害福祉サービス等事業収入				
自立支援給付費収入				
		介護給付費収入	介護給付費の代理受領分をいう。	
		特例介護給付費収入	特例介護給付費の受領分をいう。	
		訓練等給付費収入	訓練等給付費の代理受領分をいう。	
		特例訓練等給付費収入	特例訓練費等給付費の受領分をいう。	
		サービス利用計画作成費収入	サービス利用計画作成費の代理受領分をいう。	
障害児施設給付費収入				
			障害児施設給付費の代理受領分をいう。	
利用者負担金収入				
			利用者本人（障害児においては、その保護者）の負担による収入をいう。	
補足給付費収入				
		特定障害者特別給付費収入	特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。	
		特例特定障害者特別給付費収入	特例特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。	
		特定入所障害児食費等給付費収入	特定入所障害児食費等給付費の代理受領分をいう。	

特定費用収入	利用者から支払い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。
その他の事業収入	
補助金事業収入	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(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)を含む)。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
受託事業収入	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。
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。
(保険等査定減)	社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
〇〇事業収入	
〇〇事業収入	事業の内容を示す名称を付した科目で記載する。
その他の事業収入	
補助金事業収入	〇〇事業に対して、地方公共団体等からの補助金等収入をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)を含む)。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
受託事業収入	〇〇事業に関連する、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。
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。
借入金利息補助金収入	設備(施設整備及び設備整備)資金借入金利息に係る地方公共団体からの補助金収入をいう。
経常経費寄附金収入	経常経費に対する寄附金及び寄附物品をいう。
受取利息配当金収入	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。
その他の収入	
受入研修費収入	受入研修費収益等、事業に付随して生ずるサービス活動外の収入をいう。
利用者等外給食費収入	職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収入をいう。
雑収入	上記に属さない事業活動による収入をいう。
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(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却益をいう。

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。
<施設整備等による収入>	
施設整備等補助金収入	設備(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収入をいう。
設備資金借入金元金償還補助金収入	設備資金借入金元金償還金に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。
施設整備等寄附金収入	設備(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。
設備資金借入金元金償還寄附金収入	設備(施設整備及び設備整備)資金借入金元金償還金に係る寄附金収入をいう。
設備資金借入金収入	設備(施設整備及び設備整備)資金借入金の受入額をいう。
固定資産売却収入	
車輜運搬具売却収入	車輜運搬具の売却による収入をいう。
器具及び備品売却収入	器具及び備品の売却による収入をいう。
〇〇売却収入	売却した資産等の内容を示す名称を付した科目で記載する。
その他の施設整備等による収入	
〇〇収入	施設整備等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。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。
<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(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。
長期運営資金借入金収入	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。
投資有価証券売却収入	投資有価証券の売却収入(収入総額)をいう。
事業区分間長期借入金収入	他の事業区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
拠点区分間長期借入金収入	他の拠点区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
事業区分間繰入金収入	他の事業区分からの繰入金収入をいう。
拠点区分間繰入金収入	同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収入をいう。
サービス区分間繰入金収入	同一拠点区分内における他のサービス区分からの繰入金収入をいう。
長期貸付金回収収入	長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。

事業区分間長期貸付金回収収入	他の事業区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。
拠点区分間長期貸付金回収収入	同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。
積立資産取崩収入	〇〇積立資産取崩収入 積立資産の取崩しによる収入をいう。積立資産の目的等を示す名称を付した科目で記載する。
その他の活動による収入	〇〇収入 その他の活動による収入で上記に属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。

1. 資金収支計算書勘定科目の説明

②支出の部			
<事業活動による支出>			
大区分	中区分	小区分	備考
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		勤職員に支払う俸給・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俸給・諸手当及び賞与をいう	
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および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			
給食費支出		食材及び食品の支出をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあつては、材料費を計上すること。	
介護用品費支出		利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の支出をいう。	
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。	
診療・療養等材料費支出			

	カテーテル、縫合糸、酸素、ギブス粉、レントゲンフィルム、包帯、ガーゼ、氷など1回ごとに消費する診療材料、衛生材料の費消額。また、診療、検査、看護、給食などの医療用の器械、器具のうち、固定資産の計上基準額に満たないもの、または1年以内に消費するもの。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。
医療費支出	利用者が傷病のために医療機関等で診療等を受けた場合の診療報酬等をいう。
被服費支出	利用者の衣類、寝具等(介護用品及び日用品を除く)の購入のための支出をいう。
教養娯楽費支出	利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための支出をいう。
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。
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の支出をいう。
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。
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。
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、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出をいう
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。
教育指導費支出	利用者に対する教育訓練に直接要する支出をいう。
就職支度費支出	児童等の就職に際し必要な被服寝具類の購入に要する支出をいう。
葬祭費支出	利用者が死亡したときの葬祭に要する支出をいう。
車輛費支出	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輛検査等の支出をいう。
管理費返還支出	老人福祉事業における管理費を返還するための支出をいう。
〇〇費支出	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
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。
事務費支出	
福利厚生費支出	役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、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白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の支出をいう。
旅費交通費支出	業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)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支出(研究・研修のための旅費を含む)をいう。
事務消耗品費支出	事務用に必要な器具什器のうち、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。
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・広報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。必要に応じて検査委託、給食委託、寝具委託、医事委託、清掃委託など、小区分で更に細分化することができる
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	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、器機設備保険料に該当するものを除く。
賃借料支出	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、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等の租税及び町会費などの公共的課金としての支出をいう。ただし、法人税・住民税及び事業税額に該当するものは除く。
保守料支出	建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
渉外費支出	創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出をいう。
諸会費支出	各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出をい
〇〇費支出	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
雑支出	事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
就労支援事業支出	
就労支援販管費支出	就労支援事業に係る材料費、商品仕入れ、労務費、外注加工費、経費に要する支出をいう。
就労支援販売支出	就労支援事業に係る販売費及び一般管理費支出をいう。
授産事業支出	授産事業に係る材料費、商品仕入れ、労務費、外注加工費、経費に要する支出をいう。
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)。
支払利息支出	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。
その他の支出	
利用者等外給食費支出	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。
雑支出	上記に属さない支出をいう。
法人税、住民税及び事業税支出	法人税、住民税及び事業税の支出額のうち、当該会計年度の法人の負担に属するものとして計算された金額をいう。
流動資産評価損等による資金減少額	
有価証券売却損	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。
資産評価損	
有価証券評価損	有価証券の評価損をいう。

	〇〇評価損	資産の時価の著しい下落に伴い、その回復が可能であると認められない場合に当該資産に対して計上する評価損をいう。
	徴収不能額	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)
固定資産取得支出		
	土地取得支出	土地を取得するための支出をいう。
	建物取得支出	建物を取得するための支出をいう。
	車輛運搬具取得支出	車輛運搬具を取得するための支出をいう。
	器具及び備品取得支出	固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出をいう。
	〇〇取得支出	上記以外を取得するための支出をいう。
固定資産除却・廃棄支出		
		建物取壊支出の他、固定資産の除却、廃棄等に係る支出をいう。
ファイナンス・リース債務の返済支出		
		ファイナンス・リース取引に係る支払リース料のうち、元本相当額をいう。(1年以内返済予定リース債務の返済額を含む)
その他の施設整備等による支出		
	〇〇支出	施設整備等による支出で他のいずれの科目にも属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。
<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)
事業区分間長期借入金返済支出		
		他の事業区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額をいう。
拠点区分間長期借入金返済支出		
		同一事業区分における他の拠点区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額をいう。
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。
長期貸付金支出		
		長期に貸付けた資金の支出をいう。
事業区分間長期貸付金支出		
		他の事業区分へ長期に貸し付けた資金の支出をいう。
拠点区分間長期貸付金支出		
		同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の支出をいう。

積立資産支出	
〇〇積立資産支出	積立資産への積立による支出をいう。なお、積立資産の目的を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間繰入金支出	
	他の事業区分への繰入金支出をいう。
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	
〇〇支出	その他の活動による支出で上記に属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。

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	備 考
就労支援事業収益			
〇〇事業収益		就労支援事業の内容(製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工の別等)を示す名称を付した科目で記載する。	
障害福祉サービス等事業収益			
自立支援給付費収益			
介護給付費収益		介護給付費の代理受領分をいう。	
特例介護給付費収益		特例介護給付費の受領分をいう。	
訓練等給付費収益		訓練等給付費の代理受領分をいう。	
特例訓練等給付費収益		特例訓練費等給付費の受領分をいう。	
サービス利用計画作成費収益		サービス利用計画作成費の代理受領分をいう。	
障害児施設給付費収益		障害児施設給付費の代理受領分をいう。	
利用者負担金収益		利用者本人(障害児においては、その保護者)の負担による収益をいう。	
補足給付費収益			
特定障害者特別給付費収益		特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。	
特例特定障害者特別給付費収益		特例特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。	

特定入所障害児食費等給付費収益	特定入所障害児食費等給付費の代理受領分をいう。
特定費用収益	利用者から支払い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。
その他の事業収益	
補助金事業収益	障害者自立支援法又は地方公共団体等からの補助事業(地域生活支援事業を含む)に係る収益をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)を含む)。補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
受託事業収益	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も含む。
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。
(保険等査定減)	社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
〇〇事業収益	
〇〇事業収益	事業の内容を示す名称を付した科目で記載する。
その他の事業収益	
補助金事業収益	〇〇事業に対して、地方公共団体等からの補助金事業収益等をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)を含む)。補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
受託事業収益	〇〇事業に関連する、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。
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。
経常経費寄附金収益	経常経費に対する寄附金及び寄附物品をいう。
その他の収益	上記に属さないサービス活動による収益をいう。
<サービス活動外増減による収益>	
借入金利息補助金収益	設備(施設整備及び設備整備)資金借入金利息に係る地方公共団体からの補助金をいう。
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。(償却原価法による収益を含む)
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(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	受入研修費収益等、事業に付随して生ずる収益をいう。
利用者等外給食収益	職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収益をいう。
雑収益	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	設備(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をいう。
設備資金借入金元金償還補助金収益	設備資金借入金元金償還金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	
施設整備等寄附金収益	設備(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付金を含む。
設備資金借入金元金償還寄附金収益	設備(施設整備及び設備整備)資金の借入金の元金償還を目的とした寄附金をいう。
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益	長期運営資金の借入金に対する元金償還を目的とした寄附金をいう。
固定資産受贈額	
〇〇受贈額	土地など固定資産の受贈額をいう。なお、受贈の内容を示す名称を付した科目で記載する。
固定資産売却益	
車輛運搬具売却益	車輛運搬具の売却した場合の売却益をいう。
器具及び備品売却益	器具及び備品売却した場合の売却益をいう。
〇〇売却益	売却資産の等売却の内容を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間繰入金収益	他の事業区らの繰入金収益をいう。
拠点区分間繰入金収益	同一事業区における他の拠点区分からの繰入金収益をいう。
事業区分間固定資産移管収益	他の事業区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	同一事業区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。

その他の特別収益	法人税還付前記以外の臨時収益、前期損益修正益。
----------	-------------------------

2. 事業活動計算書勘定科目の説明

②費用の部			
＜サービス活動増減による費用＞			
大区分	中区分	小区分	備 考
人件費			
	役員報酬		法人役員に支払う報酬、諸手当をいう。
	職員給料		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与		職員に対する定済賞与のうち、当該会計期間に係る部分の金額をいう。
	賞与引当金繰入		職員に対する会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積額をいう。
	非常勤職員給与		非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう
	派遣職員費		派遣会社に支払う金額をいう。
	退職給付費用		従事する職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額（役員であることに起因する部分を除く）をいう
	法定福利費		法令に基づく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 いう。
事業費			
	給食費		食材及び食品の費用をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業 所にあつては、材料費を計上すること。
	介護用品費		利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の費用をいう。
	医薬品費		利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品の費用をいう。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。
	診療・療養等材料費		カテーテル、縫合糸、酸素、ギブス粉、レントゲンフィルム、包帯、ガーゼ、氷など 1回ごとに消費する診療材料、衛生材料の費消額。また、診療、検査、看護、給食な どの医療用の器械、器具のうち、固定資産の計上基準額に満たないもの、または1 年以内に消費するもの。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		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。
	医療費		

	利用者が傷病のために医療機関等で診療等を受けた場合の診療報酬等をいう。
被服費	利用者の衣類、寝具等(介護用品及び日用品を除く。)の購入のための費用をいう。
教養娯楽費	新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための費用をいう。
日用品費	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。
保育材料費	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の費用をいう。
本人支給金	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。
水道光熱費	利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の費用をいう。
燃料費	利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輛費で計上する燃料費を除く)をいう。
消耗器具备品費	利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具备品で、固定資産の購入に該当しない費用をいう
賃借料	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。
教育指導費	利用者に対する教育訓練に直接要する費用をいう。
就職支度費	児童等の就職に際し必要な被服寝具類の購入に要する費用をいう。
葬祭費	利用者が死亡したときの葬祭に要する費用をいう。
車輛費	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輛検査等の費用をいう。
〇〇費	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
雑費	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	役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、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	職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の費用をいう。
旅費交通費	

	業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費を(ただし、研究、研修のための旅費を除く)をいう。
研修研究費	役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用(研究・研修のための旅費を含む)をいう。
事務消耗品費	事務用に必要な器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用をいう。
印刷製本費	事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する費用をいう。
水道光熱費	事務用の電気、ガス、水道等の費用をいう。
燃料費	事務用の灯油、重油等の燃料費(車両費で計上する燃料費を除く)をいう。
修繕費	建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的費用を含まない。
通信運搬費	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用をいう。
会議費	会議時における茶菓子代、食事代等の費用をいう。
広報費	施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する費用をいう。
業務委託費	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。必要に応じて検査委託、給食委託、寝具委託、医事委託、清掃委託など、小区分で更に細分化することができる。
手数料	役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のものをいう。
保険料	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、器機設備保険料に該当するものを除く。
賃借料	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・建物賃借料	土地、建物等の賃借料をいう。
租税公課	消費税及び地方消費税の申告納税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等の租税及び町会費などの公共的課金としての費用をいう。ただし、固定資産税等、法人税・住民税及び事業税負担額に該当するものは除く。
保守料	建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
渉外費	

	創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する費用を除く)等に要する費用をいう。
諸会費	各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用をいう。
〇〇費	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
雑費	事務費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
就労支援事業費用	
就労支援販売原価	
期首製品(商品)棚卸高	就労支援事業に係る期首の製品・商品の棚卸高をいう。
当期就労支援事業製造原価	就労支援事業に係る材料費、労務費、外注加工費、経費をいう。
当期就労支援事業仕入原価	就労支援事業に係る製品・商品の仕入原価をいう。
期末製品(商品)棚卸高	就労支援事業に係る期末の製品・商品の棚卸高をいう。
就労支援販管費	就労支援事業に係る販売費及び一般管理費をいう。
授産事業費用	
	授産事業に係る材料費、商品仕入原価、労務費、外注加工費、経費等をいう。
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)。
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)	
	国庫補助金等の費用対象経費の費用化(主として減価償却費)に伴い、取り崩された国庫補助金等特別積立金の額を言う。
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	
	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
その他の費用	
	上記に属さないサービス活動による費用をいう。
<サービス活動外増減による費用>	
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(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(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却損をいう。

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	投資有価証券を売却した場合の売却損をいう。
その他のサービス活動外費用	
利用者等外給食費	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。
雑損失	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	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	
建物売却損・処分損	建物を除却又は売却した場合の処分損をいう。
車輛運搬具売却損・処分損	車輛運搬具を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
器具及び備品売却損・処分損	器具及び備品を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
その他の固定資産売却損・処分損	上記以外の固定資産を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
(国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等))	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	会計基準注解11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	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。
事業区分間繰入金費用	他の事業区分への繰入額をいう。
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。
事業区分間固定資産移管費用	他の事業区分への固定資産の移管額をいう。
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。
その他の特別損失	上記に属さない特別損失をいう。
＜繰越活動増減の部＞	
基本金取崩額	会計基準注解13に規定された基本金の取崩額をいう。
その他の積立金取崩額	

〇〇積立金取崩額	会計基準注解20に規定されたその他の積立金の取崩額をいう。
その他の積立金積立額	
〇〇積立金積立額	会計基準注解20に規定されたその他の積立金の積立額をいう。
法人税、住民税及び事業税	
	法人税、住民税及び事業税のうち、当該会計年度の法人の負担に属するものとして計算された金額をいう。
法人税等調整額	
	税効果会計の適用により計上される法人税、住民税及び事業税の調整額

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	備 考
流動資産			
	現金預金		現金(硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等)及び預貯金(当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等)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。
	受取手形		経常的な活動によって生じた手形債権は事業活動上生じた債権とその他債権に区別する。売却等の取引によって生じた手形債権は区別して表示する。なお、金融手形は短期又は長期の貸付金に含める。
	貯蔵品		消耗品等で未使用の物品をいう。業種の特性に応じ小区分を設けることができる。
	医薬品		医薬品の棚卸高をいう。
	診療・療養費等材料		診療・療養費等材料の棚卸高をいう。
	給食用材料		給食用材料の棚卸高をいう。
	商品・製品		売買又は製造する物品の販売を目的として所有するものをいう。
	仕掛品		製品製造又は受託加工のために現に仕掛中のものをいう。
	原材料		製品製造又は受託加工の目的で消費される物品で、消費されていないものをいう。
	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

	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年以内回収予定事業区分間長期貸付金	事業区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
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。
短期貸付金	生計困窮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利厚生の一環として行う奨学金貸付等、法人の事業目的の範囲内の貸付取引のうち、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。
事業区分間貸付金	他の事業区分への貸付額をいう。
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。
繰延税金資産	税効果会計適用に伴う繰延税金資産のうち、流動資産又は流動負債に属する特定の資産又は負債に関連して計上されるもの及びそれ以外に計上されるものの中で貸借対照表日から1年以内に取り崩されると認められるものをいう。
その他の流動資産	上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
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。
固定資産(基本財産)	
	定款において基本財産と定められた固定資産をいう。
土地	基本財産に帰属する土地をいう。
建物	基本財産に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
定期預金	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。
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有価証券をいう。
(その他の固定資産)	
	基本財産以外の固定資産をいう。
土地	基本財産以外に帰属する土地をいう。
建物	

	基本財産以外に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
構築物	建物以外の土地に固着している建造物をいう。
機械及び装置	機械及び装置をいう。
車輛運搬具	送迎用バス、乗用車、入浴車等をいう。
器具及び備品	器具及び備品をいう。ただし、取得価額が10万円以上で、耐用年数が1年以上のものに限る。
建設仮勘定	有形固定資産の建設、拡張、改造などの工事が完了し稼働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。
リース資産	リースに係る資産をいう。
権利	法律上又は契約上の権利をいう。
ソフトウェア	コンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要する費用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	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。
長期貸付金	生計困窮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利厚生の一環として行う奨学金貸付等、法人の事業目的の範囲内の貸付取引のうち、貸借対照表日の翌日から起算して入金の特定期間が1年を超えて到来するものをいう。
事業区分間長期貸付金	他の事業区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して入金の特定期間が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	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特定期間が1年を超えて到来するものをいう。
長期預り金積立資産	軽費老人ホーム(ケアハウスに限る。)における一括徴収した管理費をいう。
〇〇積立資産	将来における特定の目的のために積立てた現金預金等をいう。なお、積立資産の目的を示す名称を付した科目で記載する。
差入保証金	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。
長期前払費用	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入金の特定期間が1年を超えて到来するものをいう。
繰延税金資産	税効果会計適用に伴う繰延税金資産のうち、固定資産又は固定負債に属する特定の資産又は負債に関連して計上されるもの及びそれ以外に計上されるものの中で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて取り崩されると認められる

	ものをいう。
その他の固定資産	上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
<負債の部>	
流動負債	
短期運営資金	借入金外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から1年以内に返済期限が到来するものをいう。
事業未払金	事業活動に伴う費用等の未払い債務をいう。
その他の未払金	上記以外の未払金(施設整備等未払金を含む)をいう。
支払手形	手形上の債務。ただし、金融手形は短期借入金又は長期借入金に含める。又、建物設備等の購入取引によって生じた債務は独立の勘定科目を設けて処理する。
役員等短期借入金	役員等からの借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年以内に到来するものをいう。
1年以内返済予定設備資金借入金	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年以内に分割返済期日が到来するものをいう。
1年以内返済予定長期運営資金借入金	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年以内に分割返済期日が到来するものをいう。
1年以内返済予定リース債務	リース料総額から利息相当額を控除した金額のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に返済期日が到来するものをいう。
1年以内返済予定事業区分間借入金	事業区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に返済期日が到来するものをいう。
1年以内返済予定拠点区分間借入金	拠点区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に返済期日が到来するものをいう。
1年以内支払予定長期未払金	長期未払い金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期日が到来するものをいう。
未払費用	賃金、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。
預り金	職員以外の者からの一時的な預り金をいう。
職員預り金	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り金をいう。

前受金	物品等の売却代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前受額をいう。
前受収益	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分のうち未経過の金額をいう。
事業区分間借入金	他の事業区分からの借入額をいう。
拠点区分間借入金	同一事業区分内における他の拠点区分からの借入額をいう。
仮受金	処理すべき科目又は金額が確定しない場合の収入金額を一時的に処理する科目をいう。
賞与引当金	支給対象期間に基づき定期に支給する職員賞与に係る引当金をいう。
未払法人税等	当年度に負担すべき法人税等の未納額をいう。
繰延税金負債	税効果会計適用に伴う繰延税金負債のうち、流動資産又は流動負債に属する特定の資産又は負債に関連して計上されるもの及びそれ以外に計上されるものの中で貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に取り崩されると認められるものをいう。
その他の流動負債	上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に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。
固定負債	
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。
長期運営資金借入金	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。
リース債務	リース料総額から利息相当額を控除した金額のうち、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。
役員等長期借入金	役員等からの借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を越えて到来するものをいう。
事業区分間長期借入金	他の事業区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支配の期限が1年を超えて到来するものをいう。
拠点区分間長期借入金	同一事業区分内における他の拠点区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支配の期限が1年を超えて到来するものをいう。
退職給付引当金	将来支給する退職金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額をいう。
長期末払金	

	器械・備品など償却資産に対する未払債務(リース契約による債務を除く)のうち支払期間が貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えるものをいう。
長期預り金	固定負債で長期預り金をいう。(軽費老人ホーム(ケアハウスに限る。)等における入居者からの管理費預り額をいう。)
繰延税金負債	税効果会計適用に伴う繰延税金負債のうち、固定資産又は固定負債に属する特定の資産又は負債に関連して計上されるもの及びそれ以外に計上されるものの中で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて取り崩されると認められるものをいう。
その他の固定負債	上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えるものをいう。
<純資産の部>	
基本金	会計基準第4章第4第2項に規定された基本金をいう。
国庫補助金等特別積立金	会計基準第4章第4第3項に規定された国庫補助金等特別積立金をいう。
その他の積立金	
〇〇積立金	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。積立ての目的を示す名称を付した科目で記載する。
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。

4. 就労支援事業 製造原価明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
材料費	製造・作業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。
期首材料棚卸高	期首における主要材料及び補助材料(商品を含む)の棚卸高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料(商品を含む)の仕入高をいう。
期末材料棚卸高	期末における主要材料及び補助材料(商品を含む)の棚卸高をいう。
労務費	製造・作業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者賃金	利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	製造・作業に従事する職業指導員等に支払う給料、法定福利費、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	製造・作業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	製造・作業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	製造・作業に従事する職業指導員等に関し、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。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	製造・作業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	製造・作業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	製造・作業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	製造・作業に直接必要な工具、金型等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	製造・作業に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	製造・作業に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	製造・作業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	製造・作業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。

修繕費	製造・作業に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。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	製造・作業に係る電話、電報、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
会議費	会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	製造・作業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	製造・作業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	製造・作業に係る租税公課をいう。
減価償却費	製造・作業に係る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(控除項目)	国庫補助金等の費用対象経費の費用化(主として減価償却費)に伴い、取り崩された国庫補助金等特別積立金の額を言う。
雑費	製造・作業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。

5. 就労支援販管費明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
利用者賃金	利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に支払う給料、法定福利費、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に関し、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。
福利厚生費	販売及び一般管理に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	販売及び一般管理に係る出張旅費及び交通費をいう。

器具什器費	販売及び一般管理に直接必要な器具、什器等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	販売及び一般管理に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	販売及び一般管理に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	販売及び一般管理に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	販売及び一般管理に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	販売及び一般管理に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。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	販売及び一般管理に係る電話、電報、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
受注活動費	販売及び一般管理における受注活動に係る経費をいう。
会議費	会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	販売及び一般管理に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	販売及び一般管理に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	販売及び一般管理に係る租税公課をいう。
減価償却費	販売及び一般管理に係る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(控除項目)	国庫補助金等の費用対象経費の費用化(主として減価償却費)に伴い、取り崩された国庫補助金等特別積立金の額を言う。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
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。
雑費	販売及び一般管理に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。

6. 就労支援事業明細書勘定科目説明

<勘定科目>
材料費
就労支援事業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。

期首材料棚卸高	期首における主要材料及び補助材料(商品を含む)の棚卸高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料(商品を含む)の仕入高をいう。
期末材料棚卸高	期末における主要材料及び補助材料(商品を含む)の棚卸高をいう。
労務費	就労支援事業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者賃金	利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	就労支援事業に従事する職業指導員等に支払う給料、法定福利費、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	就労支援事業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	就労支援事業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期の負担に属する金額をいう。
法定福利費	就労支援事業に従事する職業指導員等に関し、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。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	就労支援事業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	就労支援事業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	就労支援事業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	就労支援事業に直接必要な器具、什器等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	就労支援事業に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	就労支援事業に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	就労支援事業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	就労支援事業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	就労支援事業に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。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	就労支援事業に係る電話、電報、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要す

	る費用をいう。
受注活動費	就労支援事業における受注活動に係る経費をいう。
会議費	会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	就労支援事業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	就労支援事業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	就労支援事業に係る租税公課をいう。
減価償却費	就労支援事業に係る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(控除項目)	国庫補助金等の費用対象経費の費用化(主として減価償却費)に伴い、取り崩された国庫補助金等特別積立金の額を言う。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
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。
雑費	就労支援事業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。

6. 授産事業費用明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
材料費	授産事業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料(商品を含む)の仕入高をいう。
労務費	授産事業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者工賃	利用者に支払う作業工賃をいう。
授産事業指導員等給与	授産事業に従事する職業指導員等に支払う給料、法定福利費、賞与等をいう。
授産事業指導員等賞与引当金繰入	授産事業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
授産事業指導員等退職給付費用	授産事業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	授産事業に従事する職業指導員等に関し、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。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	授産事業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	授産事業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	授産事業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	授産事業に直接必要な工具、金型等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	授産事業に直接必要な消耗品で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	授産事業に直接必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	授産事業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	授産事業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	授産事業に係る建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。建物器具及び備品等を改良し、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	授産事業に係る電話、電報、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
受注活動費	授産事業における受注活動に係る経費をいう。
会議費	会議時における茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	授産事業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	授産事業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	授産事業に係る租税公課をいう。
減価償却費	授産事業に係る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(控除項目)	国庫補助金等の費用対象経費の費用化(主として減価償却費)に伴い、取り崩された国庫補助金等特別積立金の額を言う。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
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。
〇〇費	
	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
雑費	
	授産事業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。
棚卸資産増減額	
	授産事業に要する原材料、商品。製品、仕掛品の棚卸資産の増減額をいう。期首棚卸高から期末棚卸高を減じた額を記載する。

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人三豊広域福祉会（以下「福祉会」という。）の組織及び所掌事務について、必要な事項を定めるものとする。

(事務局)

第2条 福祉会の事務を処理するため、福祉会に事務局を置く。

(事務局の所掌事務)

第3条 事務局の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 理事会、評議員会に関する事。
- (2) 事業の企画に関する事。
- (3) 福祉会の財務、予算の編成、執行に関する事。
- (4) 定款、規程等の制定及び改廃に関する事。
- (5) 職員の人事及び給与等に関する事。
- (6) 施設との連絡調整に関する事。
- (7) その他の事務に関する事。

(施 設)

第4条 福祉会は、次に掲げる施設を管理運営する。

- (1) 地域支援センターまるやま
- (2) 丸山作業所

(施設の組織等)

第5条 地域支援センターまるやまに次の課及び係を置き、それぞれに掲げる業務を分掌する。

庶務課

庶務係

- (1) 第3条の事務局の所掌事務に関する事。
- (2) 施設の管理運営に関する事。
- (3) 会計経理に関する事。
- (4) その他庶務事務に関する事。

入所・在宅課

入所支援係

- (1) 入所更生施設まるやま利用者との利用契約及び解除に関する事。
- (2) 障害福祉サービス事業（短期入所）利用者との利用契約及び解除に関する事。
- (3) 利用者の保護、支援、指導及び訓練に関する事。
- (4) 保護者との連絡に関する事。

在宅支援係

- (1) 地域活動支援センターに関する事。
- (2) 重症心身障害児（者）通園事業（B型）に関する事。
- (3) 日中一時支援事業に関する事。
- (4) 利用者の保護、支援、指導及び訓練に関する事。
- (5) 保護者との連絡に関する事。

相談支援課

相談支援係

- (1) 相談支援事業に関する事。
- (2) 障害者の保護、支援及び指導に関する事。

就労支援係

- (1) 障害者就業・生活支援センター事業に関する事。
- (2) 関係機関との連絡調整に関する事。
- (3) 障害者の保護、支援、指導に関する事。

2 丸山作業所に次の課及び係を置き、それぞれに掲げる業務を分掌する。

通所就労課

就労係

- (1) 丸山作業所利用者との利用契約及び解除に関する事。
- (2) 利用者の保護、支援、指導、訓練及び授産に関する事。
- (3) 保護者との連絡に関する事。

共同生活係

共同生活援助事業に関する事。

(職 制)

第6条 事務局及び施設に次表欄に掲げる職を置き、その職務は右欄に掲げるとおりとする。

区分	職	職務
事務局	事務局長、施設長 (兼務)	上司の命を受け、本部事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
	次長	事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときはその職務を代行する。
	事務員	上司の命を受け、事務に従事する。
地域支援センター まるやま (丸山作業所)	施設長(所長)	上司の命を受け、施設の業務を掌理し、所属職員の指揮監督する。
	副施設長(副所長)	施設長を補佐し、施設長に事務あるときはその職務を代行する。
	課長	副施設長の職務を補佐し、所管業務を処理する。
	係長	課長の職務を補佐し、担当業務を処理する。
	主任	係長の職務を補佐し、担当業務を処理する。
	相談支援員	上司の命を受け、業務に従事する。
	生活支援員	
	就労支援員	
	職業支援員	
	作業指導員	
	看護師	
	栄養士	
事務員		

附則

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
 - 2 組織規程(昭和59年規程第1号)は廃止する。
- 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4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

社会福祉法人三豊広域福祉会 決裁規程

平成21年4月1日
規程第1号

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三豊広域福祉会(以下「福祉会」という。)における理事長の権限に属する事務について、決裁の区分及び手続きを定め、その責任の所在を明確にし、合理的、かつ、能率的な事務の処理を図ることを目的とする。

(用語の定義)

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

- (1) 決裁 理事長の権限に属する事務について、理事長又は専決者が最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 理事長の権限に属する事務を常時その者に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 理事長の権限に属する事務を一時その者に代わって決裁することをいう。
- (4) 不在 理事長又は専決者が、長期出張、病気、その他の事故により、決裁することができない場合をいう。

(決 裁)

第3条 すべての事務は、理事長の決裁(専決者の場合は、その決裁をいう。)を経て執行しなければならない。

(効 力)

第4条 この規程にお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。

(理事長決裁)

第5条 事務のうち、重要な事項、異例若しくは疑義のある事項又は新規の事項については、すべて理事長の決裁を受けなければならない。

(専決者の専決事項)

第6条 理事長は、理事長専決事項等に関する規程に定める事項を専決することができる。

2 施設長は、別表1に定める事項を専決することができる。

3 課長は、別表2に定める事項を専決することができる。

(専決後の報告)

第7条 専決者が専決した事項のうち必要あると認めるときは、速やかに上司に報告しなければならない。

(類推による専決)

第8条 この規程に専決事項として定められていない事項であっても、事務の内容により専決することが必要であり、かつ、適当であると類推できるものは、この規程に準じて処理することができる。

(専決の制限)

第9条 第6条第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事項については、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 疑義のある事項
- (2) 紛争が生じ又は紛争を生じるおそれがある事項
- (3) 重要又は異例と認められる事項

(代 決)

第10条 決裁者が不在であるときは、次の各号に掲げる区分により、それぞれ当該各号に定める者が代決することができる。

(1) 理事長決裁事項 理事長があらかじめ指名する理事、理事も不在のときは施設長

(2) 施設長決裁事項 副施設長

(代決後の手続き)

