

社会福祉法人美唄市社会福祉協議会  
役員候補者推薦委員会運営細則

(目的)

第1条 本規則は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会定款第21条1項の役員（理事及び監事）の選任について、役員候補者推薦委員会(以下「委員会」という。)の手續等を定めたものである。

(委員の構成)

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

2 事務局長は、委員会に出席しなければならない。

(委員の選任及び任期)

第3条 委員の選任及び解任は、理事会において行う。

2 委員の任期は、就任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

3 前項の規定にかかわらず、平成29年3月31日以前に就任した委員の任期については、就任後3年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

4 委員は、辞任又は任期満了においても、前条第2条1項に定める定員に足りなくなるときは、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(委員の解任)

第4条 委員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において、理事現在数の3分の2の以上の議決により、会長がこれを解任することができる。

(1)心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき

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

(委員の報酬等)

第5条 委員には、その地位のみに基づいては、報酬を支給しない。

2 委員の報酬額は、理事会の決議を経て会長が定める。

3 委員には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。この場合の支給基準については、理事会の決議を経て会長が定める。

(招集)

第6条 委員会は、会長が招集する。

(招集通知)

第7条 会長は委員会の日の1週間前までに、各委員会委員（以下委員）に対して書面でその通知を発しなければならない。ただし、委員の全員の同意があるときは、招集の手續きを得ることなく開催することができる。

(委員長)

第8条 委員会の委員長は、当該委員会に置いて委員の中から選出する。

2 委員長は委員会の議長とする。

(役員候補者の推薦)

第9条 役員候補者の推薦は、以下の各号の手続きを経るものとする。

(1)事務局は、様式1「次期役員候補者名簿」を委員会に提出する。

(2)事務局は、「次期役員候補者名簿」記載事項のほか、当該候補者を役員として推薦する理由を説明しなければならない。

(3)委員会は、「次期役員候補者名簿」について審議を行い、理事会に役員候補者を推薦する。

(決議)

第10条 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員1名が出席し、かつ、外部委員1名が賛成することを要する。

(議事録)

第11条 委員会の議事については、議事録を作成する。

2 議事録は、書面をもって作成し、委員長および出席した委員が記名押印しなければならない。

3 議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。

(1)委員会が開催された年月日及び場所

(2)委員会の議事の経過

(3)委員会に出席した者の氏名

(4)委員会の委員長が存するときは、委員長の氏名

4 第1項の議事録は、委員会の日から10年間、その主たる事務所に備え置かななければならない。

(補則)

第12条 この細則に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第13条 この細則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附則

この規則は、平成29年3月1日から施行する。

社会福祉法人美唄市社会福祉協議会  
評議員選任・解任委員会運営細則

(目的)

第1条 本規則は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会定款第7条3項に規定された、評議員の選任・解任委員会(以下「委員会」という。)における評議員の選任・解任手続等を定めたものである。

(委員の構成)

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

2 常務理事は、委員会に出席しなければならない。

(委員の選任及び任期)

第3条 委員の選任及び解任は、理事会において行う。

2 委員の任期は、就任後4年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

3 前項の規定にかかわらず、平成29年3月31日以前に就任した委員の任期については、就任後5年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

4 委員は、辞任又は任期満了においても、定款第7条2項に定める定員に足りなくなるときは、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(委員の解任)

第4条 委員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において、理事現在数の3分の2の以上の議決により、会長がこれを解任することができる。

(1)心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき

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

(委員の報酬等)

第5条 委員には、その地位のみに基づいては、報酬を支給しない。

2 委員の報酬額は、理事会の決議を経て会長が定める。

3 委員には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。この場合の支給基準については、理事会の決議を経て会長が定める。

(招集)

第6条 委員会は、会長が招集する。

(招集通知)

第7条 会長は委員会の日の1週間前までに、各委員会委員（以下委員）に対して書面でその通知を発しなければならない。ただし、委員の全員の同意があるときは、招集の手続きを得ることなく開催することができる。

(委員長)

第8条 委員会の委員長は、当該委員会に置いて委員の中から選出する。

2 委員長は委員会の議長とする。

(評議員の選任)

第9条 評議員の選任は、以下の各号の手続きを経るものとする。

(1) 理事会は、理事会で決議された様式1「次期評議員候補者推薦書」を委員会に提出する。

(2) 理事会は「次期評議員候補者推薦書」記載事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を説明しなければならない。

(3) 委員会は、理事会より提出された「次期評議員候補者推薦書」について審議を行い、評議員の選任について決議を行う。

(評議員の解任)

第10条 評議員の解任は、以下の各号の手続きを経るものとする。

(1) 理事会は、委員会に理事会で決議された評議員解任の提案を行い、解任の提案をされた被解任評議員に弁明の機会を保障する。

(2) 委員会は、理事会より提案された評議員の解任について審議を行い、解任の可否について決議を行う。

(決議)

第11条 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員1名が出席し、かつ、外部委員1名が賛成することを要する。

(議事録)

第12条 委員会の議事については、議事録を作成する。

2 議事録は、書面をもって作成し、委員長および出席した委員が記名押印しなければならない。

3 議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。

(1) 委員会が開催された年月日及び場所

(2) 委員会の議事の経過

(3) 委員会に出席した者の氏名

(4) 委員会の委員長が存するときは、委員長の氏名

4 第1項の議事録は、委員会の日から10年間、その主たる事務所に備え置かななければならない。

(補則)

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

(改廃)

第 14 条 この細則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附則

この規則は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。

## 社会福祉法人美唄市社会福祉協議会 運営協議会運営細則

### (目的)

第1条 本規則は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「法人」という。）定款第41条の規定により、運営協議会の運営および業務の細部について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (委員の構成)

第2条 運営協議会の委員は40名以内とする。

2 会長（会長に事故あるときは常務理事）は、運営協議会に出席しなければならない。

### (委員の選任及び任期)

第3条 運営協議会の委員は、各号に掲げる者から理事会の決議を経て会長が選任する。

(1) 地域の代表者

(2) 利用者又は利用者の家族の代弁者

(3) その他会長が適当と認める者

2 委員の任期は、就任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

3 前項の規定にかかわらず、平成29年4月1日に就任した委員の任期については、就任後1年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

4 委員は、辞任又は任期満了においても、定款第42条に定める定員に足りなくなるときは、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

### (委員の解任)

第4条 委員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会の議決により、会長がこれを解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき

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

### (運営協議会の委員の定数の変更)

第5条 法人が定款第42条に定める定数を変更しようとするときは、運営協議会の意見を聞かなければならない。

### (委員の報酬等)

第6条 運営協議会の委員の報酬は、無報酬とする。

2 委員には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。この場合の支給基準については、理事会の決議を経て会長が定める。

### (招集)

第7条 運営協議会は、会長が招集する。

(招集通知)

第8条 会長は委員会の日の1週間前までに、各運営協議会委員（以下委員）に対して書面でその通知を発しなければならない。ただし、委員の全員の同意があるときは、招集の手続きを得ることなく開催することができる。

(委員長)

第9条 運営協議会の委員長は、当該協議会に置いて委員の中から選出する。

2 委員長は運営協議会の議長とする。

(開催)

第10条 会長（会長に事故あるときは常務理事）は、毎会計年度ごとに1回以上、運営協議会を開催し、法人の運営状況等の報告を行わなければならない。

(意見の聴取)

第11条 会長は、地域や利用者の意見を法人運営に反映させるべく、必要に応じて、運営協議会から、地域や利用者の意見を聴取するものとする。

(議事録)

第12条 運営協議会の議事については、議事録を作成する。

2 議事録は、書面をもって作成し、委員長及び出席した委員のうちから選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に記名押印しなければならない。

3 議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。

- (1) 運営協議会が開催された年月日及び場所
- (2) 運営協議会の議事の経過
- (3) 運営協議会に出席した者の氏名
- (4) 運営協議会の委員長が存するときは、委員長の氏名

4 第1項の議事録は、運営協議会の日から10年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

(補則)

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

(改廃)

第14条 この細則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附則

この規則は、平成29年4月1日より施行する。

## 美唄市社会福祉協議会部会設置規程

### (目的)

第1条 定款第20条の定めにより、社会福祉事業の連絡調整と業務の推進をはかることを目的とする。

第2条 本会に次の部会を置き、評議員をもってあてる。ただし、部会長が必要と認めたときは学識経験者を加えることができる。

総務部会 10名

地域福祉推進部会 15名

事業経営部会 15名

第3条 部会は会長の求めに応じて次の事項を検討する。

#### 総務部会

- (1) 総合的な企画及び調査研究や普及活動に関すること。
- (2) 社会福祉協議会の組織及び運営に関すること。
- (3) 総合福祉センターの利用及び管理運営等に関すること。
- (4) 福祉団体の活動及び連携に関すること。

#### 地域福祉推進部会

- (1) 町内会等との連携に関すること。
- (2) 地域福祉活動に関すること。
- (3) 地域福祉実践計画推進に関すること。
- (4) ボランティア活動に関すること。

