

た ま き な 荘 給 与 規 則



給 与 規 則

(目 的)

第1条 この規則は、就業規則第42条の規定により職員の給与に関し、必要な事項を定めるものとする。

(給与の種類)

第2条 給与の種類は、下記のとおりとする。

1. 基本給
2. 諸手当(管理職手当、役職手当、資格手当、調整手当、扶養手当、住宅手当、通勤手当、夜勤・宿日直手当、期末・勤勉手当、特別手当、その他手当)
3. 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当

(給 料)

第3条 基本給は、就業規則に定める正規の勤務時間による、勤務に対する報酬であつて、管理職手当、役職手当、資格手当、調整手当、扶養手当、住宅手当、通勤手当、特別手当、夜勤・宿日直手当および期末・勤勉手当を除いたものをいう。

2 基本給は、職員の資格、能力、経験年数及び職務内容を考慮して別表1初任給格付基準及び別表2職務経験換算基準に基づいて決定する。ただし、他の職員との均衡上必要と認めるときは、その者の属する職務の等級にかかわらず給料月額を決定することができる。

3 臨時に雇用される者及び日々雇入れられる者については、その都度決定する。

(給料表及び適用範囲)

第4条 給料表の種類及び職種別の適用範囲は、別表3に定めるところによる。

(職務の等級別標準職務内容)

第5条 職員の職務は、その複雑困難及び責任の度に基づき、職務の分類の基準となるべき標準的な職務の内容を別表4のとおり定める。

(キャリアパスに関する要件)

第6条 福祉・介護職員の職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件及び賃金体系については、別表15のとおり定める。

(給与の計算、締切日及び支給日)

第7条 給与の計算期間は、月の1日から末日までとする。ただし、第2条第2項の夜勤・宿日直手当及び第2条第3項については翌月25日に支給する。また、期末手当及び勤勉手当については、第15条及び第16条の規定による。

2 給与は、当月の(25)日(ただし、その日が休日にあたるときは、その前日)に支給する。なお、期末手当及び勤勉手当については、第15条及び第16条の規定による。

3 月の途中における採用、退職、解雇、休職及び欠勤の場合の、その基本給の額は、その月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。ただし、職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

- 4 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から時間分の賃金を控除する。
(1)1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を賃金から控除する。
(2)前項の場合、控除すべき賃金の計算は以下のとおりとする。

$$\frac{(\text{基本給} + \text{調整手当} + \text{役職手当} + \text{資格手当}) \times 12(\text{月})}{\text{週所定労働時間}(38\text{時間}) \times 52(\text{週})}$$

- 5 職員が死亡、又は退職した場合において、本人又は遺族の請求があったときは、7日以内に既往の労働者に対する賃金を支払う。
6 勤務1時間当たりの給与額の計算は、第4項(2)の控除すべき賃金計算によるものとする。

(管理職手当)

- 第8条 管理職手当は、施設長、事務長に対して支給する。その額は、別表13に定めるところによる。
2 管理職手当は、時間外手当等に見合う分を含む額とする。

(調整手当)

- 第9条 平成20年3月において特殊業務手当を支給されていた者に対して、当分の間、同額の手当を支給するものとする。
2 一人体制で夜勤を行う看護師に対して、当分の間、1夜勤につき別表9-2に定める手当を支給する。ただし、理事長の決定により変更することがある。

(扶養手当)

- 第10条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。
2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けている者をいう。
(1)配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)
(2)満22歳に達する日以後の最初の3月31日まで(第1子及び第2子まで)
(3)60歳以上の父母及び祖父母
(4)満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの弟妹
(5)重度の障害者及びこれに準ずる者
3 扶養手当の額は、別表5の区分に応じた額とし、扶養の事実が生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給する。ただし、支給の開始については第5項の届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。
4 扶養親族が死亡し、又は、扶養親族たる要件を欠くに至ったときは、その事実の発生した日の属する月の翌月(それらの日が初日であるときは、その日の属する月)から支給を停止する。
5 扶養手当を受けようとする職員及び扶養親族に異動を生じた職員は、すみやかに施設長に届出(別記様式1)なければならない。
6 次の各号に掲げる者を扶養親族とすることはできない。
(1)他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者
(2)その者の勤労所得、資産所得及び事業所得等の合計が所得税法の控除対象配偶者及び扶養親族と認められる額を超えるもの
(3)扶養手当支給要件の確認のため、手当を受けようとする職員及びその扶養親族から必要な証明書等の提出を求めることができるものとする。

(時間外勤務手当)

第11条 施設長の指示命令により残業をした場合、又は残業をすることについて施設長の承認を得た場合に限り、その許可した残業時間に対して支給する。

2 所定の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員(施設長、事務長を除く)には、所定の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務時間1時間につき第7条第5項に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の125(その勤務が午後10時から翌日午前5時までは100分の150)を時間外勤務手当として支給する。この場合において、月の時間外労働の総労働時間数の端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは、切捨てるものとする。

3 休日勤務について、勤務日程表に定める休日に勤務した場合は、給与額の100分の135を割増賃金として支給する。

(住宅手当)

第12条 住宅手当は、原則として住民票上の住所地に居住している、次に掲げる職員に支給する。

(1)自らが世帯主であって居住するため住宅(貸間を含む)を借り受け家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている職員。ただし、父母又は、配偶者の父母が居住している住宅の一部を借り受けてこれに居住している職員及び同居する家族が他から住宅手当に相当する手当の支給を受けている者を除く。

(2)自ら所有している住宅に居住している職員で世帯主であるもの

2 住宅手当の額は、別表6に定める区分に応じた額とし、前項の事実が生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給する。ただし、支給の開始については第4項の届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

3 第1項の事実に変更を生じたときは、その事実が生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から住宅手当の額を改訂若しくは支給を停止する。