第11条 代決した事項については、速やかに上司に報告し、後閲を受けなければならない。

ただし、あらかじめ後閲を要しない旨の指示を受けた事項については、この限りでない。

(委 任)

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 決裁規程(昭和59年4月1日規程第3号)は廃止する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表 1

施設長専決事項

1. 所属職員の事務分担に関する事
2. 所属職員の旅行を命じ及びその復命を受ける事
3. 所属職員の服務に関する事
4. 人事管理上必要な書類の提出を確認する事
5. 職員の研修に関する事
6. 厚生計画に関する事
7. 諸手当（退職手当を除く。）に関する事
8. 職員の身分証明に関する事
9. 臨時的雇用職員の雇用に関する事
10. 定例的又は軽易な公表その他公示に関する事
11. 軽易な通知、申請、照会回答等の受理及び提出に関する事
12. 資料の収集又は作成に関する事
13. 業務に関する報告書の作成に関する事
14. 収入の調定及びの納入の通知をすること
15. 支出の命令をすること
16. 財産の管理に関する事
17. 一件5万円未満の寄付又は贈与を受けること（負担金の場合を除く。）
18. 生産物の処分に関する事
19. 給料、諸手当等義務的経費の支出に関する事
20. 一件の売却予定価格が5万円未満の物品の処分に関する事
21. 一件30万円未満の経費の支出に関する事
22. 物品の出納を通知すること
23. 財務諸表及び決算書の作成に関する事

別表 2

課長専決事項

1. 所属職員の有給休暇の取得に関する事
2. 所属職員の1日以内の旅行を命じ及びその復命を受ける事
3. 入所者・利用者の日常の処遇に関する事
4. 所管の資産の確認に関する事

保存文書分類表

平成22年9月

種別(保存期間)	保存文書
第1種(永年)	1 法人認可、事業所・施設指定、土地・建物、施設・設備整備関係等施設の基本に関する書類 2 定款、規則、規程等の文書 3 理事会、評議員会の会議録 4 重要な本法人所有財産の取得、処分に関する文書 5 職員の履歴書及び任免に関する文書（人事記録簿） 6 重要な契約に関する文書 7 本法人所有施設の竣工図（実施設計図、建築確認済証） 8 特に重要な台帳等の文書・・・寄付金（物品）台帳・財産台帳・備品台帳 9 決算書（経理規程第4条第2項に定めた計算書類） 10 利用者名簿・退所者名簿 11 施設修繕・修理関係書 12 建築物・建築設備定期報告 13 その他永年保存の必要があると認められる文書
第2種(10年)	1 会計伝票、会計帳簿及び証憑書類(経理規程第11条) 2 予算書及び会計監査報告関係の書類 3 重要な統計書類 4 補助金、委託金に関する文書で重要なもの 5 寄付または贈与の受納に関する文書で重要なもの 6 契約に関する文書 7 本法人が発行した広報誌及び機関紙 8 消防計画・避難訓練関係書 9

	10 その他10年保存の必要があると認める文書
第3種(5年)	1 重要な報告書、届出書その他これに類する文書 2 補助金、委託金に関する文書 3 金銭出納関係の書類 4 統計、調査に関する文書 5 出勤簿、時間外勤務命令簿等職員の勤務実態を証するもの 6 臨時職員の雇用及び賃金に関する文書（雇用契約書、労働条件通知書） 7 表彰に関する文書 8 業務に関する日誌 9 月間給食献立予定表、検食簿 10 月間給食日計表 11 給食日誌 12 給食会議に関する文書 13 消防用設備点検報告書 14 浄化槽保守点検表 15 職員健康診断関係書 16 職員会議に関する文書 17 施設障害福祉サービスの提供に関する諸記録（運営規程：記録の整備） （利用契約書、重要事項説明書、個別支援計画、ケース記録等） 18 その他3年を超えて保存が必要と認められる文書
第4種(3年)	1 会計整理に関する一般文書 2 文書收受及び発送に関する文書 3 重要な復命書、報告書 4 照会、回答に関する文書 5 労働者名簿、賃金台帳、雇入・解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要なもの 6 出張命令関係書類 7 健康管理関係書類 8 運転日誌・点検簿（送迎車等） 9 保護者会関係の文書 10 その他1年を超えて保存が必要と認められる文書
第5種(1年)	1 簡易な照会、回答に関する文書 2 施設内、各部署での会議に関する文書 3 軽易な復命書、報告書

※保存期間は、暦年によるものは処理完結の年の翌年1月1日から、会計年度によるものは処理完結の年度の翌年度4月1日から起算する。

社会福祉法人三豊広域福祉会理事長専決事項等に関する規程

平成21年4月1日
規程第2号

(目的)

第1条 この規程は、定款第9条の規定に基づき、理事長が専決することができる日常の業務に関して必要な事項を定めるものとする。

(専決事務)

第2条 理事長は、次に掲げる事務を専決することができる。

- (1) 「施設長の任免その他重要な人事」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(法人運営に重大な影響があるものを除く。)
- (4) 設備資金の借入れに係る契約であって予算の範囲内のもの
- (5) 工事又は製造の請負の契約のうち、250万円を超えない契約、食料品・物品等の買入れの契約のうち、160万円を超えない契約を締結すること。
- (6) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出で、予算計上されている1件160万円未満のもの(法人運営に重大な影響があるものを除く。)
- (7) 運用財産(土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く。)のうち、損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品で、取得価格が1件300万円未満のもの(法人運営に重大な影響があるものを除く。)
- (8) 予算上の予備費の支出
- (9) 入所者・利用者の日常の処遇に関すること
- (10) 入所者の預かり金の日常の管理に関すること
- (11) 寄附金の受入れに関する決定(法人運営に重大な影響があるものを除く。)
- (12) 役員及び施設長の旅行命令及び復命に関すること
- (13) 施設長の服務に関する諸願いの許可又は承認に関すること
- (14) 職員の昇級・昇格に関すること
- (15) 各種証明書の交付に関すること
- (16) 行政官庁からの照会に関すること(法人運営に重大な影響があるものを除く。)

2 理事長は、前項の規定により専決した事項について、直近の理事会に報告しなければならない。

附 則

この規程は、平成21年4月1日より施行する。

社会福祉法人三豊広域福会苦情解決制度実施要項

(目的)

第1条 この要項は、地域支援センターまるやまにおける利用者等からの苦情を適切に解決する体制を整備することにより、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者のニーズの把握や処遇の改善等を行い、施設運営の適正化を図ることを目的とする。

(苦情解決責任者)

第2条 苦情解決の責任者として、施設長等を苦情解決責任者とする。

2 苦情解決責任者に事故があるときは、職員のうちからあらかじめその指名するものが、その職務を代理する。

(苦情受付担当者)

第3条 苦情解決責任者は、職員のうちから苦情受付担当者を指名する。

2 苦情受付担当者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 利用者からの苦情の受付
- (2) 苦情内容、利用者の希望等の確認と記録
- (3) 受け付けた苦情内容の苦情解決責任者への報告

(第三者委員)

第4条 苦情解決責任者は、第三者委員を2名以上委嘱する。

2 第三者委員の要件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 苦情解決を円滑に図ることができる者であること。
- (2) 社会的信望を有する者であること。

3 第三者委員は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 利用者等からの苦情の受付
- (2) 苦情申出人又は苦情解決責任者に対する助言
- (3) 苦情申出人と苦情解決責任者との話し合いへの立ち会い又は助言
- (4) 苦情に係る事案の改善状況等の苦情解決責任者からの聴取

4 第三者委員は、職務を行うに当たっては、個人の人格を尊重し、その身上に関する秘密を守らなければならない。

(苦情解決検討委員会)

第5条 苦情解決責任者は、苦情の解決方法を検討するため、苦情解決検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、第7条第1項の規定により受け付けた苦情について、簡易な案件を除き、会議を開き解決方法を検討する。

3 委員会は、苦情解決責任者を委員長とし、委員長が指名する職員及び苦情受付担当で構成する。

4 委員会の会議は、委員長が招集する。

(苦情解決の仕組み等の通知)

第6条 苦情解決責任者は、利用者等に対し、施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名及び連絡先並びに苦情解決の仕組みについて周知する。

(苦情の受付)

第7条 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を苦情申出書（様式1）又は口頭により受け付ける。この場合において、苦情受付担当者及び第三者委員は、それぞれに掲げる事項（第三者委員にあつては、第3号に掲げる事項を除く。）を苦情受付書（様式2）に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

- (1) 苦情の内容
- (2) 苦情申出人の希望等
- (3) 第三者委員に対する報告の適否

2 利用者等の利便のため、苦情受付箱を施設内に設置する。

(苦情受付の報告)

第8条 受け付けた苦情は、苦情受付担当者にあつては苦情解決責任者及び第三者委員に、第三者委員にあつては苦情解決せきにしやに報告する。ただし、受付担当者は、苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合は、第三者委員に対し報告する必要はない。

(苦情解決に向けての話し合い)

第9条 苦情解決責任者は、委員会の検討結果を記した苦情解決検討結果通知書（様式3）に基づき、苦情申出人との話し合いによる解決に努める。この場合において、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立会い又は助言を求めることができる。

2 第三者委員は、苦情申出人が拒否する場合を除き、あらかじめ苦情解決責任者に申し出ることにより、前項の話し合いに立会い、又は助言することができる。

3 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との話し合いにおいては、次に掲げる事項を行う。

- (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又は助言

(3) 話し合いの結果や改善事項等の書面による記録及び確認

(苦情解決の処理期間)

第9条 苦情解決責任者は、苦情を受け付けた日から起算して、15日以内にその改善方法等について苦情申出人と話し合いを持ち、速やかな改善に務めるものとする。

(匿名の場合の対応)

第11条 匿名の苦情については、第7条から前条までの規定に準じて対応するものとする。

(苦情解決の記録)

第12条 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善に至るまでの経過及び結果について、苦情解決記録書(様式4)に記録する。

(第三者委員への報告)

第13条 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情処理の状況を第三者委員に報告する。

(解決結果の公表)

第14条 苦情解決結果は、個人情報に関するものを除き事業報告書、広報誌等の実績を掲載し、公表する。

(運営適正化委員会における苦情解決事業への対応)

第15条 香川県社会福祉協議会に設置される運営適正化委員会において実施される苦情解決事業のうち、施設に関連するもの(事情調査、施設の状況報告等の請求等)については、苦情解決制度の目的に鑑み誠実かつ適切に対応するよう努める。

(雑則)

第16条 この要項に定めるもののほか、苦情解決制度の運営に必要な事項は、苦情解決責任者が定めるものとする。

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15年4月1日から施行する。

(様式1)

苦 情 申 出 書

平成 年 月 日

苦情受付担当者殿

苦情申出人 氏名 印

私は、下記のとおり苦情の申出をいたします。

苦 情 内 容	
------------------	--

(様式2)

苦情解決 責任者	苦情解決 担当者

[秘]

苦情受付書

			受付 No		
受付日		年月日		苦情の発生時期	年月日
記入者				苦情の発生場所	
申出人	氏名(フリガナ)			住所	TEL
	利用者との関係	本人・親・子・その他()			
申出人が本人以外の場合は、利用者の氏名を記入					
苦情の内容	相談の分類	①ケアの内容に関わる事項 ②個人の嗜好・選択に関わる事項 ③財産管理・遺産・遺言等 ④制度・施策・法律に関わる事項 ⑤その他()			
申出人の希望等					
備考					
申出人の要望	<input type="checkbox"/> 話を聞いて欲しい <input type="checkbox"/> 教えて欲しい <input type="checkbox"/> 回答が欲しい <input type="checkbox"/> 調査して欲しい <input type="checkbox"/> 改めて欲しい <input type="checkbox"/> その他				
申出人への 確認	第三者委員会への報告の要否			<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否 確認〔 〕	
	話し合いへの第三者委員の助言・立会い要否			<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否 確認〔 〕	

苦情解決検討結果通知書

平成 年 月 日

苦情申出人 氏名 殿

地域支援センターまるやま
苦情解決責任者
施設長 印

平成 年 月 日 付で、申出のあった苦情(No)に対し、下記のとおり検討しましたので、通知いたします。

記

苦情内容	
検討結果	

上記の苦情解決検討結果を承諾いたします。

苦情申出人 氏名 印

(様式4)

苦情解決 責任者	苦情解決 担当者

苦 情 解 決 記 録 書

受付No	
------	--

検 討 会	開催日	平成 年 月 日
	処理方針	
想定原因	<input type="checkbox"/> 説明・情報不足 <input type="checkbox"/> 職員の態度 <input type="checkbox"/> サービス内容 <input type="checkbox"/> サービス量 <input type="checkbox"/> 権利侵害 <input type="checkbox"/> その他 ()	
相談記録		
処理経過		
結 果		
処理結果 報 告 日	申出人	平成 年 月 日
	第三者委員	平成 年 月 日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三豊広域福祉会(以下「福祉会」という。)の個人情報の取り扱いに関する体制・基本ルールを策定し、福祉会が保有する情報の紛失、漏洩、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する福祉会としての社会的責任を果たすことを目的とする。

(用語の定義)

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

(1) 個人情報

個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

(2) 本人

福祉会が保有する個人情報で識別される個人をいう。

(3) 役職員

福祉会の役員及び職員(臨時職員、パート職員を含む。)をいう。

(対象となる情報)

第3条 この規程の対象となる情報は、福祉会で保管するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

(適用範囲)

第4条 この規程は、福祉会の役職員に対して適用する。ボランティア、実習生等、福祉会に所属しないスタッフに対してもこの規程の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。また、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者)

第5条 福祉会における個人情報管理責任者は施設長とする。

2 個人情報管理責任者は、個人情報管理委員会を主宰し、福祉会における個人情報管理に関する取り組みの推進に関する責任を負う。

3 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

(個人情報管理委員会)

第6条 福祉会における個人情報管理に関する意思決定機関として個人情報管理委員会を設置する。

2 委員長は個人情報管理責任者とし、委員は個人情報管理責任者が委託した者とする。

3 個人情報管理委員会は、個人情報管理に関する取り組みの計画立案、指示、取り扱い規程の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取り組みを行う。

(個人情報管理者)

第7条 各部門長(課長)を所属部門における個人情報管理者とする。

2 個人情報管理者は、個人情報管理委員会の定めた取り組み計画に従って、所属部門における個人情報管理に関する取り組みを推進する責務を負う。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

(個人情報保護に関する基本方針)

第8条 個人情報管理委員会は、個人情報に関する福祉会としての基本方針を定め、これを公表する。

(職員の個人情報の取り扱い)

第9条 職員は、採用時にこの規程を遵守する旨の誓約書を福祉会に提出すると同時に、これを遵守しなければならない。退職時においても、在職中に得た個人情報を漏えいしない旨の誓約書を提出しなければならない。

(個人情報の収集)

第10条 収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内の掲示やホームページ等適切な方法により外部に公表する。

2 個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行う。

3 収集済みの個人情報の利用目的の変更を要する場合は、あらかじめ個人情報管理委員会の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。

4 前項の規定にかかわらず、規約書等の書面やホームページの入力結果等、本人からの個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により、本人に対して利用目的を明示するものとする。

(個人情報の保管)

第11条 福祉会で保管する個人情報は、利用者管理情報により一元管理するものとする。

- 2 福祉会で管理する個人情報、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行う。
- 3 職員は施設長又は施設長が指名する代行権限者の承認なく個人情報を福祉会外に持ち出し、あるいは、第三者に提供してはならない。
- 4 個人情報を取引先・委託業者等、外部に開示・提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

(個人情報の利用)

第12条 個人情報の利用は、あらかじめ開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

- 2 データ入力等のため、個人情報の取り扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取り扱いが適切かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用の禁止、業務終了後の情報の返還又は廃棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取り扱い状況について確認を行い、必要に応じて指導・契約の見直し等を行なうものとする。

(個人情報の廃棄)

第13条 保管期限を経過した個人情報、または当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄するものとする。

- 2 個人情報の廃棄に当たっては、外部漏えいしないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

(第三者提供)

第14条 業務の遂行に当たり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、原則として本人の同意を得るとともに、あらかじめ個人情報管理委員会に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

(本人からの照会対応等)

第15条 個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示・訂正・利用禁止等の請求等、苦情及び照会の受付窓口を個人情報管理委員会とする。

- 2 受付窓口は対応に関する手続きを定め、これに従い速やかに必要な対応を行う。

(教育)

第16条 個人情報管理者は、定期的に職員を対象とした個人情報管理に関する教育を行う。

また、ボランティア、実習生等に対しても個人情報管理の必要性についての意識喚起を図り、適切な取り扱いを行うよう指導・監督する。

(監査)

第17条 監事は、福祉会内における個人情報管理の適切性について、適宜監査を行う。

- 2 監査を行った場合、監事は監査結果を個人情報管理委員会に伝達する。
- 3 監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を監事及び個人情報管理委員会に報告する。

第4章 雑則

(この規程への違反)

第18条 この規程への違反が明らかになった場合、福祉会は就業規則の定めに従い、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。

(改正)

第19条 この規程の改正は、個人情報管理委員会の発議によるものとする。

附則

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

個人情報保護に関する基本方針

1. 基本方針

社会福祉法人三豊広域福祉会（以下「福祉会」という。）は、福祉会が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知又は公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供に当たっては、本人の同意を得るようにします。

- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正アクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

3. 安全性確保の実践

- (1) 福祉会は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行います。
- (2) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

4. 個人情報に関するお問い合わせ窓口

福祉会が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、以下の窓口 でお受けいたします。

個人情報受付窓口 社会福祉法人三豊広域福祉会
TEL 0875 23 2070
FAX 0875 24 3738

個人情報管理規程(概要)

役職員 (ボランティア、実習生等)

個人情報

- 法人で保管するすべての情報・電子データ・印字データ
- 個人情報の収集 (利用目的の達成に必要な限度)
- 個人情報を直接取得する場合 …書面上の明記等の手法
…本人に対して利用目的明示
- 個人情報…利用者管理情報により一元管理
- 安全対策…施錠管理、アクセス権の制限等
- 権限者の承認なく、法人外への持ち出し禁止
第三者への提供禁止
- 取引先・委託業者等、外部に開示・提供する場合…個人情報管理者の承認 (機密保持契約の締結)
- 個人情報の廃棄… ・保管期限の経過・目標達成で不要となった個人情報・印字データ
…シュレッダー処理
・電子データ …データ消去 ・廃棄を外部業者に委託した場合…廃棄確認
- 第三者に提供…原則として本人の同意を得る。
個人情報管理委員会に報告し、その指示に従う。
- 採用時…規程遵守「誓約書」提出
退職時…個人情報を漏えいしない旨の「誓約書」提出

監事

- ・ 個人情報管理の適切性について適宜監査
- ・ 監査結果…個人情報管理委員会に伝達
- ・ 改善措置…監事及び個人情報管理委員会へ報告

個人情報管理委員会

- 個人情報管理に関する意思決定機関
- 個人情報管理に関する取り組みの計画立案、指示、取り扱い規程の策定、
セキュリティ対策の実践等
- 法人としての基本方針を定め、公表
- 本人からの苦情・照会の受付窓口 (開示、訂正等の請求)
- 委員長 …個人情報管理責任者 (施設長) …決定権
- 委員 …個人情報管理者 (課長等)
 - ・ 所属部門における個人情報管理 (推進の責務)
 - ・ 定期的に職員を対象とした教育
 - ・ ボランティア、実習生の意識喚起 (指導・監督)

三豊広域福祉会 資格取得等助成金交付要領

(目的)

第1条 この要領は、三豊広域福祉会職員の資格取得等に要する費用の一部を助成することにより、業務の拡充と職員の資質及び士気の向上を図ることを目的に必要な事項を定める。

(対象費用等)

第2条 対象費用は、資格取得等に要した受講・受験等の直接費用とし、これに伴う交通費等は含まないものとする。

2 対象となる資格取得等は、次の通りとする。

- (1) 法人の事業活動上必要となる資格
- (2) 法人の事業活動上望まれる資格

3 前項の各号に該当する場合でも職員採用条件に相当する資格は、対象外とする。

(助成金の額)

第3条 助成金の額は、前条第2項第1号の場合は、対象費用の3分の2とし、同項第2号の場合は2分の1とする。

2 前項の規定による助成金の額は、5万円を限度とする。

(助成金の申請等)

第4条 助成金の申請は、別紙様式1により行うものとする。

(助成金の支払)

第5条 理事長が、前条による申請が妥当と認めた場合は、資格取得等助成金決定通知書(様式第2号)により申請者に通知する。

(雑則)

第6条 この要項に定めのない事項や疑義が生じた場合は、理事長が定めるところによる。

附 則

この要項は、平成23年 6 月 1日から施行する。

社会福祉法人 三豊広域福祉会
理事長 殿

住 所

氏 名

三豊広域福祉会資格取得等助成金 申請書

下記の通り資格等を取得したので、三豊広域福祉会資格取得等助成金交付要領に基づき助成金を申請します。

記

1. 取得した資格等
2. 取得年月日
3. 取得に要した費用
4. 資格等の種類 法人の事業活動上必要となる資格
法人の事業活動上望まれる資格
5. 資格の活用目的

殿

社会福祉法人 三豊広域福祉会
理事長

三豊広域福祉会資格取得等助成金 決定通知書

平成 年 月 日に申請のあった、三豊広域福祉会資格取得等助成金について、下記の通り決定したので通知します。

記

1. 取得した資格等
2. 取得年月日
3. 助成金対象費用
4. 資格等の種類 法人の事業活動上必要となる資格
法人の事業活動上望まれる資格
5. 助成金の額

三豊広域福祉会 公用車業務外利用要領

(平成23年5月25日企画会議確認事項)

(目的)

第1条 この要領は、三豊広域福祉会(以下「本法人」という。)が所有する車両の業務外利用の範囲及び手続きを明確にすることを目的とする。

(利用範囲)

第2条 施設長は、次の各号に該当すると認めるときは、公用車の業務外利用を認めることができる。

- (1) 本法人の事業との関連性が認められること
- (2) 本法人の職員が運転又は同乗すること。
- (3) 使用に伴う必要な費用を負担すること。但し、当分の間は、一人当たりの使用料として、圏域内(観音寺市内及び三豊市内)は130円、香川県内は300円の負担とする。

(手続き)

第3条 公用車の業務外利用をしようとする者は、利用使用とする3日前までに別紙様式により承認を得ておくものとする。

2 前項の申請は、前条第2号の職員が行うものとする。

確 認	施設長	副施設長	課長	

平成 年 月 日

公用車業務外利用確認書

申請者 課 係
職： 氏名： 印

事前確認内容	
利用目的1.及び目的地	目的：
	目的地： (概算距離： Km)
法人事業との2.関連性	<input type="checkbox"/> 利用者による活動 <input type="checkbox"/> 業務と趣旨を共有するもの <input type="checkbox"/> 業務の延長活動 <input type="checkbox"/>
3.利用人数	名(職員 名、利用者 名、 利用者の家族等 名、その他 名)
4.利用日時	平成 年 月 日() 時 分 ~ 時 分
5.運転者名	<input type="checkbox"/> 職員() <input type="checkbox"/> 職員外()
6.利用車両	ナンバー：

※この確認書は、利用終了後施設長に提出のこと。

第1章 総則

<目的>

第1条 この規則は、社会福祉法人三豊広域福祉会（以下「福祉会」という。）の職員の就業について、必要な事項を定めるものとする。

<遵守義務>

第2条 職員はこの規則を遵守し、相互に協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

<適用範囲>

第3条 この規則は、福祉会理事長（以下「理事長」という。）が福祉会の職員として任命した者に適用する。

<職員の職種>

第4条 職員の職種名は、次のとおりとする。

- | | | | | |
|-------------|---------------|-----------|-----------|------------|
| (1) 施設長(所長) | (2) 副施設長(副所長) | (3) 課長 | (4) 係長 | (5) 主任 |
| (6) 相談支援員 | (7) 生活支援員 | (8) 就労支援員 | (9) 職業指導員 | (10) 作業指導員 |
| (11) 医師 | (12) 看護師 | (13) 栄養士 | | |

<管理監督者等>

第5条 労働基準法第41条に規定される監督、若しくは管理の地位にある者、又は機密の事務を取り扱う者を次のように定める。

- (1) 施設長(所長)
- (2) 副施設長(副所長)

第2章 採用

<職員の採用>

第6条 職員の採用は、競争試験又は選考によるものとする。

2 職員として就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真添付、自筆のこと）
- (2) 免許その他、資格証明書の写し
- (3) 健康診断書

3 職員に採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 身上書
- (4) その他特に理事長が必要と認める書類

<試用期間>

第7条 新規採用者は、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。ただし、理事長が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不相当と認めるときは、その者の平均賃金の30日分を解雇手当として支払い解雇する。ただし、採用の日より14日以内の場合は、解雇手当を支払わない。

3 試用期間を経過し本採用に決定された者については、その期間を勤務年数に通算する。

<任免>

第8条 職員の任免は、理事長が行う。

第3章 服務規律

<服務の基本原則>

第9条 職員は、社会福祉の向上及び福祉会の使命達成のために全力を挙げて自己の職務に専念しなければならない。

2 第1項の規定にかかわらず、政府管掌保健の生活習慣病予防検診を受診する場合及び感染の予防及び感染症患者に対する医療に関する法律により就業制限がされる場合は、職務の専念義務を免除する。

<服務の心得>

第10条 職員は、常に次の各号に留意して服務に従事しなければならない。

- (1) 職員は、その職務の遂行に際しては、法令及び福祉会の諸規則を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従うこと。
- (2) 常に健康に留意し、明朗はつらつな態度をもって就業すること。
- (3) 利用者に対しては、常に愛情、忍耐を旨として、支援、指導にあたること。
- (4) 職場及び備品の整理整頓と危険防止を常に心掛けるとともに、業務の目的にそって物品等を効率的に使用するよう努める。

<禁止行為>

第11条 職員は、次の各号に掲げる行為をし、又はさせてはならない。

- (1) 福祉会の信用を傷つけ、社会福祉従事職員として不名誉となるような行為をすること。
- (2) 職務上知り得た秘密を在職中及び退職後も他に漏らすこと。
- (3) 許可を受けずに勤務中みだりに職場を離れ、若しくは業務に関係のない集会に参加する等これに類する活動を行うこと。
- (4) 許可を受けずに業務以外の目的で福祉会の設備、車両その他の備品を使用すること。

〈職員弁償〉

第12条 職員が故意又は重大な過失により福祉会に対し損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を弁償させることがある。

- 2 職員に損害の弁償させるときは、理事会の意思を求めるものとする。

第4章 勤務時間及び休憩、休息、休日

〈勤務時間〉

第13条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1日8時間、1週40時間を超えない範囲で定める。ただし、次の各号に該当する場合は、4週間を平均し、1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で、あらかじめ特定し、周知する日及び週において1日8時間、又は1週40時間を超えて勤務を命ずることができる。

- (1) 業務の運営上、特に必要な場合
- (2) その他、行事等で業務上必要とされる場合

〈始業時刻及び終業時刻〉

第14条 職員の始業時刻及び終業時刻は、次のとおりとする。

通常勤務の場合、始業時刻は午前8時30分、終業時刻は午後5時15分とする。

- 2 交替勤務の場合、始業時刻及び終業時刻は、次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻
(1) 日勤	午前8時30分	午後5時15分
(2) 早出	午前7時30分	午後4時15分
(3) 遅出	午前10時	午後7時
(4) 宿直	午後5時15分	翌日午前9時
(5) 夜勤	午後4時	翌日午前9時

- 3 理事長は、法人の業務上必要がある場合、前条に規定する勤務時間の範囲内において、第1項及び前項の始業時刻及び終業時刻を変更することができる。

〈休憩時間及び休息時間〉

第15条 職員の休憩時間及び休息時間は、次のとおりとする。

通常勤務の場合、休憩時間は午後0時15分から午後1時まで、休息時間は正午から午後0時15分まで及び午後5時から午後5時15分までとする。

- 2 交替勤務の場合の休憩時間は、随時1時間とする。

〈週休日及び勤務時間〉

第16条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。

- 2 理事長は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき8時間を割り振るものとする。

〈週休日及び勤務時間の割り振り〉

第17条 理事長は、運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある職員については、前条の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割り振りを別に定めることができる。

- 2 理事長は、前項の規定により週休日及び勤務時間の割り振りを定める場合には、4週ごとの期間につき8日間の週休日を設けなければならない。ただし、勤務の特殊性又は特殊の必要により、4週ごと期間につき8日間の週休日を設けることが困難である職員について、4週間を越えない期間につき1週間当たり1日以上割合で週休日を設ける場合には、この限りでない。

〈週休日の振替等〉

第18条 理事長は、職員に第16条第1項又は前条の規定により、週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、第16条第2項又は前条の規程により勤務時間が割り振られた日（以下この条において「勤務日」という。）のうち別に定める期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

〈正規の勤務時間以外の時間における勤務〉

第19条 理事長は、労働基準監督署長の許可を受けて、第13条及び第16条から前条までの規定による勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）以外の時間において、職員に設備の保全、外部との連絡及び文書の收受を目的とする勤務その他の断続的な勤務をすることを命ずることができる。

- 2 理事長は、臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において、職員に前項に掲げる勤務以外の勤務を命ずることができる。
- 3 理事長は、前2項の規定により正規の勤務時間以外の時間において勤務を命ずる場合には、事前に労働組合又は労働者の過半数を代表する者と書面による協定をしなければならない。

〈出勤及び退出〉

第20条 職員は、始業時刻までに出勤し、出勤簿に押印しなければならない。

<出張>

第21条 業務上必要がある場合は、職員に出張を命ずる。

2 職員の主張で労働時間を算定し難い場合には、施設外で所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、別段の指示をした場合はこの限りではない。

<育児時間>

第22条 生後1年に達しない乳児を育てる女子職員が育児時間を請求した場合には、所定の休憩及び休息時間のほかに1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

<休日>

第23条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日及び国民の休日
- (3) 年末年始 12月29日から1月3日までの6日間とする。

<振替休日>

第24条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第16条で定めた週休日を1週間以内の他の日に振り替えることができる。ただし、この期間内に振り替えることが困難な場合にあっては、当該職員的意思を聴取のうえで、振り替えるものとする。

<時間外勤務及び休日勤務>

第25条 次の各号のいずれかに該当する場合は、所定の勤務時間を超え、又は休日に勤務を命ずることがある。

- (1) 労働基準法第36条に基づく労使間協定による場合
ただし、女子については、2週間、12時間、年150時間を超える時間外及び休日勤務を命ずることはできない。
- (2) 災害その他、避けることができない理由によって応急の必要がある場合
ただし、この場合においては、事前に行政官庁の許可を受けるか、事態急迫のため、その間がない場合には事後の届出のものとする。

<代休>

第26条 前条の規定により休日を勤務し、又は第24条の規定による振替休日を与えない場合は、本人の請求により業務に支障がない限り翌日以降の他の日に代休を与える。

<欠勤>

第27条 職員は病気その他やむを得ない事由で欠勤する場合は、事前に所定の手続きにより届出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届出ができなかった場合は、事後すみやかに連絡し、出勤した日に所定の手続きによる届出を行うものとする。

2 傷病欠勤が5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

<遅刻、早退、外出>

第28条 職員は、病気その他やむを得ない事由で遅刻、早退、又は勤務時間中に外出する場合は、あらかじめ施設長又は所長に届け出て、その承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

第5章 休暇

<年次有給休暇>

第29条 年次有給休暇は年度ごとにおける休暇とし、その日数は20日とする。ただし、年度途中で職員となった場合は、適用される月数による按分日数（端数は四捨五入とする）とする。

2 年次有給休暇は、その年度における有給休暇の残日数を翌年度へ繰り越すことができる、ただし、繰り越しできる日数は、20日を限度とする。

3 年次有給休暇は、1日又は半日を単位とする。ただし、上司の承認があるときは1時間単位とし、1時間を単位とする有給休暇を1日に換算する場合は、1日に割りふられた勤務時間（1時間未満の端数がある場合は、これを切り捨てた時間）をもって1日とする。

4 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が指定する時季に与えるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。

<特別休暇>

第30条 職員は、次の各号の1に該当するときは、特別休暇を受けることができる。

- (1) 結婚休暇 本人の結婚 5日
子女の結婚 2日
- (2) 配偶者の出産休暇 1日
- (3) 忌引休暇
ア 配偶者、父母、子女の死亡 5日
イ 祖父母、孫、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡 3日
ウ 三親等内の親族 1日
- (4) 夏期休暇 7月から9月までの期間内で 3日以内