#### 事業経営部会

- (1) 介護保険事業及び支援費事業等の事業経営に関すること。
- (2) 在宅福祉サービス事業に関すること。

### (役員)

第4条 各部会に次の役員を置き、所属部会員の互選とする。

部会長 1名

副部会長 1名

2 部会長は、部会を代表し、会議の議長となる。

3 副部会長は部会長を補佐し、部会長事故あるときはこれを代理する。

### (任期)

第5条 部会員の任期は、評議員としての在任期間とする。

### (庶務)

第6条 部会の庶務は、事務局において処理する。

#### 附則

この規程は、昭和53年3月24日から施行し、昭和53年5月15日から適用する。

#### 附則

社会福祉法人美唄市社会福祉協議会部会設置規程（昭和45年8月27日施行）を廃止する。

#### 附則

この規程は、昭和63年5月30日から施行する。

#### 附則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

#### 附則

この規程は、平成8年5月16日から施行する。

#### 附則

この規程は、平成13年6月19日から施行する。

#### 附則

この規程は、平成16年9月1日から施行する。



## 美唄市社会福祉協議会常務理事選任規程

第1条 本会に常務理事を置く。

第2条 常務理事は、学識経験ある者で、理事の中から理事会の同意を得て、会長がこれを委嘱する。

第3条 常務理事は、会長の命を受け常務を処理する。

### 附 則

この規程は、昭和51年5月28日から施行する。

## 美唄市社会福祉協議会会員規程

第1条 定款第19条により、本会に会員を置く。

2 会員については、この規程の定めるところによる。

第2条 会員は、一般会員及び特別会員の2種とする。

2 一般会員は、戸別とし、特別会員は、会社または団体等を対象とする。

3 会費は、一般会員年額200円、特別会員年額1口1,000円とする。

第3条 一般会員は、町内会等を通じ、特別会員は、毎年度1口以上の会費を納入するものとする。

第4条 会員に対しては、毎年度の事業計画、予算決算及び事業報告を社協広報誌等で行い、本会の業務に関し意見を求めることができる。

### 附 則

この規程は、昭和53年3月24日から施行し、昭和53年4月1日から適用する。

### 附 則

社会福祉法人美唄市社会福祉協議会会員規程（45年8月27日施行）を廃止する。

### 附 則

この規程は、昭和63年5月30日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成13年6月19日から施行する。

## 美唄市社会福祉協議会顕彰規程

### (目的)

第1条 この規程は、美唄市社会福祉協議会の事業発展に特に功績のあった功労者並びに社会福祉事業推進に著しい成果をあげ、その実践に当たって地域住民の福祉の向上に寄与した団体及びその功労者を表彰し、社会福祉事業の昂揚を図ることを目的とする。

### (社会福祉功労者表彰)

第2条 会長は、この規程の本旨に基づき、次の各号の一に該当するものの中から社会福祉功労者として表彰する。

- (1) 本会の役員として、在任期間が満12年以上の者
- (2) 本会の評議員として、在任期間が満18年以上の者
- (3) 社会福祉事業に対し功績が顕著であると認められる者
- (4) 本会の事業発展のため、社会福祉事業資金として10万円以上の金品を寄付した者 ただし、他の団体等に対する金品の指定寄付は除く。

2 前項第1号の年数に達しないものであっても、会長が特に必要と認めたときはこれを表彰することができる。

3 第1項各号の一に該当するものであっても、会長が社会福祉功労者としてふさわしくないと認めたときは、これを表彰しないことができる。

### (年数の計算)

第3条 前条の年数計算は、次の各号による計算する。

- (1) 期間の計算は、昭和45年5月18日を起算日とする。
- (2) 評議員と役員を歴任した者の期間の計算は、評議員の在任期間を3分の2とみなし通算する。
- (3) 1月に満たない端数は1月とする。
- (4) 在任年数の中断は通算する。

### (社会福祉功労団体表彰)

第4条 社会福祉協議会の会員団体で、他の模範と認めたものを社会福祉功労団体として表彰する。

### (特別表彰)

第5条 社会福祉功労者であって、事後必要があるときは、更に表彰することができる。

### (表彰の時期)

第6条 表彰は、4月1日現在の調査により、社会福祉大会において行う。た

だし、会長が必要と認めたときは、その都度表彰することができる。

(表彰の方法)

第7条 表彰は次のとおりとする。

- (1) 第2条第1項第1号及び第2号に該当する者は、表彰状及び記念品を贈呈する。
- (2) 第2条第1項第4号に該当する者は、感謝状及び記念品を贈呈する。
- (3) 第2条第1項第3号及び第4条に該当する者は、感謝状及び記念品を贈呈する。

(委任事項)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要があると認めたときは、理事会の承認を得て会長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和49年2月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成4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。



## 美唄市社会福祉協議会顕彰規程施行細則

(目 的)

第1条 この細則は、美唄市社会福祉協議会顕彰規程第2条第1項第3号及び第3条の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(社会福祉功労者表彰)

第2条 規程第2条第1項第3号に掲げる社会福祉事業に対し功績が顕著であると認められる者の範囲を次のとおりとする。

- (1) 本会ボランティア登録者として継続して、5年以上ボランティア活動に従事した者。
- (2) 本会職員として、在職期間が15年以上(通算)の者で優良な勤務成績をおさめた者。なお、非常勤職員については、通算勤務年数に3分の2を乗じて得た年数をもって在職期間とする。

(社会福祉功労団体表彰)

第3条 規程第3条に掲げる社会福祉功労団体の範囲を次のとおりとする。

- (1) 本会ボランティア登録団体として5年以上にわたりボランティア活動を行った団体。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

## 美唄市社会福祉協議会役員等慶弔内規

第1条 この内規は本会役員並びにその家族及び評議員に不幸があったとき、その弔慰をすることを目的とする。

第2条 弔慰金の贈呈額は次のとおりとする。

- (1) 理事監事 10,000円
- (2) 評議員 5,000円
- (3) 役員家族 5,000円

第3条 役員が引続き2週間以上にわたる疾病入院のときの見舞金贈呈額は5,000円とする。

第4条 その他弔慰を必要と認めたときは会長が定め贈呈することができる。

第5条 弔慰金について規定額を越えて贈呈の必要があると認めたときは、正副会長会議の承認を要するものとする。

附 則

この内規は、昭和47年3月3日から適用する。

附 則

この内規は、昭和49年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、昭和56年4月1日から適用する。

## 社会福祉法人美唄市社会福祉協議会 役員等報酬規程

### (目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 美唄市社会福祉協議会（以下「当法人」という）定款第10条および第27条の規定に基づき、役員（理事及び監事）及び評議員並びに運営協議会委員（以下「役員等」とする）の報酬等について定めるものとする。

### (役員報酬)

第2条 当法人の役員報酬は、支給しないものとする。

### (費用弁償)

第3条 役員等が、会長の指示又は理事会の委任を受け下記の法人業務を行う場合、次の通り費用を弁償する。

2 交通費の実費が次の費用弁償額を超える場合は、旅費規程に基づき、その実費相当額を別途支払うことができる。

#### (1) 理事会及び評議員会並びに運営協議会等に出席した場合の費用弁償

美唄市内	1,000円
------	--------

#### (2) 監事が、監査を実施した場合の費用弁償

美唄市内	1,000円
------	--------

### (改 廃)

第4条 本規程は、評議員会の議決を経て、改廃することができる。

### 附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

この規則は、平成30年3月19日から施行する。



## 美唄市社会福祉協議会公印規程

第1条 この規程は、本会の公印の種類、保管、使用等に関し必要な事項を定める。

第2条 公印の種類は、美唄市社会福祉協議会印、美唄市社会福祉協議会長印及び特殊印とする。

第3条 公印のひな形及び寸法は、別表のとおりとする。ただし、特殊印のひな形寸法は、そのつど会長が定める。

第4条 公印の管理責任者は、事務局長とする。

第5条 公印の新調、改刻又は廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

第6条 公印管理責任者は、公印台帳を備え、新調、改刻、廃止など明らかにしなければならない。

第7条 公印は、公印管理責任者又はその指定する者でなければ使用することができない。

第8条 公印の印影を印刷しようとするときは、公印管理責任者の承認を得なければならない。



第9条 公印は、公印管理者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

### 附 則

1 この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

2 この規程公布の際現に備え付けてある公印は、この規程により備え付けたものとみなす。

別 表

公 印 名	ひな形及び寸法(ミリメートル)	使用内容	管理責任者
<p>社会福祉法人美唄市社会福祉協議会之印</p>		<p>一般文書</p>	<p>事務局長</p>
<p>社会福祉法人美唄市社会福祉協議会長之印</p>	 <p>24×24</p>	<p>一般文書 法務関係登録印 表彰状印</p>	<p>事務局長</p>
<p>社協会長之印</p>	 <p>直径15</p>	<p>銀行関係印</p>	<p>事務局長</p>

## 美唄市社会福祉協議会事務局規程

第1条 美唄市社会福祉協議会定款第21条の定めにより事務局の事務執行について規定することを目的とする。

第2条 事務局に職員を置き、次のとおりとする。

事務局長、事務局次長、課長、主幹、主任、主事、ボランティアコーディネーター、ケアワーカー、介護員、ヘルパー、配食コーディネーター等

第3条 前条に掲げる職員の職務は次表のとおりとする。

職名	職務
事務局長	会長の命を受けて事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
事務局次長	上司の命を受けて事務局長を補佐し、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
課長	上司の命を受けて課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
主幹	上司の命を受けて専掌事務・事業等を掌理し、所属職員を指揮監督する。
主任	上司の命を受けて専掌事務・事業等処理する。
主事等	上司の命を受けて、事務等に従事する。
ケアワーカー・ヘルパー等	上司の命を受けて、事業等に従事する。

第4条 職員の職務分掌については事務局長が定める。

ただし、各課及び各専掌事業等の職務分掌は課長及び担当主幹に委任できるものとする。

第5条 この規程に定めるほかの事項については会長が別に定める。

附 則

この規程は昭和45年8月27日から施行し昭和45年4月1日から適用する。

附 則

この規程は昭和49年4月1日から施行する。

附 則

この規程は昭和63年5月30日から施行する。

附 則

この規程は平成4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。

附 則

この規程は平成13年6月19日から施行する。

附 則

この規程は平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成16年5月17日から施行する。

## 美唄市社会福祉協議会処務規程

(趣 旨)

第1条 本会の事務処理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会長専決事項)

第2条 会長は、次に掲げる事項を専決する。

- (1) 理事会、評議員会の招集並びに議案の提出に関すること。
- (2) 職員の任免、給与等に関すること。
- (3) 役員の出張に関すること。
- (4) 重要な事業計画の作成に関すること
- (5) 予算書並びに決算書の作成に関すること。
- (6) 顕彰に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、特に重要又は、異例と認める事項。