4 住宅手当を受けようとする職員及び住宅事情に変更を生じた職員は、その事実を証明できる公的な証明書等を付して速やかに施設長に届出(別記様式2)しなければならない。

5 届出の遅れ等により本来支給される手当を超えて支給していた場合は、その事実の生じた日の属する翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)に遡って返還させることができる。

(通勤手当)

第13条 正職員及び週の労働時間を30時間以上で契約している無期契約職員、非常勤職員等の通勤手当は、現に居住している住所地から施設までの距離が片道2キロメートル以上の者について、交通機関又は別表7に定める交通用具を用いて通勤する者に支給する。

2 週の労働時間を30時間未満で契約している無期契約職員、非常勤職員またはパートタイマー職員の通勤手当は、現に居住している住所地から施設までの距離が片道2キロメートル以上の者について、交通機関又は別表7-2に定める交通用具を用いて通勤する者に支給する。

3 第1項及び第2項に定める通勤手当は、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しなかったときは、休暇または休業に関係なくその月の通勤手当は、支給しない。また、月途中における解雇、退職、欠勤、休職等の場合で、その事実の生じた日の属する月の労働日の出勤が5割未満の場合は、100分の50に支給額を減額する。

4 住宅手当(貸家、借間居住者)を支給する正職員の場合の通勤手当は、別表7に定める支給区分により15km未満の支給額を限度とする。

5 通勤手当の額は、別表7及び別表7-2で定める額とし、前項の事実が生じた日の属する翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給する。ただし、支給の開始については、第7項の届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

6 第1項または第2項の事実に変更を生じたときは、その事実が生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から通勤手当の額を改訂若しくは、支給を停止する。

7 通勤手当を受けようとする職員及び通勤事情に変更を生じた職員は、その事実を証明できる公的な証明書等を付して速やかに施設長に届出(別記様式3)しなければならない。

8 届出の遅れ等により本来支給される手当を超えて受給していた場合は、その事実の生じた日の属する翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)に遡って返還させることができる。

(宿直・日直及び夜勤手当)

第14条 宿直勤務、日直勤務とは、正規の勤務時間以外の時間に施設長が指定する日に行う勤務をいい、その勤務についた職員に対しては、別表8に掲げる宿直・日直手当を支給する。

2 正規の勤務時間として、深夜勤務についた職員に対しては、別表9に掲げる夜勤手当を支給する。

(期末手当)

第15条 期末手当は、6月1日、及び12月1日(以下この条において、これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対してそれぞれ、6月(25)日、及び12月(15)日(ただし、その日が休日の場合は、その前日)に支給する。

2 期末手当は、施設の経営状況に応じ、職員の業績と勤務成績等を考慮して支給する。ただし、経営状況の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、支給しないことがある。

3 期末手当の額は、それぞれ基準日現在において職員が受けるべき給料、扶養手当の月額合計額に別表10に定める割合を乗じて得た額に基準日以前6カ月以内の期間における在職期間に応じて、別表11に定める割合を乗じて得た額とする。ただし、理事長の決定により変更することがある。

(勤勉手当)

第16条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下この条において、これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、基準日以前 6カ月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、それぞれ 6月(25)日及び12月(15)日(ただし、その日が休日の場合は、その前日)に支給する。

2 勤勉手当は、施設の経営状況に応じ、職員の業績と勤務成績等を考慮して支給する。ただし、経営状況の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、支給しないことがある。

3 勤勉手当の額は、前項の職員がそれぞれの基準日現在において受けるべき給料、扶養手当の月額合計額に別表12に定める割合を乗じて得た額を基準として定める。ただし、基準日以前6カ月以内に勤務しなかった日(有給休暇を除く)があったときは、次の計算による額を控除する。ただし、理事長の決定により変更することがある。

$$\frac{(\text{基本給月額} + \text{扶養手当月額}) \times \text{支給率}}{\text{基準日以前6カ月の全日数}} \times \text{勤務しなかった日数}$$

(休職期間中の給与)

第17条 休職にされた職員には、その期間についてはいかなる給与も支給しない

(休暇中の給与)

第18条 職員が公務による傷病により、休暇を必要と認めるときは、90日以内の期間を限り有給とすることができる。ただし、労働者災害補償法の適用による給付(療養補償・休業補償)を受ける場合はこの限りでない。

2 職員が私傷病により療養を必要とするときであつて、健康保険法による傷病手当金受給要件に該当する場合は手続を行うものとする。尚、受給待日数の3日間は無給とする。

(昇・降給及び昇・降格)

第19条 職員が現に受けている号俸を受けるに至ってから12カ月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号上位の号俸に昇給させることができる。この場合において1号俸上位の号俸が第4条によるそれぞれの給料表に定めがない場合は、最終間差を昇給させることができる。

2 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、降給、降格を行うことがある。

(1)能力の発揮が不十分で、本人を引続きその号俸にしておくことが、不適当であると理事長が判断したとき

(2)心身の故障等のため、その号俸に該当しないと理事長が判断したとき

3 賃金改定(昇・降給)については、施設の経営状況等を勘案して行う。

4 職員が、その職員に適用される等級別標準職務表(別表4)の職の区分において、その者の属する職より上位の職を占めるに至ったときは、その占めることとなった職に対応する等級に昇格させることができる。

5 就業規則第30条から第37条に規定する休暇は昇給期間に算入するものとする。

6 就業規則第39条に規定する育児・介護休業の許可を受けた者が職務に復帰したときは、当該育児・介護休業の期間の二分の一に相当する期間(以下この項において「調整期間」という。)を引続き勤務したものとみなして、その職務に復帰した日又は、その日から1年以内の昇給の時期に昇給の場合に準じて、その者の給料月額を調整し、又は、調整期間の範囲内でその職務に復帰するに至った日の翌日以降の最初の昇給に係る昇給期間を短縮することができる。