2 前項の休暇は、忌引休暇を除き、少なくとも1週間前に施設長又は所長に届け出なければならない。

3 第1項の特別休暇は、有給とする。

〈生理休暇〉

第31条 生理日の就業が著しく困難な女子職員には、その請求により生理休暇を受けることができる。

2 前項の休暇は、2日間に限り有給とする。

〈産前産後、育児休業、介護休業〉

第32条 6週間以内に出産予定の女子職員には、その請求により産前休暇を受けることができる。(多胎妊娠の場合には14週間以内)

2 産後は、出産の翌日から8週間の休暇を与える。ただし、6週間を経過した女子職員が請求した場合において、医師が支障ないと認めた業務につかせることがある。

3 第1項及び前項の休暇は、有給とする。

4 育児休業及び介護休業は、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

〈病気休暇〉

第33条 職員が傷病のため療養を要する場合は、医師の診断書に基づいて、次の病気休暇を与える。

(1) 業務上の傷病の場合 その療養に必要と認める日数

(2) その他の私傷病の場合 3ヶ月の範囲内において、その療養に必要と認める日数ただし、結核性疾患は、6ヶ月とする。

(3) 病気休暇の期間中の給与の支給については、次のとおりとする。

病気理由	期 間	給 与
公傷病	認定を受けるまでの期間	給料支給額の $\frac{100}{100}$
結 核	6ヶ月	給料支給額の $\frac{60}{100}$
私傷病	3ヶ月	給料支給額の $\frac{100}{100}$

第6章 給 与

〈給 与〉

第34条 職員の給与等については、給与規程により別に定める。

〈給与の減額〉

第35条 年次有給休暇の日数を超え、又はこの規則による所定の手続きをとらずして、若しくは勤務命令に反して正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

上記の欠勤については、特に承認があった場合を除き、その勤務しない1時間当たり、次の額を減額する。

$$\frac{\text{給料の月額} \times 12}{\text{週当たり勤務時間} \times 52 \text{ 週}}$$

第7章 休職、復職

〈休職事由〉

第36条 職員が、次の各号の1に該当する場合は、休職を命ずる。

(1) 業務外の傷病により欠勤が引き続き1ヶ月を超えたとき

ただし、結核疾患は3ヶ月とする。

(2) 傷病以外の事故により、欠勤が引き続き20日を超えたとき

(3) 刑事事件により起訴された相当期間就業ができなくなったとき

(4) その他特別の事由があるとき

2 前項第1号又は第2号により欠勤者が出勤し、再び、同一又は類似の事由により欠勤した場合で、その出勤日が15日に達しないときは、前後の欠勤は連続したものとする。

〈休職期間〉

第37条 休職の期間は、次のとおりとする。

(1) 業務外の傷病による場合 3ヶ月 (ただし、結核疾患は6ヶ月)

(2) その他の事故による場合 1ヶ月

(3) 前条第1項第3号及び第4号による場合は、必要と認める期間をその都度決定する。

〈休職期間中の給与等〉

第38条 休職期間は、勤務年数に通算しない。

2 休職期間中は、別に定める場合のほか、給与を支給しない。

〈復職、自然退職〉

第39条 休職期間満了前において休職理由が消滅したときは、直ちに復職させる。
2 休職期間が満了しても、休職の事由が引き続き存するときは、自然退職とする。

第8章 安全及び衛生

<安全保持>

第40条 職員は、常に災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

<災害時の処置>

第41条 職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは臨機の措置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員相互に協力してその被害の拡大を防止するよう努めなければならない。

<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、防湿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1回以上健康診断を受けなければならない。ただし、給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

<就業禁止>

第44条 職員が法定伝染病、精神病その他安全衛生関係法令に定める疾病にかかった場合、又はその疑いがある場合には、その職員の就業を禁止することができる。

第9章 災害補償

<災害補償>

第45条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり若しくは死亡したときは、労働者災害補償法による補償等を受けることができる。なお、労働者災害補償給付、又は休業給付を受ける場合の待機期間（休業第1日目より3日目まで）については、その職員の平均賃金の100分の60を福祉会が補償する。

第10章 定年、退職、解雇

<定年>

第46条 職員の定年は60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職する。

2 前項の規定にかかわらず、高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次に掲げる基準のいずれにも該当する者から申し出がある場合には、65歳に達する日の属する月の末日まで1年毎に雇用契約を更新する嘱託職員として雇用する。

- (1) 定年後引き続き勤務を希望していること
- (2) 直近の健康診断の結果、業務の遂行に支障がないこと
- (3) 過去3年間無断欠勤がないこと

3 再雇用する嘱託職員の労働条件等は、臨時職員等就業規則に定めるところによる。

<自己都合退職>

第47条 職員が退職しようとするときは、少なくとも退職希望日の14日前までに、退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し、引継等を誠実に行わなければならない。ただし、病気又は事故等やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

<退職>

第48条 第39条第2項、第46条及び第47条によるほか、次の各号の1に該当する場合は退職し、職員としての身分を失う。

- (1) 職員本人の死亡
- (2) 期間を定めて採用された者の雇用期間が満了したとき

<解雇>

第49条 職員が次の各号の1に該当するときは、これを解雇する。

- (1) 心身の障害等により業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 禁固以上の刑に処せられたとき
- (3) 勤務成績又は技能が不良で職員としての適格性を欠くと認められたとき
- (4) 法人の運営上又は業務上やむを得ない事由があるとき

<解雇予告>

第50条 職員を解雇する場合は、次の各号の1に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか、予告を替えて平均賃金の30日分以上を支給する。

- (1) 日々雇用する者（引き続き1ヶ月を越えて使用した者を除く）
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 職員の責に帰すべき事由で、解雇する場合で行政官庁の認定を受けた場合
- (4) 天災事変等やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能になり行政官庁の認定を受けた場合

第11章 表彰及び制裁

<表彰>

第51条 職員が次の各号の1に該当する場合は、審査のうえ表彰する。

- (1) 火災その他、災害を未然に防止し、又は災害発生に際して顕著な功績があった場合
- (2) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (3) その他社会福祉施設の維持、及び運営上に顕著な功績又は善行があった者

2 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

<制裁>

第52条 職員が次の各号の1に該当する場合は、制裁を行う。

- (1) 本規則にしばしば違反したとき、又はその違反が重大な場合
- (2) 故意又は重大な過失により、福祉会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53条 前条の規定による制裁は、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日分の半額以内で、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) 諭旨退職 退職願を提出させ、解雇する。
- (6) 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。

第12章 雑則

<期間中の休日>

第54条 第2章第7条、第5章第32条、第33条、第7章第37条、及び第10章50条の規定中の日数又は月数の期間には、休日を含める。

<実施規定>

第55条 この規則に規定するもののほか、実施の細部についての必要な事項は理事長が定める。

<改正>

第56条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いたうえ、福祉会の議決により行う。

附 則

この規則は、昭和61年6月1日から施行する。

この規則は、平成3年6月1日から施行する。

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

この規則は、議決の日から施行する。

この規則は、議決の日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

この規則は、議決の日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

この規則は、議決の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

この規則は、議決の日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

この規則は、議決の日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

2 職員再雇用規程（平成19年規程第1号）は廃止する。

附 則

この規則は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

参考資料

観音寺市職員人事発令書式規程

- (趣旨)
 第1条 市長の発する辞令に関しては、別に定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。
 (定義)
 第2条 この規程において「職員」とは、市長が任命又は委嘱した者をいう。
 (発令様式)
 第3条 辞令は、特別の必要がある場合を除くほか、別記様式によるものとし、発令事項の記載要領は、別表に掲げるとおりとする。
 (発令の特例)
 第4条 定期昇給等一時に多数の職員に同種の発令を行う場合は、前条の規定にかかわらず連記した辞令を主管部長に交付することにより、当該職員への辞令交付に代えることができる。
 (その他)
 第5条 この規程により難しいもの又はこの規程に定めのないものについては、その都度市長が定める。
 附 則
 この規程は、平成17年10月11日から施行する。
 附 則 (平成19年3月23日訓令第4号)
 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

別表 (第3条関係)

種類	記載事項
1 採用	(1) 職員に採用する場合 観音寺市職員に任命する ・・を命ずる ・級に決定する ・号給を給する ・・部・・課勤務を命ずる (注1) 条件付採用する場合は、「地方公務員法第22条第1項の規定に基づき採用の日から・・間は条件付採用とする」と併記する。 条件付採用は6か月とし、任命権者がその期間終了前に別段の措置をしない限り、その期間の終了した日の翌日において正式採用したものとする。 (注2) 期限をつけて採用する場合は、「期間は 年 月 日までとする」と併記する。 (注3) 給料を月額で定める場合は、「給料 月額・・・円を給する」と記載する。 (2) 委嘱する場合 観音寺市・・・を委嘱(嘱託)する 報酬月額(年額、日額)・・・円を給する (注) 期限をつけて委嘱(嘱託)する場合は、「委嘱(嘱託)期間は 年 月 日までとする」と併記する。
2 昇任	役付職等に昇任させる場合 ・・課・・係長を命ずる ・級に決定する ・号給を給する
3 転任	(1) 配置換えさせる場合 ア ・・部・・課・・係長を命ずる イ ・・部・・課勤務を命ずる (2) 出向させる場合 観音寺市・・・へ出向を命ずる
4 併任	観音寺市・・・に併任する ア ・・部・・課・・係長を命ずる イ ・・部・・課勤務を命ずる (注1) 期限をつけて併任する場合は、「併任期間は 年 月 日までとする」と併記する。 (注2) 併任を解除する場合は、「併任を解く」とする。
5 兼務	ア 兼ねて・・部・・課長、・・係長を命ずる イ 兼ねて・・部・・課勤務を命ずる (注) 兼務を解除する場合は「兼ねて」を除き、「を命ずる、勤務を命ずる」を「兼務を解く」とする
6 職務	(1) 上級の職員にその職を保有させたままで、下級の職員の職務を代行させる場合

代行	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ 部長 ・ ・ 課長 ・ ・ 係長事務取扱を命ずる (2) 下級の職員にその職を保有させたままで、上級の職員の職務を代行させる場合 ・ ・ 部長 ・ ・ 課長 ・ ・ 係長事務代理を命ずる (注) 職務代行を解除する場合は、「命ずる」を「解く」とする。
7 派遣	<p>派遣する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ へ派遣を命ずる (注1) 期限をつけて派遣する場合は、「派遣期間は 年 月 日から 年 月 日までとする」を併記する。 (注2) 派遣を解除する場合は、「派遣を解く」とする。
8 昇給	<ul style="list-style-type: none"> ・ 級 ・ 号給を給する
9 降任	<p>地方公務員法第28条第1項第 号の規定により ・ ・ に降任する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 級に決定する ・ 号給を給する (注) 職員の意により降任させる場合は、根拠法令の条項の記載はしない。
10 分限免職	地方公務員法第28条第1項第 号の規定により免職する
11 戒告	地方公務員法第29条第1項第 号の規定により懲戒処分として戒告する
12 減給	地方公務員法第29条第1項第 号の規定により懲戒処分として 年 月 日から 年 月 日まで給料月額 の 分の を減給する
13 停職	地方公務員法第29条第1項第 号の規定により懲戒処分として 年 月 日から 年 月 日まで停職を命ずる
14 懲戒免職	地方公務員法第29条第1項第 号の規定により懲戒処分として免職する
15 失職	地方公務員法第16条第 号に該当し、同法第28条第4項の規定により失職したことを通知する
16 休職	<p>(1) 休職させる場合</p> <p>地方公務員法第28条第2項第 号の規定により休職を命ずる</p> <p>休職期間は 年 月 日から 年 月 日までとする</p> <p>休職期間中給料及び扶養手当の100分の を給する</p> <p>(注1) 地方公務員法第28条第2項第2号(刑事事項)による休職の場合は、休職期間は記載しないものとする。</p> <p>(注2) 休職中給与を支給しない場合は、その旨記載する。</p> <p>(2) 休職期間を更新する場合</p> <p>休職期間を 年 月 日まで更新する</p>
17 育児休業	<p>(1) 育児休業の承認をする場合</p> <p>育児休業を承認する</p> <p>育児休業の期間は 年 月 日から 年 月 日までとする</p> <p>(2) 育児休業の期間を延長する場合</p> <p>育児休業の期間を 年 月 日まで延長する</p>
18 看護休職	<p>看護休職を許可する場合</p> <p>看護休職を許可する</p> <p>看護休職の期間は 年 月 日から 年 月 日までとする</p> <p>(注) 期間を延長する場合は、育児休業の例による。</p>
19 専従休職	<p>地方公務員法第55条の2の規定により ・ ・ ・ の役員として専従休職を許可する</p> <p>専従休職の期間は 年 月 日から 年 月 日までとする</p> <p>(注) 期間を延長する場合は、育児休業の例による。</p>
20 復職	復職を命ずる
21 依願退職	<p>ア 願いにより本職を免ずる</p> <p>退職手当 ・ ・ ・ 円を給する</p> <p>イ 願いにより委嘱(囑託)を解く</p>
22 定年退職等	<p>(1) 定年による退職</p> <p>定年により本職を免ずる</p> <p>退職手当 ・ ・ ・ 円を給する</p> <p>(2) その他の退職</p> <p>本職を免ずる</p> <p>退職手当 ・ ・ ・ 円を給する</p> <p>(3) 死亡退職</p> <p>死亡によりその職を免じた</p> <p>退職手当 ・ ・ ・ 円を給する</p>

23 勤務延長	(1) 勤務延長を行う場合 年 月 日まで勤務延長する (2) 勤務延長の期限を延長する場合 勤務延長の期限を 年 月 日まで延長する (3) 勤務延長の期限を繰り上げる場合 勤務延長の期限を 年 月 日に繰り上げる (4) 勤務延長の期限の到来により職員が当然退職する場合 観音寺市職員の定年等に関する条例第4条の規定による期限の到来により本職を免ずる 退職手当・・・円を給する
24 再任用	(1) 再任用を行う場合 観音寺市・・・に再任用する 任期は 年 月 日までとする（その他採用の場合に準ずる。） (2) 再任用の任期を更新する場合 再任用の任期を 年 月 日まで更新する (3) 再任用の任期の満了により職員が当然退職する場合 観音寺市職員の定年等に関する条例第5条の規定による任期の満了により本職を免ずる 退職手当・・・円を給する
25 その他	ア・・・を命ずる イ・・・を免ずる ウ・・・に選任する エ・・・を解任する オ・・・を解く

辞 令

氏 名
発令事項
年 月 日
観音寺市長 □印

観 音 寺 市

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三豊広域福祉会に勤務する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。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、給料、期末手当及び勤勉手当、超過勤務手当、扶養手当、通勤手当、住居手当、特殊業務手当、休日勤務手当、宿日直手当とする。

(給与の計算)

第3条 給与の計算期間は、月の初日から末日までとする。

2 前項の規定は、期末手当及び勤勉手当については適用しない。

(給料)

第4条 職員の給料は、別に定める給料表(別表1)に基づいて、各職員の年齢、学歴、勤務年数、職務遂行能力及び役職等を考慮して理事長が定める。

2 新たに採用された職員の給料は、別に定める初任給基準表(別表2)及び年齢、経験年数等を参考にし、理事長が定める。

(昇給の種類)

第5条 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良好な成績で勤務したときは、1号給上位の号給に昇給させることができる。

2 職員の勤務成績が特に良好である場合は、前項の規定にかかわらず同項の期間を短縮し、若しくはその現に受けている号給より2号給上位の号給まで昇給させることができる。

3 定期昇給は、原則として毎年1回行う。ただし、予算の範囲内で行わなければならない。

4 次の各号の一に該当する職員は、昇給は行わない。

- (1) 1年間の出勤率が8割に満たない職員
- (2) 同一の職務の級で最終号給の職員
- (3) 満56歳を超える職員

(超過勤務手当)

第6条 正規の時間以外に勤務を命ぜられた職員には、超過した勤務時間全時間に対して、勤務1時間につき勤務1時間当たりの給与額の百分の125(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間にある場合は百分の150)を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

2 前項の1時間当たりの給与は、給料の月額と特殊勤務手当との合計額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

(休日勤務手当)

第7条 法定休日(日曜日)に労働した場合、勤務時間に対して勤務時間1時間につき勤務1時間当たりの給与額の百分の135、それ以外の所定休日労働をした場合は、百分の125を休日勤務手当として支給する。

(期末手当及び勤勉手当)

第8条 期末手当及び勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)に在職する職員に対し、期末勤勉手当支給基準表(別表3)に基づいて、基準日から30日以内に支給する。

	期末手当	勤勉手当
6月	1. 25月分の範囲内	0. 65月分の範囲内
12月	1. 4月分の範囲内	0. 65月分の範囲内

2 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の合計額とする。

3 第1項の勤勉手当基礎額は、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の合計額とする。

(扶養手当)

第9条 扶養手当は、職員の申請に基づき扶養親族(次に掲げる者で生計の途なく主として職員の扶養を受けている者をいう。)に対して支給する。

- (1) 配偶者
- (2) 22歳未満の子(2人まで)
- (3) 60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 重症心身障害者

2 扶養手当の月額は、前項第1号に掲げる扶養親族については13,000円、同項第2号から第4号までに掲げる扶養親族は、そのうち2人までについてはそれぞれ6,000円(職員に配偶者が不在の場合にあってはそのうち1人については11,000円、扶養親族でない配偶者を有する場合にあつ

てはそのうち1人については6,500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。高校、大学に在学する子には5,000円を加算する。

3 扶養手当支給の可否は、前項の申請に基づき施設長(所長)が決定する。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員に対しその実費を支給する。

2 前項の支給限度額は、7,000円とする。

3 自転車等交通用具により通勤する職員は、次のとおりとする。

(1) 片道2km以上 2,000円

(2) 片道5km以上 4,100円

(3) 片道10km以上 6,500円

(4) 片道15km以上 8,900円

(管理職手当)

第11条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員に支給する。

2 前項に規定する手当の額は、職員の受けるべき給料月額 $\frac{100}{10}$ を超えない範囲内において理事長が定める額とする。

3 管理職手当を受ける職員には、超過勤務手当は支給しない。

(特殊業務手当)

第12条 特殊業務手当は、次に定める額を支給する。

職種別	支援員	看護師
月額	5,100円	5,300円

(住居手当)

第13条 住居手当は、住居が職員本人名義である場合に限り、次のとおり支給する。

(1) 持ち家に居住する場合 1,000円

(2) 借家・借間に居住する場合は、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員に対して支給する。支給額は、家賃の月額と12,000円との差額が11,000円以下の者についてはその差額、その差額が11,000円を超えるものについては、その超える額の $\frac{2}{10}$ の額を16,000円を限度として11,000円に加算した額とする。

(3) 新築又は購入後5年間 2,500円

(宿日直手当)

第14条 宿直又は日直の勤務1回に対し、4,200円を支給する。

(夜間勤務手当)

第15条 夜間勤務1回に対し、5,500円を支給する。

(給料の支給方法)

第16条 給料は、原則として口座振替により当月27日に支給する。ただし、その日が休日となる場合は、その直前の金融機関営業日に支給する。

2 新たに職員となった者又は退職した者については、その日から又はその日までの給料を日割計算して支給する。

3 第1項の規定は、日々雇入れる者の給料及び期末勤勉手当については適用しない。

(退職金)

第17条 職員の退職金は、社会福祉施設職員退職手当共済法に定める退職手当共済協約により行う。

2 香川県民間社会福祉施設職員退職手当共済会に加入した場合には、その支給を行う。

第18条 この規程に定めるほか、必要な事項は施設長(所長)が定める。

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2年4月1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5年4月1日から施行する。

ただし、第9条については、平成6年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、議決の日から施行し、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、議決の日から施行し、平成8年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、議決の日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、議決の日から施行し、平成10年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、議決の日から施行し、第4条については、平成11年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、議決の日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

附 則

(特例一時金)

1. 当分の間、当該年度の3月1日に在職する職員に対し、特例一時金(3,756円)を手当として支給する。ただし、育児休業中、病休中等無給期間のある職員に対しては、別に定める。
2. この規程は、議決の日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

1. 特例一時金は廃止する。
2. この規程は、平成15年4月1日から施行する。ただし、第4条、第9条、第11条については、平成14年4月1日から適用する。
3. 平成15年3月に支給する期末手当は、0.5箇月分とし、在職期間については、なお従前の規定による。
4. 初任給基準別表に、「看護師、保健師については、予算の範囲内で初任給調整手当を支給することができる。」を加える。

附 則

この規程は、平成15年12月1日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成16年12月1日から施行している。

附 則

この規程は、平成17年12月1日から施行し、平成17年4月1日から適用する。ただし、第8条第1項表中の規定は、平成18年4月1日から施行する。

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20年4月1日から施行する。

附 則

1. 福祉職員等処遇改善手当
(1) 当分の間、当該月の初日に在籍する職員に対し、福祉職員等処遇改善手当(以下「処遇改善手当」という。)を支給する。ただし、育児休業中、病気休業中等無給期間のある職員に対しては支給しない。
(2) 処遇改善手当の支給額、支給方法及び支給時期については、別に定める。
2. この規程は、平成21年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

別表 1

給 料 表

職務の級 号給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額	5 級 給料月額
	円	円	円	円	円
1	※140,500	180,000	210,000	250,000	290,000
2	144,500	184,500	215,000	255,500	295,500
3	※148,500	189,000	220,000	261,000	301,000
4	152,500	193,500	225,000	266,500	306,500
5	156,500	198,000	230,000	272,000	312,000

6	※160,500	203,000	235,000	277,500	317,500
7	165,500	208,000	240,000	283,000	323,000
8	170,500	213,000	245,000	288,500	328,500
9	175,500	218,000	250,000	294,000	334,000
10	180,500	223,000	255,000	299,500	339,500
11	185,500	228,000	259,500	304,500	344,500
12	190,500	233,000	264,000	309,500	349,500
13	195,500	238,000	268,500	314,500	354,500
14	200,500	243,000	273,000	319,500	359,500
15	205,500	248,000	277,500	324,500	364,500
16	210,500	252,500	282,000	328,500	368,500
17	215,500	257,000	286,500	332,500	372,500
18	220,500	261,500	291,000	336,500	376,500
19	225,500	266,000	295,500	340,500	380,500
20	230,000	270,500	300,000	344,500	383,000
21	234,500	274,500	304,500	348,000	385,500
22	238,500	278,500	308,500	351,500	387,000
23	242,500	282,500	312,500	355,000	388,000
24	246,500	286,500	316,500	358,500	389,000
25	250,500	290,500	320,500	362,000	390,000
26	254,500	294,000	324,000	364,000	
27	258,000	297,500	327,500	365,500	
28	261,500	301,000	331,000	367,000	
29	265,000	304,500	334,500	368,500	
30	268,500	308,000	338,000	370,000	
31	272,000	311,000	340,000		
32	274,500	314,000	342,000		
33	277,000	317,000	343,500		
34	279,500	320,000	345,000		
35	282,000	323,000			
36	283,000	324,000			
37	284,000	325,000			
38	285,000				
39	286,000				
40	287,000				

<参考>

	1級	2級	3級	4級	5級
職種	生活支援員	サービス管理責任者	係長	課長	副施設長
	就労支援員	主任			
	職業指導員	初任給基準			
	作業指導員		高校卒	1級1号給	
	看護師		短大卒	1級3号給	
	栄養士		大学卒	1級6号給	

別表 2

初任給基準表

学歴	初任給
高校卒	1等級1号
短大卒	1等級3号
大学卒	1等級6号

(1) 看護師、保健師については、予算の範囲内で初任給調整手当を支給することができる。

別表 3

期末勤勉手当支給基準表

1. 期末手当基準表

在職期間		割合
基準日が6月1日である場合	基準日が12月1日である場合	
6ヶ月	6ヶ月	100分の100
5ヶ月以上6ヶ月未満	5ヶ月以上6ヶ月未満	100分の80
3ヶ月以上5ヶ月未満	3ヶ月以上5ヶ月未満	100分の60
3ヶ月未満	3ヶ月未満	100分の30

2. 勤勉手当基準表

勤務期間	割合
6ヶ月	100分の100
5ヶ月15日以上6ヶ月未満	100分の95
5ヶ月以上5ヶ月15日未満	100分の90
4ヶ月15日以上5ヶ月未満	100分の80
4ヶ月以上4ヶ月15日未満	100分の70
3ヶ月15日以上4ヶ月未満	100分の60
3ヶ月以上3ヶ月15日未満	100分の50
2ヶ月15日以上3ヶ月未満	100分の40
2ヶ月以上2ヶ月15日未満	100分の30
1ヵ月15日以上2ヶ月未満	100分の20
1ヵ月以上1ヵ月15日未満	100分の15
15日以上1ヵ月未満	100分の10
15日未満	100分の5
零	零

管理職手当の支給額
職員給与規程第11条(理事長が定める額)

職種	管理職手当の支給額
施設長(所長)	10% ただし、嘱託職員にあっては、8%とする。
副施設長(副所長)	10% ただし、嘱託職員、再雇用職員にあっては、8%とする。
課長	8% ただし、嘱託職員、再雇用職員にあっては、6%とする。

社会福祉法人三豊広域福祉会
職員給与規程の附則に定める処遇改善費の支給について

社会福祉法人三豊広域福祉会職員給与規定(昭和59年4月1日)附則の規定による処遇改善費の支給については、当分の間下記による。

記

1. 対象職員 全員
2. 支給時期 期末勤勉手当の支給時期とする。
3. 支給額 全員一律とする。但し、所定労働時間に満たない職員は、労働時間の比率による。
4. 支給方法 口座振込
5. 支給額の計算方法

支給額は、次の計算による。

$$\text{支給額} = (\text{算定基礎額} - \text{控除額}) \div \text{算定人数} \div 1.12$$

但し、算定対象者の算定額と控除額の合計が、算定基礎額を下回らないよう丸めた金額とする。

尚、支給に伴う社会保険負担率を12%と仮定する。

各用語の意味は次の通りである。

算定期間 : 6月支給分 4月から9月まで

12月支給分 10月から翌年3月まで

算定基礎額 : 算定期間の処遇改善加算の合計額

控除額 : 定期昇給による改善額及びそれに伴う社会保険等

算定対象者 : 処遇改善加算の対象となる職員等

算定人数 : 算定対象者の常勤換算人数

平成24年12月6日制定

(目 的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、社会福祉法人三豊広域福祉会(以下「法人」という。)に勤務する臨時職員及びパートタイム職員(以下「臨時職員等」という。)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ものである。

(定 義)

第2条 この規則で、臨時職員等とは、次の者をいう。

- ① 1年以内の期間を定め、臨時的に雇用する者
- ② 1週間の所定勤務時間が法人に雇用される通常の職員の1週間の所定勤務時間に比し短い者又は1週間若しくは1か月 のうち特定の日のみ勤務する契約により雇用する者

(規則の遵守)

第3条 法人及び臨時職員等は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

(採用手続き及び労働条件の明示)

第4条 法人は、就職希望者のうちから選考し採用する。臨時職員等に採用された者は、採用の日から14日間を試用期間とし、法人が指定する書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

2 法人は、臨時職員等との雇用契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の勤務条件を明らかにするため、労働条件通知書を交付する。

(服 務)

第5条 臨時職員等は、法人の指示命令を守り、職務の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

2 第1項の規定にかかわらず、政府管掌保健の生活習慣病予防検診を受診する場合及び感染の予防及び感染症患者に対する医療に関する法律により就業制限がされる場合は、職務の専念することを免除する。

(勤務時間及び休憩時間)

第6条 臨時職員等の勤務日及び就業時間(始業・終業時刻)は、採用の際に本人の事情を勘案して決定し、労働条件通知書に明示する。ただし、業務の都合その他特別の事情がある場合は、労働条件通知書で定めた始業・終業時刻を変更することがある。

2 休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合は45分間、8時間を超える場合は1時間を勤務時間の途中に与える。

(休 日)

第7条 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日及び土曜日
 - ② 国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)及び5月4日
 - ③ その他法人の指定する日
- 2 業務の都合等により必要やむを得ない場合には、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外勤務)

第8条 臨時職員等に対しては、原則として時間外勤務を命じることはない。ただし、業務上やむを得ないときは、第6条に定める就業時間を超えて勤務させることがある。

(遅刻、早退、欠勤の手続き)

第9条 病気その他の事由により、遅刻、早退又は欠勤しようとするときは、原則として事前に上司に届け出なければならない。

(年次有給休暇)

第10条 雇用期間が2月を超える臨時職員においては、雇用日(月の途中からの場合はよく月の1日)から起算し、別表1の定めるところにより、月の初日又は年度当初にすでに雇用されている場合は年度の初日に年次有給休暇を付与する。

2 前項の規定は、年度内における当該雇用期間内に取得できるものとし、翌年度へ繰り越すことはできない。また、勤務すべき日の8割を勤務しなかった臨時職員については適用しない。

3 年次有給休暇の単位は、1日又は半日単位とする。ただし、上司の承認があるときは1時間単位とし、1時間を単位とする有給休暇を1日に換算する場合は、1日に割りふられた勤務時間(1時間未満の端数がある場合は、これを切り捨てた時間)をもって1日とする。

4 週の所定勤務時間が40時間未満の臨時職員については、別表1の付与日数を時間に換算し、週40時間に対する週の所定勤務時間の割合に応じて有給休暇(1時間未満は切り捨てる。)を付与する。ただし、有給休暇の単位は、前項と同様とする。

(特別休暇)

第10条の2 特別休暇は、特別の事由により勤務しないことが適当である場合とし、その種類及び期間は、別表2に定める。

2 前項の規定は、勤務すべき日の8割を勤務する臨時職員のうち、2月を超えて雇用されるものに適用する。

3 週の所定勤務時間が40時間未満の臨時職員についても同様とする。

(基本給)

第11条 臨時職員等の基本給は日給又は時間給とし、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等考慮して各人別に決定する。

(賞与)

第12条 賞与は、6月1日及び12月1日に6ヶ月以上在職する臨時職員等に対し、各々1ヶ月分の賞与を基準日から30日以内に支給する。

2 前項の規定に関わらず週の所定労働時間が40時間に満たない臨時職員等については、所定労働時間の割合に応じた額を支給する。

(通勤手当)

第13条 通勤手当は、法人の職員給与規程の通勤手当額に準じ、通勤に要する実費に相当す額を支給する。

(時間外勤務手当)

第14条 第8条の時間外勤務により、1日8時間を超えて勤務した場合には、法定の時間外勤務手当を支給する。

(年次有給休暇の賃金)

第15条 年次有給休暇の期間は、所定勤務時間に支払われる通常 の賃金を支給する。

(欠勤の扱い)

第16条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間に対する賃金は支払わないものとする。この場合の計算は、日及び時間単位とする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第17条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月5日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

(賃金の支払と控除)

第18条 賃金は、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ 職員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(退職)

第19条 臨時職員等が退職しようとするときは、退職しようとする日の14日前までに法人に申し出ることとする。

2 臨時職員等が次のいずれかに該当するときは、退職する。

- ① 雇用契約に期間の定めがある場合は、その期間が満了したとき
- ② 退職の申し出をしてから14日を経過したとき
- ③ 本人が死亡したとき

(解雇)

第20条 臨時職員等が次のいずれかに該当するときは、第4条に定める14日間の試用期間を除き、30日前に予告して解雇するものとする。

- ① 勤務成績又は職務能率が著しく不良で、臨時職員等としてふさわしくないと認められたとき
- ② 法人内外で刑法犯に該当する行為があったとき、また素行不良で、臨時職員等としてふさわしくないと認められたとき
- ③ 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお職務に耐えられないと認められたとき
- ④ 事業の縮小、その他事業の運営上やむを得ない事情により、臨時職員等の減員が必要となったとき
- ⑤ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

(法令との関係)

第21条 この規定に定めのない事項については、労働基準法その他の法令及び法人の職員就業規則の定めるところによる。

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23年10月1日から施行する。

(附則)

この規則は平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から適用する。

別表1(第10条関係)

雇用の日からの経過期間	付与日数
2ヶ月	2日
4ヶ月	2日
6ヶ月	6日
4月1日で1年以内	6ヶ月未満の場合は、6ヶ月を超えた月に10日からそれまでに付与された日数を減じて得た日数。
4月1日で1年	11日
4月1日で2年	12日
4月1日で3年	14日
4月1日で4年	16日
4月1日で5年	18日
4月1日で6年	20日

別表2(第10条の2関係)

理由	期間	
	血族	姻族
(1) 忌引		
ア 配偶者(内縁を含む。)	7日	
イ 父母	5日	3日
ウ 子	5日	1日
(2) 夏期休暇	7月から9月までの期間内で3日以内	

育児・介護休業等に関する規則

平成21年4月1日
規則第1号

第1章 目的

(目的)

第1条 本規則は、社会福祉法人三豊広域福祉会（以下「福祉会」という。）職員の育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護休業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ものである。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則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、次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、次のいずれにも該当する者とする。