(事務局長専決事項)

第3条 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 職員の服務に関すること。
- (2) 職員の出張に関すること。
- (3) 職員の研修及び厚生に関すること。
- (4) 臨時職員B（パート職員）の任用、給与等に関すること。
- (5) 事業計画及び予算の執行に関すること。
- (6) 収入及び支出命令に関すること。
- (7) 建物及び固定資産物品の維持管理に関すること。
- (8) 前各号に準ずる事項に関すること。

(事務局次長専決事項)

第4条 事務局次長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 所属職員の出張命令（宿泊を除く。）
- (2) 所属職員の日以内の諸願の承認
- (3) 所属職員の間外、休日、夜間勤務命令
- (4) 所属職員の間休日の指定及び振り替え並びに休日の代休日の指定
- (5) 所属に属する車両の運行管理

(事務の代決)

第5条 会長または専決者が不在の場合で、緊急を要するものについては、別表に定める者が不在者に代わって事務を決裁し、または決定（以下「代決」という。）することができる。

(代決の適用除外)

第5条の2 重要または異例な事務（あらかじめ指示を受けているものを除く。）については、前条の規定にかかわらず代決することができない。

第5条の3 代決した事務については、軽易なものを除き代決者がその文書に

後閲の表示をしなければならない。

2 前項の規定により後閲とした文書は、すみやかに上司の閲覧に供しなければならない。

(文書の收受)

第6条 本会に到着した文書及び物品は、総務係において收受し、次の各号により取り扱うものとする。

- (1) 「親展」又は「秘」の表示のない封書は、開封の上余白に收受の日付印を押印して事務局長に配布する。
- (2) 「親展」又は「秘」の表示のある封書は、封かんのままで、宛名の者に配布する。
- (3) 現金、金券及び物品は、「金品受入簿」に記入し、事務局長に配布する。

(文書の処理)

第7条 事務局長は、前条の規定により文書の配布を受けたときは、直ちに次の各号により処理しなければならない。

- (1) 重要な文書は、自ら処理する。
- (2) 前号以外の文書は、主管係長に配布し、必要あるときは処理の方法を指示する。

(口頭又は電話の処理)

第8条 口頭又は電話で受理した事項のうち、特に必要なものはその内容を記載し、取り扱った者が記名して決裁を受けなければならない。

(文書の発送)

第9条 決裁文書で発送を要するものは、「発簡簿」に記載し、発簡番号及び発送年月日を付して、速やかに発送しなければならない。

- 2 発送する文書に記入する記号番号は「美社福 第 号」とし、番号は暦年毎の一連番号とする。
- 3 文書には公印を押印する。ただし、印刷に付した文書は、省略することができる。

(文書の管理)

第10条 完結した文書は、主務係において種類別、年度別に編纂する。ただし、軽易なものは、適宜処理することができる。

(文書の保存期間)

第11条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1種 永久保存
- (2) 第2種 10年保存
- (3) 第3種 3年保存

(文書の種別)

第12条 文書の種別は、概ね次のとおりとする。

第1種に属するもの

- (1) 定款、諸規程及び例規
- (2) 理事会、評議員会の会議記録
- (3) 役員及び職員の進退書類
- (4) 登記に関する文書
- (5) 資産台帳その他重要帳簿及び書類

第2種に属するもの

- (1) 預金通帳及び受払通知書
- (2) 会計監査報告書
- (3) 重要な統計書類その他重要書類

第3種に属するもの

- (1) 第1種、第2種に属しないもの

(文書の廃棄)

第13条 保存期間を経過した文書は、事務局長の決裁を受けてこれを廃棄することができる。

(会議の招集)

第14条 会議を招集するための文書は、会議の目的、日時、場所、会議事項及び出席者を指定するときは、その旨を記載して、出席に余日あるようにしなければならない。

(議案の整理)

第15条 会議の議案は、別に決裁を受けるほか、印刷に付するときは開催日前に整理を終えるようにしなければならない。

(会議録)

第16条 会議の顛末は、その概要を記録して速やかに整理し、上司の閲覧に供する。

(日誌)

第17条 事務局に「業務日誌」を備付け、会議、諸行事その他必要事項を記載し、事務局長の閲覧を受けるものとする。

附 則

この規程は、平成9年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年5月17日から施行する。

別表（第5条関係）

決裁事項	代決することができる者	
	第1	第2
会長の決裁事項	会長の代行順位 第1の副会長 第2の副会長	常務理事
事務局長の決裁事項	事務局次長	主務課長
事務局次長の決裁事項	主務課長	主務主幹



## 社会福祉法人美唄市社会福祉協議会会長専決規程

定款第 12 条第 1 項に規定する会長が専決しうる「日常の業務」とは、次のとおりとする。

- (1) 社会福祉法人美唄市社会福祉協議会事務局職員(以下「職員」という。)の任免。
- (2) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること。
- (3) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (4) 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの。
- (5) 建設工事請負や物品納入等の契約のうち軽微なもので、契約金額が 250 万円以下のもの。
- (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並びにこれらの処分。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (7) 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄。ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。
- (8) 予算上の予備費の支出、及び経理区分内の勘定科目間における予算の流用。

### 附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

# 社会福祉法人美唄市社会福祉協議会経理規程(平成 29 年度改定版)

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

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

### (経理事務の範囲)

第 2 条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

### (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。

### (会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

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 3 か月以内に下記計算書類及び第 3 項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書(第一号の一様式・四様式)
- (2) 事業活動計算書(第二号の一様式・四様式)
- (3) 貸借対照表(第三号の一様式・四様式)

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

- (1) 拠点区分 資金収支明細書
- (2) 拠点区分 事業活動明細書

4 計算関係書類及び財産目録は、消費税等の税込金額により記載する。

### (金額の単位)

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

### (事業区分)

第 6 条 事業区分は、社会福祉事業、公益事業及び収益事業とする。

### (拠点区分及びサービス区分)

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

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

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

4 前条および前項までの規定に基づき、本会において設定する事業区分、拠点区分およびサービス区分は別紙1「会計の区分一覧」のとおりとする。

(共通収入支出の配分)

第8条 資金収支計算を行うにあたっては、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あたっては、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。

(会計責任者及び会計職員)

第9条 本会は、第2条に規定する経理事務(第12章に規定する「契約」に関する事項を除く。)を行うため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、会長が任命する。

3 経理事務を行うため、会計職員を置く。

4 会計責任者は、会計職員の経理事務に関し指導監督しなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会において決定する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第11条 本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、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12条 勘定科目は、別表2のとおりとする。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 小口現金出納帳

エ 未収金台帳

オ 基本金台帳

カ 寄付金台帳

キ 補助金台帳

ク 固定資産台帳

(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又はサービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。

3 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。

4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第14条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第15条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録 永久

(2) 第13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、計算関係書類及び財産目録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16条 本会は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。

2 予算は、第7条第1項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

3 拠点区分にサービス区分を設定している場合には、サービス区分ごとに予算を編成することができる。

(予算の事前作成)

第17条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会の決議を得なければならない。

(勘定科目間の流用)

第18条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、サービス区分間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19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の決議を経、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

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

(補正予算)

第 21 条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、理事会の決議を得なければならない。

#### 第 4 章 出 納

##### (金銭の範囲)

第 22 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

##### (収入の手続)

第 23 条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

2 会計責任者(第 9 条において、出納責任者を設置している場合には、出納責任者。以下、第 32 条を除くこの章において同じ。)は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。

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

##### (収納した金銭の保管)

第 24 条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後 3 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 25 条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が記入した寄附申込書等に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会長又は会長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

##### (支出の手続)

第 26 条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行われなければならない。

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

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

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

5 前二項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、本会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。

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

(1) 1 件 1 万円を超えない常用雑費の現金支払

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払

##### (支払期日)

第 27 条 金銭の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月 25 日に行う。

(小口現金)

- 第 28 条 第 26 条第 6 項第 1 号及び第 2 号の規定による現金支出に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。
- 2 小口現金の限度額は、定額資金前渡制度とし、サービス区分ごとに 20 万円とする。
  - 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

- 第 29 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第 27 条第 1 項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。
- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
    - (1) 旅費
    - (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費
  - 3 概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。

(残高の確認)

- 第 30 条 会計職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。
- 2 会計職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、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、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

- 第 31 条 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく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、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(月次報告)

- 第 32 条 会計責任者は、毎月末日における拠点区分又はサービス区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、翌月 10 日までに会長に提出しなければならない。
- 2 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内容を明らかにして作成しなければならない。

## 第 5 章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

- 第 33 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

(負債評価の一般原則)

第 34 条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第 35 条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

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

(債権の回収・債務の支払い)

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

(債権の免除等)

第 37 条 本会の債権は、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、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認め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 38 条 毎会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の承認を得た上で、会長の承認により、資金の短期借入(長期の資金の借入れ以外の借入れをいう。)を行うことができる。

2 資金の長期借入(返済期限が1年を超える資金の借入れをいう。)は、理事会の決議を経、会長の承認により行うことができる。

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

(資金の繰替使用)

第 39 条 事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得た上で、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし繰替使用を認められていない資金については除く。

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

(資金の積立て)

第 40 条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

2 資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積み立てを行わず、積立資産の積み立てのみを行うことができる。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、理事会の承認を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

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

(資金の運用等)

第 41 条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関への預け入れ、確実な信託会社への信託、又は確実な有価証券に換えて保管する。

2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、別に定める資金運用規程に従って行わなければならない。

3 会計責任者（第9条において統括会計責任者を設置する法人にあつては統括会計責任者）は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

（金融機関との取引）

第42条 本会が金融機関との取引を開始し、又は解約しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。

3 会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。

4 前項の規定にかかわらず、会長は、実務上必要と判断した場合には、次の業務を担当しない会計責任者（第8条において、出納責任者を置いている場合には、出納責任者）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43条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものである。