7 前項の規定により昇給月額を調整された者のうち、その調整に際して余剰の期間を生ずる者については、当該余剰期間に相当する期間の範囲内でその者の同項に規定する調整後の最初の昇給にかかる期間を短縮することができる。

8 第1項の昇給の時期は4月1日とする。

(1)前年度の9月30日までに職員として採用した者は、原則として翌年の4月1日に昇給させる。

(2)前年度の10月1日以降に職員として採用した者は、原則として翌々年の4月1日に昇給させる。

9 第2項の降給、降格の時期は、理事長が判断した翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)からとする。

10 人事考課に基づく昇給及び評価手当の支給については、別表17に基づき支給する。ただし、施設の経営状況等を勘案し、変更または実施しないことがある。

(特別昇給)

第20条 職員が次の各号の一に該当する行為があつたときは、前条の規定にかかわらず昇給期間を短縮して昇給させることができる。

(1)勤務成績が特に優秀な他の模範とするにたる者

(2)業務に関し、特にすぐれた研究を行った者及び創意工夫により業務の改善を行った者

(3)前各号のほか特に善行又は、功労があると認められた者

(役職手当)

第21条 役職手当は、各職種において理事長が任命した部長、主任、副主任、サービス管理責任者等その部署の責任者に対して支給する。その額は、別表13に定めるところによる。

(資格手当)

第22条 資格手当は、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士の資格を有する者に対して支給する。その額は、別表14に定めるところによる。

2 次の資格を持ち、その職務に就く者に対して、別表14-2に定める手当を支給する。

(特別手当)

第23条 特別手当は、年末年始に勤務した職員に対して支給する。その額は、別表16に定めるところによる。

2 ただし、理事長の決定により変更することがある。

3 複数事業を統括する施設長に対して理事長の判断により、別表16に定める額を支給することができる。

(奨学金返済支援手当)

第24条 福祉専門職(社会福祉士、介護福祉士または精神保健福祉)として業務に従事する者であつて、奨学金返済の必要がある者または現に返済中の者に対し、返済額の一部を補助することができる。この取扱いについては、「社会福祉法人玉医会 奨学金支援制度規程」の定めるところによる。

(介護福祉士養成奨学金)

第25条 生活支援員として業務に従事する者であつて、在職中に介護福祉士実務者研修を受講し、かつ介護福祉士の国家資格に合格した者に対し、介護福祉士実務研修受講料の一部を助成することができる。この取扱いについては、「社会福祉法人玉医会 奨学金支援制度規程」の定めるところによる。

(特定処遇改善手当)

第26条 経験・技能のある介護職員等に対し、特定処遇改善手当を支給する。

2 支給額その他支給にかかる決定事項については、介護報酬の算定要件に基づき、理事長がこれを決定する。

(その他手当)

第27条 その他必要と認められた時は、施設の裁量により、その職責等を考慮して各人ごとに手当を支給することができる。ただし、理事長の決定により変更することがある。

雑 則

(規定の改廃)

1 施設は、社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、施設の経営方針及び運営状況等により、この規定を改定することがある。

2 この規定を改廃する場合は、職員代表の意見を聴取して行う。

附 則

この規則は、昭和60年 3月13日から施行する。

1

平成 5年 4月 1日	一部改正	平成 6年12月 1日	一部改正	平成 8年 4月 1日	一部改正
平成11年 4月 1日	一部改正	平成12年 4月 1日	一部改正	平成13年12月 1日	一部改正
平成14年12月 5日	一部改正	平成15年 4月 1日	一部改正	平成16年 4月 1日	一部改正
平成17年 1月 1日	一部改正	平成20年 4月 1日	一部改正	平成21年 4月 1日	一部改正
平成22年 1月 1日	一部改正	平成22年 6月 1日	一部改正	平成22年10月 1日	一部改正
平成25年 4月 1日	一部改正	平成25年12月 1日	一部改正	平成26年 4月 1日	一部改正
平成26年 6月 1日	一部改正	平成26年12月 1日	一部改正	平成27年 4月 1日	一部改正
平成28年 6月 1日	一部改正	平成29年 4月 1日	一部改正	平成30年 5月 1日	一部改正
令和 元年12月 1日	一部改正	令和 2年 4月 1日	一部改正		

別表1

初任給格付基準

職種	大学卒	短大卒(3年)	短大卒	高卒	備考
別表1 施設長	(7-1)				行(1)
別表1 事務長	(5-1)				行(1)
別表1 事務員 生活相談員 保育士	(1-24)		(1-11)	(1-2)	行(1)
別表1 生活支援員	(1-23)		(1-10)	(1-1)	行(1)
別表2 栄養士	(1-18)		(1-6)		医(2)
別表2 理学療法士 作業療法士 管理栄養士	(1-20)	(1-16)			医(2)
別表2 マッサージ師			(1-10)	(1-3)	医(2)
別表3 看護師	(2-5)	(2-1)	(1-13)		医(3) 准看護師 (1-2)

(備考) 等級別標準職務表を参考にする。

別表2

職務経歴換算基準

経歴		換算
社会福祉事業の職員としての 在職期間	職務内容が類似しているもの	$\frac{100}{100}$ 以下
	その他のもの	$\frac{50}{100}$ 以下
社会福祉事業以外の事業の従 業員としての期間	直接関係があると認められるもの	$\frac{50}{100}$ 以下
	その他のもの	$\frac{30}{100}$ 以下
その他の期間		$\frac{10}{100}$ 以下

別表3 給料表及び適用範囲

給料表	適用範囲
(別表1)	施設長、事務長、事務員、生活相談員、保育士 生活支援員及びこれに相当する職務
(別表2)	管理栄養士、栄養士、理学療法士、作業療法士、マッサージ師
(別表3)	看護師、准看護師