(1) 採用1年以上であること

(2) 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

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

3 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續等)

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（前条第3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1）を福祉会事務局に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の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、前条第1項に基づく休業をした者が、同条第2項に基づく休業の申出をしようとする場合又は前項の後段の申出をしようとする場合にあつては、この限りでない。

3 福祉会は、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ある。

4 育児休業申出書が提出されたときは、福祉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2）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週間以内に福祉会事務局に育児休業対象児出生届（様式3）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4）を福祉会事務局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 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第3項に基づく休業を申出をすることができる。

3 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の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、福祉会事務局にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達するまで）を限度として育児休業申出書（様式1）に記載された期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、福祉会は、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請書（様式5）により福祉会事務局に、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3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回限り行うことができるが、第2条第3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、1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

- 4 職員が育児休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、育児休業期間変更申出書(様式5)により福祉会事務局に申し出るものとし、福祉会がこれを適当と認めた場合には、原則として繰り上げた育児休業終了予定日の1週間前までに、本人に通知する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) こ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、福祉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
- 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福祉会事務局にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第6条 要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員を除く)は、この規則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、次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、次のいずれにも該当する者とする。
 - (1) 採用1年以上であること
 - (2) 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)を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
 - (3) 93日経過日から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 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、兄弟姉妹又は孫であって職員が同居し、かつ、扶養している者
 - (6) 上記以外の家族で福祉会が認めた者

(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6)を福祉会事務局に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の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1回とする。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、この限りでない。
- 3 福祉会は、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ある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、福祉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2)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4)を福祉会事務局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福祉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。
- 3 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、福祉会事務局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 介護休業に期間は、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6)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14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 前項の規定にかかわらず、福祉会は、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5)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週間前までに福祉会事務局に申し出ることにより、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14条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、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繰り上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書(様式5)により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに福祉会事務局に申し出るものとし、福祉会がこれを適当と認めた場合には、速やかに本人に通知する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、福祉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福祉会事務局にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

- 第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(日雇職員を除く)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29条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき5日間を限度として、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。
- 2 取得しようとする者は、原則として、事前に子の看護休暇申出書(様式9)を福祉会事務局に提出することにより申し出るものとする。
 - 3 給与、定期昇給及び退職金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 時間外労働の制限

(時間外労働の制限)

- 第11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25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150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の第1号から第4号のいずれかに該当する職員は育児のための時間外労働の制限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) 日雇職員
 - (2) 採用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
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、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
 - エ 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「制限時間」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7)を福祉会事務局に提出するものとする。
 - 4 福祉会は、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週間以内に福祉会事務局に時間外労働制限対象出生届（様式3）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、福祉会事務局にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 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、福祉会事務局にその旨を通知しなければならない。

第6章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

- 第12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14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 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を請求することができない。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 採用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
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 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8）を福祉会事務局に提出するものとする。
 - 4 福祉会は、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週間以内に福祉会事務局に深夜業制限対象児出生届（様式3）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、福祉会事務局にその旨を通知しなければならない。
 - 7 次の各号のいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 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、福祉会事務局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、別途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、福祉会は必要に応じて 昼間勤務へ転換させることがある。

第7章 勤務時間の短縮等の措置

(育児短時間勤務)

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は、申し出ることにより、就業規則第13条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午後零時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

- 2 前項の規定にかかわらず、日雇職員は育児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、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10）により福祉社会事務局に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、福祉社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12）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2項を除く。）を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づき、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 期末勤勉手当は、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、減額を行うものとする。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

(介護短時間勤務)

第14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人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第13条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午後零時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間労働者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 前項の規定にかかわらず、日雇職員は、介護短時間勤務をすることはできない。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、93日（介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）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2週間前までに、介護短時間勤務申出書（様式11）により福祉社会事務局に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、福祉社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12）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、別途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 期末勤勉手当は、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、減額を行うものとする。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第8章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第15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 期末勤勉手当については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 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、復帰後に昇給させるものとする。
- 4 退職金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16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、各月に福祉社会が納付した額を翌月10日までに職員に請求するものとし、職員は福祉社会が指定する日までに支払うものとする。

(復帰後の勤務)

第17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 前項の規定にかかわらず、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18条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定当たっては、育児・介護休業をした日及び子の看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19条 育児・介護休業、子の看護休暇、育児・看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、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(附則)

- 1 この規則は、議決の日から施行し、平成21年4月1日から適用する。
- 2 介護休業及び介護短時間勤務に関する規則（平成11年4月1日規則第1号）は廃止する。

育児休業申出書

社会福祉法人 三豊広域福祉会 殿

〔申出日〕平成 年 月 日

〔申出人〕所 属

氏 名

私は、「育児・介護休業に関する規則」第3条に基づき、下記のとおり育児休業を申出をします。

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	平成 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	平成 年 月 日から	年 月 日まで
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 →平成 年 月 日から 年 月 日まで 再度の休業の理由 []
	(4) 1歳を超えての休業の申出の場合	休業が必要な理由 []
	(5) 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・介護休業等に関する規則」第3条第1項なお書きの申出をする場合は、3のみ記入で足りません。

〔育児・介護〕 休業取扱通知書

殿

社会福祉法人 三豊広域福祉会

あなたは、平成 年 月 日にされた〔育児・介護〕休業の申出について、「育児・介護休業等に関する規則」〔第3条・第7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ます。）

記

<p>1 休業の期間等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な申出がされていたので、申出どおり、平成 年 月 日から平成 年 月 日まで休業してください。 ・申し出た期日が遅かったため、休業を開始する日を平成 年 月 日にしてください。 ・あなたは、休業の対象者でないため、休業することはできません。 ・（介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業又は介護短時間勤務ができる日数は延べ93日です。今回の措置により、介護休業又は介護短時間勤務ができる日数は残り（ ）日になります。
<p>2 休業期間中の取扱い等</p>	<p>(1) 休業期間中については、給与を支払いません。</p> <p>(2) 所属は、 のままとします。</p> <p>(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。</p> <p>・（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、月からは給与からの天引きができなくなりますので、月ごとに福祉会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、法人事務局にご持参ください。</p> <p>振込先：</p> <p>(4) 税については、市町より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。</p>
<p>3 休業後の労働条件</p>	<p>(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号給 円です。</p> <p>(2) 平成 年 月の期末勤勉手当については算定対象期間に 日の出勤がありますので、出勤日数により日割計算した額を支給します。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 復職後は原則として、 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。</p> <p>(5) あなたの平成 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平成 年 月 日までの間に消化してください。</p> <p>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。</p>
<p>4 その他</p>	<p>(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、なるべくその日に法人事務局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週間以内の日を福祉会と話し合って決定していただきます。</p> <p>(2) 休業期間中についても福祉会の福利厚生施設を利用することができます。</p>

〔育児休業・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 三豊広域福祉会 殿

〔届出日〕 平成 年 月 日
〔届出者〕 所属
氏名

私は、平成 年 月 日に行った〔育児休業の申出・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・時間外労働制限・深夜業制限・育児短時間勤務〕に係る子が出生しましたので、「育児・介護休業等に関する規則」〔第3条・第11条・第12条・第13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

〔育児・介護〕休業申出撤回届

社会福祉法人 三豊広域福祉会 殿

〔届出日〕 平成 年 月 日
〔届出者〕 所 属
氏 名

私は、「育児・介護休業等に関する規則」〔第4条・第8条〕に基づき、平成 年 月 日
に行った〔育児・介護〕休業の申出を撤回します。

〔育児・介護〕休業期間変更申出書

社会福祉法人 三豊広域福祉会 殿

〔変更申出日〕 平成 年 月 日
 〔変更申請者〕 所属
 氏名

私は、「育児・介護休業等に関する規則」〔第5条・第9条〕に基づき、平成 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 2 当初の申出に対する福祉会の対応	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで 休業開始予定日の指定 ・ 有 → 指定後の休業開始予定日 平成 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 平成 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。

介護休業申出書

社会福祉法人 三豊広域福祉会 殿

[申出日] 平成 年 月 日
 [申出者] 所 属
 氏 名

私は、「育児・介護休業等に関する規則」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)家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合、同居、扶養の状況 (4)介護を必要とする理由	同居し扶養を している・していない
2 休業の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
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 →平成 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 →再度の申出の理由 []
	(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	

(注) 期間契約職員が「育児・介護休業等に関する規則」第7条第1項なお書きの申出をする場合は、2のみの記入で足りません。

〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書

社会福祉法人 三豊広域福祉会 殿

〔請求日〕 平成 年 月 日
 〔請求者〕 所 属
 氏 名

私は、「育児・介護休業等に関する規則」第11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) 同居、扶養の状況		同居し扶養して [いる・いない]
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、 1の子が生まれて いない場合の出産 予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3 制限の期間	平成 年 月 日から 平成 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) 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		

(注) 1 - (5)は、介護のための時間外労働の制限の請求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。

〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書

社会福祉法人 三豊広域福祉会 殿

〔請求日〕 平成 年 月 日
 〔請求者〕 所属
 氏名

私は、「育児・介護休業等に関する規則」第12条に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のため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)同居、扶養の状況		同居し扶養して [いる・いない]
	(6)介護を必要とする 理由		
2 育児の場合、1の子が 生まれていない場合の出 産予定者の状況	(1)氏名 (2)出産予定日 (3)本人との続柄		
3 制限の期間	平成 年 月 日から 平成 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		

(注) 1－(5)は、介護のための深夜業の制限の請求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。

子の看護休暇申出書

社会福祉法人 三豊広域福祉会 殿

[申出日] 平成 年 月 日
 [申出者] 所 属
 氏 名

私は、「育児・介護休業等に関する規則」第10条に基づき、下記のとおり子の看護休暇の申出をします。

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 申出する日	平成 年 月 日	
4 備 考	取得済日数	日
	今回申出日数	日
	残日数	日

(注) 当日、電話などで申し出た場合、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。

育児短時間勤務申出書

社会福祉法人 三豊広域福祉会 殿

[申出日] 平成 年 月 日
 [申出者] 所 属
 氏 名

私は、「育児・介護休業等に関する規則」第13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	平成 年 月 日
	(3)本人との続柄	
	(4)養子の場合、縁組成立年月日	平成 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 短時間勤務の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
	※ 時 分から 時 分まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 []	
4 申し出に係る状況	(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	ある・ない → 再度申出の理由

(注) 3-※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。

介護短時間勤務申出書

社会福祉法人 三豊広域福祉会 殿

[申出日] 平成 年 月 日
 [申出者] 所 属
 氏 名

私は、「育児・介護休業等に関する規則」第14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 短時間勤務に係る子の状況	(1)氏名	
	(2)本人との続柄	
	(3)家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合同居、扶養の状況	同居し扶養をしている・していない
	(4)介護を必要とする理由	
2 短時間勤務の期間	平成 年 月 日から 年 月 日まで	
	※ 時 分から 時 分まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 []	
3 申し出に係る状況	(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	ある・ない → 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。

〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

殿

社会福祉法人 三豊広域福祉会

あなたは、平成 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・介護休業等に関する規則」〔第13条・第14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ます。)

記

<p>1 短時間勤務の期間等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な申出がされていたので、申出どおり、平成 年 月 日から平成 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、対象者でないので短時間勤務をすることはできません。 ・(介護短時間勤務の場合のみ) 申出に係る対象家族について介護短時間勤務又は介護休業ができる日数は延べ93日です。今回の措置により、介護短時間勤務又は介護休業ができる日数は残り()日になります。
<p>2 短時間勤務期間の取扱い等</p>	<p>(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))</p> <p>(2)(産後1年以内の女性従業員の場合)上記の他、育児時間1日2回30分請求できます。</p> <p>(3)短時間勤務中は原則として所定時間外労働は行いません。</p> <p>(4)短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 基本賃金 2 諸手当の額又は計算方法 <p>(5)期末勤勉手当及び退職金の算定に当たっては、短時間勤務期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。</p>
<p>3 その他</p>	<p>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、なるべくその日に法人事務局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週間以内の日を福祉会と話し合っ決定していただきます。</p>

(目 的)

第1条 この規程は、職務のため出張する法人の職員等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 職員が職務のため出張する場合には、その職員に対して旅費を支給する。

(出張命令)

第3条 前条の出張は、施設長の発する出張命令によって行わなければならない。

2 施設長は、電信、電話、郵便等の通信の連絡手段によっては、職務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令を発することができる。

3 施設長は、既に発した出張命令を変更する必要があると認める場合で前項の規定に該当する場合には、自ら又は出張者の申請に基づき、これを変更することができる。

4 出張命令簿等の記載事項及び様式は、別に定める。

(旅費の種類)

第4条 旅費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び旅費雑費とする。

2 鉄道賃、船賃及び航空賃は、それぞれ鉄道旅行、水路旅行及び航空旅行について路程に応じ、旅客運賃等により支給する。

3 車賃は、陸路旅行について路程に応じ、1キロメートル当たりの定額又は実費額により支給する。

4 日当及び宿泊料は、それぞれ旅行中の日数及び夜数に応じて定額により支給する。

5 旅費雑費は、駐車料金について、実費額により支給する。

(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、職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難い場合には、その現によった経路又は方法によって計算する。

第6条 旅費計算上の出張日数は、出張のため現に要した日数による。ただし、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、鉄道旅行にあつては400キロメートル、水路旅行にあつては200キロメートル、陸路旅行にあつては50キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数を越えることができない。

2 前項ただし書の規定により通算した日数に1日未満の端数が生じたときは、これを1日とする。

(鉄道賃)

第7条 鉄道賃の額は、次に規定する旅客運賃及び急行料金による。

(1) 旅客運賃は、普通運賃とする。

(2) 急行料金を徴する列車による旅行の場合には、急行料金を次により支給する。

ア 普通急行料金は、片道50キロメートル以上の場合

イ 特別急行料金

(ア) 特別急行料金は、片道50キロメートル以上の場合(ただし、四国内における路線又は本四備讃線に係る特別急行料金は、片道20キロメートル以上とする。)

(イ) 新幹線に係る特別急行料金は、片道50キロメートル以上の場合

(3) 座席指定料金を徴する列車による旅行については、片道50キロメートル以上の場合に座席指定料金を支給する。ただし、県内旅行については支給しない。

(4) 特別車両料金を徴する列車による旅行については、特に施設長が認めた場合に特別車両料金を支給する。

(5) 前3号に規定する距離は、利用する列車ごとに実際に乗車する距離で計算する。

(船 賃)

第8条 船賃の額は、旅客運賃による。

2 特別船室料金を徴するものを運行する航路による旅行をする場合には、前項に規定する運賃のほか、特別船室料金を支給する。

(航空賃)

第9条 航空賃の額は、施設長が職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、特に航空機の利用を許可した場合に限り、現に支払った旅客運賃による。

(車 賃)

第10条 車賃の額は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、路程に応じ実費額を支給する。

2 職員が施設長の承認を受けて自家用車等を運転して旅行した場合における車賃の額は、前項の規定にかかわらず、別表の額による。

(日 当)

第11条 日当の額は、別表の定額による。

(宿泊料)

第12条 宿泊料の額は、別表の定額による。

2 水路旅行及び航空旅行には宿泊料は支給しない。ただし、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り支給する。

(旅費雑費)

第13条 旅費雑費の額は、有料駐車場を利用した場合における駐車料金の実費額による。

(外国旅行の旅費)

第14条 職員が職務のため外国旅行する場合には、その職員に対し、施設長が理事長と協議して定める額を旅費として支給する。

(旅費の調整)

第15条 施設長は、旅行者が法人の交通機関を利用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、この規程の規定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る旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又は必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 施設長は、旅行の性質により、又は特別の事由により必要がある場合においては、旅費の定額を減じ、又は旅費の全部若しくは一部を支給しないことができる。

(実施規定)

第16条 この規程の実施に関し、必要な事項は、施設長が理事長と協議し定める。

附 則

1 この規程は、平成19年1月1日から施行する。

2 旅費規程（昭和59年規程第6号）は廃止する。

別 表（第10条、第11条、第12条関係）

区 分	車賃	日当	宿泊料
	(1kmにつき)	(1日につき)	(1夜につき)
県 内	23円	支給しない	7,000円
県 外	23円	2,400円	11,800円

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三豊広域福祉会（以下「法人」という）職員就業規則第4条に規定する職員（嘱託及び臨時職員を除く。以下「職員」という）の再雇用の実施に関して必要なことを定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程による再雇用の対象者は、定年により退職した職員とする。

(再雇用の希望の申し出及び決定)

第3条 再雇用を希望する職員は、別に定める（様式1）再雇用希望申出書により、再雇用の開始を希望する期日（原則として4月1日）の2ヶ月前までに、法人理事長（以下「理事長」という）に申し出なければならない。

2 理事長は、前項の申し出のあった職員について、職員就業規則第46条第2項に定める基準をすべて満たす場合には、1年を超えない範囲内で期間を定め、再雇用の決定を行うことができる。

3 法人は、前項の基準に該当しないと予見できる者については、予め面接等により、その理由を本人に対して十分説明し、納得を得るよう努めるものとする。

(再雇用の更新の希望の申し出及び決定)

第4条 再雇用の更新を希望する者は、別に定める（様式2）再雇用更新希望申出書により、更新による再雇用を希望する期日（原則として毎年4月1日）の2ヶ月前までに、理事長に申し出なければならない。

2 理事長は、前項の申し出のあった者について、職員就業規則第46条第2項に定める基準をすべて満たす場合には、1年を超えない範囲内で期間を定め、再雇用の更新の決定を行うことができる。

3 法人は、前項の基準に該当しないと予見できる者については、予め面接等により、その理由を本人に対して十分説明し、納得を得るよう努めるものとする。

4 再雇用の更新は、その者が65歳に達する日以後における最初の3月1日を越えない限りにおいて、繰り返し行うことができる。

(再雇用職員等の給与、勤務条件等)

第5条 再雇用職員及び再雇用更新職員にかかる給与、勤務条件等については、理事長が別に定める。

附 則

1. この規程は、議決の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

2. 第4条第4項中「65歳」とあるのは、同項の規定に関わらず、次の各号に定める期間においては、当該各号に定める年齢に読み替えるものとする。

(1) 平成18年4月1日から平成19年3月31日まで 62歳

(2) 平成19年4月1日から平成22年3月31日まで 63歳

(3) 平成22年4月1日から平成25年3月31日まで 64歳

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

(様式1)

平成 年 月 日

社会福祉法人三豊広域福祉会
理事長 様

(再雇用希望者氏名)

印

再雇用希望申出書

このことについて、下記のとおり再雇用を希望します。

記

- 1 希望雇用期間 平成年月日～平成年月日
- 2 希望所定労働時間 ①週40時間 ②週 時間 ③特になし
- 3 希望業務内容
- 4 その他就労に際しての希望

職員再雇用規程第5条に基づき、理事長が定める事項
(再雇用職員等の給与、勤務条件等)

1. 再雇用職員の給料は、年齢、勤務年数、職務遂行能力、職務内容、役職等を考慮し、各人ごとに理事長が定める。
2. 再雇用職員に支給する期末手当及び勤勉手当は、基準日に在職する再雇用職員に対し、次の表に基づいて、基準日から30日以内に支給する。

	期末手当	勤勉手当
6月	0.75月分の範囲内	0.35月分の範囲内
12月	0.85月分の範囲内	0.40月分の範囲内

3. 理事長が定める事項は、平成18年4月1日から適用する。

丸山作業所運営規程

(多機能型施設・指定就労移行支援・指定就労継続支援B型)

平成22年4月1日
規程第2号

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人三豊広域福祉会が設置する丸山作業所(以下「事業所」という。)において実施する指定就労移行支援及び指定就労継続支援B型に係る障害福祉サービス(以下「指定就労移行支援」、「指定就労継続支援B型」という。)の適正な運営を確保するために、人員、運営及び管理に関する事項を定め、利用者に対し適切な指定就労移行支援及び指定就労継続支援B型に係るサービスの提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定就労移行支援の運営方針は、次のとおりとする。

- 一 事業所は、利用者が自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、利用者に対して一定の期間にわたり、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。
- 二 事業所は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対して障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより、利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供するものとする。
- 三 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 四 事業所は、地域との結びつきを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 五 事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制を整備するとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。
- 六 前4号のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成24年法律第51号)(以下「法」という。)及び法に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第171号)その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

2 指定就労継続支援B型の運営方針は、次のとおりとする。

- 一 事業所は、利用者が自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、利用者に対して就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。
- 二～六は前項同号の規定を準用する。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 丸山作業所
- 二 所在地 香川県観音寺市流岡町750番地10

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1人(常勤兼務)
管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるための必要な指揮命令を行う。
 - 二 サービス管理責任者 1人(常勤専従)
サービス管理責任者は、利用申込に係る調整、個別支援計画の作成に関する業務、他の従業者への技術指導や必要な支援等を行う。
- 2 指定就労移行支援に従事する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。
- 一 職業指導員 1人(常勤専従)
職業指導員は、生産活動の指導等就労移行支援のための必要な支援を行う。
 - 二 生活支援員 1人(非常勤専従)
生活支援員は、利用者の日常生活において必要な支援を行う。
 - 三 就労支援員 1人(常勤専従)
就労支援員は、就労移行支援計画に基づき、一般就労に向けて、事業所内や企業における作業や職場実習の支援を行う。また、利用者の適性にあった職場開拓、関係機関との調整、就労後の職場定着支援を行う。
 - 四 栄養士 1人(常勤兼務)
栄養士は、献立を作成し、利用者の栄養管理を行う。
 - 五 事務職員 1人(常勤兼務)
事務職員は、総務、経理等必要な事務を行う。

3 指定就労継続支援B型に従事する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

一 職業指導員 5人(常勤専従)

職業指導員は、生産活動の指導等就労継続支援B型のための必要な支援を行う。

二 生活支援員 3人(常勤専従3人)

生活支援員は、利用者の日常生活において必要な支援を行う。

三 栄養士 1人(常勤兼務)

栄養士は、献立を作成し、利用者の栄養管理を行う。

四 事務職員 1人(常勤専従)

事務職員は、総務、経理等必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は次のとおりとする。

一 営業日

月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日、8月13日から8月16日まで及び12月29日から1月3日までの間を除く。また、月の日数マイナス8日を上限とし、事前に定める土曜日を開所する。

二 営業時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。

三 サービス提供時間

指定就労移行支援については、午前8時30分から午後4時30分までとする。

指定就労継続支援B型については、午前8時30分から午後4時までとする。

四 臨時休業

午前7時の時点で、事業所を含む地域に気象業務法(昭和27年6月2日法律第165号)による気象警報(但し、大雨、波浪及び高潮警報を除く。)が発表されている日は、第1号の規定に関わらず原則として臨時休業とする。

又、感染症の拡大防止措置として、保健所と協議して定めた期間も臨時休業とする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、60人とする。

一 就労移行支援 6人

二 就労継続支援B型 54人

(主たる対象者の障害の種類)

第7条 事業所が指定障害福祉サービスを提供する主たる対象者は知的障害者とする。

(指定就労移行支援及び就労継続支援B型の内容)

第8条 指定就労移行支援の内容は次のとおりとする。

一 就労移行支援計画の作成

二 事業所における作業や、企業における実習等

三 適性にあった職場開拓や就労後の職場定着のための支援

四 二～三を通じ、適性にあった職場への就労・定着を目的として、サービス提供期間を限定し、必要な訓練、指導等を実施するものとする。

2 就労継続支援B型の内容は次のとおりとする。

一 就労の機会や生産活動の機会の提供

二 上記を通じて知識・能力が高まった者についての一般就労への移行に向けた支援

三 日常生活上の助言や相談、支援

四 創作的活動

五 施設外就労・施設外支援による就労に係る知識・能力の向上訓練

(利用者から受領する費用の額)

第9条 指定障害福祉サービスを提供した際には、利用者から利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない指定障害福祉サービスを提供した際は、利用者から、法第29条第3項の規定により算定された訓練等給付費又は法第30条第2項の規定により算定された特例訓練等給付費の額に90分の100を乗じて得た額の支払いを受けるものとする。

3 次に定める費用は、利用者から支払いを受けるものとする。

一 食事提供に要する費用 1食につき650円(うち食材料費230円)

二 送迎サービスの提供に係る費用 1回につき130円

三 金銭管理サービス料 年額3,000円

四 創作活動又は生産活動に係る材料費 実費

五 日用品費等その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者に負担させることが適当と認められるものの実費

4 前項の費用については、あらかじめ利用者に対し、内容及び費用の額について説明し同意を得るものとする。

5 第1項から第3項までの支払いを受けた場合は、利用者に対し、当該費用に係る領収証を交付するものとする。

(通常の実業の実施地域)

第10条 事業所が通常指定障害福祉サービスを提供する地域は、観音寺市及び三豊市の全域とする。

(利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者が、指定障害福祉サービスを受けるにあたっての留意事項は次のとおりとする。

一 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- イ 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
- ロ 指定した場所以外で火気を用いること
- ハ 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- ニ その他この規程で定められていること

二 故意又は重大な過失によって施設の建物、付属設備、器具及び備品を滅失し、若しくは損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。損害賠償の額は利用者の収入及び事情等を考慮して施設が決定する。

(緊急時における対応方法)

第12条 事業所は、指定障害福祉サービスの提供中に、利用者の病状等に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連絡体制を整備し、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(工賃の支払等)

第14条 事業所は、生産活動に係る事業収入から生産活動に係る必要経費を控除した額を、利用者に工賃として支給するものとする。

2 前項の規定により利用者に支給される1月あたりの工賃の平均額は、次の額を下回らないものとする。

- 一 就労移行支援 7,000円
- 二 就労継続支援B型 3,000円

3 事業者は、利用者の工賃の水準を高めるよう努めるものとする。

(実習の実施)

第15条 事業所は、利用者の実習の受入先の確保に努めるものとする。

2 前項の実習受入先の確保にあたっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等関係機関と連携して行うよう努めるものとする。

(求職活動の支援等の実施)

第16条 事業所は、利用者が行う求職活動の支援に努めるものとする。

(職場への定着のための支援等の実施)

第17条 事業所は、利用者の職場への定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等関係機関と連携して、利用者が就職した日から6か月以上相談等の支援を行うよう努めるものとする。

(利益供与等の禁止)

第18条 事業所は、相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者に対し、利用者に対して当該事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

2 事業所は、相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者から、利用者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。

(苦情解決)

第19条 事業所は、提供した指定障害福祉サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置するものとする。

2 苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 提供した指定障害福祉サービスに関し、県又は市町(以下「県等」という。)が行う文書その他の物件の提出若しくは提示を求め又は当該県等の職員から質問若しくは照会に応じ、利用者等からの苦情に関して県等が行う調査に協力するとともに、県等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

4 県等から求めがあった場合には、前項までの改善の内容を県等に報告するものとする。

5 社会福祉法(昭和26年法律第45号)第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(事故発生時の対応)

第20条 事業所は、利用者に対する指定就労移行支援及び指定就労継続支援B型の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族等及び香川県並びに市町に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して執った処置について記録する。
- 3 事業所は、利用者に対する指定就労移行支援及び就労継続支援B型の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(研修)

第21条 事業所は、従業者の資質の向上のための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- 一 採用時研修 採用後6か月以内
- 二 継続研修 年1回

(秘密の保持)

第22条 従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、従業者であった者が、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講ずるものとする。

(記録の整備)

第23条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 事業所は、利用者に対する指定障害福祉サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該指定障害福祉サービスを提供した日から5年間保存するものとする。

(その他の事項)

第24条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人三豊広域福祉会と事業所の管理者が協議の上定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 通所授産施設運営規程(平成15年4月 規程第3号)は廃止する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10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。

就労継続支援 B 型事業
重要事項説明書

利用者氏名

重要事項説明書
就労継続支援B型事業

あなたに対する就労継続支援B型事業サービス提供開始にあたり、厚生労働省令に基づいて、当事業所があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1. 事業者の概要

経営事業者の名称	三豊広域福祉会
法人所在地	香川県観音寺市流岡町750番地10
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 白川晴司
電話番号	0875-23-2070

2. 事業の目的と運営方針

事業所の指定	指定就労継続支援B型事業 ・平成22年4月1日指定
事業の目的	通所による就労や生産活動の機会を提供するとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった者は、一般就労等への移行に向けて支援します。
事業所の名称	丸山作業所
管理者	所長 斎藤宗久
事業所の所在地	香川県観音寺市流岡町750番地10
電話番号	0875-23-2070
事業所運営の方針	利用者に対して、その自立と社会経済活動への参加を促進する観点から、必要な訓練及び職業の提供を適切に行い、意思及び人格を尊重したサービスの提供します。
開設年月	平成22年4月1日
利用定員	54人

3. 施設の概要

(1) 施設

建物	構造	鉄筋コンクリート造平屋建 316㎡ 鉄骨造平屋建 280㎡、鉄骨造 平屋建 99㎡
	述べ床面積	695㎡
	敷地面積	7,253㎡

(2) 主な設備

設備の種類	室数	面積	1人当たり面積	備考
作業室	3室	305.3㎡	5.65㎡	
相談室	1室	40.0㎡		
医務室	1室	5.8㎡		静養室兼用
事務室	1室	20.0㎡		
指導員室	1棟	20.0㎡		
温室	1棟	165.0㎡		
ビニールハウス	2棟	225.0㎡		
シャワー室	1室	8.1㎡		
食堂	1室	107.5㎡		
便所	5室	43.3㎡		
更衣室	2室	23.2㎡		

4. サービス提供職員の状況

(1) 職種と員数 (2) 勤務体制

職 種	員数	区 分				常勤換算後の職員	保有資格
		常勤		非常勤			
		専従	兼任	専従	兼任		
管理者	1		1			0.5	
サービス管理責任者	1	1				1	
生活支援員（臨時・パート）	3	3				3	
職業指導員	6	6				6	
事務職員	1	1					

職種	勤務体制
管理者	正規の勤務時間帯（8：30～17：15）常勤で勤務
サービス管理責任者	正規の勤務時間帯（8：30～17：15）常勤で勤務
生活支援員・職業指導員	正規の勤務時間帯（8：30～17：15）常勤で勤務
栄養士	正規の勤務時間帯（8：30～17：15）常勤で勤務
事務職員	正規の勤務時間帯（8：30～17：15）常勤で勤務

(3) 営業日及び営業時間

営業日 : 月曜日から金曜日 ただし、土曜日等の営業については、就業予定表による。

営業時間 : 8時30分から17時15分

サービス提供時間 : 8時30分から16時

5. サービス提供の内容

(1) 訓練等給付費対象サービス

サービスの種類	サービスの内容
相談及び援助	利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況などを把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
生産活動	生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として、生産活動に従事している利用者に支払います。
就労支援	ハローワーク、障害者就業・生活支援センター等関係機関と連携を取りながら職場実習の実施や求職活動の支援、職場定着の支援を行います。
助言や相談	利用者及びその家族からの相談には誠意をもって応じ、必要な助言その他支援を行うように努めます。
余暇活動支援	将来、地域において潤いのあるより良い生活を送ることができるための支援をします。
健康管理	嘱託医師により、年2回健康診断を行い、健康管理に努めます。また、緊急の場合、必要があれば主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引き継ぎます。 <当施設の嘱託医師> 氏名：小山潤三 診察月：6月・11月

(2) 訓練等給付費対象外サービス

種類	内容	
食事 社会生活上の 便宜	栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を召し上がっていただきます。 <食事時間> 12:00～12:30 日常生活を活発化するため、レクリエーションなどを企画し、提供に努めます。(別添年間行事計画のとおり)	日額 650円 ただし、低所得者は230円実費
日常生活上必	利用者に関わる日常生活品の購入費用等は利用者負担していただく	実費

要となる諸費	きます。	
預り金管理	<p>利用者の希望により、金銭管理サービスをご利用いただけます。</p> <p>管理する金銭の形態：施設が指定する金融機関に預け入っている通帳 お預かりするもの：上記預貯金通帳、金融機関届出印鑑</p> <p>保管管理者：所長 出納責任者：庶務課長 印鑑管理者：副所長</p> <p>管理方法 ※ 入出金については、責任をもって行い、入出金記録を作成します。 ※ 年4回、残高報告書を作成し、利用者及び保護者に報告します。 ※ 利用者は、いつでも入出金記録を閲覧でき、その写しの交付を受けることができます。</p>	年額 3,000円
送迎	燃料費相当額	日額130円
その他	・サービス提供記録等の複写代	1枚20円
	・証明書、諸書類の発行代	実費
	その他	実費

6. 利用料

(1) 訓練等給付費対象サービスの料金

訓練等給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働省の定める額）のうち9割が訓練等給付費の給付対象となります。