2 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により評価する。

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

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、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44条 会計責任者は、毎会計年度9月末日、3月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。

2 第41条及び第42条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社等と読み替える。

## 第7章 棚卸資産の管理

（棚卸資産の範囲）

第45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 46 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、個別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 47 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 48 条 この規程において固定資産とは、取得日後 1 年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が 1 年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない）及び投資有価証券等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

ア 土地

イ 建物

ウ 定期預金

エ 投資有価証券

(2) その他の固定資産

ア 土地

イ 建物

ウ 構築物

エ 機械及び装置

オ 車輛運搬具

カ 器具及び備品

キ 建設仮勘定

ク 有形リース資産

ケ 権利

コ ソフトウェア

サ 無形リース資産

シ 投資有価証券

ス 長期貸付金

- セ 退職給付引当資産
- リ 長期預り金積立資産
- タ 財政調整基金積立資産
- チ 退職積立資産
- ツ 差入保証金
- テ 長期前払費用
- ト その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは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49条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。
  - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。
- 2 固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第56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50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、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

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

(建設仮勘定)

第51条 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第52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53条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

- 2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記

帳整理をしなければならない。

(取得・処分の制限等)

第54条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第56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経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

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

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

(現在高報告)

第55条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認しなければならない。

2 会計責任者は固定資産管理担当者を指名し、第1項に規定する調査、確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。

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

(減価償却)

第56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57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58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59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、以後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60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、前受金及び棚卸資産の計上

(4) 減価償却費の計上

(5) 引当金の計上及び戻入れ

(6) 基本金の組入れ及び取崩し

(7) 基金の組入れ及び取崩し

(8) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(9) その他の積立金の積立て及び取崩し

(10) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計

(11) 注記情報の記載

(税効果会計)

第61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62条 計算書類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、相殺表示する。

(注記事項)

第63条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

(1) 継続事業の前提に関する注記

(2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針

(3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額

(4) 法人で採用する退職給付制度

(5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分

(6) 基本財産の増減の内容及び金額

(7) 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額

(8) 担保に供している資産

(9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

(10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高

(11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

(12) 関連当事者との取引の内容

(13) 重要な偶発債務

(14) 重要な後発事象

(15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の

状態を明らかにするために必要な事項

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

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第64条 会計責任者は、第4条に規定する計算書類等を作成し、会長に提出する。

(計算書類の監査)

第65条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を特定監事に提出する。

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

① 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日

② 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日

③ 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算書類の承認)

第66条 会長は、第65条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

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

(計算書類の備置き)

第67条 統括会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事業所に備え置かなければならない。

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

(所轄庁への届出)

第68条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算書類及び財産目録の公開)

第69条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由があ

る場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

(1) 財産目録

(2) 計算書類

(3) 上記(2)の附属明細書

(4) 監査報告書

2 会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

(1) 計算書類

(資産総額の登記)

第70条 会長は、計算関係書類及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、理事会の認定を得、原則として定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

## 第11章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第71条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

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

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

(任意監査)

第72条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

## 第12章 契約

(契約機関)

第73条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを行うことができない。

(一般競争契約)

第74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75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。

(随意契約)

第 76 条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

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

(2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

(3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合

(4) 競争入札に付することが不利と認められる場合

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

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

(7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付す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 77 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おいては、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 78 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会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79条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

### 第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第80条 社会福祉法55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第81条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

### 第14章 補則

(税務の範囲と申告納付)

第82条 本章において税務とは、本会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

2 会計責任者は(第9条において統括会計責任者を設置している場合には統括会計責任者。)、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(収支計算書の提出)

第83条 会長は、第66条第2項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録案のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第68条の6に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 当経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録(会計に関するもの)に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。
- 3 この規程は、平成29年4月1日より実施する。
- 4 この規程は、平成31年3月15日より施行する。
- 5 この規程は、令和2年2月21日より施行する。
- 6 この規程は、令和5年4月1日より施行する。



## 美唄市社会福祉協議会財政調整積立金規程

### (目的)

第1条 本会財政の健全かつ円滑なる運営に資するとともに、長期的財政調整のための財源に充てるため、美唄市社会福祉協議会財政調整積立金（以下「積立金」という。）を設置する。

### (積立)

第2条 積立金への積立は、一般会計収支予算に定めるところによるものとする。

### (管理)

第3条 積立金は、金融機関への預金により、保管しなければならない。

### (処分)

第4条 積立金は、次の各号に掲げる場合に限り理事会の議決を経て処分することができる。

(1) 経済事情の著しい変動等により収入欠陥を生じ、やむを得ずこれを補てんする財源に充てるとき。

(2) その他特に理事会の議決を経たとき。

2 前各号の規定により処分する場合には一般会計予算に計上しなければならない。

### (委任)

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に会長が定める。

### 附 則

この規程は、昭和50年11月12日から施行し、現に所有する積立金は、本規程によるものとする。

### 附 則

この規程は、平成16年5月17日から施行する。

## 美唄市総合福祉センター管理運営規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、美唄市総合福祉センター設置条例（平成24年美唄市条例第15号。以下「条例」という。）第20条の規定に基づき、美唄市総合福祉センター（以下「センター」という。）の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

### (利用申請許可申請)

第2条 条例第9条の規定によりセンターの利用の許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、使用前に美唄市総合福祉センター使用許可申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。

### (開館時間及び使用時間)

第3条 開館時間は条例第6条によるものとする。ただし、開館時間以外の使用については30分限りとし、1時間分の使用料の30%増を徴収するものとする。

2 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）の研修室、会議室A、会議室B、会議室C、教養娯楽室A、教養娯楽室B、ボランティア活動室の使用時間は9時～17時までとする。

### (使用料の納入)

第4条 条例第12条の規定により使用料を納入する場合は、使用前に納入しなければならない。

### (使用料の還付)

第5条 条例第15条6項の規定により使用の承認を受けた者が、使用者の責に帰す事由により使用せず、かつ事前にセンターに使用しない旨届け出た場合は使用料の半額（10円未満切り上げ）を還付するものとする。ただし、使用しなかった日の属する月の翌月までに使用料の発生がある場合は、前納した使用料を充当することができる。

### (浴室使用者)

第6条 浴室を使用する者は60歳以上の者とする。ただし、浴室を使用する者に介助をする者が必要な場合において、介助により使用する者の年齢は問わない。

### 附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## 美唄市総合福祉センター防火管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、美唄市総合福祉センター（以下「センター」という。）における防火管理の徹底を期し、もって火災その他の災害による人的、物的被害を軽減することを目的とする。

### (点検検査)

第2条 消防法関係法令に基づき点検すると共に、必要に応じて火災予防上の自主検査、消防用設備等の点検は随時行うものとする。

### (改善措置並びに記録の保持)

第3条 前条に基づき点検をし、改善を要する事項を発見した者は、すみやかに防火管理者に報告するものとする。

2 防火管理者は、改善を要する事項について報告を受けた場合、主要事項については自ら改善に努めるか、又は担当係員に改善させるよう指示する。

3 点検結果及び改善事項については、その都度点検表及び維持台帳に記載し保存する。

### (防御)

第4条 センター内外に火災発生又はその他の災害が発生した場合は、被害を最小限度にとどめるため、別表に定める自衛消防組織の編成により担当任務の遂行にあたる。

### (訓練)

第5条 防火管理者をはじめ職員は、消火、通報、避難の訓練を定期的(年2回)に実施して有事に備えるものとする。

### (消防機関との連絡等)

第6条 防火管理者は、火災予防及びその他必要事項について消防機関と密接に連絡などして、防火管理の適正を期すよう努力するものとする。

### (震災の予防措置)

第7条 防火管理者は、地震などの非常災害に際しては、この規程を準用し、その対策及び措置を講じるものとする。

### 附 則

この規程は、平成5年3月30日から施行し、平成4年10月27日から適用する。

### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

美唄市社会福祉協議会正副会長会議、事業推進経営会議・労働安全衛生委員会設置要綱

(目的)

第1条 本会の日常業務全般にわたる推進、連絡調整、健全な事業経営並びに職員の安全衛生を図ることを目的とし、正副会長会議・事業推進経営会議・労働安全委員会(以下「会議」という)を設置する。

(構成員)

第2条 会議は次の役職員をもって構成する。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 常務理事・事務局長
- (4) 各課長・主幹
- (5) その他会長が必要と認めた者

(検討事項)

第3条 会議では設置目的にそって次の事項を検討する。

- (1) 業務予定及び業務実績に関する事
- (2) 理事会・評議員会に付すべき事項に関する事
- (3) 収支状況及び事業経営に関する事
- (4) 職員の労働安全衛生にかんする事。
- (5) 定款に定める賞罰に関する事
- (6) その他会長が必要と認めた事項

(会議)

第4条 会議は会長が議長をつとめる。ただし、会長が不在の場合は会長職務代理順位により議長をつとめるものとする。

- 2 会議は原則として毎月開催する。ただし、会長が必要とした場合は随時開催とする。
- 3 会議には第2条第4項の構成員が出席できない場合はその代理者を出席させることができる。
- 4 会議で決定事項等については、出席は各課・部署事業所の職員に周知することとする。
- 5 会議の庶務は地域福祉課が担当する。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に会長が定める。

附 則

この規程は、平成19年8月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

# 美唄市社会福祉協議会情報公開規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第24条の趣旨に則り、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「本会」という。）において情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定め、市民の福祉活動への理解と信頼、積極的な参加を促進することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、本会の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、本会が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除くものとする。