※給料表は、変更することがある。

別表4 等級別標準職務表

(別表1)

等級	職務の等級分類基準
1等級	1. 定型的な業務を行う事務員、生活相談員、保育士の職務 2. 生活支援員及びこれに相当する職務
2等級	知識と能力と実績を得た事務員、生活相談員、保育士、生活支援員及びこれに相当する職務（主任・サービス管理責任者の職務を含む）
3～4等級	特に高度の知識と能力と実績を得た事務員、生活相談員、及びこれに相当する職務（部長の職務を含む）
5～7等級	事務長の職務及びこれに相当する職務
7～9等級	施設長の職務及びこれに相当する職務

(別表2)

等級	職務の等級分類基準
1等級	栄養士、理学療法士、作業療法士、マッサージ業務を行う職務
2等級	知識と能力と実績を得た栄養士、理学療法士、作業療法士、マッサージ師業務を行う職務（主任の職務を含む）
3～4等級	相当高度の知識と能力と実績に基づいた業務を行う理学療法士、作業療法士、マッサージ師（部長の職務を含む）

(別表3)

等級	職務の等級分類基準
1等級	准看護師
2等級	看護師及び相当の知識と能力と実績を得た准看護師（主任の職務を含む）
3～4等級	相当高度の知識と能力と実績に基づいた業務を行う看護師（部長の職務を含む）

別表5 扶養手当

区分	支給率	
	月額	
配偶者	月額	13,000円
子等のうち2人目まで	月額各	6,000円
配偶者のない場合にあつては扶養親族のうち1人について	月額	11,000円
子等のうち3人目以降	月額	3,000円
その他	月額	1,000円

◆扶養親族である子のうち、満16歳の年度始めから満22歳の年度末までの子1人につき月額5,000円を加算

別表6 住宅手当

- ア. 自宅居住者
世帯主である職員 3,500円
- イ. 借家、借間居住者

家賃の月額	手当の積算
0円～12,000円以下	0円
12,000円超 ～23,000円以下	家賃の月額 - 12,000円
23,000円超 ～55,000円以下	家賃の月額 - 23,000円 + 11,000円 2
55,000円超	27,000円

別表7

通勤手当

種類	支給区分	支給額
交通機関	全額支給の限度額	18,300円
交通用具 四輪車及び二輪車等	2～5Km未満	2,000円
	5～10Km "	4,100円
	10～15Km "	6,500円
	15～20Km "	8,900円
	20～25Km "	11,300円
	25～30Km "	13,700円
	30Km以上	16,100円

※自宅の玄関先より施設（玄関）迄の最短距離とする。また、風工房及び地域福祉交流館は所定の駐車場迄の最短距離とする。

別表7-2 通勤手当（週の労働時間が30時間未満の職員）

種類及び支給区分		契約労働時間	支給額
公共交通機関		週4～5日	限度額18,300円
		週3日以下	限度額10,980円
交通用具 四輪車及び二輪車等	0.2～0.5Km未満	週4～5日	2,000円
		週3日以下	1,200円
	0.5～1.0Km "	週4～5日	4,100円
		週3日以下	2,460円
	1.0～1.5Km "	週4～5日	6,500円
		週3日以下	3,900円
	1.5～2.0Km "	週4～5日	8,900円
		週3日以下	5,340円
	2.0～2.5Km "	週4～5日	11,300円
		週3日以下	6,780円
	2.5～3.0Km "	週4～5日	13,700円
		週3日以下	8,220円
	3.0Km以上	週4～5日	16,100円
		週3日以下	9,660円

※自宅の玄関先より施設（玄関）迄の最短距離とする。また、風工房及び地域福祉交流館は所定の駐車場迄の最短距離とする。

別表8 宿直及び日直手当

区 分	手 当 額
宿 直 手 当	4,000円
日 直 手 当	代 休

別表9 夜 勤 手 当

1夜勤につき

職 種	支 給 額
生 活 支 援 員	6,000円
看 護 師	10,000円

(注1) 割増賃金を含む

(注2) 主たる看護業務を伴わない看護師の1夜勤については、支給額の100分の50に減額して支給する。

別表9-2 夜 勤 調 整 手 当

1夜勤につき

職 種	支 給 額
看 護 師	10,000円

(注1) 原則として、就業規則に定める夜間勤務を行ったものに対してのみ支給する。

(注2) 主たる看護業務を伴わない夜勤については支給しない。

別表10 期 末 手 当

支 給 月	6 月	12 月	3 月	計
期 末 手 当	1.4	1.7	—	3.1

別表11 期末手当の在職期間による支給割合

基準日が6月1日又は12月1日である場合	支給割合
6カ月	100分の100
5カ月以上6カ月未満	100分の80
3カ月以上5カ月未満	100分の60
3カ月未満	100分の30
2カ月未満	0

(注) 休職期間は、在職期間に含めない。

別表12 勤勉手当

支給月	6月	12月	3月	計
勤勉手当	0.6	0.6	—	1.2

別表13 役職及び管理職手当

手当	内 容	金 額
役 職	サービス管理責任者（事業所の人員基準による選任）	20,000円
	副主任（生活支援員等）	10,000円
	主任（看護師、保育士、生活支援員等）	20,000円
	部 長	30,000円
管 理 職	事務長	45,000円
	施設長	60,000円