事業者が訓練等給付費等を市町から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

(2) 訓練等給付費対象外サービスの料金

上記「5. サービス提供の内容

(2) 訓練等給付費対象外サービス」の項目をご参照ください。

(3) サービス利用の取り消し料金

食事が不要な場合には、前日の午後5時までにお申し出ください。

前日の午後5時までに申し出がなかった場合には、所定の食事料金を負担いただきます。

(4) 利用料金のお支払方法利用者負担金は、サービス利用月末に締め、翌月の10日までに請求いたします。

請求月の20日までに、以下の方法でお支払ください。

<支払方法> ・自動口座振替でお願いします。

・ご利用できる金融機関：百十四銀行・手数料は施設負担です。

7. 利用者の記録や情報管理、開示について事業者は、法令に基づき利用者の記録および情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。また、記録および情報については契約の終了後5年間保管します。

※閲覧、複写ができる窓口業務時間は、午前9時から午後5時です。

8

・ 苦情等申立先

当施設ご利用相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 解決責任者： 齋藤宗久 ・ 受付担当者： 田井宏典 ・ ご利用期間 9:00～17:00(土・日曜・祝祭日・年末年始を除く) ・ 電話番号 0875-23-2070 ・ 担当者が不在の場合は、事務所までお申し出ください。 ・ 苦情 受付箱を設置しておきますのでご利用ください。
第三者委員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 観音寺市社会福祉協議会事務局長 ・ 電話番号0875-25-7773
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 三豊市社会福祉協議会事務局長 ・ 電話番号0875-63-1014

香川県社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所在地 香川県高松市番町1丁目10-35福祉センター5階 ・ 電話番号087-861-0545
------------	--

9. 嘱託医

医療機関の名称	小山医院
医院長名	小山潤三
所在地	香川県観音寺市村黒町173番地
電話番号	0875-25-2354
診療科	内科・小児科
入院設備	なし

10. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防計画により、対応いたします。																
平常時の訓練	別途定める消防計画にのっとり月1回昼間を想定した避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。																
防災機器	<table border="0"> <tr> <td>・自動火災報知器</td> <td>あり</td> <td>・防火扉</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>・誘導灯</td> <td>あり</td> <td>・スプリンクラー設備</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>・ガス漏れ報知器</td> <td>あり</td> <td>・非常通報装置</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>・非常用電源</td> <td>あり</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>カーテン、布団等は防災性のあるものを使用しております。</p>	・自動火災報知器	あり	・防火扉	なし	・誘導灯	あり	・スプリンクラー設備	なし	・ガス漏れ報知器	あり	・非常通報装置	なし	・非常用電源	あり		
・自動火災報知器	あり	・防火扉	なし														
・誘導灯	あり	・スプリンクラー設備	なし														
・ガス漏れ報知器	あり	・非常通報装置	なし														
・非常用電源	あり																
防火管理者	防火管理者： 田井宏典																

11. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

設備・器具の利用	事業所内の設備や、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙	施設内は禁煙です。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。
宗教活動・政治活動、営利活動	利用者の思想、信教は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動および営利活動はご遠慮ください。

平成 年 月 日

指定障害福祉サービス就労継続支援B型の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所名 指定障害福祉サービス事業所
(就労継続支援B型丸山作業所)
説明者職名 サービス管理責任者
氏名 田井宏典

私は、本書面に基づいて事業者から指定障害福祉サービス就労継続支援B型の提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者 住 所
氏 名 印

代理人 住 所
氏 名 印

「指定就労継続支援B型事業」利用契約書

利用者 氏名

「指定就労継続支援B型事業」利用契約書

_____（以下「利用者」という。）と丸山作業所（以下「事業所」という。）とは、利用者に対して提供する指定就労継続支援B型について、次のとおり契約します。

（契約の目的）

第1条 この契約は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に則り、利用者の自立と社会経済活動の参加を促進するために、通所による就労や生産活動の機会を提供するとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった者について、一般就労等への移行に向けて支援するために事業所が個別支援計画に基づき利用者に対して必要なサービスを適切に行うことを定めます。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、平成 年 月 日から 年 月 日までとします。ただし契約満了後、同じ内容で契約を行う場合には、双方の同意をもって自動更新します。

（個別支援計画）

第3条 サービス管理責任者は利用者の置かれている環境及び日常生活全般の状況等を通じて利用者及びその家族が希望する生活や課題を明らかにし適切な支援内容の把握に基づき到達目標を設定しサービス担当者会議を経て個別支援計画を作成します。

2 個別支援計画の内容について利用者とその家族に対して説明し、文書により同意を求めます。

3 個別支援計画作成後、6ヶ月に1回以上定期的に計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。変更については利用者とその家族に説明をし、文書により同意を求めます。

（サービス内容）

第4条 事業所は、個別支援計画に基づいて、「重要事項説明書」に記載されているサービス内容を提供します。なお、個別の契約内容については別紙のとおり契約をします。

2 サービス提供は、事業所の職業指導員等の従事者が当たります。

3 サービス提供にあたっては利用者の心身の状況に応じ自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って行います。

4 利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、サービスを提供します。

5 常時サービスを利用している利用者が、心身の状況の変化により、5日以上連続して利用がなかった場合は居宅を訪問して利用状況を確認し、月2回を限度として同意の上で支援を行います。

（利用料金）

第5条 利用者は、「重要事項説明書」に記載されている訓練等給付費対象サービス内容の料金（厚生労働大臣が定める額。ただし、軽減等適用あり。）の所定の利用負担額を支払います。ただし、訓練等給付費等については、事業所が市町から代理受領をした場合は、利用者は直接支払う必要はありません。

2 事業所は、利用者が訓練等給付費対象外サービス内容を受ける場合は料金を請求します。

3 事業所は、サービス利用にあたって、あらかじめ利用者に対しサービス内容及び料金について説明を行い、利用者の同意を得ます。

（利用料金の支払い方法）

第6条 利用者は前5条に定める利用料金を月ごとに支払います。

2 事業所は、当月の利用料金合計額の請求書を、翌月10日までに送付します。

3 利用者は、当月の利用料金合計額を、翌月20日までに口座振替で支払います。

4 事業所は、利用者から利用料金の支払いを受けた時は、利用者へ領収書を発行します。

（生産活動及び就労に向けての支援と工賃の支払い）

第7条 事業所は、個別支援計画において生産活動の内容や職場実習の実施や求職活動の支援の実施、職場定着のための支援の内容を定め、利用者に対して生産活動及び就労に向けての支援の機会を提供します。

2 利用者の心身の状況や意向、適性、障害特性、その他の事情を踏まえて行います。

3 作業時間、作業量が利用者へ荷重な負担とならないよう配慮します。

4 生産活動や就労に向けての支援の機会の提供にあたっては、消火設備など安全に配慮します。

5 事業所は、生産活動及び就労に向けての支援（職場実習等）における事業収入から必要経費を控除した額に相当する工賃を生産活動に従事された利用者へ支払います。

6 ハローワーク、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携を取りながら就労に向けての支援を行います。

（他のサービス提供者との連携）

第8条 事業所は、地域や家庭との結びつきを重視し、市町などの外、障害者福祉の増進を目的とする事業を行う者、その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

(説明義務)

第9条 事業所は、契約に基づく内容について、利用者の質問等に対して適切に説明します。

(サービス利用のキャンセル)

第10条 利用者は、サービスのキャンセルについて、「重要事項説明書」に定めるキャンセル料を事業所に支払うものとします。

(相談及び援助)

第11条 事業所は利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談、助言、援助を行います。

(健康管理)

第12条 事業所は、常に利用者の健康の状況に注意すると共に、健康保持のための適切な措置を講じます。

2 事業所は、常に利用者の家族との連携を図ると共に、医療機関との連絡調整を通じて健康保持のための適切な支援を行います。

(安全配慮義務)

第13条 事業所は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体の安全確保に配慮するとともに、非常災害及び衛生管理等に必要な具体的計画、連絡体制を講じます。

(緊急時の援助)

第14条 事業所は、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに協力医療機関又は利用者の指定する医療機関での診察を依頼します。

2 前項のほか、利用中に利用者の心身の状態が変化した場合、利用者およびその家族が指定する者に対し緊急に連絡します。

(身体拘束の禁止)

第15条 事業所は、利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除いて、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

(虐待防止のための措置)

第16条 事業所は、利用者に身体的、心理的虐待等を防止するため、責任者を設置し、サービス提供担当者に虐待防止啓発のための定期的研修を実施します。

(守秘義務)

第17条 事業所は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務を負います。

2 事業所の職員であった者について、業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容としています。

3 事業所は、他の指定障害サービス事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得ます。

(苦情解決)

第18条 利用者及びその家族または後見人は、事業所が提供したサービスに関して苦情がある場合は、いつでも別紙「重要事項説明書」に記載されている苦情相談担当窓口及び運営適正化委員会等に苦情を申し立てることができます。

2 事業所は、苦情が申し立てられたときは、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について、利用者又は家族、後見人に文書で報告します。

3 事業所は、利用者及びその家族、後見人が苦情申し立てをした場合に、これを理由として利用者に対し、一切の不利益を与えません。

(契約の終了)

第19条 利用者は、指定就労継続支援B型の利用契約を終了する場合は30日以上予告期間において文書で事業所に通知することによりこの契約を解除することができます。また、事業所もしくはサービス提供担当職員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、利用者はただちに契約を解除することができます。

(1) 事業所もしくはサービス提供職員が正当な理由なく契約に定める障害福祉サービスを実施しない場合。

(2) 事業所が秘密の保持(守秘義務)に違反した場合。

(3) 他の利用者が、利用者の身体・財物・信用を傷つけた場合又は、傷つける恐れがある場合において、事業所が適切な対応をとらない場合。

(4) 事業所が社会通念に逸脱する行為を行った場合。

2 事業所は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し、30日間の予告期間において理由を示した文書で通知することによりこの契約を解除することができます。

(1) 利用者が事業所に支払うべきサービスの利用料金を3カ月以上滞納し期間を定め再三催促したにもかかわらず支払わない場合。

(2) 利用者が故意または重大な過失により事業所もしくはサービス提供職員に生命・身体・財物・信用を傷つけるなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。

- (3) 利用者がこの契約を継続しがたいほどの背信行為を行ったと認めた場合。
- (4) 天災、災害その他やむを得ない理由により事業所を利用させることができない場合。
- (5) 利用者が連続して3カ月を超えて医療機関に入院すると確実に見込まれる場合または現に連続して3カ月を超えて入院した場合。
- (6) 利用者が死亡した場合。

(損害賠償)

第20条 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者が予め指定する者に連絡を行うとともに、関係市町村に連絡を行う等必要な措置を講じます。

2 事業所は、サービスを提供する上で、事業所の責に帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合には、その損害を速やかに賠償します。

(身元引受人)

第21条 事業所は、利用者に対し身元引受人を求めることがあります。ただし、利用者に身元引受人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、その限りではありません。

2 身元引受人は、次の各号の責任を負います。

- (1) 利用者の責により事業所に損害を与えた場合、利用者と連携し当該損害を賠償する。
- (2) 契約解除又は契約終了の場合、事業所と連携して利用者の状態に見合った適切な受け入れ先確保に努めること。
- (3) 利用者が死亡した場合の遺体の引き取り、遺留金品の処理その他必要な措置。

(協議事項)

第22条 契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業所は障害者自立支援法等の関係諸法令の定めるところに従い、利用者と誠意を持って協議するものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業所が記名押印の上、各1通を保有するものとします。

平成 年 月 日

事業所 名称 指定障害福祉サービス事業所
(就労継続支援B型丸山作業所)
所在地 観音寺市流岡町750番地10
管理者氏名 所長 齋藤 宗久

利用者 住所 氏名 印

代理人 住所 氏名 印
続柄

就労移行支援事業
重要事項説明書

利用者 氏名

重要事項説明書
就労移行支援事業

あなたに対する就労移行支援事業サービス提供開始にあたり、厚生労働省令に基づいて、当事業所があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1. 事業者の概要

経営事業者の名称	三豊広域福祉会
法人所在地	香川県観音寺市流岡町750番地10
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長白川晴司
電話番号	0875-23-2070

2. 事業の目的と運営方針

事業所の指定	指定就労移行支援事業 ・平成22年4月1日指定
事業の目的	通所による就労や生産活動の機会を提供するとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった者は、一般就労等への移行に向けて支援します。
事業所の名称	丸山作業所
管理者	所長 斎藤宗久
事業所の所在地	香川県観音寺市流岡町750番地10
電話番号	0875-23-2070
事業所運営の方針	利用者に対して、その自立と社会経済活動への参加を促進する観点から、必要な訓練及び職業の提供を適切に行い、意思及び人格を尊重したサービスの提供します。
開設年月	平成22年4月1日
利用定員	6人

3. 施設の概要

(1) 施設

建 物	構 造	鉄筋コンクリート造平屋建316㎡ 鉄骨造平屋建280㎡、鉄骨造平屋建92.8㎡
	述べ床面積	688.8㎡
	敷地面積	7,253㎡

(2) 主な設備

設備の種類	室数	面 積	1人当り面積	備 考
相談室	1 室	40.0㎡		
医務室	1 室	5.8㎡		静養室兼用
事務室	1 室	20.0 ㎡		
指導員室	1 棟	20.0㎡		
クリーニング室	1 棟	92.8㎡	15.40㎡	
シャワー室	1 室	8.1㎡		
食堂	1 室	107.5㎡		
便所	5 室	43.3 ㎡		
更衣室	2 室	23.2 ㎡		

4. サービス提供職員の状況

(1) 職種と員数

職 種	員数	区 分				常勤換算後の職員	保有資格
		常勤		非常勤			
		専従	兼任	専従	兼任		
管理者	1		1			0.5	
サービス管理責任者	1	1				1	
生活支援員（臨時・パート）	1	1				0.75	
職業指導員	1	1				1	
就労支援員	1	1				1	
事務職員	1	1				1	

(2) 勤務体制

職 種	勤務体制
管理者	正規の勤務時間帯（8：30～17：15）常勤で勤務
サービス管理責任者	正規の勤務時間帯（8：30～17：15）常勤で勤務
生活支援員・職業指導員	正規の勤務時間帯（8：30～17：15）常勤で勤務
栄養士	正規の勤務時間帯（8：30～17：15）常勤で勤務
事務職員	正規の勤務時間帯（8：30～17：15）常勤で勤務

(3) 営業日及び営業時間

営業日 : 月曜日から金曜日ただし、土曜日等の営業については、就業予定表による。
 営業時間 : 8時30分から17時15分
 サービス提供時間 : 8時30分から16時

5. サービス提供の内容

(1) 訓練等給付費対象サービス

サービスの種類	サービスの内容
相談及び援助	利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況などを把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
生産活動	生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として、生産活動に従事している利用者に支払います。
就労支援	ハローワーク、障害者就業・生活支援センター等関係機関と連携を取りながら職場実習の実施や求職活動の支援、職場定着の支援を行います。
助言や相談	利用者及びその家族からの相談には誠意をもって応じ、必要な助言その他支援を行うように努めます。
余暇活動支援	将来、地域において潤いのあるより良い生活を送ることができるための支援をします。
健康管理	嘱託医師により、年2回健康診断を行い、健康管理に努めます。また、緊急の場合、必要があれば主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引き継ぎます。 <当施設の嘱託医師> 氏名：小山潤三 診察月：6月・11月

(2) 訓練等給付費対象外サービス

種類	内容	
食事	栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を召し上がっていただきます。 <食事時間> 12:00～12:30	日額 650円 ただし、低所得者は230円

社会生活上の便宜	日常生活を活発化するため、レクリエーションなどを企画し、提供に努めます。 (別添年間行事計画のとおり)	実費
日常生活上必要となる諸費用	利用者に関わる日常生活品の購入費用等は利用者に負担していただきます。	実費
預り金管理	利用者の希望により、金銭管理サービスをご利用いただけます。 管理する金銭の形態：施設が指定する金融機関に預け入っている通帳 お預かりするもの：上記預貯金通帳、金融機関届出印鑑 保管管理者：所長 出納責任者：庶務課長 印鑑管理者：副所長 管理方法 ※ 入出金については、責任をもって行い、入出金記録を作成します。 ※ 年4回、残高報告書を作成し、利用者及び保護者に報告します。 ※ 利用者は、いつでも入出金記録を閲覧でき、その写しの交付を受けることができます。	年額 3,000円
送迎	燃料費相当額	日額130円
その他	・サービス提供記録等の複写代	1枚20円
	・証明書、諸書類の発行代	実費
	その他	実費

6. 利用料

(1) 訓練等給付費対象サービスの料金

訓練等給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働省の定める額）のうち9割が訓練等給付費の給付対象となります。事業者が訓練等給付費等を市町から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

(2) 訓練等給付費対象外サービスの料金

上記「5. サービス提供の内容

(2) 訓練等給付費対象外サービス」の項目をご参照ください。

(3) サービス利用の取り消し料金

食事が不要な場合には、前日の午後5時までに申し出てください。前日の午後5時までに申し出がなかった場合には、所定の食事料金を負担いただきます。

(4) 利用料金のお支払方法

利用者負担金は、サービス利用月末に締め、翌月の10日までに請求いたします。請求月の20日までに、以下の方法でお支払ください。

<支払方法>

・自動口座振替でお願いします。

・ご利用できる金融機関：百十四銀行・手数料は施設負担です。

7. 利用者の記録や情報管理、開示について事業者は、法令に基づき利用者の記録および情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。また、記録および情報については契約の終了後5年間保管します。

※閲覧、複写ができる窓口業務時間は、午前9時から午後5時です。

8. 苦情等申立先

当施設ご利用相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 解決責者：斎藤宗久 ・ 受付当 人：田井宏典 ・ ご利用期間9：00～17：00（土・日曜・祝祭日・年末年始を除く） ・ 電話番号0875-23-2070 ・ 担当者が不在の場合は、事務所まで申し出てください。 ・ 苦情受付箱を設置しておきますのでご利用ください。
	・ 観音寺市社会福祉協議会事務局長

第三者委員	・ 電話番号 0875-25-7773
	・ 三豊市社会福祉協議会事務局長 ・ 電話番号 0875-63-1014
香川県社会福祉協議会	・ 所在地 香川県高松市番町1丁目10-35 福祉センター5階 ・ 電話番号 087-861-0545

9. 嘱託医

医療機関の名称	小山医院
医院長名	小山潤三
所在地	香川県観音寺市村黒町173番地
電話番号	0875-25-2354
診療科	内科・小児科
入院設備	なし

10. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防計画により、対応いたします。
平常時の訓練	別途定める消防計画にのっとり月1回昼間を想定した避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
防災機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動火災報知器あり ・ 防火扉なし ・ 誘導灯あり ・ スプリンクラー設備なし ・ ガス漏れ報知器あり ・ 非常通報装置なし ・ 非常用電源あり カーテン、布団等は防火性のあるものを使用しております。
防火管理者	防火管理者：田井宏典

11. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

設備・器具の利用	事業所内の設備や、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙	施設内は禁煙です。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。
宗教活動・政治活動	利用者の思想、信教は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動および営利活動はご遠慮ください。

平成 年 月 日

指定障害福祉サービス就労移行支援の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所名 指定障害福祉サービス事業所
(就労移行支援 丸山作業所)

説明者 職名 サービス管理責任者
氏名 田井宏典

私は、本書面に基づいて事業者から指定障害福祉サービス就労移行支援の提供及び利用について重要事

項の説明を受け、同意しました。

利用者 住 所
氏 名 印

代理人 住 所
氏 名 印
続柄

「指定就労移行支援事業」利用契約書

利用者氏名

「指定就労移行支援事業」利用契約書

_____（以下「利用者」という。）と丸山作業所（以下「事業所」という。）とは、利用者に対して提供する指定就労移行支援について、次のとおり契約します。

（契約の目的）

第1条 この契約は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法に則り、利用者の自立と社会経済活動の参加を促進するために、通所による就労や生産活動の機会を提供するとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった者について、一般就労等への移行に向けて支援するために事業所が個別支援計画に基づき利用者に対して必要なサービスを適切に行うことを定めます。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、平成 年 月 日から 年 月 日までとします。ただし契約満了後、同じ内容で契約を行う場合には、双方の同意をもって自動更新します。

（個別支援計画）

第3条 サービス管理責任者は利用者の置かれている環境及び日常生活全般の状況等を通じて利用者及びその家族が希望する生活や課題を明らかにし適切な支援内容の把握に基づき到達目標を設定しサービス担当者会議を経て個別支援計画を作成します。

2 個別支援計画の内容について利用者とその家族に対して説明し、文書により同意を求めます。

3 個別支援計画作成後、6ヶ月に1回以上定期的に計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。変更については利用者とその家族に説明をし、文書により同意を求めます。

（サービス内容）

第4条 事業所は、個別支援計画に基づいて、「重要事項説明書」に記載されているサービス内容を提供します。なお、個別の契約内容については別紙のとおり契約をします。

2 サービス提供は、事業所の職業指導員等の従事者が当たります。

3 サービス提供にあたっては利用者の心身の状況に応じ自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って行います。

4 利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、サービスを提供します。

5 常時サービスを利用している利用者が、心身の状況の変化により、5日以上連続して利用がなかった場合は居宅を訪問して利用状況を確認し、月2回を限度として同意の上で支援を行います。

（利用料金）

第5条 利用者は、「重要事項説明書」に記載されている訓練等給付費対象サービス内容の料金（厚生労働大臣が定める額。ただし、軽減等適用あり。）の所定の利用負担額を支払います。ただし、訓練等給付費等については、事業所が市町から代理受領をした場合は、利用者は直接支払う必要はありません。

2 事業所は、利用者が訓練等給付費対象外サービス内容を受ける場合は料金を請求します。

3 事業所は、サービス利用にあたって、あらかじめ利用者に対しサービス内容及び料金について説明を行い、利用者の同意を得ます。

（利用料金の支払い方法）

第6条 利用者は前5条に定める利用料金を月ごとに支払います。

2 事業所は、当月の利用料金合計額の請求書を、翌月10日までに送付します。

3 利用者は、当月の利用料金合計額を、翌月20日までに口座振替で支払います。

4 事業所は、利用者から利用料金の支払いを受けた時は、利用者へ領収書を発行します。

（生産活動及び就労に向けての支援と工賃の支払い）

第7条 事業所は、個別支援計画において生産活動の内容や職場実習の実施や求職活動の支援の実施、職場定着のための支援の内容を定め、利用者に対して生産活動及び就労に向けての支援の機会を提供します。

2 利用者の心身の状況や意向、適性、障害特性、その他の事情を踏まえて行います。

3 作業時間、作業量が利用者へ荷重な負担とならないよう配慮します。

4 生産活動や就労に向けての支援の機会の提供にあたっては、消火設備など安全に配慮します。

5 事業所は、生産活動及び就労に向けての支援（職場実習等）における事業収入から必要経費を控除した額に相当する工賃を生産活動に従事された利用者へ支払います。

6 ハローワーク、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携を取りながら就労に向けての支援を行います。

（他のサービス提供者との連携）

第8条 事業所は、地域や家庭との結びつきを重視し、市町などの外、障害者福祉の増進を目的とする事業を行う者、その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

(説明義務)

第9条 事業所は、契約に基づく内容について、利用者の質問等に対して適切に説明します。

(サービス利用のキャンセル)

第10条 利用者は、サービスのキャンセルについて、「重要事項説明書」に定めるキャンセル料を事業所に支払うものとします。

(相談及び援助)

第11条 事業所は利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談、助言、援助を行います。

(健康管理)

第12条 事業所は、常に利用者の健康の状況に注意すると共に、健康保持のための適切な措置を講じます。

2 事業所は、常に利用者の家族との連携を図ると共に、医療機関との連絡調整を通じて健康保持のための適切な支援を行います。

(安全配慮義務)

第13条 事業所は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体、安全確保に配慮するとともに、非常災害及び衛生管理等に必要な具体的計画、連絡体制を講じます。

(緊急時の援助)

第14条 事業所は、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに協力医療機関又は利用者の指定する医療機関での診察を依頼します。

2 前項のほか、利用中に利用者の心身の状態が変化した場合、利用者およびその家族が指定する者に対し緊急に連絡します。

(身体拘束の禁止)

第15条 事業所は、利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除いて、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

(虐待防止のための措置)

第16条 事業所は、利用者に身体的、心理的虐待等を防止するため、責任者を設置し、サービス提供担当者に虐待防止啓発のための定期的研修を実施します。

(守秘義務)

第17条 事業所は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務を負います。

2 事業所の職員であった者について、業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容としてしています。

3 事業所は、他の指定障害サービス事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得ます。

(苦情解決)

第18条 利用者及びその家族または後見人は、事業所が提供したサービスに関して苦情がある場合は、いつでも別紙「重要事項説明書」に記載されている苦情相談担当窓口及び運営適正化委員会等に苦情を申し立てることができます。

2 事業所は、苦情が申し立てられたときは、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について、利用者又は家族、後見人に文書で報告します。

3 事業所は、利用者及びその家族、後見人が苦情申し立てをした場合に、これを理由として利用者に対し、一切の不利益を与えません。

(契約の終了)

第19条 利用者は、指定就労移行支援の利用契約を終了する場合は30日以上の予告期間において文書で事業所に通知することによりこの契約を解除することができます。また、事業所もしくはサービス提供担当職員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、利用者はただちに契約を解除することができます。

(1) 事業所もしくはサービス提供職員が正当な理由なく契約に定める障害福祉サービスを実施しない場合。

(2) 事業所が秘密の保持(守秘義務)に違反した場合。

(3) 他の利用者が、利用者の身体・財物・信用を傷つけた場合又は、傷つける恐れがある場合において、事業所が適切な対応をとらない場合。

(4) 事業所が社会通念に逸脱する行為を行った場合。

2 事業所は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し、30日間の予告期間において理由を示した文書で通知することによりこの契約を解除することができます。

(1) 利用者が事業所に支払うべきサービスの利用料金を3カ月以上滞納し期間を定め再三催促したにもかかわらず支払わない場合。

(2) 利用者が故意または重大な過失により事業所もしくはサービス提供職員に生命・身体・財物・信

用を傷つけるなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。

- (3) 利用者がこの契約を継続しがたいほどの背信行為を行ったと認めた場合。
- (4) 天災、災害その他やむを得ない理由により事業所を利用させることができない場合。
- (5) 利用者が連続して3カ月を超えて医療機関に入院すると確実に見込まれる場合または現に連続して3カ月を超えて入院した場合。
- (6) 利用者が死亡した場合。

(損害賠償)

第20条 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者が予め指定する者に連絡を行うとともに、関係市町村に連絡を行う等必要な措置を講じます。

2 事業所は、サービスを提供する上で、事業所の責に帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合には、その損害を速やかに賠償します。

(身元引受人)

第21条 事業所は、利用者に対し身元引受人を求めることがあります。ただし、利用者に身元引受人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、その限りではありません。

2 身元引受人は、次の各号の責任を負います。

- (1) 利用者の責により事業所に損害を与えた場合、利用者と連携し当該損害を賠償する。
- (2) 契約解除又は契約終了の場合、事業所と連携して利用者の状態に見合った適切な受け入れ先確保に努めること。
- (3) 利用者が死亡した場合の遺体の引き取り、遺留金品の処理その他必要な措置。

(協議事項)

第22条 契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業所は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律等の関係諸法令の定めるところに従い、利用者との誠意を持って協議するものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業所が記名押印の上、各1通を保有するものとします。

平成 年 月 日

事業所 名称 指定障害福祉サービス事業所
(就労移行支援 丸山作業所)

所在地 観音寺市流岡町750番地10
管理者氏名 所長 斎藤 宗久

利用者 住所
氏名 印

代理人 住所
氏名 印

続柄

地域支援センターまるやま運営規程（障害者支援施設（生活介護））

平成22年4月1日
規程第3号

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人三豊広域福会が設置する地域支援センターまるやま（以下「施設」という。）において実施する指定障害者支援施設の適正な運営を確保するために、人員、運営及び管理に関する事項を定め、利用者に対し適切な施設障害福祉サービスの提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 施設は、利用者の意向、趣向、障害の特性その他の事情を踏まえ、利用者に対して施設障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することにより、利用者に対して適切かつ効果的に施設障害福祉サービスを提供するものとする。

2 施設は、利用者の個別支援計画を作成し、これに基づく支援を行うとともに、その効果を継続的に評価し、適切かつ効果的なサービスを提供する。

3 施設は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

4 施設は、地域との結びつきを重視し、市町村、地域の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

5 施設は、利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制を整備するとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

6 前4項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成24年法律第51号）（以下「法」という。）及び法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第172号）その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（施設の名称及び所在地）

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 地域支援センターまるやま
- 二 所在地 香川県観音寺市流岡町750番地1

（提供する施設障害福祉サービスの種類）

第4条 施設において提供する施設障害福祉サービスの種類は、次のとおりとする。

- 一 施設入所支援
- 二 生活介護

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第5条 施設に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1人（常勤専従）
管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行う。
- 二 サービス管理責任者 1人（常勤専従）
サービス管理責任者は、利用申込に係る調整、個別支援計画の作成に関する業務、他の従業者への技術指導や必要な支援等を行う。
- 三 医師 1人（嘱託医）
医師は、利用者の日常生活上の健康管理及び療養上の指導、治療等を行う。
- 四 看護職員 2人（非常勤専従）
看護師は、利用者の看護及び健康管理等を行う。
- 五 生活支援員 12人（常勤専従8人、常勤兼務2人、非常勤専従2人）
生活支援員は、利用者の日常生活において必要な支援を行う。
- 六 栄養士 1人（常勤兼務）
栄養士は、献立を作成し、利用者の栄養管理を行う。
- 七 事務職員 1人（常勤専従）
事務職員は、総務、経理等必要な事務を行う。

（昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間等）

第6条 施設において提供する昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- 一 営業日
月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日、8月13日から8月16日まで及び12月29日から1月3日までの間を除く。また、月の日数マイナス8日を上限とし、事前に定める土曜日を開所する。
- 二 営業時間及びサービス提供時間
営業時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。サービス提供時間は午前9時30分から午後4時までとする。
- 三 臨時休業
午前7時の時点で、事業所を含む地域に気象業務法（昭和27年6月2日法律第165号）による気象警報（但し、大雨、波浪及び高潮警報を除く。）が発表されている日は、第1号の規定に関わらず

原則として臨時休業とする。

又、感染症の拡大防止措置として、保健所と協議して定めた期間も臨時休業とする。

(利用定員)

第7条 施設において提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの利用定員は、次のとおりとする。

- 一 施設入所支援 30人
- 二 生活介護 36人

(施設障害福祉サービスの内容)

第8条 施設が提供する施設障害福祉サービスの内容は、次のとおりとする。

- 一 施設入所支援
 - (1) 主として夜間における入浴、排泄及び食事等の介護
 - (2) 日常生活上の助言や相談、支援
- 二 生活介護
 - (1) 入浴、排泄及び食事等の介護
 - (2) 日常生活上の助言や相談、支援
 - (3) 創作的活動や生産活動
 - (4) 身体能力、日常生活能力の維持・向上のための援助

(利用者から受領する費用の額)

第9条 施設障害福祉サービスを提供した際には、利用者から当該サービスに係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない施設障害福祉サービスを提供した際は、利用者から、法第29条第3項の規定により算定された介護給付費又は法第30条第2項の規定により算定された特例介護給付費の額に90分の100を乗じて得た額の支払いを受けるものとする。

3 次に定める費用は、利用者から支払いを受けるものとする。

一 食事提供に要する費用

- (1) 朝食 1食につき 450円 (うち食材料費 150円)
- (2) 昼食 1食につき 650円 (うち食材料費 230円)
- (3) 夕食 1食につき 570円 (うち食材料費 270円)

二 光熱水費 月額 4,800円

三 金銭管理サービス料 年間 3,000円

四 創作活動又は生産活動に係る材料費 実費

五 日用品費等その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者負担させることが適当と認められるものの実費

4 前項の費用については、あらかじめ利用者に対し、内容及び費用の額について説明し同意を得るものとする。

5 第1項から第3項までの支払いを受けた場合は、利用者に対し、当該費用に係る領収証を交付するものとする。

(通常の事業の実施)

第10条 施設が通常施設障害福祉サービスを提供する地域は、観音寺市及び三豊市の全域とする。ただし、事業の実施地域外の者からサービス利用の希望がある場合は、施設と居住地市町が協議し、利用させることができる。

(利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者が、施設障害福祉サービスを受けるにあたっての留意事項は次のとおりとする。

一 利用者は施設内で、次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
- (2) 指定した場所以外で火気を用いること
- (3) 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- (4) その他この規程で定められていること

二 故意又は重大な過失によって施設の建物、附属設備、器具及び備品を滅失し、若しくは損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。損害賠償の額は利用者の収入及び事情等を考慮して施設が決定する。

(緊急時における対応方法)

第12条 施設は、施設障害福祉サービスの提供中に、利用者の病状等に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第13条 施設は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連絡体制を整備し、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(主たる対象者の障害の範囲)