2 この規程において、「役職員」とは、理事、監事、顧問、評議員、一般職の職員、嘱託職員及び臨時職員をいう。

3 この規程において、「開示」とは、第5条から第17条までの規定に定めるところにより、文書について、閲覧、視聴又は写しの交付等を行うことをいう。

### (本会の責務)

第3条 本会は、この規程の定めるところにより、本会の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。

### (利用者の責務)

第4条 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

## 第2章 文書の公開

### (文書の開示の申出ができる者)

第5条 何人も、この規程に定めるところにより、本会に対して文書の開示を申し出ることができる。

#### (開示の申出方法)

第6条 文書の開示の申出（以下「開示申出」という。）は、本会に対して、別に定める様式により書面（以下「開示申出書」とする。）を提出して行うものとする。

2 本会は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めてその補正を求めるとし、開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

### (文書の原則開示)

第7条 本会は、開示申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書を開示するものとする。

(1) 法令又は本会規程（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。以下「個人情報」という。）で特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができるものとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの

(3) 法人その他の団体（本会を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。ただし、次のいずれかに該当する情報を除く。

ア 事業活動によって生じ、又は生じるおそれがある危害から人の生命又は健康を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報

イ 違法若しくは不当な事業活動によって生じ、又は生じるおそれがある支障から人の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報

(4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(5) 本会の内部又は本会と他団体との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは円滑な意思決定が不当に損なわれるおそれ又は特定のものに不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(6) 本会が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 調査又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容

易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正又は適正な議事運営が著しく損なわれるおそれ

ウ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本会の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害し、若しくは特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれ

エ 公にすることにより本会における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれ

#### (文書の一部開示)

**第8条** 本会は、開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該開示申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非開示情報に係る部分以外の部分を開示するものとする。

2 開示申出に係る文書に前条第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合について、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を準用する。

#### (文書の存否に関する情報)

**第9条** 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、本会は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

#### (開示申出に対する決定等)

**第10条** 本会は、開示申出に係る文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面により通知するものとする。

2 本会は、開示申出に係る文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

#### (開示決定等の手続)

**第11条** 前条第1項及び第2項の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続は、開示申出に係る文書を所管する部署が、必要な決裁を得た上で行うものとする。

#### (開示決定等の期限)

**第12条** 開示決定等は、開示申出があった日の翌日から起算して原則として14日以内に行うものとする。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 本会は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に関示決定等を行うことができないと認められる場合には、開示申出があった日の翌日から起算して30日以内に決定するよう努めるものとする。

#### (理由の付記)

**第13条** 本会は、第10条第1項又は第2項により開示申出に係る文書の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、同条第1項又は第2項に定める書面によりその理由を示すものとする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

**第14条** 開示申出に係る文書に本会及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、本会は、開示決定等に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えることができる。

#### (文書の開示の方法)

**第15条** 文書の開示は、文書、図画又は写真にあつては閲覧若しくは視聴又は写しの交付により、フィルムにあつては視聴又は写しの交付により、磁気テープ、磁気ディスク等にあつては視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。

2 前項の視聴又は閲覧の方法による文書の開示にあつては、本会は、当該文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

#### (他の制度との調整等)

**第16条** 本会は、法令等の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書の開示をしないものとする。

2 本会が一般並びに本会の会員及び関係者の利用に供することを目的として作成、又は収集、整理、保存している図書、資料、刊行物で現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

#### (費用の負担)

**第17条** この規程による文書の開示に係る手数料は、無料とする。

2 文書の写しの作成に係る費用は、開示申出者の負担とする。

3 前項に規定する費用の額は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）が別に定める。

### 第3章 異議の申出

#### (異議の申出)

**第18条** 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、本会に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、本会は、当該異議申出のあった日から原則として14日以内に対象となった開示決定等について再度の検討を行うものとする。ただし、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、30日以内に決定するものとする。

4 本会は、再検討の結果、当該異議申出を認容することができない場合には、原則として、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会苦情解決規程（以下「苦情解決規程」という。）第8条の規定による第三者委員（以下「第三者委員」という。）の意見を求めなければならない。

5 本会は、第三者委員の意見を聴くために必要と認める資料の提示、説明等を当該第三者委員から求められたときは、これに応じるものとする。

6 本会は、第三者委員の意見を聴いたときは、当該意見を尊重し、異議申出に対する決定を速やかに行わなければならない。

7 前項に定める異議申出に対する回答は、苦情解決規程により行うものとする。

### 第4章 情報公開の推進

#### (情報提供)

**第19条** 本会は、次に掲げる情報について、本会の機関紙により一般の閲覧に供するとともに、本会が設けるインターネットホームページにおいて情報提供を行う。

- (1) 事業概要
- (2) 事業報告書
- (3) 決算書（財産目録、貸借対照表、収支計算書を含むもの）
- (4) 事業計画
- (5) 予算書
- (6) 定款
- (7) 役員名簿

2 本会は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

### 第5章 雑則

#### (文書の管理)

**第20条** 本会は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会処務規程に基づき、文書を適正に管理するものとする。

（開示申出をしようとする者に対する情報の提供等）

**第21条** 本会は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、本会が所有する文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

#### (委任)

**第22条** この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

#### 附 則

##### (施行期日)

1 この規程は、平成17年9月1日から施行する。ただし、第18条第4～7項は平成17年10月1日から施行する。

##### (適用区分)

2 この規程は、平成17年9月1日以後に作成し、又は取得した文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した文書については、整理の完了したものから適用する。

# 美唄市社会福祉協議会苦情解決規程

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款（以下「定款」という。）第2条、第31条1項に基づき、本会が実施する事業（以下「本会事業」という。）の利用者からの苦情等に対して社会福祉法（昭和26年法律第45号）第82条をふまえて適切な対応を行うことにより、本会事業の利用者の権利を擁護し、事業の迅速な改善を図るとともに、本会事業に対する社会的な信頼を向上させることを目的とする。

(対象とする苦情)

第2条 この規程により本会が対応を行う苦情は、定款第2条、第31条及び第33条に規定する事業に関する苦情とする。ただし、当該苦情に関する事実のあった日から1年以上を経過している苦情は、対象としないことができるものとする。

2 前項に掲げる苦情のうち、法令又は美唄市条例（以下「法令等」という）による制度の改善を目的とする苦情は、この規程が取り扱う範囲から除外する。

(苦情申出人の範囲)

第3条 本会事業を現に利用しているか、又は過去に利用したことのある個人及び団体（以下「利用者等」という。）をこの規程による苦情申出人（苦情申出人から委任を受けた苦情申出代理人を含む。）とする。

## 第2章 苦情解決体制

(苦情解決責任者)

第4条 この規程による苦情解決の責任主体を明確にするため、本会に苦情解決責任者を置く。

2 苦情解決責任者は、本会常務理事をもってあてる。

3 苦情解決責任者は、この規程に基づく事業の円滑な実施を目的として苦情解決の業務の一部を各部門の管理職員に委任することができる。

(苦情解決責任者の職務)

第5条 苦情解決責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 苦情申出内容の原因、解決方策の検討
- (2) 苦情解決のための苦情申出人との話し合い
- (3) 第8条に定める第三者委員への苦情解決結果の報告
- (4) 苦情の改善状況の苦情申出人及び第三者委員への報告

(苦情受付担当者)

第6条 本会事業の利用者が苦情の申出をしやすいするため、本会に苦情受付担当者を置く。

2 苦情受付担当者は、会長が本会正職員及び嘱託職員から若干名を任命する。

3 本会職員は、苦情受付担当者の不在時等に第2条に定める苦情の申出があった場合には、苦情受付担当者に代わって申出を受けることができる。

4 前項により苦情の申出を受けた職員は、遅滞なく苦情受付担当者にその内容を連絡しなければならない。

(苦情受付担当者の職務)

第7条 苦情受付担当者の職務は、次のとおりとする。



- (1) 利用者等から苦情受付
- (2) 苦情内容、利用者等からの意向等の確認と記録
- (3) 苦情内容の苦情解決責任者及び第三者委員への報告
- (4) 苦情改善状況の苦情解決責任者への報告

(第三者委員)

第8条 苦情解決における客観性と社会性を確保するとともに、苦情申出人に対する適切な支援を行うため、本会に第三者委員を設置する。

2 第三者委員は、次に掲げるもののうちから3人を選任し、本会会長が委嘱する。

- (1) 学識経験者
- (2) 弁護士・司法書士
- (3) 社会福祉士、精神保健福祉士
- (4) 民生委員・児童委員（経験者を含む）
- (5) 保護司

(第三者委員の任期)

第9条 第三者委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。欠員が生じた場合の補充委員の任期は前任者の残任期間とする。

(第三者委員の職務)

第10条 第三者委員は、担当する案件について独任により業務を行う。ただし、必要に応じて他の第三者委員と協議を行うことができる。

2 第三者委員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 苦情受付担当者からの苦情内容の報告の聴取
- (2) 前号についての苦情申出人への通知
- (3) 利用者等からの苦情の直接受付
- (4) 苦情申出人への助言
- (5) 本会への助言
- (6) 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と助言
- (7) 苦情解決責任者からの苦情にかかる事案の改善状況等の報告の聴取

(第三者委員の報酬)

第11条 第三者委員への報酬は、別に定める。

### 第3章 苦情解決の業務

(制度の周知)

第12条 苦情解決責任者は、本会事業に関するパンフレット及びホームページへの掲載等により、この規程に基づく苦情解決制度（以下「本制度」という。）について周知を図らなければならない。

2 本会職員は、本会事業の提供に際し利用者等に対して本制度の趣旨と内容を明確に説明しなければならない。

(苦情の受付)

第13条 苦情申出は、「苦情申出書」(第1号様式)によるほか、様式によらない文書、口頭による申出によっても受け付けることができる。

2 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情受付に際して、次の事項を「苦情受付・経過記録書」(第2号様式)に記録し、その内容を苦情申出人に確認する。

- (1) 苦情の内容
- (2) 苦情申出人の要望

(苦情の報告・確認)

第14条 苦情受付担当者は、受け付けた苦情を苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を希望しない場合はこの限りではない。