(注) 各手当額については、重複して支給しない。

別表14

資格手当

資格	金額	備考
看護師	12,000 円	<p>◆複数の国家資格を有する者については、以下のとおりとする。</p> <p>【国家資格の場合】</p> <p>2資格目は2,000円を加算</p> <p>3資格目は1,000円を加算</p> <p>4資格目以上は加算なしとする。</p> <p>◆現に資格を有する場合であっても、業務上必要としない資格と理事長が認めたものについては支給しない。</p>
准看護師	8,000 円	
管理栄養士	10,000 円	
公認心理師	10,000 円	
理学療法士	10,000 円	
作業療法士		
言語聴覚士		
社会福祉士	8,000 円	
介護福祉士		
精神保健福祉士		
保育士	5,000 円	

(注) 非常勤職員については、正職員の勤務時間に準ずる場合は、同額を支給するものとし、それ以外の非常勤職員については、原則として半額を支給する。

別表 15

キャリアパス

職位	職責 (役割)	求められる能力	対応役職	職務内容	任用の要件		職務の等級 給与 (年収)	備考
					習熟に必要な業務教育	必要経過年数		
管理職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> ・運営統括責任者として、組織の目標を設定し、計画を立てて遂行する。 ・必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を整える。 ・人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じて組織を改善・向上させる。 ・自らの公益性を理解し、他機関や行政に働きかけ、連携・協働を通じて地域の福祉向上に貢献する。 ・法人全体の経営の安定と改善に寄与する。 	施設長 事務長	施設の経営資源把握と調整戦略の策定 方針の明示・浸透 事業計画の進捗管理 指導職育成 地域・他組織との連携 計数管理	経営管理研修 (上級) 経営セミナー 労務管理研修 施設長・リーダー研修	15年以上	施設長 7～特級 事務長 5～7等級 (500万円～)	
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務執行責任者として、状況を適切に判断し、部門の業務を円滑に遂行する。 ・職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る。 ・提供するサービスの質の維持・向上に努める。 ・経営環境を理解し、上位者の業務を代行する。 ・他部門や地域の関係機関と連携・協働する。 ・教育研修プログラムを開発・実施・評価する。 	部長 主任 サービス管理責任者	部門の管理・調整 部門の経営指標把握 部下の育成 業務内容の検証・把握 計数管理 リスクマネジメント 緊急対応 欠員時のサポート 地域・他組織との連携	業務管理研修 部下指導育成研修 リスクマネジメント研修 地域連携研修 スーパーバイザー養成研修 サービス管理責任者研修 施設長・リーダー研修	7年以上	部長 3～4等級 主任 2～3等級 サービス管理責任者 2～3等級 (320万円～)
一般職 基本業務	上級 難解な業務をこなしている	<ul style="list-style-type: none"> ・チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。 ・チームの目標を立て、課題解決に取り組む。 ・上位者の業務を補佐・支援する。 ・当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる。 ・地域資源を活用して業務に取り組む。 ・教育指導者として、指導・育成等の役割を果たす。 ・研究活動や発表などを通じて知識・技術の向上を図る。 	一般職	(中級業務に加えて) 怠働に関する業務 サービス品質管理 利用者家族への対応 地域・他機関、他組織との連携・協力業務	労務研修 ケアプラン実践セミナー 施設職員合同研修 リーダー職員養成研修	12年以上	2～4等級 (300万円～) パートを除く	
	中級 通常業務に加え、後輩の指導をしている	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の中での自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。 ・職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める。 ・地域資源の活用方法を理解する。 ・後輩を育てるという視点を持って、助言・指導を行う。 ・業務の遂行に必要な専門的知識・技術等の向上を図る。 ・職業人としての自分の将来像を設定し、具体化する。 		(初級業務に加えて) 入所・退所の対応 ショートステイ業務 個別援助の計画 サービスの業務改善 後輩指導 防火・防災業務 行事等の企画	業務改善研修 社会福祉施設中堅職員研修 中堅職員フォローアップ研修 カウンセリング研修	5年以上	1～2等級 (250万円～) パートを除く	
	初級 介護の通常業務をしている 他者の補助をしている	<ul style="list-style-type: none"> ・指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。 ・組織・職場の理念と目標を理解する。 ・担当業務に必要な制度や法令等を理解する。 ・組織内の人間関係を良好にする。 ・福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。 ・仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。 ・福祉・介護サービス従事者としてのルール・マナーを遵守する。 		パート	基本介護 健康管理 日常活動援助 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 外部研修参加 個別援助の実施 行事等の補佐	個別支援計画研修 接遇研修 社会福祉施設新任職員研修	5年未満	1等級 (220万円～) パートを除く