第14条 施設が施設障害福祉サービスを提供する主たる対象者は知的障害者とする。

(虐待防止のための措置)

- 第15条 施設は、虐待防止に関する責任者を設置する等必要な体制の整備を行い、従業者に対する研修の実施、虐待防止に関する相談窓口の周知等虐待防止のための措置を講じるものとする。
(工賃の支払等)
- 第16条 施設は、生産活動に係る事業収入から生産活動に係る必要経費を控除した額を、利用者に工賃として支給するものとする。
(利益供与等の禁止)
- 第17条 施設は、相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者に対し、利用者に対して当該事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。
2 施設は、相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者から、利用者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。
(苦情解決)
- 第18条 施設は、提供した施設障害福祉サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置するものとする。
2 苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。
3 提供した施設障害福祉サービスに関し、県又は市町（以下「県等」という。）が行う文書その他の物件の提出若しくは提示を求め又は当該県等の職員から質問若しくは照会に応じ、利用者等からの苦情に関して県等が行う調査に協力するとともに、県等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
4 県等から求めがあった場合には、前項までの改善の内容を県等に報告するものとする。
5 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。
(事故発生時の対応)
- 第19条 施設は、利用者に対する施設入所支援及び生活介護の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族等及び香川県並びに市町に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
2 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して執った処置について記録する。
3 施設は、利用者に対する施設入所支援及び生活介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。
(研修)
- 第20条 施設は、従業者の資質の向上のための研修の機会を次のとおり設けるものとする。
一 採用時研修 採用後6か月以内
二 継続研修 年1回
(秘密の保持)
- 第21条 従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。
2 施設は、従業者であった者が、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講ずるものとする。
(記録の整備)
- 第22条 施設は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
2 施設は、利用者に対する施設障害福祉サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該施設障害福祉サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
(その他の事項)
- 第23条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人三豊広域福祉会と施設の管理者が協議の上定めるものとする。

附 則

- この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 入所更生施設運営規程（平成15年4月規程第4号）は廃止する。
附 則 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
附 則 この規程は、平成23年10月1日から施行する。
附 則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
附 則 この規程は、平成24年4月1日から適用する。
附 則 この規程は、平成25年4月1日から適用する。

「生活介護事業・施設入所支援」 重要事項説明書

1. サービスを提供する事業者

事業者の名称	社会福祉法人 三豊広域福祉会
法人所在地	香川県観音寺市流岡町750番地10
電話番号	0875-23-2070
代表者氏名	理事長 白川 晴司
法人の設立年月日	昭和59年4月12日

2. 事業所の目的と運営方針

事業指定	指定障害者支援施設	
事業の目的	利用者の自立と社会経済活動への参加を促進するために、事業所が個別支援計画に基づき利用者に対して必要なサービスを適切に行う。	
事業所の名称 (事業名)	障害者支援施設 地域支援センターまるやま (施設入所支援)	(生活介護事業)
管理者氏名	齋藤 宗久	
サービス管理責任者	林 博之	
事業所の所在地	観音寺市流岡町750番地1	
電話番号	0875-23-2070	
事業所の運営方針	利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するように努めます。また、利用者に対して地域や家族との結び付きを重視した運営を行う。	
事業所開始年月日	平成22年4月1日	
定員	30人	30人

3. 施設設備等の概要

(1) 施設

建物	構造	鉄筋コンクリート 平屋造り
	延べ床面積	1655.7㎡
	利用定員	30人
敷地面積		4150.73㎡

(2) 居室

居室の種類	室数	面積	備考
1人部屋	16室	11.50㎡	収容棚・ベット
2人部屋	7室	17.50㎡	〃
ショートステイ専用居室	3室	11.50㎡	〃 ・トイレ・テレビ

(3) 主な設備

設備の種類	室数	面積	備考
医務室・静養室	1室	28.50㎡	医務室・静養室は兼用
浴室(男性)	1室	31.35㎡	
(女性)	1室	18.24㎡	
相談室	1室	15.00㎡	生活介護事業と兼用
食堂	1室	90.00㎡	
作業室	1室	93.96㎡	丸山作業所内

4. 職員体制

(1) 職員数

職種	員数	区分				常勤換算後の職員	保有資格
		常勤		非常勤			
		専従	兼任	専従	兼任		
管理者(施設長)	1		1			0.5	

サービス管理責任者	1	1				
医師（嘱託）	1			1		1
看護師	2			2		1 看護師
生活支援員	10	7	2	1		9.6 社会福祉士等
栄養士	1	1				1
事務職員	1	1				1

（２）職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
管理者（施設長）	正規の勤務時間帯（８：３０～１７：１５）常勤で勤務
医師（嘱託）	年２回の健康診断を行います
看護師	正規の勤務時間帯（８：３０～１７：１５） 非常勤で勤務 夜間、休曜日においても緊急対応します
生活支援員	日勤（ ８：３０～１７：１５）生活介護事業 早出（ ７：３０～１６：１５）生活介護事業 遅出（１０：００～１９：００）生活介護事業 夜勤（１６：００～翌９：００）施設入所支援 宿直（１７：１５～翌９：００）施設入所支援
栄養士	正規の勤務時間帯（８：３０～１７：１５） 常勤で勤務
事務職員	正規の勤務時間帯（８：３０～１７：１５） 常勤で勤務

５．当事業所が提供するサービスと 利用料金

（１）サービスの概要

種 類	内 容
支援	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況に応じて、適切な排泄援助を行うとともに排泄の自立に向けた支援を行います。 ・離床、着替え、整容その他日常生活上必要な支援を行います。
入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・年間を通じて毎日の入浴を行います。ただし、利用者の心身の状況により入浴する事が困難な場合は、清拭となる場合があります。 ※設備点検・修繕等により、入浴ができない場合があります。
日中活動の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・自立の支援と日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて支援します。 ・日常生活における適切な習慣を確立するとともに、社会生活への適応性を高めるようあらゆる機会を通じて支援します。 ・社会経済活動に参加できるようにするため、心身の状況に応じて支援します。 ・自立して社会生活を営むことができるよう、生産活動を行います。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・嘱託医師により、年２回診察日を設けて健康管理に努めます。 ・常時は、看護師により疾病予防、健康管理に努めます。・利用者の病状急変等の緊急時は、速やかに主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引き継ぎます。 ・処方された薬は、利用者の状況により看護師が管理します。 ・利用者が、外部の医療機関へ通院する場合には、その付き添い等について配慮します。（付き添い料がかかる場合があります） <p><当施設の嘱託医師> 氏 名： 小山 潤三 診察月： ６月・１１月</p> <p><協力医療機関> 病院名：松井病院 院長名：松井 孝嘉</p>
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業所は、利用者及びその家族からのいかなる相談についても誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うように努めます。 <p><相談窓口> 生活支援員及びその他の職員</p>

生産活動	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業所では、日中活動（生活介護事業）として、利用者の障害特性をふまえて、生産活動の機会を提供します。 <p><工賃の支払い> 生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として、生産活動に従事している利用者に支払います</p>
食事の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の心身の状況に考慮しバラエティに富んだ食事を提供します。 <p><食事時間> 朝食 8:00～8:30 昼食 12:00～12:30 夕食 17:45～18:15</p>
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業所では、日常生活を活発化するため、適宜レクリエーション行事等を企画します。 ・行政機関に対する手続きが必要な場合には、事業所が代行し利用者及び家族に報告いたします。
預り金管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の希望により、金銭管理サービスをご利用いただけます。 ・管理する金銭の形態：事業所が指定する金融機関に預け入れている通帳。 ◇保管管理者：管理者 ◇通帳管理者：副管理者 ◇印鑑管理者：課長
預り金管理	<ul style="list-style-type: none"> ・管理方法 ◇入出金については、責任を持って行い出入金記録を作成します ◇年2回、残高報告書を作成し利用者及び、保護者に報告します ◇利用者は、いつでも入金記録を閲覧でき、その写しの交付を受けることができます。
その他日常生活上必要となる支援	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の希望により、日用生活品の購入の斡旋、代行等についても行います。
特別な食事	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のご希望により特別な食事を提供します。(別途費用必要)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・指定外医療機関への薬の受け取りや、事業所外での買物代行を行います。(別途費用必要)

(2) サービス利用料金

① <施設入所支援>

Aご利用者の障害程度区分	6	5	4	3	2以下
B報酬単価(単位:1単位10円)	386	316	247	173	110
Cサービス利用料金	3,860円	3,160円	2,470円	1,730円	1,100円
Dうち支援費として市町村より代理受領する金額	3,474円	2,844円	2,223円	1,557円	990円
Eサービス利用に係る自己負担額(支援費の定率負担:C-D)	386円	316円	247円	173円	110円

② <生活介護事業>

Aご利用者の障害程度区分	6	5	4	3	2以下
B報酬単価(単位:1単位10円)	1,129	853	610	551	506
Cサービス利用料金	11,290円	8,530円	6,100円	5,510円	5,060円
Dうち支援費として市町村より代理受領する金額	10,161円	7,677円	5,490円	4,959円	4,554円
Eサービス利用に係る自己負担額(支援費の定率負担:C-D)	1,129円	853円	610円	551円	506円

③ <その他のサービス利用料金>

項 目	料 金			
	朝	昼	晩	標準月額
F 食事（食材費）	450円 (150)	650円 (230)	570円 (270)	50,678円 (19,760)
G 光熱水費（居室にかかるもの）	月 4, 8 0 0 円			
H 日常生活費（本人の嗜好によるもの）	実 費			
I 金銭等管理サービス	年 3, 0 0 0 円			
J 教養娯楽費	実 費			
K 理容・美容等	実 費			
L その他日常生活上必要となる諸経費（下着・歯ブラシ等）	実 費			

※1 ご利用者が、短期入院又は外泊をされた場合にお支払いいただく1日あたりの利用料金（1月に8日分が限度、月をまたがる場合は14日分）は、下記のとおりです。

1 サービス利用料金（単位）/日	3,090円(309単位)
2 うち支援費として市町村より代理受領する金額	2,781円
3 自己負担額（1-2）	309円

※2 E、Fについては別途、個別減免等の負担軽減措置があります。

※3 光熱水費については、前年度の平均から算出していますので、年度により変更する場合があります。

※4 支援費の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

※5 その他社会情勢等により、著しい物価の変動等があった場合には、料金を変更する場合があります。

④ <利用者の選択により提供するサービス利用料金>

特別な食事	実 費
その他	指定外医療機関への通院付き添いや薬の受取り、施設外での利用付添いや買物代行：1時間に付き1,000円 その他のサービスについては、実費をいただきます。

⑤ <利用者負担金の支払い方法>

利用者の負担金は、サービス利用月末に締め、翌月の10日までに請求いたします。請求月の20日までに、以下の方法でお支払い下さい。

- ア. 自動口座引落しをお願いします。
- イ. ご利用できる金融機関：百十四銀行
- ウ. 手数料は、かかりません。

6. 苦情等申立先

当事業所ご利用相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口担当者 佐川善朗・田井 宏典・林 博之・杉山和生 ・ご利用期間 9:00～17:00（日曜・祭日、年末年始を除く） ・電話番号 0875-23-2070 ・担当者が不在の場合は、事務所までお申し出下さい。 ・苦情受付箱を、設置しておりますのでご利用下さい。
第三者委員	<ul style="list-style-type: none"> ・観音寺市社会福祉協議会 事務局長 電話番号 0875-25-7773 ・三豊市社会福祉協議会 事務局長 電話番号 0875-63-1014
香川県社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・所在地 香川県高松市番町1丁目10-35 福祉センター5F ・電話番号 087-861-0545

7. 協力医療機関

医療機関の名称	松 井 病 院
---------	---------

氏名

印

代理人・代行人
住所
氏名

〒

印

生活介護事業 利用契約書

障害者支援施設の利用を希望する者（以下「利用者」という。）と地域支援センターまるやま 施設長 齋藤 宗久（以下「事業所」という。）は、利用者が事業所の提供する障害福祉サービス（生活介護事業）を受け、それに対する利用料金を事業所に支払うことについて、次のとおり契約いたします。

（目 的）

第 1 条 この契約は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律関係法令の理念に則り、利用者の自立と社会経済活動への参加を促進するために、事業所が個別支援計画に基づき利用者に対して必要なサービスを適切に行うことを目的とします。

（期 間）

第 2 条 この契約の期間は、平成 年 月 日から利用者の支援費支給決定期間満了日までとします。

2 契約期間満了日以前に、障害福祉サービス受給者証の支給決定期間が、変更された場合には変更後の支給決定期間の満了日まで本契約は、自動的に同じ内容で更新するものとします。

（個別支援計画）

第 3 条 事業所においては、利用者の状況等ならびに課題と意向を常に把握するとともに目標を設定し、利用者の個別支援計画を作成します。

この個別支援計画については、事業所が利用者にもその内容を説明し、文書による同意を得たうえで作成するもので、その写しを利用者に交付いたします。

なお、利用者はいつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べることができます。

（サービス内容）

第 4 条 事業所は、前条に定める個別支援計画に基づいて、利用者に必要なサービスの提供を行います。

1 生活介護事業

- (1) 排泄及び食事等の介護
- (2) 日常生活上の助言や相談、支援
- (3) 創作活動や生産活動の提供
- (4) 身体能力、日常生活能力の維持・向上のための援助

（利用料金）

第 5 条 利用者は、前条に定めるサービスに対して、重要事項説明書に定める所の利用者負担額を、食費・光熱水費とあわせて事業所に支払います。ただし、サービス利用料金のうち介護給付費等から支給される部分については、原則として、事業所が市町村から代理受領しますから、利用者が直接支払う必要はありません。

2 利用者は、日常生活上必要となる諸費用の実費を負担するものとします。

（利用料金の支払い方法等）

第 6 条 利用者は、前条に定める利用料金の合計額を、月ごとに支払います。

2 事業所は、当月の利用料金の合計額の請求書を、翌月 10 日までに利用者へ送付します。

3 利用者は、事業所が計算して請求した利用者負担額について、当月分を翌月 20 日までに支払います。

4 事業所は、利用者から利用料金の支払いを受けた時は、利用者へ領収書を発行します。

ただし、銀行振り込みの場合は振込書を領収書とみなしますが、必要に応じて領収書も発行します。

（生産活動と工賃の支払い）

第 7 条 事業所は、第 3 条に規定する個別支援計画において生産活動の内容を定め、利用者に対して適切な訓練・支援等の機会を提供します。

2 事業所は、生産活動における事業収入から必要経費を控除した額に相当する工賃を生産活動に従事された利用者へ支払います。

（緊急時の援助）

第 8 条 事業所は、利用者へ体調等の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに協力医療機関又は、利用者の指定する医療機関での診察を依頼します。

2 前項のほか、利用中に利用者の心身の状態が変化した場合は、利用者が指定する者に対し、緊急に連絡します。

（事故と損害賠償）

第 9 条 事業所は、サービスの提供時に事故が生じた場合には、速やかに関係市町村及び利用者の家族等に連絡して必要な措置を講じます。また、事故状況及び処置について記録します。

2 事業所は、サービスを提供するにあたって、事業所の責任と認められる事由によって利用者へ損害を与えた場合には、速やかに利用者の損害を賠償します。

（利用者からの契約解除）

第 10 条 利用者は、30 日以上予告期間をおいて文書で事業所に通知することにより、この契約を終了することができます。ただし、次の事由に該当する場合には、文書で通知することにより直ちにこの契約を解約することができます。

- (1) 事業所が、正当な理由なくサービスを提供しないとき。
- (2) 事業所が、守秘義務に違反したとき。
- (3) 事業所もしくは従事者が故意又は過失により、他の利用者の生命・身体・財産・信用を傷つけることなどによって、この契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。

(事業所からの契約解除)

第 11 条 事業所は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し 30 日間の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

- (1) 利用者が、事業所に支払うべきサービスの利用料金を 2 ヶ月以上滞納し、期限を定めて再三催告したにもかかわらず、その期限までにサービス利用料の支払いがない場合。
- (2) 利用者が医療機関に入院し、明らかに 3 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、又は入院後 3 ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合。
- (3) 利用者が、他の利用者の生命・身体・財産・信用を傷つけることなどによって、この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。
- (4) 天災、災害その他やむを得ない事由により、事業所を利用させる事ができない場合。

2 利用者が、契約期間満了以前に死亡した場合は、その時点をもって契約を終了することができるものとします。

(苦情解決)

第 12 条 利用者は、この契約に基づくサービスに関して、いつでも重要事項説明書に記載されている苦情受付窓口へ苦情を申し立てることができます。事業所は、苦情が申し立てられたときは速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について利用者又は家族、後見人等に文書で報告します。

2 事業所は、利用者又はその家族、後見人等が苦情申し立てをした場合に、これを理由として利用者に対し、一切の不利益を与えません。

(虐待防止のための措置)

第 13 条 事業所は、利用者身体的、心理的苦痛等の虐待を防止するため、責任者を設置しサービス提供担当者に、虐待防止啓発のための定期的研修を実施します。

(守秘義務)

第 14 条 事業所は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を保持する義務を負います。

2 事業所は、利用者に医療等緊急の必要性がある場合には、医療機関等に関する心身等の情報を提供するものとします。

3 事業所は、従事者が退職後も正当な理由がなく在職中知り得た利用者又はその家族に関する秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じます。

(その他)

第 15 条 この契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業所は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律等の関係諸法令の定めるところに従い、利用者、家族、後見人等が信義に従い誠意をもって協議するものとします。

この契約について、代理人又は代行人が代理にて契約を締結する場合は、利用者に代わり記名押印するとともに、代理人又は代行人欄に署名押印するものとする。

上記の契約を証するため、本書 2 通を作成し、利用者、事業所が記名押印のうえ、各 1 通を保有するものとします。

平成 年 月 日

利 用 者

氏 名 _____ 印
住 所 _____

代理人・代行人

氏 名 _____ 印
住 所 _____

事 業 所

所在地 観音寺市流岡町 7 5 0 番地 1
名 称 障害者支援施設 地域支援センターまるやま
施設長 齋藤 宗久 印

「生活介護事業・施設入所支援」 利用契約書

障害者支援施設の利用を希望する者（以下「利用者」という。）と地域支援センターまるやま 施設長 齋藤 宗久（以下「事業所」という。）は、利用者が事業所の提供する障害福祉サービス（生活介護・施設入所支援）を受け、それに対する利用料金を事業所に支払うことについて、次のとおり契約します。

（目的）

第 1 条 この契約は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法関係法令の理念に照り、利用者の自立と社会経済活動への参加を促進するために、事業所が個別支援計画に基づき利用者に対して必要なサービスを適切に行うことを目的とします。

（期間）

第 2 条 この契約の期間は、平成 年 月 日から利用者の支援費支給決定期間満了日までとします。

2 契約期間満了日以前に、障害福祉サービス受給者証の支給決定期間が、変更された場合には変更後の支給決定期間の満了日まで本契約は、自動的に同じ内容で更新するものとします。

（個別支援計画）

第 3 条 事業所においては、利用者の状況等ならびに課題と意向を常に把握するとともに目標を設定し、個別支援計画を作成します。

この個別支援計画については、事業所が利用者にもその内容を説明し、文書による同意を得たうえで作成するもので、その写しを利用者に交付いたします。

なお、利用者はいつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べることができます。

（サービス内容）

第 4 条 事業所は、前条に定める個別支援計画に基づいて、利用者に次の内容のサービスを提供します。

（1）生活介護

- ① 排泄及び食事等の介護
- ② 日常生活上の助言や相談、支援
- ③ 創作活動や生産活動の提供
- ④ 身体能力、日常生活能力の維持・向上のための援助

（2）施設入所支援

- ① 入浴・排泄等の介護
- ② 日常生活上の助言や相談、支援等
- ③ 食事の提供及び栄養管理
- ④ 健康管理

（利用料金）

第 5 条 利用者は、前条に定めるサービスに対して、重要事項説明書に定める所定の利用者負担額を、食費・光熱水費とあわせて事業所に支払います。

ただし、サービス利用料金のうち介護給付費等から支給される部分については、事業所が市町村から代理受領しますから、利用者が直接支払う必要はありません。

2 利用者は、日常生活上必要となる諸費用の実費を負担するものとします。

（利用料金の支払い方法等）

第 6 条 利用者は、前条に定める利用料金の合計額を、月ごとに支払います。

2 事業所は、当月の利用料金の合計額の請求書を、翌月 10 日までに利用者へ送付します。

3 利用者は、事業所が計算して請求した前項の利用者負担額について、当月に分を翌月 20 日までに支払います。

4 事業所は、利用者から利用料金の支払いを受けた場合は、利用者へ領収書を発行します。

ただし、銀行振り込みの場合は振込書を領収書とみなしますが、必要に応じて領収書も発行します。

（生産活動と工賃の支払）

第 7 条 事業所は、第 3 条に規定する個別支援計画において生産活動の内容を定め利用者に対して適切な訓練・支援等の機会を提供します。

2 事業所は、生産活動における事業収入から必要経費を控除した額に相当する工賃を生産活動に従事された利用者へ支払います。

（緊急時の援助）

第 8 条 事業所は、利用者へ体調等の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに協力医療機関又は利用者の指定する医療機関での診察を依頼します。

2 前 1 項のほか、利用中に利用者の心身の状態が変化した場合は、利用者が指定する者に対し、緊急に連絡します。

（事故と損害賠償）

第 9 条 事業所は、サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに関係市町村及び利用者の家族等に連絡して必要な措置を講じます。また、事故状況及び処置について記録します。

2 事業所は、サービスを提供するにあたって、事業所の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、速やかに利用者の損害を賠償します。

(利用者からの契約解除)

第 10 条 利用者は、30 日以上予告期間において文書で事業所に通知することにより、この契約を終了することができます。ただし、次の事由に該当する場合には、文書で通知することにより直ちにこの契約を解約することができます。

(1) 事業所が、正当な理由なくサービスを提供しないとき。

(2) 事業所が、守秘義務に違反したとき。

(3) 事業所もしくは従事者が故意又は過失により、他の利用者の生命・身体・財産・信用を傷つけることなどによって、この契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。

2 利用者が、第 1 項の通知を行わずに事業所から退去した場合には、事業所が利用者の解約の意思を知った日をもって、この契約は解約されたものとします。

(事業所からの契約解除)

第 11 条 事業所は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し 30 日間の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

(1) 利用者が、事業所に支払うべきサービスの利用料金の支払いが 2 ヶ月以上滞納し、期限を定めて再三催告したにもかかわらず、その期限までにサービス利用料の支払いがない場合。

(2) 利用者が、医療機関に入院し、明らかに 3 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、又は入院後 3 ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合。

(3) 利用者が、他の利用者の生命・身体・財産・信用を傷つけることなどによって、この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。

(4) 天災、災害その他やむを得ない事由により、施設を利用させる事ができない場合。

2 利用者が、契約期間満了以前に死亡した場合は、その時点をもって契約を終了することができるものとします。

(苦情解決)

第 12 条 利用者は、この契約に基づくサービスに関して、いつでも重要事項説明書に記載されている苦情受付窓口にて苦情を申し立てることができます。事業所は、苦情が申し立てられたときは速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について利用者又は家族、後見人等に文書で報告します。

2 事業所は、利用者又はその家族、後見人等が苦情申し立てをした場合に、これを理由として利用者に対し、一切の不利益を与えません。

(利用者の入院に係る取り扱い)

第 13 条 利用所が医療機関に短期入院した場合、利用者が短期入院した日と退院した日を含めて 8 日分(月をまたがる場合は 14 日分)につき、重要事項説明書に定める利用料金を事業所に支払うものとします。

また、短期入院期間中に重要事項説明書に定める支援が行われた場合は、別途の料金を事業所に支払うものとします。

(利用者の外泊に係る取り扱い)

第 14 条 利用者は、事業所に届け出て同意を得た上で、外泊することができるものとします。

(虐待防止のための措置)

第 15 条 事業所は、利用者身体的、心理的苦痛等の虐待を防止するため、責任者を設置しサービス提供担当者に、虐待防止啓発のための定期的研修を実施します。

(守秘義務)

第 16 条 事業所は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を保持する義務を負います。

2 事業所は、利用者に医療等緊急の必要性がある場合には、医療機関等に関する心身等の情報を提供するものとします。

3 事業所は、従事者が退職後も正当な理由がなく在職中知り得た、利用者又は、その家族に関する秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じます。

(身元引受人)

第 17 条 事業所は、利用者に対し身元引受人を求めるものとします。ただし、社会通念上、これが出来ない相当の理由があると認められる場合は、その限りではありません。

2 身元引受人は、次の各号の責任を負うものとします。

(1) 利用者が、疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように事業所に協力すること。

(2) 利用者が、死亡した場合の遺体の引き取り、遺留金品の処理その他必要な措置。

(その他)

第 18 条 この契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業所は障害者自立支援法等の関係諸法令の定めるところに従い、利用者、家族、後見人等が信義に従い誠意をもって協議して決

定するものとします。

この契約について、代理人又は代行人が代理にて契約を締結する場合は、利用者に代わり記名押印するとともに、代理人又は代行人欄に署名押印するものとする。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業所が記名押印のうえ、各1通を保有するものとします。

平成 年 月 日

利 用 者

住 所 _____
氏 名 _____ 印

代行人・代理人

住 所 _____
氏 名 _____ 印

事 業 所

所在地 香川県観音寺市流岡町750番地1号
名 称 障害者支援施設 地域支援センターまるやま
代表者 施設長 齊 藤 宗 久 印

短期入所事業 運営規程

平成18年10月1日
規程第2号

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人三豊広域福祉会が設置する地域支援センターまるやま（以下「事業所」という。）において実施する短期入所に係る障害福祉サービス（以下「指定短期入所」という。）に関し、人員、運営及び管理に関する事項を定め、知的障害者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者」という。）に対し、事業の適正な運営と適切な指定短期入所の提供を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な保護を適切かつ効果的に行うものとする。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 地域との結びつきを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 4 利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行なうとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。
- 5 前4項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成24年法律第51号)（以下「法」という。）及び法に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第58号）その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 地域支援センターまるやま
- 二 所在地 香川県観音寺市流岡町750番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名(常勤職員)
管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 医師 1名(非常勤職員)
医師は、利用者に対し健康管理及び療養上の指導を行う。
- 三 看護師 1名(常勤職員)
看護師は、利用者の日々の健康状態をチェックし、健康保持のための適切な措置を行う。
- 四 生活支援員 9名(常勤職員)
生活支援員は、利用者の状況に応じ、適切なサービスの提供を行う。
- 五 栄養士 1名(常勤職員)
栄養士は、献立作成、栄養量計算及び給食記録を行う。
- 六 事務職員 1名(常勤職員)
事務職員は、必要な事務を行う。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は3人とする。

(主たる対象者)

第6条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、知的障害者及び障害児とする。

(短期入所の内容)

第7条 事業所で行う指定短期入所の内容は、次のとおりとする。

- 一 食事の提供
- 二 入浴又は清しき
- 三 身体等の介護
- 四 機能訓練
- 五 生活相談
- 六 健康管理
- 七 送迎サービス

(利用者から受領する費用の額)

第8条 指定短期入所を提供した際は、利用者又は支給決定保護者（法第19条第1項に規定する支給決定を受けた障害児の保護者をいう。）から利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わない指定短期入所を提供した際は、法第29条第3項の規定により算定された介護給付費の額に90分の100を乗じて得た額の支払いを受けるものとする。
- 3 次に定める費用については、利用者又は支給決定保護者から徴収するものとする。
 - 一 食事の提供に係る費用
 - ア 1日につき1,670円（うち食材料費750円）
 - イ 朝食 1食につき450円（うち食材料費150円）

ウ 昼食 1食につき650円（うち食材料費330円）

エ 夕食 1食につき570円（うち食材料費270円）

ただし、障害者自立支援法施行令（平成18年政令第10号）第17条第1項第2号から第4号までに掲げる支給決定障害者等（低所得利用者という。）に対して食事の提供を行った場合は、上記該当食材料費に加えて、食事提供に係る人件費相当として、1日につき食事提供体制加算に係る利用者負担額（宿泊を伴う場合は、680円の百分の10）の支払いを受けるものとする。

二 日用品費の実費

三 その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、利用者に負担させることが適当と認められるものの実費

- 4 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又は支給決定保護者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者又は支給決定保護者の同意を得るものとする。
- 5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った利用者又は支給決定保護者に対し交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、観音寺市及び三豊市全域とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 利用者は、故意又は過失によって事業所（設備及び備品）に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときはその損害を弁償し、又は現状に回復しなければならない。損害賠償の額は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

- 2 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。
 - 一 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
 - 二 指定した場所以外で火気を用いること
 - 三 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
 - 四 その他この規定で定められていること

（緊急時における対応方法）

第11条 現に指定短期入所の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

（非常災害対策）

第12条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行なうものとする。

（利益供与等の禁止）

第13条 相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者に対し、利用者に対して当該事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

- 2 相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者から、利用者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。

（苦情解決）

第14条 提供した指定短期入所に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

- 2 苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。
- 3 提供した指定短期入所に関し、県又は市町（以下「県等」という。）が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該県等の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して県等が行う調査に協力するとともに、県等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 県等から求めがあった場合には、前項までの改善の内容を県等に報告するものとする。
- 5 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

（研修）

第15条 従業者の資質の向上のために、その研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- 一 採用時研修 採用後6ヶ月以内
- 二 継続研修 年1回

（秘密の保持）

第16条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講ずるものとする。

（記録の整備）

第17条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 利用者に対する指定短期入所の提供に関する諸記録を整備し、当該指定短期入所を提供した日から5年間保存するものとする。

(補則)

第18条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人三豊広域福祉会と当該事業所の管理者が協議の上定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成18年10月1日から施行する。
- 2 短期入所事業運営規程(平成15年規程第5号)は廃止する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人三豊広域福祉会が設置する重心通所ひだまり(以下「施設」という。)において実施する児童発達支援に係る指定児童福祉サービス及び指定障害者福祉サービス(以下「福祉サービス」という。)の適正な運営を確保するために、人員、運営及び管理に関する事項を定め、利用者に対し適切な障害福祉サービスの提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設は、利用者の意向、趣向、障害の特性その他の事情を踏まえ、利用者に対して児童福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することにより、利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供するものとする。

2 施設は、利用者の個別支援計画を作成し、これに基づく支援を行うとともに、その効果を継続的に評価し、適切かつ効果的なサービスを提供する。

3 施設は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

4 施設は、地域との結びつきを重視し、市町村、地域の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

5 施設は、利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制を整備するとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

6 前4項のほか、児童福祉法(平成22年法律第164号)(以下「法」という。)及び児童福祉法に基づく児童福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成24年厚生労働省令第15号)並びに障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成24年法律第51号)(以下「法」という。)及び法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第172号)その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(施設の名称及び所在地)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

一 名称 重心通所ひだまり

二 所在地 香川県観音寺市流岡町750番地1

(提供する福祉サービスの種類)

第4条 施設において提供する福祉サービスの種類は、次のとおりとする。

一 児童福祉サービス

(1) 放課後等デイサービス

(2) 児童発達支援事業

二 障害福祉サービス

(1) 生活介護

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 施設に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

一 管理者 1人(常勤兼務)

管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行う。

二 児童発達支援管理責任者・サービス管理責任者 1人(常勤専従)

児童発達支援管理責任者・サービス管理責任者は、利用申込に係る調整、個別支援計画の作成に関する業務、他の従業者への技術指導や必要な支援等を行う。

三 医師 1人(嘱託医:非常勤兼務)

医師は、利用者の日常生活上の健康管理及び療養上の指導、治療等を行う。

四 看護職員 1人(常勤専従)

看護師は、利用者の看護及び健康管理等を行う。

五 生活支援員 3人(常勤専従(保育士) 1人、非常勤専従 1人、非常勤兼務 1人)

生活支援員は、第4条のサービスを提供する。

六 栄養士 1人(常勤兼務)

栄養士は、献立を作成し、利用者の栄養管理を行う。

(福祉サービスに係る営業日及び営業時間等)

第6条 施設において提供する福祉サービスに係る営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

一 営業日

月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日、8月13日から8月16日まで及び12月29日から1月3日までの間を除く。平常月は火曜日を休業とするが、養護学校が長期休業の期間は、火曜日を開所し、土曜日を休業とする。

二 営業時間及びサービス提供時間

営業時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。

サービス提供時間は午前9時30分から午後3時30分までとする。

三 臨時休業

午前7時の時点で、事業所を含む地域に気象業務法(昭和27年6月2日法律第165号)による気象警報(ただし、大雨、波浪及び高潮警報を除く。)が発表されている日は、第1号の規定に関わらず原則として臨時休業とする。

又、感染症の拡大防止措置として、保健所と協議して定めた期間も臨時休業とする。

(利用定員)