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

3 苦情受付担当者から苦情申出の報告を受けた第三者委員は、苦情内容を確認し、「苦情受付報告書」(第3号様式)によって、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。通知は、原則として、苦情申出のあった日から10日以内に行わなければならない。

(苦情解決に向けた話し合い)

第15条 苦情解決責任者は、苦情申出の内容を解決するため、苦情申出人との話し合いを実施する。ただし、苦情申出人が同意する場合には、解決策の提示をもって話し合いに代えることができる。

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

3 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に立ち会い又は助言を求めることができる。

4 第三者委員は、話し合いへの立ち会いにあたっては、苦情内容を確認のうえ、必要に応じて解決策の調整と助言を行う。

5 苦情受付担当者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を「話し合い結果記録書」(第4号様式)により記録し、話し合いの当事者間及び立ち会った第三者委員に確認する。

(苦情解決に向けた記録・結果報告)

第16条 苦情受付担当者は、苦情受付から解決、改善までの経緯と結果について書面により記録する。

2 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して「改善結果(状況)報告書」(第5号様式)により報告する。報告は、原則として話し合いを終了した日から30日以内に行わなければならない。

3 苦情解決責任者は、苦情申出人が満足する解決が図られなかった場合には、美唄市オンブズ委員会の苦情相談窓口及び社会福祉法人北海道社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会等の窓口を紹介するものとする。

(解決結果の公表)

第17条 苦情解決責任者は、定期的に苦情解決結果及び苦情原因の改善状況を第三者委員に報告する。

2 本会事業のサービスの質と信頼性の向上を図るため、この規程に基づく苦情解決の対応状況について、個人情報に関する事項を除き、事業報告書及び本会広報誌に掲載し公表する。

付 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

# 美唄市社会福祉協議会 個人情報保護規程

## 目 次

第1章	総則（第1条－第3条）
第2章	個人情報の利用目的の特定等（第4条－第6条）
第3章	個人情報の取得の制限等（第7条－第8条）
第4章	個人データの安全管理（第9条）
第5章	個人データの第三者提供（第10条）
第6章	保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止（第11条－12条）
第7章	組織及び体制（第13条－15条）
第8章	雑 則（第16条）
附則	

## 第1章 総則

### （目的）

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

### （定義）

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (3) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ 本会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (5) 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
- (6) 従業者 本会の指揮命令を受けて本会の業務に従事する者をいう。
- (7) 匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

### （本会の責務）

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

## 第2章 個人情報の利用目的の特定等

### （利用目的の特定）

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

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

3 本会は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

#### (事業ごとの利用目的等の特定)

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

#### (利用目的外の利用の制限)

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

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

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

(1) 法令に基づく場合

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

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

4 本会は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

### 第3章 個人情報の取得の制限等

#### (取得の制限)

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

2 本会は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 本会は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等の規定に基づくとき。

(3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。

(5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。

4 本会は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

#### (取得に際しての利用目的の通知等)

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

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

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

#### 第4章 個人データの適正管理

##### (個人データの適正管理)

**第9条** 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

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

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

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

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

#### 第5章 個人データの第三者提供

##### (個人データの第三者提供)

**第10条** 本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

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

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

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

(1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき

3 本会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

#### 第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

##### (保有個人データの開示等)

**第11条** 本会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面又は口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報保有していないときにその旨を知らせ

ることを含む。以下同じ。)の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。

3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

#### (保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等)

**第 12 条** 本会は、保有個人データの開示を受けた者から、書面又は口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止の申し出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

2 本会は、前項の通知を受けた者から、再度申し出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

### 第 7 章 組織及び体制

#### (個人情報保護管理者)

**第 13 条** 本会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、事務局長とする。

3 事務局長は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業員に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。

4 事務局長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。

5 事務局長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業員に委任することができる。

#### (苦情対応)

**第 14 条** 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について美唄市社会福祉協議会苦情解決規程に基づき、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

#### (従業員の義務)

**第 15 条** 本会の従業員又は従業員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業員は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。

3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

### 第 8 章 雑 則

#### (その他)

**第 16 条** この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

#### 附 則

この規程は、平成 17 年 9 月 1 日から施行する。

# 美唄市社会福祉協議会におけるコンピュータ情報システムの運用管理に関する規程

## 第1章 総 則

### (目的)

**第1条** この規程は、美唄市社会福祉協議会個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）に基づき、美唄市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における個人情報を取り扱うコンピュータ情報システム（以下「情報システム」という。）の適正な運用及び情報の保護に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

**第2条** この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 保護規程第2条第1号に定義された個人に関する情報をいう。
- (2) コンピュータ処理等 コンピュータを使用して行う情報の入力のための準備作業、入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。
- (3) 本人 保護規程第2条第5号に定義された個人をいう。
- (4) コンピュータシステム サーバー機、端末機、プリンタ及び附帯設備等を有機的に構成した総体をいう。
- (5) 利用者 第4条の許可を受けた者をいう。
- (6) 識別名 利用者を特定するために付与された番号及びパスワードで構成されている情報をいう。
- (7) 保守 情報システムの適正な運行を継続するために行う整備をいう。
- (8) 個人データ 情報システムにおいて利用する個人情報をいう。
- (9) 媒体 個人データをコンピュータが利用可能な形態で格納するための磁気テープ、磁気ディスク等をいう。
- (10) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物をいう。

## 第2章 情報システムの運用体制及び利用

### (運用体制)

**第3条** 情報システムの適正な運用を図るため、システム管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

2 管理責任者は、情報システムに関する次の業務を行うものとする。

- (1) コンピュータの利用の許可並びに識別名の登録及び削除に関すること。
- (2) 情報システムの障害の予防、障害の復旧その他の保守に関すること。
- (3) 個人データの管理に関すること。
- (4) 情報システムの改善に関すること。
- (5) その他情報システムの運用に関すること。

3 管理責任者は、前項に規定する業務のほか、コンピュータを利用する業務を行うことができるものとする。

4 管理責任者は、第2項に規定する業務の一部を従業者に分掌させることができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

### (利用の許可)

**第4条** 管理責任者は、従業者のうち、主としてコンピュータを使用する業務を行う者に対し、コンピュータ利用を許可するものとする。

**(識別名の設定と登録)**

**第5条** 管理責任者は、管理責任者及び利用者個人ごとに識別名を設定し、情報システムに登録するものとする。

**(識別名の削除)**

**第6条** 管理責任者は、前項の規定により登録された者(以下「登録者」という。)が人事異動等によりコンピュータを利用する業務を行わなくなった場合には、直ちに当該登録者の識別名を情報システムの登録から削除するものとする。

2 管理責任者は、情報システムの保全及び個人データの漏えい、滅失、き損等(以下「漏えい等」という。)の防止のために識別名を定期的に変更するものとする。

**(登録者の義務)**

**第7条** 登録者は、コンピュータを利用する場合には第5条の規定により設定された識別名を使用しなければならない。

2 登録者は、自らに設定された識別名を他人に知らせてはならない。

**第3章 情報システムの運行管理**

**(コンピュータシステムの運行管理)**

**第8条** 管理責任者は、コンピュータシステムの適正な運行を確保するため次の措置を講ずるものとする。

(1) コンピュータシステムの毎日の運行状況を正確に把握すること。

(2) 必要に応じ利用者に対し助言、指導、使用の中止その他の必要な措置を講ずること。

**(コンピュータシステム運行上の注意)**

**第9条** 管理責任者は、利用者以外の者が端末機の画面出力及びプリンタからの印字出力物を容易に看取できるような場所にコンピュータシステムを設置してはならない。

2 登録者は、当該登録者以外の者が情報システムを利用できる状態でコンピュータから離れてはならない。

3 管理責任者は、情報システム運行上の必要がある場合には、コンピュータを新たに接続し、更新し、その他コンピュータシステムを変更することができる。この場合において、管理責任者は、コンピュータシステム運行上の安全性を充分検討するものとする。

4 管理責任者は、前項によるもの以外に、端末機の接続等コンピュータシステムの変更を発見した場合は、直ちにこれを変更前の状態に復元しなければならない。

**(個人データの保護及び復旧)**

**第10条** 管理責任者は、個人データを保護するためにコンピュータシステムに記録されている個人データを別の媒体に記録し、安全かつ確実な方法により保管するものとする。

2 前項に規定する作業は、少なくとも7日間周期で行うものとし、前2回分の記録を保管するものとする。

3 管理責任者は、保管する必要のなくなった個人データは直ちに消去するものとする。

4 管理責任者は、コンピュータシステムの運行上個人データの復旧が必要な場合は、直前に記録した個人データにより復旧を行うものとする。

**第4章 コンピュータによる個人データの管理**



#### (個人データの追加等)

第11条 利用者は、個人データを追加、修正、削除（以下「追加等」という。）しようとする場合は、管理責任者の承認を受けるものとする。

#### (個人データの正確性)

第12条 登録者は、個人データの追加等について、常に内容の正確性及び最新性の確認に努めるものとする。

#### (コンピュータの環境の保全及び報告)

第13条 管理責任者は、利用者に対し、常にコンピュータの環境の保全に努めるよう指示するとともに、必要に応じ報告を受けるものとする。

#### (画面出力及び印字出力における保護)

第14条 登録者は、当該登録者以外の者がコンピュータの出力画面及びプリンタからの印字出力物を容易に看取できる状態で利用してはならない。

2 登録者は、みだりに個人データを画面出力及び印字出力してはならない。

3 利用者は、次の場合には、印字出力物を管理責任者の指示に従って速やかに廃棄しなければならない。

- (1) 誤って業務上不要な個人データについて印字出力を行った場合
- (2) プリンタ障害等で、不完全な印字出力を行った場合
- (3) 運行試験の目的で、印字出力を行った場合