行政職給料表

職員の区分	職務の給号	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	特級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	138,600	188,800	225,900	265,300	292,700	324,100	370,200	417,800	471,700	603,000
	2	139,700	190,600	227,800	267,400	295,000	326,400	372,800	420,300	474,800	606,100
	3	140,900	192,400	229,700	269,500	297,300	328,700	375,400	422,800	477,900	609,200
	4	142,000	194,200	231,500	271,600	299,600	331,000	378,000	425,300	481,000	612,300
	5	143,100	195,800	233,200	273,700	301,700	333,300	380,600	427,600	484,100	615,400
	6	144,200	197,600	235,100	275,800	304,000	335,500	383,200	430,000	487,200	618,500
	7	145,300	199,400	237,000	277,900	306,300	337,700	385,800	432,400	490,300	621,600
	8	146,400	201,200	238,800	280,000	308,600	339,900	388,400	434,800	493,400	624,700
	9	147,500	203,000	240,700	282,100	310,800	342,200	391,000	437,100	496,400	627,700
	10	148,900	204,800	242,600	284,200	313,100	344,400	393,700	439,400	499,500	630,800
	11	150,200	206,600	244,500	286,300	315,400	346,600	396,400	441,700	502,600	633,900
	12	151,500	208,400	246,400	288,400	317,700	348,800	399,100	444,000	505,700	637,000
	13	152,800	210,000	248,300	290,500	319,900	350,800	401,700	446,200	508,700	640,000
	14	154,300	211,900	250,200	292,600	322,100	352,900	404,100	448,200	511,100	642,400
	15	155,800	213,800	252,000	294,700	324,300	355,000	406,500	450,200	513,500	644,800
	16	157,400	215,700	253,800	296,800	326,500	357,100	408,900	452,200	515,900	647,200
	17	158,700	217,600	255,600	298,900	328,700	359,300	411,200	454,200	518,400	649,700
	18	160,200	219,500	257,600	301,000	330,800	361,300	413,300	456,000	519,900	651,200
	19	161,700	221,400	259,600	303,100	332,900	363,300	415,400	457,800	521,400	652,700
	20	163,200	223,300	261,600	305,200	335,000	365,300	417,500	459,600	522,900	654,200
	21	164,600	225,000	263,500	307,300	337,100	367,400	419,600	461,400	524,200	655,700
	22	167,300	226,900	265,400	309,400	339,200	369,400	421,600	462,900	525,700	657,200
	23	169,900	228,800	267,300	311,500	341,300	371,400	423,600	464,400	527,200	658,700
	24	172,500	230,700	269,200	313,600	343,400	373,400	425,600	465,900	528,700	660,200
	25	175,200	232,500	271,200	315,600	345,300	375,500	427,700	467,400	530,000	661,500
	26	176,900	234,300	273,100	317,700	347,300	377,500	429,300	468,800	531,200	662,700
	27	178,600	236,100	275,000	319,800	349,300	379,500	430,900	470,200	532,400	663,900
	28	180,300	237,900	276,900	321,900	351,300	381,500	432,500	471,600	533,600	665,100
	29	181,800	239,500	278,800	323,900	353,200	383,500	434,200	472,800	534,800	666,300
	30	183,600	241,000	280,700	326,000	355,100	385,400	435,500	473,600	535,700	675,300
	31	185,400	242,500	282,600	328,100	357,000	387,300	436,800	474,400	536,600	684,300
	32	187,200	244,000	284,500	330,200	358,900	389,200	438,100	475,200	537,500	693,300
	33	188,800	245,500	286,200	332,100	360,800	391,000	439,400	476,000	538,400	702,300
	34	190,300	247,000	288,100	334,200	362,600	392,700	440,700	476,800	539,300	711,300
	35	191,800	248,500	290,000	336,300	364,400	394,400	442,000	477,600	540,200	720,300
	36	193,300	250,100	291,900	338,400	366,200	396,100	443,300	478,400	541,100	729,300
	37	194,600	251,400	293,600	340,300	368,100	397,800	444,600	479,200	542,000	738,300
	38	195,900	253,000	295,400	342,300	369,600	399,000	445,500	480,000	542,900	747,300
	39	197,200	254,600	297,200	344,300	371,100	400,200	446,400	480,800	543,800	756,300
	40	198,500	256,200	299,000	346,300	372,600	401,400	447,300	481,600	544,700	765,300
	41	199,900	257,600	300,900	348,200	374,100	402,600	448,100	482,400	545,600	774,300
	42	201,200	259,000	302,600	350,100	375,300	403,800	448,900	483,200		
	43	202,500	260,400	304,300	352,000	376,500	405,000	449,700	484,000		
	44	203,800	261,800	306,000	353,900	377,700	406,200	450,500	484,800		
	45	205,000	263,100	307,700	355,800	378,700	407,200	451,300	485,600		
	46	206,300	264,500	309,400	357,400	379,600	407,900	452,100			
	47	207,600	265,900	311,100	359,000	380,500	408,600	452,900			
	48	208,900	267,300	312,800	360,600	381,400	409,300	453,700			
	49	210,100	268,600	314,300	362,300	382,400	410,100	454,300			
	50	211,200	269,900	315,900	363,500	383,200	410,800	455,100			

再任用職員以外の職員

51	212,300	271,200	317,500	364,700	384,000	411,500	455,900			
52	213,400	272,500	319,100	365,900	384,800	412,200	456,700			
53	214,600	273,600	320,800	366,900	385,700	413,000	457,300			
54	215,600	274,900	322,400	368,000	386,400	413,700	458,100			
55	216,600	276,200	324,000	369,100	387,100	414,400	458,900			
56	217,600	277,500	325,600	370,200	387,800	415,100	459,700			
57	218,600	278,700	327,100	371,100	388,500	415,800	460,300			
58	219,600	279,800	328,300	371,800	389,200	416,500	461,100			
59	220,600	280,900	329,500	372,500	389,900	417,200	461,900			
60	221,600	282,000	330,700	373,200	390,600	417,900	462,700			
61	222,600	283,200	331,800	373,800	391,100	418,500	463,300			
62	223,600	284,200	332,800	374,500	391,800	419,200				
63	224,600	285,200	333,800	375,200	392,500	419,900				
64	225,600	286,200	334,800	375,900	393,200	420,600				
65	226,400	287,200	335,700	376,400	393,700	421,100				
66	227,400	288,100	336,500	377,100	394,400	421,800				
67	228,400	289,000	337,300	377,800	395,100	422,500				
68	229,500	289,900	338,100	378,500	395,800	423,200				
69	230,300	290,900	339,000	379,000	396,300	423,700				
70	231,100	291,700	339,700	379,700	397,000	424,400				
71	231,900	292,500	340,400	380,400	397,700	425,100				
72	232,700	293,300	341,100	381,100	398,400	425,800				
73	233,500	294,100	341,600	381,600	398,900	426,300				
74	234,200	294,600	342,200	382,300	399,600	427,000				
75	234,900	295,100	342,800	383,000	400,300	427,700				
76	235,600	295,600	343,400	383,700	401,000	428,400				
77	236,400	296,000	343,800	384,200	401,500	428,900				
78	237,200	296,400	344,300	384,800	402,200					
79	238,000	296,800	344,800	385,400	402,900					
80	238,800	297,200	345,300	386,000	403,600					
81	239,500	297,500	345,800	386,700	404,100					
82	240,200	297,900	346,300	387,300	404,800					
83	240,900	298,300	346,800	387,900	405,500					
84	241,600	298,700	347,300	388,500	406,200					
85	242,400	299,000	347,800	389,200	406,700					
86	243,100	299,400	348,300	389,800						
87	243,800	299,800	348,800	390,400						
88	244,500	300,200	349,300	391,000						
89	245,300	300,500	349,700	391,700						
90	245,800	300,900	350,200	392,300						
91	246,300	301,300	350,700	392,900						
92	246,800	301,700	351,200	393,500						
93	247,100	301,900	351,500	394,200						
94		302,300	352,000							
95		302,700	352,500							
96		303,100	353,000							
97		303,300	353,300							
98		303,700	353,800							
99		304,100	354,300							
100		304,500	354,800							
101		304,700	355,100							
102		305,100	355,500							
103		305,500	355,900							
104		305,900	356,300							
105		306,100	356,800							