第7条 施設において提供する指定児童福祉サービスの利用定員は、放課後等デイサービス、児童発達支援事業及び生活介護を合わせて5人とする。

(福祉サービスの内容)

第8条 施設が提供する福祉サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 排泄及び食事等の介護
- (2) 創作的活動や音楽活動
- (3) 身体能力、日常生活能力の維持・向上のための援助
- (4) 日常生活上の助言や相談、支援
- (5) 送迎サービス

(利用者から受領する費用の額)

第9条 児童福祉サービスを提供した際には、利用者から当該サービスに係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない第4条第二号の障害福祉サービスを提供した際は、利用者から、法第29条第3項の規定により算定された介護給付費又は法第30条第2項の規定により算定された特例介護給付費の額に90分の100を乗じて得た額の支払いを受けるものとする。

3 次に定める費用は、利用者から支払いを受けるものとする。

一 食事提供に要する費用

昼食 1食につき 650円(うち食材料費 230円)

ただし、食材料費を最低負担額として、前項の介護給付費又は特例介護給付費で食事提供加算が認められた利用者は加算額を減額した額とし、食事提供加算が認められない利用者は食事提供加算相当額の二分の一を減額した額とする。尚、地方自治体からの協力が得られた場合は、得られた額も減額した額とする。

二 創作活動等日中活動に係る材料費等の内、利用者に負担させることが適当と認められるものの実費

三 日用品費等その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者に負担させることが適当と認められるものの実費

4 前項の費用については、あらかじめ利用者に対し、内容及び費用の額について説明し同意を得るものとする。

5 第1項から第3項までの支払いを受けた場合は、利用者に対し、当該費用に係る領収証を交付するものとする。

(通常の事業の実施)

第10条 施設が通常児童福祉サービスを提供する地域は、観音寺市及び三豊市の全域とする。ただし、事業の実施地域外の者からサービス利用の希望がある場合は、施設と居住地市町が協議し、利用させることができる。

(利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者が、障害福祉サービスを受けるにあたっての留意事項は次のとおりとする。

一 利用者は施設内で、次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
- (2) 指定した場所以外で火気を用いること
- (3) 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- (4) その他この規程で定められていること

二 故意又は重大な過失によって施設の建物、付属設備、器具及び備品を滅失し、若しくは損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。損害賠償の額は利用者の収入及び事情等を考慮して施設が決定する。

(緊急時における対応方法)

第12条 施設は、福祉サービスの提供中に、利用者の病状等に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第13条 施設は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報・連絡体制を整備し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(主たる対象者の障害の範囲)

第14条 施設が障害福祉サービスを提供する主たる対象者は、重症心身障害児とする。

(虐待防止のための措置)

- 第15条 施設は、虐待防止に関する責任者を設置する等必要な体制の整備を行い、従業者に対する研修の実施、虐待防止に関する相談窓口の周知等虐待防止のための措置を講じるものとする。
(利益供与等の禁止)
- 第16条 施設は、相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者に対し、利用者に対して当該事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。
- 2 施設は、相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者から、利用者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。
(苦情解決)
- 第17条 施設は、提供した児童福祉サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置するものとする。
- 2 苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。
- 3 提供した障害福祉サービスに関し、県又は市町（以下「県等」という。）が行う文書その他の物件の提出若しくは提示を求め又は当該県等の職員から質問若しくは照会に応じ、利用者等からの苦情に関して県等が行う調査に協力するとともに、県等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 県等から求めがあった場合には、前項までの改善の内容を県等に報告するものとする。
- 5 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。
(事故発生時の対応)
- 第18条 施設は、利用者に対する生活介護の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族等及び香川県並びに市町に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 2 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して執った処置について記録する。
- 3 施設は、利用者に対する生活介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。
(研修)
- 第19条 施設は、従業者の資質の向上のための研修の機会を次のとおり設けるものとする。
- 一 採用時研修 採用後6か月以内
- 二 継続研修 年1回
- (秘密の保持)
- 第20条 従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。
- 2 施設は、従業者であった者が、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講ずるものとする。
(記録の整備)
- 第21条 施設は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 2 施設は、利用者に対する障害福祉サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該障害福祉サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
(その他の事項)
- 第22条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人三豊広域福祉会と施設の管理者が協議の上定めるものとする。
- 附 則
この規程は、平成24年4月1日から適用する。
- 附 則
この規程は、平成25年1月1日から適用する。

「重心通所ひだまり」 重要事項説明書

1. サービスを提供する事業者

事業者の名称	社会福祉法人 三豊広域福祉会
法人所在地	香川県観音寺市流岡町750番地10
電話番号	0875-23-2070
代表者氏名	理事長 白川 晴司
法人の設立年月日	昭和59年4月12日

2. 事業所の目的と運営方針

事業指定	指定障害児通所支援事業所、指定障害福祉サービス事業所	
事業の目的	在宅の重症心身障害児・者の「地域の中で普通の暮らしがしたい」という願を実現するとともに、相談活動を通して保護者への支援を行う。	
事業所の名称 (事業名)	重心通所ひだまり	
	(指定障害児通所支援事業) 児童発達支援放課後等デイサービス	(指定障害福祉サービス事業) 生活介護
管理者氏名	齋 藤 宗 久	
サービス管理責任者	佐 川 善 朗	
事業所の所在地	観音寺市流岡町750番地1	
電話番号	0875-23-2070	
事業所の運営方針	利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するように努めます。また、利用者に対して地域や家族との結び付きを重視した運営を行う。	
事業所開始年月日	平成24年4月1日	
定 員	5人	

3. 施設設備等の概要

(1) 施 設

建 物	構 造	鉄筋コンクリート 平屋造り
	延べ床面積	1,655.7 m ²
敷 地 面 積		4,150.73 m ²

(2) 提供施設

種 類	室 数	面 積	備 考
重心通所専用室	1室	56.99 m ²	

(3) 主な設備

設備の種類	室数	面 積	備 考	
入所者居室	1人部屋	16室	11.50m ²	収容棚・ベット
	2人部屋	7室	17.50m ²	〃
ショートステイ専用居室	3室	11.50m ²	〃・トイレ・テレビ	
医務室・静養室は兼用	1室	28.50m ²	医務室・静養室	
浴室 (男性)	1室	31.35m ²		
(女性)	1室	18.24m ²		
相談室	1室	15.00m ²	生活介護事業と兼用	
食堂	1室	90.00m ²		

作業室	1室	93.96㎡	丸山作業所内
-----	----	--------	--------

4. 職員体制

(1) 職員数

職 種	員数	区 分				保有資格
		常 勤		非常勤		
		専従	兼任	専従	兼任	
管理者（施設長）	1		1			
サービス管理責任者	1	1				
医 師（嘱託）	1				1	
看護師	1		1			看護師
生活支援員	3	1		1	1	保育士等
栄養士	1		1			

(2) 職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
管理者（施設長）	正規の勤務時間帯(8:30～17:15)常勤で勤務
医 師（嘱託）	年2回の健康診断を行います
看護師	正規の勤務時間帯(8:30～17:15)常勤で勤務
生活支援員	正規の勤務時間帯(8:30～17:15)常勤で勤務
栄養士	正規の勤務時間帯(8:30～17:15)常勤で勤務
事務職員	正規の勤務時間帯(8:30～17:15)常勤で勤務

5. 当事業所が提供するサービスと 利用料金

(1) サービスの概要

種 類	内 容
福祉サービス	<p>利用者の状況に応じて、</p> <ul style="list-style-type: none"> 排泄及び食事等の介護 身体能力、日常生活能力の維持 日常生活上の助言や相談、支援を行います。 <ul style="list-style-type: none"> 創作的活動や音楽活動 向上のための援助 送迎サービス
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 嘱託医師により、年2回診察日を設けて健康管理に努めます。 常時は、看護師により疾病予防、健康管理に努めます。 利用者の病状急変等の緊急時は、速やかに主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引き継ぎます 処方された薬は、利用者の状況により看護師が管理します。 <p><当施設の嘱託医師> 氏 名 : 小山 潤三 診察月 : 6月・11月</p> <p><協力医療機関> 病院名 : 松井病院 院長名 : 松井 孝嘉</p>
食事の提供	<ul style="list-style-type: none"> 栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の心身の状況に考慮した食事を提供します。 <p><食事時間> 昼 食 12:00～12:30</p>

社会生活上の便宜	・当施設所では、日常生活を活発化するため、適宜レクリエーション行事等を企画 します。
----------	--

(2) サービス利用料金

①指定障害児通所支援サービス（児童発達支援・放課後等デイサービス）

サービス利用に係る自己負担額（支援費の定率負担）	利用者負担額上限額による
--------------------------	--------------

②指定障害福祉サービス（生活介護事業）

ご利用者の障害程度区分	5・6
サービス利用に係る自己負担額（支援費の定率負担）	利用者負担額上限額による

③ <その他のサービス利用料金>

項 目	料 金
食費（食材費）	1食につき650円（うち食材料費230円）
創作活動費等	実 費
日用品費等	実 費

④ <利用者の希望により提供するサービス利用料金>

送迎サービス	無料
--------	----

⑤ <利用者負担金の支払い方法>

利用者の負担金は、サービス利用月末に締め、翌月の10日までに請求いたします。請求月の20日までに、以下の方法でお支払い下さい。

- ア. 自動口座引落しでお願いします。
 ・ご利用できる金融機関：百十四銀行
 ・手数料は、かかりません。
- イ. 事務所での直接支払

6. 苦情等申立先

当事業所ご利用相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口担当者 ・佐川 善朗 ・田井 宏典 ・林 博之 ・杉山 和生 ・ご利用期間 9:00～17:00 （日曜・祭日、年末年始を除く） ・電話番号 0875-23-2070 ・担当者が不在の場合は、事務所までお申し出下さい。 ・苦情受付箱を、設置しておりますのでご利用下さい。
第三者委員	<ul style="list-style-type: none"> ・観音寺市社会福祉協議会 事務局長 電話番号 0875-25-7773 ・三豊市社会福祉協議会 事務局長 電話番号 0875-63-1014
香川県社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・所在地 香川県高松市番町1丁目10-35 福祉センター5F ・電話番号 087-861-0545

7. 協力医療機関

医療機関の名称	松 井 病 院
院長名	松 井 孝 嘉
所在地	香川県観音寺市村黒町739
電話番号	0875-23-2111
診察科	脳神経外科・内科・眼科他16科
入院設備	完 備

重心通所ひだまり 利用契約書

重心通所ひだまりの利用を希望する者（以下「利用者」という。）と地域支援センターまるやま 施設長 齋藤 宗久（以下「施設」という。）は、利用者が施設の提供する福祉サービスを受け、それに対する利用料金を施設に支払うことについて、次のとおり契約いたします。

（目的）

第1条 この契約は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法及び児童福祉法関係法令の理念に則り、利用者の自立と社会活動への参加を促進するために、施設が個別支援計画に基づき利用者に対して必要なサービスを適切に行うことを目的とします。

（期間）

第2条 この契約の期間は、平成 年 月 日から利用者の障害福祉サービス受給者証に記載された支費支給決定期間満了日までとします。

2 前項の支給決定期間が変更された場合には、変更後の支給決定期間の満了日までとします。

（個別支援計画）

第3条 施設においては、利用者の状況等ならびに課題と意向を常に把握するとともに目標を設定し、利用者の個別支援計画を作成します。

この個別支援計画については、施設が利用者にもその内容を説明し、文書による同意を得たうえで作成するもので、その写しを利用者に交付いたします。

なお、利用者はいつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べることができます。

（サービス内容）

第4条 施設は、前条に定める個別支援計画に基づいて、利用者に必要なサービスの提供を行います。

- (1) 排泄及び食事等の介護
- (2) 創作活動や音楽活動
- (3) 身体能力、日常生活能力の維持・向上のための援助
- (4) 日常生活上の助言や相談、支援
- (5) 送迎サービス

（利用料金）

第5条 利用者は、前条に定めるサービスに対して、重要事項説明書に定める所の利用者負担額を、食費・光熱水費とあわせて施設に支払います。ただし、サービス利用料金のうち介護給付費等から支給される部分については、原則として、施設が市町村から代理受領しますから、利用者が直接支払う必要はありません。

2 利用者は、日常生活上必要となる諸費用の実費を負担するものとします。

（利用料金の支払い方法等）

第6条 利用者は、前条に定める利用料金の合計額を、月ごとに支払います。

2 施設は、利用月の利用料金の合計額の請求書を、翌月10日までに利用者へ送付します。

3 利用者は、施設が計算して請求した利用者負担額について、利用月分を翌月20日までに支払います。

4 施設は、利用者から利用料金の支払いを受けた時は、利用者へ領収書を発行します。

ただし、銀行振り込みの場合は振込書を領収書とみなしますが、必要に応じて領収書も発行します。

（緊急時の援助）

第7条 施設は、利用者へ体調等の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに協力医療機関又は、利用者の指定する医療機関での診察を依頼します。

2 前項のほか、利用中に利用者の心身の状態が変化した場合は、利用者が指定する者に対し、早急に連絡します。

（事故と損害賠償）

第8条 施設は、サービスの提供時に事故が生じた場合には、速やかに関係市町村及び利用者の家族等に連絡して必要な措置を講じます。また、事故状況及び処置について記録します。

2 施設は、サービスを提供するにあたって、施設の責任と認められる事由によって利用者へ損害を与えた場合には、速やかに利用者の損害を賠償します。

3 施設は、利用者へ起因する損害について賠償を求めることがあります。

（利用者からの契約解除）

第9条 利用者は、30日以上予告期間をおいて文書で施設へ通知することにより、この契約を終了することができます。ただし、次の事由に該当する場合には、文書で通知することにより直ちにこの契約を解約することができます。

- (1) 施設が、正当な理由なくサービスを提供しないとき。
- (2) 施設が、守秘義務に違反したとき。
- (3) 施設もしくは従事者が故意又は過失により、他の利用者の生命・身体・財産・信用を傷つけることなどによって、この契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。

（施設からの契約解除）

第10条 施設は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し30日間の予告期間をおいて理由を示

した文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

- (1) 利用者が、施設に支払うべきサービスの利用料金を2ヶ月以上滞納し、期限を定めて再三催告したにもかかわらず、その期限までにサービス利用料の支払いがない場合。
 - (2) 利用者が医療機関に入院し、明らかに3ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、又は入院後3ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合。
 - (3) 利用者が、他の利用者の生命・身体・財産・信用を傷つけることなどによって、この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。
 - (4) 天災、災害その他やむを得ない事由により、施設を利用させる事ができない場合。
- 2 利用者が、契約期間満了以前に死亡した場合は、その時点をもって契約を終了することができるものとします。

(苦情解決)

第11条 利用者は、この契約に基づくサービスに関して、いつでも重要事項説明書に記載されている苦情受付窓口へ苦情を申し立てることができます。施設は、苦情が申し立てられたときは速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について利用者又は家族、後見人等に文書で報告します。

- 2 施設は、利用者又はその家族、後見人等が苦情申し立てをした場合に、これを理由として利用者に対し、一切の不利益を与えません。

(虐待防止)

第12条 施設は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除いて、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

- 2 施設は、利用者に身体的、心理的苦痛等の虐待を防止するため、責任者を設置しサービス提供担当者に、虐待防止啓発のための定期的研修を実施します。

(守秘義務)

第13条 施設は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を守る義務を負います。

- 2 施設は、利用者に医療等緊急の必要性がある場合には、医療機関等に関する心身等の情報を提供するものとします。
- 3 施設は、従事者が退職後も正当な理由がなく在職中知り得た利用者又はその家族に関する秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じます。

(その他)

第14条 この契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、施設は障害者自立支援法等の関係諸法令の定めるところに従い、利用者、家族、後見人等と信義に従い誠意をもって協議するものとします。

この契約について、代理人又は代行人が代理にて契約を締結する場合は、利用者に代わり記名押印するとともに、代理人又は代行人欄に署名押印するものとする。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、施設が記名押印のうえ、各1通を保有するものとします。

平成 年 月 日

利用者
住所
氏名 印

代理人・代行人
住所
氏名 印

施設
所在地 観音寺市流岡町750番地1
名称 障害者支援施設 地域支援センター まるやま
施設長 齋藤 宗久 印

地域活動支援センター 運営規程

平成18年10月1日
規程第3号

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人三豊広域福祉会が設置する地域活動支援センターまるやま（以下「事業所」という。）において実施する地域活動支援に係る障害福祉サービス（以下「サービス」という。）に関し、人員、運営及び管理に関する事項を定め、知的障害者（以下「利用者」という。）に対し、事業の適正な運営と適切なサービスの提供を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、文化的活動、生産活動、機能訓練、社会適応訓練等のサービスの提供を適切かつ効果的に行うものとする。

- 1 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 2 地域との結びつきを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 3 利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行なうとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。
- 4 前4項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成24年法律第51号)（以下「法」という。）及び法に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第58号)その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 地域支援センターまるやま
- 二 所在地 香川県観音寺市流岡町750番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名(常勤職員)
管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 看護師 1名(常勤職員)
看護師は、利用者の日々の健康状態をチェックし、健康保持のための適切な措置を行う。
- 三 生活支援員 2名(常勤職員)
生活支援員は、利用者の状況に応じ、適切なサービスの提供を行う。
- 四 事務職員 1名(常勤職員)
事務職員は、必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、8月13日から8月16日まで及び12月29日から1月4日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 三 サービス提供時間 午前9時30分から午後3時30分までとする。
- 四 臨時休業

午前7時の時点で、事業所を含む地域に気象業務法(昭和27年6月2日法律第165号)による気象警報(但し、大雨、波浪及び高潮警報を除く。)が発表されている日は、第1号の規定に関わらず原則として臨時休業とする。

又、感染症の拡大防止措置として、保健所と協議して定めた期間も臨時休業とする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は15人とする。

(主たる対象者)

第7条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、知的障害者とする。

(サービスの内容)

第8条 事業所で行うサービスの内容は、次のとおりとする。

- 一 機能訓練
- 二 社会適応訓練
- 三 創作的活動又は生産活動の機会の提供
- 四 入浴サービス
- 五 健康管理
- 六 送迎サービス

(利用者から受領する費用の額)

- 第9条 サービスを提供した際は、利用者から利用者負担額の支払いを受けるものとする。
- 2 事業所は、市町の事業実施要綱に定めるサービス報酬額から前項の利用者負担額を控除した額を当該市町に請求するものとする。
 - 3 次に定める費用については、利用者から徴収するものとする。
 - 一 創作活動費（材料費） 1回利用につき100円
 - 二 行事参加経費の実費
 - 三 日常生活費及び教養娯楽費の実費
 - 四 その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、利用者に負担させることが適当と認められるものの実費
 - 4 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
 - 5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。
(通常の実業の実施地域)
- 第10条 通常の実業の実施地域は、観音寺市及び三豊市全域とする。ただし、事業実施地域外の利用者からサービスの利用希望がある場合は、事業所と居住地市町が協議し、利用させることができる。
(サービス利用に当たっての留意事項)
- 第11条 利用者は、故意又は過失によって事業所（設備及び備品）に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときはその損害を弁償し、又は現状に回復しなければならない。損害賠償の額は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。
- 2 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。
 - 一 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
 - 二 指定した場所以外で火気を用いること
 - 三 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
 - 四 その他この規定で定められていること
(緊急時における対応方法)
- 第12条 現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
(非常災害対策)
- 第13条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行なうものとする。
(利益供与等の禁止)
- 第14条 相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者に対し、利用者に対して当該事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。
- 2 相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者から、利用者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。
(苦情解決)
- 第15条 提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。
- 2 苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。
 - 3 提供したサービスに関し、県又は市町（以下「県等」という。）が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該県等の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して県等が行う調査に協力するとともに、県等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 - 4 県等から求めがあった場合には、前項までの改善の内容を県等に報告するものとする。
 - 5 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。
(研修)
- 第16条 従業者の資質の向上のために、その研修の機会を次のとおり設けるものとする。
 - 一 採用時研修 採用後6ヶ月以内
 - 二 継続研修 年1回
(秘密の保持)
- 第17条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講ずるものとする。
(記録の整備)
- 第18条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 2 利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存

するものとする。

(補則)

第19条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人三豊広域福祉会と当該事業所の管理者が協議の上定めるものとする。

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23年10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。

「地域活動支援センター II型」 重要事項説明書

1. サービスを提供する事業者

事業者の名称	社会福祉法人 三豊広域福祉会
法人所在地	香川県観音寺市流岡町750番地10
電話番号	0875-23-2070
代表者氏名	理事長 白川 晴司
法人の設立年月日	昭和59年4月12日

2. 事業所の目的と運営方針

事業の種類	地域活動支援センター事業
事業の目的	利用者及びその家族等が安心して地域で日常生活が送れるよう、その実情に応じ創作活動、社会との交流の促進等の支援を行うことを目的としています。
事業所の名称	地域活動支援センター まるやま
事業名	地域活動支援センター II型
管理者名	斉藤 宗久
事業所の所在地	観音寺市流岡町750番地1
電話番号	0875-23-2070
事業所の運営方針	利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、充実した日中活動を行えるように支援します。
事業所開始年月日	平成18年10月1日
定員	15名

3. 施設設備等の概要

(1) 施設

建 物	構 造	鉄筋コンクリート 平屋造り
	延べ床面積	1655.7㎡
	利用定員	30人
敷 地 面 積		4150.73㎡

(2) 居室

居室の種類	室数	面 積	備 考
1人部屋	16室	11.50㎡	収容棚・ベット
2人部屋	7室	17.50㎡	〃
ショートステイ専用居室	3室	11.50㎡	〃 ・トイレ・テレビ

(3) 主な設備

設備の種類	室数	面 積	備 考
医務室・静養室	1室	28.50㎡	医務室・静養室は兼用
浴室 (男性)	1室	31.35㎡	
(女性)	1室	18.24㎡	
相談室	1室	15.00㎡	生活介護事業と兼用
食堂	1室	90.00㎡	〃
作業室	1室	93.96㎡	丸山作業所内

4. 職員体制

(1) 職員数

職 種	員 数	区 分				常勤換算後 の職員	保有資格
		常 勤		非 常 勤			
		専従	兼任	専従	兼任		
管理者(施設長)	1		1			0.5	
サービス管理責任	1	1				1	
医 師(嘱託)	1				1	1	
看護師	2	1				1	看護師
生活支援員	12	10	2		1	11.6	社会福祉士等
栄養士	1	1				1	
事務職員	1	1				1	

(2) 職員の勤務体制

職種	勤務体制
管理者(施設長)	正規の勤務時間帯(8:30-17:15)常勤で勤務
看護師	正規の勤務時間帯 非常勤で勤務
生活支援員	正規の勤務時間帯 地域活動支援センター事業
栄養士	正規の勤務時間帯 常勤で勤務
事務職員	正規の勤務時間帯 常勤で勤務

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの概要

種 類	内 容
日中活動の支援	・作品作りを通じて、創造性等を育むための支援をします。
	<当施設の嘱託医師> 氏 名 : 小山 潤三 <協力医療機関> 病院名 : 松井病院 院長名 : 松井 孝嘉
相談及び援助	・当事業所は、利用者及びその家族からのいかなる相談についても誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うように努めます。 <相談窓口> 生活支援員及びその他の職員
食事の提供	<食事時間> 昼 食 12:00~12:30
社会生活上の便宜	・当事業所では、日常生活を活発化するため、適宜レクリエーション行事等を企画します。

(2) 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、基本的には次のとおりです。

i 営業日：月曜日から金曜日

(祝祭日、年末年始、お盆休みは除く)

ii サービス提供時間：9時30分から15時30分

※天候不良により暴風警報、暴風雪警報、大雪警報、洪水警報が朝7時の時点で発令された場合、臨時休業となります。

(3) サービス利用料金

お支払いいただく利用料はつぎのとおりです。

項 目	1回あたりの金額
1 サービス利用料	3,110円

2 送迎サービス	540円
3 入浴サービス	400円
4 創作活動費	100円
5 調理実習費	400円
6 昼食	320円
7 その他活動上必要となる諸経費(外食など)	実 費

6. 苦情等申立先

当事業所ご利用相談窓	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口担当者 ・佐川善朗 ・田井 宏典 ・林 博之 ・杉山和生 ・ご利用期間 9:00 ～ 17:00 (日曜・祭日、年末年始を除く) ・電話番号 0875-23-2070 ・担当者が不在の場合は、事務所までお申し出下さい。 ・苦情受付箱を、設置しておりますのでご利用下さい。
第三者委員	<ul style="list-style-type: none"> ・観音寺市社会福祉協議会 事務局長 電話番号 0875-25-7773 ・三豊市社会福祉協議会 事務局長 電話番号 0875-63-1014
香川県社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・所在地 香川県高松市番町1丁目10-35 福祉センター 5 F ・電話番号 087-861-0545

7. 協力医療機関

医療機関の名称	松 井 病 院
院長名	松 井 孝 嘉
所在地	香川県観音寺市村黒町739
電話番号	0875-23-2111
診察科	脳神経外科・内科・眼科他16科
入院設備	完 備

8. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「まるやま消防計画」により、対応いたします。
平常時の訓練	別途定める「まるやま消防計画」にのっとり年12回夜間および昼間を想定した避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
防火設備	<ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知器 あり ・誘導等 あり ・ガス漏れ報知器 あり ・非常用電源 あり ・防火扉 あり ・スプリンクラー あり ・非常通報装置 あり ※ カーテン、布団等は防炎性のものを使用しております。
消防計画等	消防署への届出日： 平成23年4月1日 防火管理者： 田井 宏典

9. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

嘱託医師以外の医療機関	専門科への受診が必要と判断された場合は、受診が継続的になる場合や遠方への受診等は、ご家族により対応していただく場合があります。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙・飲酒	全館禁煙ですので、喫煙は決められた場所をお願いします。施設内での飲酒は原則禁止です。
貴重品の管理	貴重品につきましては、利用者の責任において管理して頂きます。自己管理のできない利用者につきましては、預り金管理サービス(有料)をご利用下さい。

平成 年 月 日

指定障害者支援施設に関するサービス（地域活動支援センター事業）提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所 〒768-0014
 住 所 香川県観音寺市流岡町750-1
 障害者支援施設
 名 称 地域支援センターまるやま
 施設長 齋藤 宗久 印
 説明者 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定障害者支援施設に関するサービス（地域活動支援センター事業）の提供及び利用の開始に同意しました。

利用者 〒
 住 所
 氏 名 印

代理人・代行人 〒
 住 所
 氏 名 印

地域活動支援センター事業サービス利用契約書

地域活動支援センター事業サービスの利用を希望する者（以下「利用者」という。）と地域支援センターまるやま（以下「事業所」という。）は、事業所が利用を希望する利用者に対して提供する地域活動支援センター事業サービス（以下「サービス」という。）について、次のとおり契約する。

（サービス利用期間等）

第1条 サービス利用期間は、市町より交付を受けた「地域生活支援事業利用者証」（以下「利用者証」という。）に記載された居宅支給決定期間とする。

サービス利用期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

2 利用回数については、前項の利用者証の「支給量等欄」に記載された回数以内とする。

（サービスの内容）

第2条 事業所で行うサービスの内容は、次のとおりとする。

- 一 機能訓練
- 二 社会適応訓練
- 三 創作的活動又は生産活動の機会の提供
- 四 入浴サービス
- 五 健康管理
- 六 送迎サービス

（利用者負担額）

第3条 利用者は、市町が定める当該事業に要する費用の1割を事業所に支払うものとする。

2 前項の負担額のうち、利用者が負担する額の上限を超える部分については、事業所に対して支払いを要しない。

3 次に定める費用については、利用者又は支給決定保護者が負担する。

- 一 創作活動に係る材料代 1回につき100円
- 二 調理実習費（昼食づくりの場合）1回(食)につき400円
- 三 日用品費及び行事参加経費の実費
- 四 その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるものの実費

（契約の解除）

第4条 事業所が正当な理由なく本契約に定める事項を実施しなかったときは、利用者から契約の解除ができる。

2 利用者が事業所に支払うべきサービス利用料金を滞納し、催告したにもかかわらず支払いがないときは、事業者から契約の解除ができる。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第5条 利用者は、故意又は過失によって事業所（設備及び備品）に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときはその損害を弁償し、又は現状に回復しなければならない。損害賠償の額は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

2 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- 一 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
- 二 指定した場所以外で火気を用いること
- 三 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- 四 その他運営規程で定められていること

（緊急時における対応方法）

第6条 現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

（その他）

第7条 この契約に定めない事項については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法その他関係法令に従い利用者、保護者及び事業所が信義に従い誠実に協議し決定する。

本契約について、代理人が代理にて契約を締結する場合は、利用者に代わり署名押印するとともに、代理人欄に署名押印するものとする。

なお、代行人が利用者に代わり代行する場合も、利用者に代わり署名押印するとともに、代行人欄に署名押印するものとする。

上記契約の成立を証するために、この契約書2通作成し、利用者及び事業所が署名押印の上各自1通保有するものとする。

平成 年 月 日

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人三豊広域福祉会が設置する地域支援センターまるやま(以下「事業所」という。)において実施する日中一時支援事業に係る障害福祉サービス(以下「サービス」という。)に関し、人員、運営及び管理に関する事項を定め、知的障害者、障害児及び障害児の保護者(以下利用者」という。)に対し、事業の適正な運営と適切なサービスの提供を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて排せつ及び食事の介護その他の必要な保護を適切かつ効果的に行うものとする。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 地域との結びつきを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 4 利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行なうとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。
- 5 前4項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成24年法律第51号)(以下「法」という。)及び法に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第58号)その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 地域支援センターまるやま
- 二 所在地 香川県観音寺市流岡町750番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名(常勤職員)
管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 看護師 1名(常勤職員)
看護師は、利用者の日々の健康状態をチェックし、健康保持のための適切な措置を行う。
- 三 生活支援員 1名(常勤職員)
生活支援員は、利用者の状況に応じ、適切なサービスの提供を行う。
- 四 栄養士 1名(常勤職員)
栄養士は、献立作成、栄養量計算及び給食記録を行う。
- 五 事務職員 1名(常勤職員)
事務職員は、必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 日曜日から土曜日までとする。ただし、8月13日から8月16日まで及び12月29日から1月4日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 三 サービス提供時間 次のとおりとする。
 - ア 月曜日から金曜日まで 午前8時30分～午後6時
 - イ 日曜日及び土曜日 午前8時30分～午後5時15分
 - ウ 緊急利用希望の場合 受け入れ体制等が可能であれば、利用させることができる。

四 臨時休業

午前7時の時点で、事業所を含む地域に気象業務法(昭和27年6月2日法律第165号)による気象警報(但し、大雨、波浪及び高潮警報を除く。)が発表されている日は、第1号の規定に関わらず原則として臨時休業とする。

又、感染症の拡大防止措置として、保健所と協議して定めた期間も臨時休業とする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は5人とする

(主たる対象者)

第7条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、知的障害者及び障害児とする。

(サービスの内容)

第8条 事業所で行うサービスの内容は、次のとおりとする。

- 一 食事の提供
- 二 身体等の介護
- 三 機能訓練
- 四 生活相談

五 健康管理

六 送迎サービス

(利用者から受領する費用の額)

第9条 サービスを提供した際は、利用者又は支給決定保護者（法第19条第1項に規定する支給決定を受けた障害児の保護者をいう。）から利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、市町の事業実施要綱に定めるサービス報酬額から前項の利用者負担額を控除した額を当該市町に請求するものとする。

3 次に定める費用については、利用者又は支給決定保護者から徴収するものとする。

一 食事の提供に係る費用（利用者の希望に応じ、食事の提供した場合）

ア 朝食 1食につき450円

イ 昼食 1食につき650円

ただし、食材料費を最低負担額として、前項の介護給付費又は特例介護給付費で食事提供加算が認められた利用者は加算額を減額した額とし、食事提供加算が認められない利用者は食事提供加算相当額の二分の一を減額した額とする。尚、地方自治体からの協力が得られた場合は、得られた額も減額した額とする。

ウ 夕食 1食につき570円

二 日用品費の実費

三 その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、利用者に負担させることが適当と認められるものの実費

4 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又は支給決定保護者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者又は支給決定保護者の同意を得るものとする。

5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った利用者又は支給決定保護者に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、観音寺市及び三豊市全域とする。ただし、事業実施地域外の利用者からサービスの利用希望がある場合は、事業所と居住地市町が協議し、利用させることができる。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は、故意又は過失によって事業所（設備及び備品）に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときはその損害を弁償し、又は現状に回復しなければならない。損害賠償の額は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

2 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

一 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること

二 指定した場所以外で火気を用いること

三 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること

四 その他この規定で定められていること

(緊急時における対応方法)

第12条 現にサービスの提供を行っているときに利用者により病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行なうものとする。

(利益供与等の禁止)

第14条 相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者に対し、利用者に対して当該事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