### 第5章 施設及び設備の管理

#### (施設、設備の保全)

第15条 管理責任者は、コンピュータシステムの環境の保全のため、コンピュータシステムを設置した部屋の照明設備の管理、空調設備の管理その他の措置を講ずるとともに利用者に対し、これらの措置を講ずることを指示するものとする。

2 利用者は、コンピュータの利用に当たり、常に端末機の環境の保全に努めなければならない。

#### (防災及び防犯)

第16条 管理責任者は、コンピュータシステムの運行全般に対する自然災害又は不法な破壊行為等による被害を防止し、最小限にとどめる措置を講ずるものとする。

### 第6章 個人データの適正管理

#### (個人データの保護)

第17条 管理責任者は、個人データの保護のため、情報システムの利用に当たり保護規程及びこの規程を遵守し、利用者に対しても同様にさせるものとする。

#### (収集した個人データ及び媒体の管理)

第18条 管理責任者は、本会の事業の遂行に伴い作成した情報（以下「作成した情報」という。）を記録した媒体について、漏えい等を生じないよう所定の場所に保管するものとする。

2 作成した情報を記録した媒体を保管すべき期間は、事業ごとに別に定めるものとし、保管すべき期間を経過したものは、当該年度末までに消去するものとする。

### 第7章 個人情報取扱業務概要説明書の作成及び閲覧

#### (個人情報取扱業務概要説明書の作成及び閲覧)

第19条 本会は、保有している個人情報データベース等について、保護規程第5条の規定に基づき次の各号に掲げる事項を記載した個人情報取扱業務概要説明書を作成し、必要に応じ一般の閲覧

に供するものとする。

- (1) 個人情報データベース等が使用に供される事業の名称
  - (2) 個人情報の種類
  - (3) 個人情報の利用目的
  - (4) 個人情報の利用・提供方法
  - (5) その他の情報の扱い
  - (6) 個人情報保護担当者
  - (7) 苦情対応担当者
- 2 個人情報取扱業務概要説明書の記載事項に変更があったときは、直ちに当該個人情報取扱業務概要説明書を修正するものとする。

## 第8章 事故及び緊急時の対応

### (事故等の報告)

**第20条** 利用者は、コンピュータシステムの運行に何らかの障害等の事故を発見したときは、直ちに管理責任者に報告するものとする。

### (事故の対応)

**第21条** 管理責任者は、前条の報告があった場合及び前条と同様の事故を発見した場合には、直ちにその事故の原因調査、拡大の防止及び復旧の方策を講じるとともに、全国ネットワークで運営されているコンピュータシステムの場合には、発生後、直ちに当該ヘルプデスクに連絡するものとする。

## 第9章 業務委託

### (委託の範囲)

**第22条** 管理責任者は、保護規程第9条第5項の規定に基づきコンピュータシステムの運行に必要なデータの処理等の業務の一部を外部に委託することができるものとする。

### (委託業務の管理)

**第23条** 管理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) コンピュータシステムに登録されている個人データを委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと。
- (2) 個人データに関し秘密を保持すること。
- (3) 第三者への再委託を禁止すること。
- (4) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること。
- (5) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること。
- (6) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること。

## 第10章 補則

### (補則)

**第24条** この規程に定めるもののほか、情報システムの適正な運行及び個人情報の保護に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

### 附 則

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

## 美唄市社会福祉協議会委員会設置規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「本会」という）職員の委員会組織及び運営に関し必要な事項を定め、業務の円滑な運営を期すことを目的とする。

### (委員会の組織)

第2条 常設の委員会として次の委員会を置く。

- (1) 研修委員会
- (2) 広報委員会
- (3) 業務改善・事故防止委員会
- (4) 地域福祉推進委員会

2 必要に応じて、理事会の承認を得て委員会を置くことができる。

### (委員会の職務分掌)

第3条 常設委員会の職務分掌については〈別表1〉による。

### (委員会の構成)

第4条 委員会には、各課・事業所の正規職員並びに準職員による委員を置く。

- 2 委員のうち1名を委員長とする。
- 3 各委員会の委員は事務局長と各課長との協議により決定し、会長の承認を受けるものとする。
- 4 委員については〈別表2〉による。

### (委員長の選任)

第5条 委員長は理事会の承認を得て会長が委嘱する。

### (委員会の権限)

第6条 委員会は、理事会から付託された事項について審議し、提案・答申を行うとともに、理事会の決議に基づき前条の職務分掌を執行する。

- 2 前項の職務分掌に拘わらず、必要に応じて各委員会が連携し、その職務を執行すること。

### (委員の任期等)

第7条 委員の任期については、就任後2年以内に終了する会計年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

(委員長の職務)

第8条 委員長は、所属委員会を代表する。

(委員会の招集)

第9条 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

(委員会の議事)

第10条 委員会の議事は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

2 委員会の議長は、委員長をもってこれに充てる。

(議決事項の報告)

第11条 委員長は、委員会の審議事項並びに重要事項として決議された事項については、事務局長に報告しなければならない。

(事務局長の委員会への出席)

第12条 本会の事務局長は、委員会に出席して意見を述べることができる。

(改廃)

第13条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成30年10月3日から施行する。

<別表1>委員会の分掌事項(第3条関係)

1. 研修委員会

(1) 研修会の企画・実施に関すること

2. 広報委員会

(1) 広報紙の編集企画及び発行に関すること。

(2) 本会のホームページの更新に関すること

3. 業務改善・事故防止委員会

(1) サービス向上の企画・実施に関すること。

(2) 苦情解決、虐待防止等に関すること。

#### 4. 地域福祉推進委員会

- (1) ささえあう市民の福祉活動に関すること
- (2) 前項の活動の市民向け啓発活動に関すること

#### <別表2> 委員名簿

(任期:平成〇〇年〇月〇日～就任後2年以内に終了する会計年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで)

1	研修委員会					
2	広報委員会					
3	業務改善・事故防止委員会					
4	地域福祉推進委員会					

# 美唄市社会福祉協議会 衛生委員会設置規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「本会」という）職員就業規則第30条並びに有期契約職員等就業規則第42条に基づき、本会の衛生管理体制を明確にすることで、本会の業務遂行に関連して発生する労働災害及び健康障害を防止するとともに、職員の衛生管理と健康の保持増進を図り、快適な職場環境を確立することを目的とする。

### (規程等の遵守)

第2条 本会は、前条の目的を果たすために、安全衛生に関する法令に従って適切な措置を講じなければならない。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び本規程に定める事項を遵守するとともに、業務災害の防止、健康の維持及び衛生管理に努めなければならない。

## 第2章 衛生管理体制

### (管理者の選任)

第3条 本会は快適な職場環境作りを推進するため、次の者を置く。

- (1) 衛生管理者
- (2) 産業医

### (衛生管理者の職務)

第4条 衛生管理者は、衛生管理に関する次の事項を行う。

- (1) 健康に異常のある者の発見及び措置
- (2) 業務環境の衛生上の調査
- (3) 業務条件、施設等の衛生上の改善
- (4) 救急用具等の点検及び整備
- (5) 衛生教育、健康相談その他職員の健康保持に必要な事項
- (6) 職員の負傷及び疾病、それによる死亡、欠勤及び異動に関する統計の作成
- (7) 衛生委員会の職務上の記録の整備など

2 衛生管理者は、少なくとも毎週1回職場を巡視し、設備、業務方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、事務局長に報告し、職員の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

### (衛生管理者)

第5条 衛生管理者は、事務局長の指揮監督を受け、職場内の衛生管理業務を行う。

2 衛生管理者は、労働安全衛生法第12条第1項に基づく衛生管理者の資格を有する者とする。

- 3 衛生管理者には職員給与規程(別表1)特殊勤務手当を支給する。
- 4 衛生管理者は、第4条の職務を担う。

(産業医の職務)

第6条 産業医は、労働安全衛生法第13条第1項に基づき選任し、次の職務を行うものとする。

- (1) 健康診断・ストレスチェック結果の確認及び指導
  - (2) 安全衛生に関する職員への講話
  - (3) その他の労働安全衛生法第13条の3項及び労働安全衛生規則第14条、第15条に定められた業務
- 2 産業医は、2ヶ月に1回職場を巡視し、業務方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに職員の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(衛生委員会)

第7条 本会は、職場内における職員の健康障害を防止するための基本対策及び本規程の円滑な運営を図るため、衛生委員会を設置し、委員会を毎月1回開催するものとする。

- 2 委員は、会長・副会長・事務局長・各課長主幹・その他会長が必要と認めた者とする。
- 3 委員長は会長とし、議長を担う。
- 4 委員会は、定期開催のほか、必要に応じ委員長が招集する。

### 第3章 教 育

(衛生教育)

第8条 本会は、職員に対し、採用の際及び人事異動により配置転換になったとき、その業務に必要な衛生教育を実施する。

- 2 職員は、本会が行う衛生教育に積極的に参加しなければならない。

### 第4章 健康管理

(健康診断)

第9条 本会は、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

- 2 職員は、前項の健康診断を行う。但し、やむを得ない事由により受診できなかったときは、所定の項目について医師の検査を受け、その結果を証明する書類を本会に提出することをもってこれに代えることができる。
- 3 本会は、健康診断の結果の記録を作成し、5年間保存する。

(健康診断の事後措置)

第10条 本会は、前条による健康診断を行った場合は、診断結果の記録を5年間保存するものとする。

- 2 本会は、前条により実施した健康診断の結果を各職員に通知するものとする。

- 3 本会は、健康診断の結果に関する医師の意見を衛生委員会に報告するとともに、職員の健康管理に必要なかつ適切な事後措置をとるものとする。なお、医師からの意見聴取にあたって必要となる対象職員の業務に関する情報を医師から求められた場合は、本会は速やかに当該情報を医師へ提供するものとする。
- 4 本会は、健康診断の結果について関係機関に報告が必要なものについては、所定の手続きにしたがって報告するものとする。

(健康診断結果の守秘義務)