106		306,500	357,200							
107		306,900	357,600							
108		307,300	358,000							
109		307,500	358,500							
110		307,900	358,900							
111		308,300	359,300							
112		308,700	359,700							
113		308,900	360,200							
114		309,300								
115		309,700								
116		310,100								
117		310,300								
118		310,600								
119		310,900								
120		311,200								
121		311,600								
122		311,900								
123		312,200								
124		312,500								
125		312,900								
再任用職員	189,800	217,600	262,000	282,400	298,000	324,100	367,600	402,000	454,600	

備考 この表は、他の条例に別段の定めのあるものを除くほか、他の給料表の適用を受けないすべての職員（第15条の9及び附則第2項に規定する職員を除く。）に適用する。

別表16 特 別 手 当

(別表1) 年末年始における出勤手当 (日勤、早出、遅出)

勤務日 金額	12月31日	1月1日	1月2日	1月3日
金 額	2,000円	3,000円	3,000円	2,000円

(注) 日勤、早出、遅出に関係なく一律同額を支給する。

(別表2) 年末年始における出勤手当 (夜勤)

勤務日	金 額	
	看護師、生活支援員	宿直者
12月30日～12月31日	2,000円	1,000円
12月31日～ 1月 1日	5,000円	2,500円
1月 1日～ 1月 2日	5,000円	2,500円
1月 2日～ 1月 3日	3,000円	1,500円
1月 3日～ 1月 4日	2,000円	1,000円

(注) 看護師及び生活支援員については、別表9夜勤手当に加算して支給する。

(注) 宿直者については、別表8宿直及び日直手当に加算して支給する。

(別表3) 統括施設長に対する手当

内 容	金 額
統括施設長	100,000円

別表 1 7

基本昇給、評価手当について

職員区分		正職員		正職外	
評価		昇給対象者 (54歳以下)	昇給対象外 (55歳以上)	フルタイム	パートタイマー
S 評価	昇給	◆基本昇給		◆基本昇給(時給) + 加算額	
	評価手当	基本評価額×2/年2回		基本評価額×2 /年2回	基本評価額×1.5 /年2回
A 評価	昇給	◆基本昇給		◆基本昇給(時給) + 加算額	
	評価手当	基本評価額×1.5/年2回		基本評価額×1.5 /年2回	基本評価額×1 /年2回
B 評価	昇給	◆基本昇給		◆基本昇給(時給)	
	評価手当		基本評価額×1 /年2回		
C 評価	昇給	○基本昇給及び評価手当の支給は行わない。 ○円滑な業務の遂行及びスキルアップのための研修の機会の確保及びサポート体制の整備等を図り支援するとともに、必要に応じて配置転換等についても検討する。 ○正職外の場合、次年度以降の契約更新の有無等について検討する。			
	評価手当				
D 評価	昇給	○基本昇給及び評価手当の支給は行わない。 ○教育研修等の機会を持ち、その後については、配置転換も含め総合的に判断する。 ○正職外の場合、次年度以降の契約更新は原則として行わない。			
	評価手当				
特記事項		1. 昇給対象者の昇給は、原則として4月に行う。 2. 昇給については、施設の経営状況等を勘案し、実施しないことがある。 3. 評価手当は、6月及び12月の期末・勤勉手当支給時に支給する。(対象の職員のみ) 4. 評価手当については、毎年度見直しを行う。ただし、施設の経営状況等を勘案し、実施しないことがある。			

社会福祉法人玉医会 職員行動規範

(基本事項)

1. 身なり、挨拶といった仕事人・社会人としての基本を大切にし、施設内外において誠意ある気持ちのよい接遇に努めます。
2. 支援者としての立場を自覚し、利用者の主体性・個別性を重んじます。
3. ご利用者の人としての尊厳を大切にし、権利擁護に努めます。
4. ご利用者 1 人ひとりの障害特性や心身の状態を正しく理解・把握し、適切な支援を行います。
5. 障害者虐待防止法の虐待に該当するような行為は一切行いません。

(秘密保持)

6. 職務上知り得たご利用者の個人情報、慎重に取り扱います。

(サービスの質の向上)

7. 専門職としての自覚と誇りを持ち、自らの資質を向上できるよう常に自己点検を怠りません。
8. よりよいサービスを提供するために、研修や研究を通し専門知識の習得・技術向上に努めます。

(説明責任)

9. ご利用者・ご家族への説明は、専門用語を乱用せず一人ひとりに合った解り易い言葉・方法を用い、懇切丁寧に行います。
10. 必要な説明を適切なタイミングで行うよう努めます。

(苦情の対応)