2 相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者から、利用者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。

(苦情解決)

第15条 提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 提供したサービスに関し、県又は市町（以下「県等」という。）が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該県等の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して県等が行う調査に協力するとともに、県等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

4 県等から求めがあった場合には、前項までの改善の内容を県等に報告するものとする。

5 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(研修)

第16条 従業員の資質の向上のために、その研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- 一 採用時研修 採用後6ヶ月以内
- 二 継続研修 年1回

(秘密の保持)

第17条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講ずるものとする。

(記録の整備)

第18条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存するものとする。

(補則)

第19条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人三豊広域福祉会と当該事業所の管理者が協議の上定めるものとする。

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4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年1月1日から施行する。

「日中一時支援事業サービス」 重要事項説明書

1. サービスを提供する事業者

事業者の名称	社会福祉法人 三豊広域福祉会
法人所在地	香川県観音寺市流岡町750番地10
電話番号	0875-23-2070
代表者氏名	理事長 白川 晴司
法人の設立年月日	昭和59年4月12日

2. 事業所の目的と運営方針

事業の種類	日中一時支援事業
事業の目的	利用者が日中における活動の場を確保すると共に、利用者の家族の就労支援及び日常介護している家族の一時的な負担軽減を図ります。
事業所の名称	地域活動支援センター まるやま
事業名	日中一時支援事業
管理者名	斎藤 宗久
事業所の所在地	観音寺市流岡町750番地1
電話番号	0875-23-2070
事業所の運営方針	利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、充実した日中活動を行えるように支援します。
事業所開始年月日	平成18年10月1日
定員	〈児童〉・放課後… 3名 ・長期休暇、土曜日… 5名 〈成人〉・平日… 5名（児童の人数を含む） ・休日…男性1名、女性1名

3. 施設設備等の概要

(1) 施設

建 物	構 造	鉄筋コンクリート 平屋造り	
	延べ床面積	1655.7m ²	
	利用定員	30人	
敷地面積		4150.73m ²	

(2) 提供施設

居室の種類	室数	面積	備 考
大会議室	1室	113.01m ²	生活介護事業と等と兼用

(3) 主な設備

設備の種類	室数	面積	備 考
医務室・静養室	1室	28.50m ²	医務室・静養室は兼用
浴室（男性）	1室	31.35m ²	
（女性）	1室	18.24m ²	
相談室	1室	15.00m ²	生活介護事業と兼用
食堂	1室	90.00m ²	〃
作業室	1室	93.96m ²	丸山作業所内

4. 職員体制

(1) 職員数

職 種	員数	区 分		常勤換算後の	保有資格
		常 勤	非常勤		

		専従	兼任	専従	兼任	職 員	
管理者(施設長)	1		1			0.5	
サービス管理責任	1	1				1	
医 師(嘱託)	1				1	1	
看護師	2	1				1	看護師
生活支援員	12	10	2		1	11.6	社会福祉士等
栄養士	1	1				1	
事務職員	1	1				1	

(2) 職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
管理者(施設長)	正規の勤務時間帯(8:30-17:15)常勤で勤務
看護師	正規の勤務時間帯 非常勤で勤務
生活支援員	正規の勤務時間帯 日中一時支援事業
栄養士	正規の勤務時間帯 常勤で勤務
事務職員	正規の勤務時間帯 常勤で勤務

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの概要

種 類	内 容
日中活動の支援	・利用者の日中におけるんつどうの場を確保いたします。
健康管理	<当施設の嘱託医師> 氏 名 : 小山 潤三 <協力医療機関> 病院名 : 松井病院 院長名 : 松井 孝嘉
相談及び援助	・当事業所は、利用者及びその家族からのいかなる相談についても誠意を持って応じ可能な限り必要な援助を行うように努めます。 <相談窓口> 生活支援員及びその他の職員
食事の提供	<食事時間> 昼 食 12:00~12:30
その他	・創作活動、レクリエーションを行います。・送迎サービスは、西部養護学校とまるやまの間のみ行います。

(2) 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、基本的には次のとおりです。

i 営業日：(児童) 月曜日から金曜日、第2・第4土曜日

(祝祭日、年末年始12/29~1/4、お盆休み8/13~8/16は除く)

(成人) 月曜日から日曜日 (年末年始12/29~1/4、お盆休み8/13~8/16は除く)

ii サービス提供時間：9時30分から18時00分

※天候不良により暴風警報、暴風雪警報、大雪警報、洪水警報が朝7時の時点で発令された場合、臨時休業となります。

(3) サービス利用料金

1回のあたりの利用料金は下記料金表のようになります。

利用時間	サービス利用料金	利用者負担額(1割)
4時間未満	2,000円	200円
4時間以上	4,000円	400円

その他、負担して頂く料金は下記のとおりです。

1 創作活動費	100円
2 昼食	650円
3 その他活動上必要となる諸経費(外食など)	実 費

6. 苦情等申立先

当事業所ご利用相談窓	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口担当者 ・佐川善朗・田井 宏典 ・林 博之・杉山和生 ・ご利用期間 9:00 ～ 17:00 (日曜・祭日、年末年始を除く) ・電話番号 0875-23-2070 ・担当者が不在の場合は、事務所までお申し出下さい。 ・苦情受付箱を、設置しておりますのでご利用下さい。
第三者委員	<ul style="list-style-type: none"> ・観音寺市社会福祉協議会 事務局長 電話番号 0875-25-7773 ・三豊市社会福祉協議会 事務局長 電話番号 0875-63-1014
香川県社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・所在地 香川県高松市番町1丁目10-35 福祉センター 5 F ・電話番号 087-861-0545

7. 協力医療機関

医療機関の名称	松 井 病 院
院長名	松 井 孝 嘉
所在地	香川県観音寺市村黒町739
電話番号	0875-23-2111
診察科	脳神経外科・内科・眼科他16科
入院設備	完 備

8. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「まるやま消防計画」により、対応いたします。
平常時の訓練	別途定める「まるやま消防計画」にのっとり 年12回夜間および昼間を想定した避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
防火設備	<ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知器 あり ・誘導等 あり ・ガス漏れ報知器 あり ・非常用電源 あり ・防火扉 あり ・スプリンクラー あり ・非常通報装置 あり ※ カーテン、布団等は防災性のものを使用しております。
消防計画等	消防署への届出日： 平成23年4月1日 防火管理者： 田井 宏典

9. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

嘱託医師以外の医療機関	専門科への受診が必要と判断された場合は、受診が継続になる場合や遠方への受診等は、ご家族により対応していただく場合があります。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙・飲酒	全館禁煙ですので、喫煙は決められた場所でお願ひします。施設内での飲酒は原則禁止です。
貴重品の管理	貴重品につきましては、利用者の責任において管理して頂きます。自己管理のできない利用者につきましては、預り金管理サービス(有料)をご利用下さい。
宗教活動・政治活動	利用者の思想、信教は自由ですが他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮下さい。

平成 年 月 日

指定障害者支援施設に関するサービス(日中一時支援事業サービス)提供及び利用の開始に際し、本書

面に基づき重要事項の説明を
行いました。

事業所 〒768-0014
住 所 香川県観音寺市流岡町750-1
障害者支援施設
名 称 地域支援センターまるやま
施設長 齋藤 宗久 印
説明者 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定
障害者支援施設に関するサービス（日中一時支援事業サービス）の提供及び利用の開始に同意しました。

利用者 〒
住 所
氏 名 印
代理人・代行人 〒
住 所
氏 名 印

日中一時支援事業サービス利用契約書

日中一時支援事業サービスの利用を希望する者（以下「利用者」という。）と地域支援センターまるやま（以下「事業所」という。）は、事業所が利用を希望する利用者に対して提供する日中一時支援事業サービス（以下「サービス」という。）について、次のとおり契約する。

（サービス利用期間）

第1条 サービス利用期間は、市町より交付を受けた「地域生活支援事業利用者証」（以下「利用者証」という。）に記載された居宅支給決定期間とする。

サービス利用期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

2 利用回数については、4時間まで 回/月 ・ 4時間超 回/月とする。

（サービスの内容）

第2条 事業所で行うサービスの内容は、次のとおりとする。

- 一 食事の提供
- 二 身体等の介護
- 三 機能訓練
- 四 生活相談
- 五 健康管理
- 六 送迎サービス

（利用者負担額）

第3条 利用者は、市町が定める当該事業に要する費用の1割を事業所に支払うものとする。

2 前項の負担額のうち、利用者が負担する額の上限を超える部分については、事業所に対して支払いを要しない。

3 次に定める費用については、利用者又は支給決定保護者が負担する。

一 食事の提供に係る費用（利用者の希望に応じ、食事の提供した場合）

朝食 1食につき450円

昼食 1食につき650円

夕食 1食につき570円

二 活動費、1日利用につき100円

三 日用品費の実費

四 その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるものの実費

（契約の解除）

第4条 事業所が正当な理由なく本契約に定める事項を実施しなかったときは、利用者から契約の解除ができる。

2 利用者が事業所に支払うべきサービス利用料金を滞納し、催告したにもかかわらず支払いがないときは、事業者から契約の解除ができる。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第5条 利用者は、故意又は過失によって事業所（設備及び備品）に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときはその損害を弁償し、又は現状に回復しなければならない。損害賠償の額は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

2 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- 一 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
- 二 指定した場所以外で火気を用いること
- 三 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- 四 その他運営規程で定められていること

（緊急時における対応方法）

第6条 現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

（その他）

第7条 この契約に定めない事項については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律その他関係法令に従い利用者、保護者及び事業所が信義に従い誠実に協議し決定する。

本契約について、代理人又は代行人が代理にて契約を締結する場合は、利用者に代わり記名押印するとともに、代理人又は代行人欄に署名押印するものとする。

上記契約の成立を証するために、この契約書2通作成し、利用者及び事業所が署名押印の上各自1通保有するものとする。

平成 年 月 日

利用者
住 所
氏 名

代理人・代行人
住 所
氏 名
本人との関係（ ）

事業所
所在地 観音寺市流岡町750番地1
事業所名 社会福祉法人 三豊広域福祉会
地域支援センターまるやま
施設長 齋 藤 宗 久

相談支援事業 運営規程

平成18年10月1日
規程第5号

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人三豊広域福祉会が設置する地域支援センターまるやま（以下「事業所」という。）において実施する指定相談支援の事業（以下「事業」という。）に関し、人員及び運営に関する事項を定め、事業の適正な運営と適切な指定相談支援の提供を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業は、利用者がその有する能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行うものとする。

2 事業は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町、障害福祉サービス事業者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善、開発に努めるものとする。

4 前三項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成24年法律第51号)、障害者自立支援法施行令(平成18年政令第 号)、障害者自立支援法施行規則(平成18年厚生労働省令第 号)障害者自立支援法に基づく指定相談支援事業の人員及び運営に関する基準等に関する省令(平成18年厚生労働省令第号)その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

一 名称 地域支援センターまるやま

二 所在地 香川県観音寺市流岡町750番地1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

一 管理者 1名(常勤)

管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

二 相談支援専門員 1名(常勤)

相談支援専門員は、生活全般に係る相談、サービス利用計画の作成に関する業務を担当する。

三 相談支援員 1名(常勤)

相談支援員は、生活全般に係る相談等の業務を担当する。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、8月13日から8月16日まで及び12月29日から1月3日までを除く。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。

三 サービス提供時間 午前8時30分から午後5時までとする。

四 前三号のほか、電話等により緊急時の連絡が可能な体制をとるものとする。

五 臨時休業

午前7時の時点で、事業所を含む地域に気象業務法(昭和27年6月2日法律第165号)による気象警報(但し、大雨、波浪及び高潮警報を除く。)が発表されている日は、第1号の規定に関わらず原則として臨時休業とする。

又、感染症の拡大防止措置として、保健所と協議して定めた期間も臨時休業とする。

(指定相談支援の提供方法及び内容)

第6条 事業所で行う指定相談支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

一 利用者からの日常生活全般に関する相談に応じること

二 サービス利用計画を作成すること

三 利用者に対してサービスの提供方法等について理解しやすいように説明する等の支援を必要に応じて実施すること

四 地域のサービス事業者の情報を適正に利用者等に提供すること

五 利用者の居宅を訪問し、面接によるアセスメントを実施すること

六 サービス利用計画の原案を作成すること

七 サービス担当者会議を開催し、サービス利用計画の原案内容について意見を聴取すること

八 サービス利用計画の原案を利用者等に説明し、文書により同意を得ること

九 サービス利用計画を利用者等及び利用サービス等の担当者に交付するとともに、市町へ写しを提出すること

十 月1回以上、利用者の居宅を訪問し、サービス利用計画の実施状況の把握(モニタリング)を行なうこと

十一 必要に応じ、サービス利用計画の変更を行うこと

(利用者から受領する費用の額等)

第7条 法定代理受領を行わない指定相談支援を提供した際は、利用者から障害者自立支援法第32条第2項に規定する額の支払いを受けるものとする。

2 前項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

(通常の実業の実施地域)

第8条 通常の実業の実施地域は、観音寺市及び三豊市全域とする。

(主たる対象とする障害の種別)

第9条 事業所において指定相談支援を提供する主たる対象者は、知的障害者及び障害児とする。

(虐待防止に関する事項)

第10条 事業者は、利用者の人権擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 利用者に対する指定相談支援の提供により事故が発生した場合は、香川県及び支給決定をした市町、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

(苦情解決)

第12条 提供した指定相談支援に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 提供して指定相談支援に関し、市町が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して市町が行う調査に協力するとともに、市町からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(研修)

第13条 従業者の資質の向上のために、その研修の機会を次のとおり設けるものとする。

一 採用時研修 採用後6ヶ月以内

二 継続研修 年1回

(秘密の保持)

第14条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講ずるものとする。

(記録の整備)

第15条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 利用者に対する指定相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定相談支援を提供した日から5年間保存するものとする。

(補則)

第16条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人三豊広域福祉会と当該事業所の管理者が協議の上定めるものとする。

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18年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年10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。

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人三豊広域福祉会が設置するしげきホーム（以下「事業所」という。）において実施する共同生活援助に係る障害福祉サービス（以下「指定共同生活援助」という。）に関し、人員、運営及び管理に関する事項を定め、利用者に対し、事業の適正な運営と適切な指定共同生活援助の提供を図ることを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所が実施する事業は、利用者が自立を目指し、地域において共同して自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居において相談その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものとする。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 地域との結び付きを重視し、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- 4 利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。
- 5 前4項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成24年法律第51号）。以下「法」という。）及び「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等に関する省令」（平成18年厚生労働省令第171号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 しげきホーム
- 二 所在地 観音寺市茂木町二丁目3番30号

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 一 サービス管理責任者 1名（常勤職員）
サービス管理責任者は、適切な支援内容を把握したうえ、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、利用者が自立した社会生活を営むことができるよう必要な支援を行い、定期的に利用者面接及びモニタリング結果の記録、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。
- 二 世話人 2名（非常勤職員 2名）
ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。
世話人は、食事の提供や生活上の相談等、日常生活を適切に援助する。
- 三 事務職員 1名（常勤職員）
必要な事務を行う。

（入居定員）

第5条 事業所の定員は6人とする。

（主たる対象者）

第6条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、知的障害者とする。

（指定共同生活援助の内容）

第7条 事業所で行う指定共同生活援助の内容は、次のとおりとする。

- 一 利用者に対する相談
- 二 食事の提供
- 三 健康管理・金銭管理の援助
- 四 余暇活動の支援
- 五 緊急時の対応
- 六 職場等との連絡・調整
- 七 財産管理等の日常生活に必要な援助

（利用者から受領する費用の額）

第8条 指定共同生活援助を提供した際は、利用者から利用者負担額の支払を受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供した際は、法第29条第3項の規定により算定された訓練等給付費の額に90分の100を乗じて得た額の支払いを受けるものとする。
- 3 次に定める費用については、毎月25日に翌月分を利用者から徴収し、徴収した月の翌月末又は利用契約書第13条の規定により利用契約を終了した日に精算し、残金が生じたときは、支給決定障害者にその残金を返還するものとする。
 - (1) 家賃 月額 25,000円
 - (2) 光熱水費 月額 5,000円
 - (3) 食材料費 月額 30,000円

(4) 日用品費等日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、利用者に負担させることが適当と認められるもの月額 5,000円

- 4 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者に対し交付するものとする。
- 6 第3項に規定する額を徴収したときは、当該費用に係る現金預り証を、また、同項の規定による精算時には、現に要した費用に係る証拠書類に基づき利用者に対して負担を求めることとなつた金額及びその内訳を記載した書類を利用者に対し交付するものとする。

(緊急時における対応方法)

第9条 現に指定共同生活援助の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(利益供与等の禁止)

第10条 相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者に対し、利用者に対して当該事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

- 2 相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者から、利用者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。

(苦情解決)

第11条 提供した指定共同生活援助に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

- 2 苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。
- 3 提供した指定共同生活援助に関し、県又は市町(以下「県等」という。)が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該県等の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して県等が行う調査に協力するとともに、県等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従つて必要な改善を行うものとする。
- 4 県等から求めがあつた場合には、前項までの改善の内容を県等に報告するものとする。
- 5 社会福祉法(昭和26年法律第45号)第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(研修)

第12条 従業者の資質の向上のために、その研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- 一 採用時研修 採用後6ヶ月以内
- 二 継続研修 年1回

(秘密の保持)

第13条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 職員であつた者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講ずるものとする。

(記録の整備)

第14条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 利用者に対する指定共同生活援助の提供に関する諸記録を整備し、当該指定共同生活援助を提供した日から5年間保存するものとする。

(補則)

第15条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人三豊広域福祉会と当該事業所の管理者が協議の上定めるものとする。

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、平成25年4月1日から施行する。

社会福祉法人 三豊広域福祉会
共同生活援助利用契約書
(グループホームサービス利用契約書)

(以下「入居者」といいます。)と社会福祉法人三豊広域福祉会(以下「事業者」といいます。)は、入居者がグループホームにおいて、事業者から提供される障害者自立支援法に基づく訓練等給付内の共同生活援助(以下「グループホームサービス」といいます。)を受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次のとおり契約(以下「本契約」といいます。)を締結します。

第1章 総 則

(契約の目的)

第1条 本契約は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法に基づく訓練等給付内の共同生活援助について、入居者の地域における生活を支援し、事業者が提供するグループホームサービスの内容と入居者が支払うべき料金との関係を明確にし、入居者と事業者の双方の理解と合意のもとにグループホームサービスが提供されることを目的とします。

(グループホームサービス)

第2条 事業者は、別紙「重要事項説明書」に定める内容のグループホームサービスを利用者に提供するものとします。

(契約期間)

第3条 この契約の期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日とします。

2 前項の契約期間満了の日に引き続き、入居者について訓練等給付費の支給が決定されたときは、その決定された期間本契約は更新するものとします。また、それ以降の契約期間満了に伴う更新についても同様とします。ただし、期間満了の3ヶ月前までに入居者から本契約を更新しない旨の申し入れがあった場合、または、第14条もしくは第15条により本契約が解除された場合は、本契約は終了するものとします。

第2章 サービス計画

(個別支援計画の作成)

第4条 事業者は、入居者の個別支援計画を作成し、これにもとづいたグループホームサービスを提供するものとします。

2 前項の個別支援計画について、事業者は次の各号の業務をサービス管理責任者に行わせるものとします。

- (1) 入居者について解決すべき課題を把握し、入居者の意向を踏まえた上で、グループホームサービスの目標及びその期間、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点などを盛り込んだ個別支援計画を、入居前に作成するものとします。
- (2) 前号の個別支援計画については、その内容を記した書面を入居者に交付・説明し内容の確認ならびに記名捺印を受けるものとします。
- (3) 個別支援計画にもとづくサービス提供の現況等については、少なくとも6ヶ月に1回、もしくは入居者の要請があった場合には調査・評価するものとします。
- (4) 前号の調査・評価の結果、個別支援計画変更の必要があると認められる場合は、入居者と協議して、計画を変更することにし、その内容を記した書面を入居者に交付・説明し、内容の確認ならびに記名捺印を受けるものとします。

第3章 利用料金

(利用料金)

第5条 事業者は、グループホームサービスの提供に当たっては、あらかじめ入居者に対し、当該サービス内容及び費用について説明し、入居者の同意を得るものとします。

2 入居者は、グループホームサービスの対価として市町村が定める定率負担額及び訓練等給付費対象料金を事業者を支払うものとします。

3 入居者は、本人の希望による訓練等給付費対象外サービス提供の対価として、別紙「重要事項説明書」に定める利用料金を事業者を支払うものとします。

事業者は、訓練等給付費対象外サービスに要する費用を、物価の変動その他の理由により相当な額に改定することが出来るものとします。なお、改定した場合は別紙「重要事項説明書」にその旨記載するものとします。

4 第2項および第3項の利用料金のうち、月を単位とするものについては、入居者が月の初日以外の日に該当サービスの利用を開始した場合、あるいは、月の末日以外の日に利用を終了した場合は、該当月の暦日数を基礎として、利用日数の割合で計算した額を支払うものとします。

(利用料金の支払い等)

第6条 事業者は、当月の利用料金合計額の請求書を、翌月10日までに入居者に送付するものとします。

- 2 入居者は、前項により請求のあった利用料金の合計額を、翌月20日までに支払うものとします。
- 3 訓練等給付費対象外サービスでその費用が入居者個人の消費にかかるものは、その都度精算するものとします。

第4章 事業者の義務

(事業者の姿勢)

第7条 事業者は、入居者の人間としての尊厳を重んじる姿勢を堅持すると共に、法律及び事業者の定めた諸規程を遵守し、事業者としての義務を果たします。

(事業者の義務)

第8条 事業者は、サービスの提供に当たって、入居者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮するものとします。

- 2 事業者は、常に入居者の健康に注意すると共に、入居者の体調・健康状態からみて必要な場合には、医師と連携し、入居者からの聴取・確認を行ったうえで、必要なサービスを実施するものとします。
- 3 事業者は、入居者または他の入居者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、医師の指示によることなく身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わないものとします。
なお、こうした行為を行った場合は速やかに法定代理人または身元引受人に報告するものとします。
- 4 事業者は、入居者に対するグループホームサービスの提供について記録等を作成し、それを事業者が定める規程で規定する間保管し、入居者の請求に応じてこれを閲覧させ、複写物を交付するものとします。
- 5 事業者は、入居者のプライバシーの保護について、十分な配慮をするものとします。ただし、グループホームサービスの実施及び安全衛生上の管理の必要があると認められる場合、入居者は、事業者及び職員が居室などに立ち入り、必要な措置を取ることを認めるものとします。

(守秘義務)

第9条 事業者は、正当な理由がある場合を除き、入居者またはその家族の個人情報を他に漏らさない義務を負うものとします。

- 2 事業者は、職員が退職後、在職中知り得た入居者またはその家族の個人情報を漏らすことのないように必要な措置を講じるものとします。

第5章 入居者の義務

(グループホーム利用規則の遵守)

第10条 入居者は、グループホーム利用規則を守るよう努めます。

(入居者のグループホーム利用上の注意義務等)

第11条 入居者は、グループホームをその本来の用途に従って、利用するものとします。

第6章 損害賠償

(損害賠償)

第12条 事業者は、本契約に基づくグループホームサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により入居者に生じた損害について賠償する責任を負うものとします。また、第9条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。

- 2 事業者は、前項の損害賠償責任の履行については速やかに行うものとします。
- 3 入居者は、故意または過失により事業者に損害を与え、または無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、または原状に復する責務を負うものとします。なお、損害賠償の額は入居者本人の心身の状況を考慮して減免出来るものとします。

第7章 契約の終了

(契約の終了事由)

第13条 入居者または事業者が次の各号のいずれかに該当した場合、本契約は終了するものとします。

- (1) 入居者が死亡した場合。
- (2) 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合またはやむを得ない理由によりグループホームを閉鎖した場合。
- (3) 事業者の滅失や重大な毀損により、グループホームサービスの提供が不可能になった場合。
- (4) 事業者が共同生活援助事業所の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合。
- (5) 第14条もしくは第15条に基づき本契約が解約された場合。

(入居者からの契約解約)

第14条 入居者は、30日以上予告期間において文書で事業者に通知することによりこの契約を解約することが出来るものとします。ただし、次の事由に該当する場合には、文書で通知することにより直ちにこの契約を解約することが出来るものとします。

- (1) 事業者が正当な理由なくグループホームサービスを提供しない場合。
- (2) 事業者が第9条に定める守秘義務に違反した場合。

- (3) 事業者が故意または過失により入居者の身体・財物・信用等を傷つけたり、著しい不信行為があったとき、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- (4) 他の入居者が入居者の身体・財物・信用等を傷つけ、もしくは傷つける恐れがあるにもかかわらず、事業者が適切な対応を取らない場合。

(事業者からの契約解除)

第15条 事業者は、やむを得ない理由がある場合には、30日以上予告期間をおいて文書で通知することによりこの契約を解約することができるものとします。ただし、次の事由に該当する場合には、文書で通知することにより、直ちに本契約を解約することが出来るものとします。

- (1) 入居者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- (2) 第5条にもとづき入居者が事業者に支払うべきグループホームサービスの利用料金を3箇月以上滞納し、相当期間を定めて督促したにもかかわらず、その期限までに支払われない場合。
- (3) 入居者が医療機関に入院し、明らかに3箇月以内に退院の見込みがない場合、または入院後3箇月経過しても退院できないことが明らかになった場合。

(契約の終了に伴う援助)

第16条 本契約が終了し、入居者がグループホームを退所する場合には、入居者の希望により、事業者は入居者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助を速やかに行うものとします。

- (1) 適切な医療機関または指定介護老人福祉施設等の紹介。
- (2) 他のグループホーム等の共同生活援助事業者の紹介。
- (3) その他の保険医療サービス、福祉サービスの提供者の紹介。

(居室の明け渡しと精算)

第17条 本契約が終了する場合において、入居者はそれまでに提供されたグループホームサービスに対する第5条に基づく利用料金支払い義務及びその他の条項にもとづく義務を履行した上で、居室を明け渡すものとします。

(残置物の引渡し等)

第18条 事業者は、本契約が終了した後において、入居者の残置物がある場合、入居者、または身元引受人等にその旨を連絡するものとします。

- 2 入居者または身元引受人等は、前項の連絡を受けた後、3週間以内に残置物を引き取るものとします。
- 3 事業者は、前項に定める期間を過ぎても、入居者または身元引受人等が残置物を引き取らない場合は、適当な者に委託して、当該残置物を入居者または身元引受人等に引き渡すものとします。但し、その引き渡しに係る費用は入居者または身元引受人等が負担するものとします。

第8章 その他

(苦情解決)

第19条 事業者は、提供したグループホームサービスに関する入居者等からの苦情に対して、苦情解決に関する規則にもとづき、苦情を受け付ける窓口等を設置して適切に対処するものとします。

- 2 事業者は、入居者又は身元引受人等が苦情を申し立てた場合、これを理由とする不当な扱いは一切しないものとします。

(身元引受人)

第20条 事業者は、入居者に対し、身元引受人を立てることを求めるものとします。ただし、社会通念上、これが出来ない相当の理由があると認められる場合は、その限りではありません。

- 2 身元引受人は、本契約にもとづき入居者の債務を負うときは、入居者と連帯して履行の責任を負うものとします。
- 3 身元引受人は、前項の義務のほか、次の各号の責任を負うものとします。
 - (1) 入居者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように事業者に協力すること。
 - (2) 第13条第2号以下の各号のいずれかに該当して契約が終了した場合、事業者と連携して入居者の状態に見合った適切な受け入れ先確保に努めること。
 - (3) 入居者が死亡した場合の遺体の引き取り、遺留金品の処理その他必要な措置。

(協議事項)

第21条 本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は障害者自立支援法その他諸法令の定めるところに従い、入居者と誠意をもって協議するものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、入居者及び法定代理人又は入居者及び身元引受人と事業者が記名押印の上、各1通を保有するものとします。

平成 年 月 日

入居者 住 所
氏 名 印

法定代理人 住 所 ()
氏 名 印

身元引受人 住 所 氏 名
印

事業者 所在地 観音寺市流岡町750番地 1
名 称 社会福祉法人三豊広域福祉会
地域支援センターまるやま
代表者 施設長

社会福祉法人 三豊広域福祉会
共同生活援助利用契約書に係わる了解事項
(グループホームサービス利用契約書に係わる了解事項)

第1項 法定代理人が、選任されていない当面の間は、第20条に 規定する身元引受人がこれに代わるものとする。

第2項 事業者は、傷病、無届外出等利用者に異変が生じた場合は、身元引受人に連絡するものとする。

上項につき、これを了解します。この了解事項を証するため、本書2通を作成し、入居者および身元引受人と事業者が記名押印の上、各1通を保有するものとします。

平成 年 月 日

入居者 住 所
氏 名 印

身元引受人 住 所
氏 名 印

事業者 所在地 観音寺市流岡町750番地1
名 称 社会福祉法人三豊広域福祉会
地域支援センターまるやま
代表者 施設長

(様式)

社会福祉法人 三豊広域福祉会
共同生活援助利用契約および身元引受人の更新(覚書)
(グループホームサービス利用契約および身元引受人の更新)

1. グループホームサービス利用契約書第3条の規定により契約期間を更新するものとします。
2. 契約更新期間は平成 年 月 日から平成 年 月 日とします。
3. 上記契約期間の身元引受人になることを承諾するものとします。
身元引受人を立てない場合は、この項は該当しないものとします。
4. 上記を記するため、本書2通を作成し、入居者及び法定代理人または入居者及び身元引受人と事業者が明記押印の上、各1通を保有するものとします。

平成 年 月 日

入居者 住 所
氏 名 印

法定代理人 住 所
() 氏 名 印

身元引受人 住 所
氏 名 印

事業者 所在地 観音寺市流岡町750番地1
名 称 社会福祉法人三豊広域福祉会
地域支援センターまるやま
代表者 施設長

社会福祉法人 三豊広域福祉会
共同生活援助利用契約書の運用に関する了解事項
(グループホーム利用契約書の運用に関する了解事項)

(契約期間)

1. 契約期間を更新した場合は、別紙(様式)を取り交わすものとします。
2. その際、身元引受人の更新も別紙(様式)により行うものとします。
(個別支援計画の作成)
3. 入居者は、個別支援計画の作成に当たっては必要な個人情報を提供するものとします。
(利用料金)
4. 事業者は、訓練等給付費対象外サービスに要する費用を、物価の変動その他の理由により相当な額に改定する場合は、事前に協議するものとします。
5. 突発的な事情等により、一時的に利用者に対する支援の程度・内容が、状態に比して相当程度過大になった場合は、その都度身元引受人に連絡し協議するものとします。
(事業者への義務)
6. 身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為は行わないことが原則であり、行う場合は医師の指示によるものとします。
7. 身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為が予想される場合は、事前に身元引受人に連絡し、協議するものとします。
(事業者からの契約解約)
8. やむを得ない理由とは別紙に記載する社会福祉法人〇〇会における福祉サービス提供の限界を指すものとします。このことによる契約解除については入居者ならびに身元引受人と十分協議するものとします。
9. グループホームサービスの利用料金が3箇月以上滞納された場合は、文章で督促するものとします。督促したにもかかわらず、3ヶ月以上たっても支払いがない場合は、契約を解除することが出来るものとします。
10. 入院期間の判断は、医師により行われますが、3箇月経過しても退院できないことが明らかな場合は、入居者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、訓練等給付費を支給する入居者の市町村とも十分協議し、決定するものとします。
(契約の終了に伴う援助)
11. 入居者のアフターケアは、でき得る範囲で利用者の希望にそって行うものとします。
(身元引受人)
12. 法定代理人が、選任されていない当面の間は、第20条に規定する身元引受人がこれに代わるものとします。
13. 入居者が、理解できない事項については、身元引受人が代行するものとします。
14. 事業者は、傷病、無届外出等利用者に異変が生じた場合は身元引受人に連絡するものとします。

上項につき、これを了解します。この了解事項を証するため、本書2通を作成し、入居者及び法定代理人または入居者及び身元引受人と事業者が明記押印の上、各1通を保有するものとします。

平成 年 月 日

入居者 住所
氏名 印

法定代理人 住所
() 氏名 印

身元引受人 住所 氏名
印

事業者 所在地 観音寺市流岡町750番地1
名称 社会福祉法人三豊広域福祉会
代表者 地域支援センターまるやま
施設長

社会福祉法人三豊広域福祉会福祉車両利用要項

(目的)

第1条

(貸出)

第2条

(会員証の発行)

第3条

(貸出対象者)

第4条

(利用期間)

第5条

(利用申請)

第6条

(利用許可)

第7条

(利用料)

第8条

(利用者の遵守事項)

第9条

(自動車の返却)

第10条

(事故責任)

第11条

(委任)

第12条