第11条 衛生委員会の委員及び健康診断の業務に従事する者は、その職務上知り得た職員の健康上の秘密を他に洩らしてはならない。

(医師による面接指導の実施)

- 第12条 本会は、医師による面接指導を受ける必要があると認めた職員から申し出があった場合には、医師の面接指導を行う。
- 2 本会は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存する。
  - 3 該当者がいない場合には、その旨の情報を医師に提供するものとする。

(健康教育および健康相談)

- 第13条 本会は、職員に対する健康教育及び健康相談その他職員の健康の保持増進を図るため、必要な措置を継続的かつ計画的に講ずるものとする。
- 2 職員は、前項の措置を利用してその健康の保持増進に努めなければならない。

## 第5章 ストレスチェック制度の実施

(ストレスチェック制度)

第14条 本会は、ストレスチェック制度要綱に基づき、医師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を毎年1回実施する。

(改廃)

第15条

この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成31年3月15日より施行する。



## 美唄市社会福祉協議会 私有車の業務上利用に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「本会」という）の職員が所有する乗用車（以下「私有車」という）を業務に利用する場合の取扱基準について定めたものである。

### (範囲)

第2条 この規程が適用される職員の範囲は、会長が必要と判断する職員とする。

### (利用)

第3条 私有車を公用に利用することは原則として認めない。ただし、やむを得ない理由のため、事前に本人が管理者又は事務局長（以下「管理者等」という）に利用許可を求め、管理者等がやむを得ないと認め、指示した場合に限り、その利用を認めるものとする。

### (指示基準)

第4条 管理者等は、以下の各号に定める指示基準に基づき、総合的に判断し、その利用を指示するものとする。

- (1) 使用可能な公用車がなく、私有車を使用せざるを得ない。
- (2) 私有車を利用することが、用務を遂行する上で機動性・経済性及び能率の面から有用である。
- (3) 明らかに他の交通機関を利用することに比べ、時間の節約になる。
- (4) 第2条の規定に適合している。

### (費用の実費弁償)

第5条 管理者等が私有車を公用に利用することを指示した場合には、1件140円を支給する。また、用務を遂行するために利用した有料道路及び駐車料金についても、その料金実費を支給する。

### (自動車保険の付保)

第6条 本会が私有車を公用に利用することを指示した車両については、次に定める自動車保険に加入していなければならない。

(1) 自動車損害賠償責任保険

(2) 自動車保険

対人賠償：無制限

対物賠償：無制限

人身傷害保険又は搭乗者傷害保険（同乗者が居る場合）

2 職員は前項に規定する保険内容が記載された「保険証書の写し」を提出しなければならない

### (事故発生の場合の対応)

第7条 管理者等が私有車を公用に利用することを指示し、公用の途中で事故が発生した場合の対応は以下のとおりとする。

- (1) 負傷又は死亡した場合には、労働者災害補償保険法の定めるところにより処置する。
- (2) 運転中、当人の故意又は重大な過失以外の原因で事故が発生し、その事故の額が当

人の付保した自動車損害賠償保険及び自動車保険による補償額を超えるときは、その超える部分については協議する。

(道路交通法違反)

第8条 公用に利用中、当人が道路交通法に違反し、科料又は罰金に処せられたときはその科料又は罰金は当人が負担するものとし、本会は一切責任を負わない。

(懲戒)

第9条 この規程の定めに従わない場合、職員就業規則第35条並びに有期契約職員等就業規則第51条に基づき懲戒する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する

## 美唄市社会福祉協議会 交通安全規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「法人」という）の社有車を運転する場合の遵守すべき事項等を定め、職員の交通事故の防止を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 本規程は、社有車を運転するすべての職員（以下「運転者」という）に適用する。

### (安全運転の徹底)

第3条 自動車を運転するときは常に法令を遵守し、人命尊重と互譲の精神に徹し、安全運転を旨としなければならない。

- 2 運転者は、社有車を使用するに当たり、運転免許証のコピー（有効期限内であるもの）を予め法人に提出しなければならない。
- 3 法人は、前項に定める書類の提出をしない職員に社有車を運転させてはならない。

### (運転者の心得)

第4条 運転者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に交通法規及び運転マナーをよく守って安全運転を行うこと。
- (2) 運転中はシートベルトを着用すること。
- (3) 業務に関係のない者を同乗させないこと。
- (4) 社有車は業務上の使用に限るものとし、私用で使用しないこと。
- (5) 運転中は携帯電話を掛けないこと。やむを得ず掛けるときは、安全な場所に停車させてから掛けること。
- (6) 運転中は携帯電話などの操作をしないこと。
- (7) 事故、違反、故障、車両損傷を生じたときは、直ちに管理者及び事務局長へ報告すること。

### (運転の禁止)

第5条 運転者は道路交通安全に関する法令に従って運転を行なうと共に、以下の各号に定める運転をしてはならない。

- (1) 飲酒運転
- (2) 過労運転
- (3) 速度違反運転
- (4) 携帯電話を使用しながらの運転
- (5) 天災地変、その他道路事情が安全運転に困難と予想されるとき
- (6) その他、道路交通法令が禁止している事項に該当するとき

(点検及び使用距離の記録)

第6条 法人は、社有車の法定点検期限が到来した時は、確実に点検を行わなければならない。

2 職員は、運転を開始するとき及び終了したときは、確実に使用距離を記録しなければならない。

(事故発生時の措置)

第7条 交通事故が発生した場合には、運転者は次のような措置をとらなければならない。

(1) 負傷者のある場合は、他の損害に優先して負傷者の救護にあたり、応急手当や病院に運ぶ等の措置をとること。

(2) 軽微な事故といえども必ず管理者及び事務局長に連絡し、指示を受けること。また所轄警察署に連絡すること。

(3) 事故の目撃者がある場合は、その住所、氏名、連絡先等を記録しておくこと。

(4) 事故の相手方の住所、氏名、勤務先、電話番号等を記録しておくこと。

2 運転者は、事故現場において独断で相手方と示談交渉をしてはならない。

(運転記録証明書の提出)

第8条 法人は運転の違反履歴等を確認するため、運転者に自動車安全運転センター発行の運転記録証明書(過去1年分)を取得し、法人へ提出を求めることがある。運転者が期限までに提出しない場合は、社有車の使用を禁止することがある。

(懲戒及び求償権)

第9条 運転者が本規則に違反した場合は、職員就業規則並びに有期契約職員等就業規則に基づき懲戒処分を科すことがある。

2 運転者が事故を起こし、そのために法人が損害を受けたときは、法人はその損害について本人に賠償を請求することがある。

3 車両を所定の場所に保管せず、違法に放置したり、また施錠しなかったことにより盗難又は損傷を受けたときは、法人はその損害について本人に賠償を請求することがある。

(法令違反の罰則、科料)

第10条 交通事故や交通違反による罰金、科料、反則金については、いかなる事由があろうと一切運転者の負担とする。

附 則

この規程は、令和元年10月17日から施行する。

## 美唄市社会福祉協議会 虐待防止委員会規程

### (委員会の設置)

第1条 社会福祉法人美唄市社会福祉協議会が運営する障害福祉サービス事業所(以下「事業所」という。)が行う障害福祉サービスにおいて、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づき、利用者の安全と人権保護の観点から虐待の防止とその適切な対応(以下「虐待防止」という。)の推進に関する委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

### (委員会の目的)

第2条 この規程は委員会の運営について、必要な事項を定める事を目的とする。

### (委員会の組織)

第3条 委員会は委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は会長が指名する者とし、副委員長は委員の中から委員長が指名する。

3 委員の選任については、当該事業所の管理者及びサービス管理責任者、その他必要とされる者の中で委員長が指名した者とする。

4 委員長に事故あるときは、委員の第2位がその職務を代行する。

5 委員長が指名した委員の任期は1年とし、再任を妨げない。

### (委員会の開催)

第4条 委員会は、年1回以上開催する。

2 委員長は、委員会において必要があるときは、前条に定める委員の他に、参考人として指名した者の出席を求めることができる。

3 委員会は書記を指名し議事録を整備する。

### (委員会の業務)

第5条 委員会は、次の業務を行う。

(1) 職員倫理綱領を職員に周知し、行動規範とするよう啓発する。

(2) 「虐待の分類」について、職員に周知することと、定期的な見直しを行い、疑いのある項目を足していく。

(3) 「虐待を早期に発見するポイント」に従い、「虐待発見チェックリスト」結果による調査を必要あるごとに実施する。

(4) 上記の実施した調査の結果、虐待や虐待の疑いがあるときは、虐待防止受付担当者に報告する。

(5) 虐待防止に係る研修を原則年 1 回および職員採用時に実施する。

(6) 事故等の問題が虐待につながるような場合は、虐待防止委員会において対応する。

(7) その他、法令及び制度の変更のあるごとに委員会を開催し、規程等の見直しを行うこととする。

(委員会の責務)

第6条 委員会は、虐待が起こらないよう事前の措置として、職員の虐待防止意識の向上や知識を周知し、虐待のない施設環境づくりを目指さなければならない。

- 2 委員は、日頃より社会福祉法に関する法律や障害者の権利宣言等の知識の習得に努めるだけでなく、人格(アイデンティティ)の向上にも努めるものとする。
- 3 委員会の委員長・委員は、日頃より利用者の支援の場に虐待及び虐待につながるような支援が行われていないか観察し、必要があるときは職員に直接改善を求めたり、指導することとする。
- 4 委員会は、その他の各委員会とも連携をとり利用者の虐待の疑いのある事案や支援等に問題がある場合は、各委員会と協議し、協同で会議を開催する等、虐待防止の対応・対策及び改善を図るものとする。

(その他)

第7条 苦情及び説明・同意については事業所の利用契約書及び重要事項説明書に準拠し対応する。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項、虐待防止上必要な対応については、委員長が委員に諮り、理事会にて協議し定めるものとする。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。