11. 施設の方針や運営・支援内容に対し、ご利用者やご家族が自分の気持、意見を言いやすい態度・雰囲気作りを心がけます。
12. ご利用者からのご意見、ご指摘をサービス改善のチャンスと受け止め、真摯に対応します。
13. 職員に落ち度がある時は、素直に認め謝罪します。

(虐待防止)

- 1 4. 不適切な支援は、「全て虐待に該当する恐れがある」という認識で統一します。
- 1 5. 虐待の芽にいち早く気づき、職員同士で注意し合います。
- 1 6. 障害者虐待防止法の正しい理解に向け、学習・研鑽を怠りません。

(接遇)

- 1 7. ご利用者の年齢にあった呼称を用い、子ども扱いするような態度はとりません。
- 1 8. ご利用者に対して、からかい・嘲笑・侮辱といった態度はとりません。
- 1 9. ご利用者に対して、威圧感を与えるような態度はとりません。
- 2 0. 無視、相手にしないなどの態度で、ご利用者に心理的苦痛を与えません。
- 2 1. いかなる場合であっても暴力を振るいません。
- 2 2. ご利用者に対して、性的接触・行動や性的差別をいたしません。また、性的に不愉快な思いをさせぬよう、細心の注意を払います。

(身体拘束の禁止)

- 2 3. やむを得ない場合において、安全対策として身体を拘束する場合がありますが、計画・同意・記録を整備し、拘束が解除されるよう組織としての対策を模索します。

(介護)

- 2 4. 常に衛生的な住まい環境を整えます。
- 2 5. ご利用者のペースに合わせた食事介助を行います。職員の都合で無理矢理食事を口に入れるような行為はいたしません。
- 2 6. 常に排泄介助や入浴介助などの際、プライバシーや羞恥心へ最大限の配慮をいたします。

(医療)

- 2 7. 不必要な、または過剰な与薬によって、身体の動きを抑制するような行為はいたしません。(睡眠薬を含む)
- 2 8. 適切な医療受診ができているか、常にチェックをおこたりません。

(金銭管理)

- 2 9. ご利用者の財産・預貯金を勝手に使ったり、運用したりいたしません。また、ご利用者が金銭の所持を望んでいるにも関わらず与えない、不当に制限するといった行為はいたしません。
- 3 0. ご利用者が希望する金銭の使用を理由なく制限することはありません。

(設 置)

第1条 この規程は、社会福祉法人玉医会（以下本会とする）における苦情解決に関する事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 福祉サービスの提供に対する苦情への適切な対応を行うことにより、利用者の満足感の向上や利用者個人の権利擁護を図ると共に、利用者の福祉サービスの適切な利用を支援する。また、社会性や客観性を確保し、一定のルールに従った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や本会の信頼や適性の確保を図る。

(苦情解決責任者)

第3条 苦情解決の責任主体を明確にするため、理事長は施設長を苦情解決責任者に任命する。

(苦情受付担当者)

第4条 福祉サービス利用者の苦情申し立てを受けするため、理事長は苦情受付担当者を任命する。

(苦情受付担当者の職務)

第5条 苦情受付担当者の職務は、次の通りとする。

- (1) 利用者、保護者、後見人等（以下利用者等）からの苦情受付
- (2) 苦情内容、利用者等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

(第三者委員の設置)

第6条 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置する。また、第三者委員は3名以内とし、次の各号に掲げるものより理事会の承認を得、理事長が委嘱する。

- (1) 民生委員・児童委員・地域の代表
- (2) 社会福祉士
- (3) 学識経験者

第7条 第三者委員の任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。

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

(第三者委員の職務)

第8条 第三者委員の職務は、次の通りとする。

- (1) 苦情受付担当者からの苦情内容の報告聴取
- (2) 前号についての苦情申立人への通知

- (3) 利用者等からの苦情の直接受付
- (4) 苦情申出者への助言
- (5) 本会への助言
- (6) 苦情申出者と苦情解決責任者との話し合いへの立会いと助言
- (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聴取
- (8) 日常的な状況把握と意見聴取

(第三者委員への報酬)

第9条 第三者委員への報酬は、中立性の確保のため、実費弁償を除き無報酬とする。

(利用者等への周知)

第10条 本会内への掲示・パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。

(苦情の受付)

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

- 2 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出者に確認する。
 - (1) 苦情内容
 - (2) 苦情申出者の要望等
 - (3) 第三者委員への報告の要否
 - (4) 苦情申出者と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言と立ち会いの要否
- 3 前項第三号及び第四号が不要な場合は、苦情申出者と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(苦情の報告・確認)

第12条 苦情受付担当者は、受け付けた苦情は、すべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出者が第三者委員への報告を明確に拒否の意思表示をした場合は除く。

- 2 投書等匿名の苦情についても、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。
- 3 第三者委員は、苦情受付担当者からの苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認すると共に、苦情申出者に対し報告を受けた旨を通知する。

(苦情解決に向けての話し合い)

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

- 2 第三者委員の立会いによる苦情申出者と苦情解決責任者の話し合いは、次の通りとする。
 - (1) 第三者委員による苦情内容の確認

- (2) 第三者委員による解決案の調整、助言
- (3) 話合いの結果や改善事項などの書面での記録と確認

なお、苦情解決責任者も第三者委員の立会いを要請することができる。

(苦情解決結果の記録・報告)

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

- (1) 苦情受付担当者は、苦情受付について、苦情解決責任者は解決・改善までの経過と結果について、書面に記録する。
- (2) 苦情解決責任者は一定期間ごとに苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。
- (3) 苦情解決責任者は、苦情申出者に改善を約束した事項について苦情申出者及び第三者委員に対して、一定期間経過後報告する。
- (4) 解決困難なケースについては、「運営適正化委員会」に委ねる。

(解決結果の公表)

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

(意見箱の設置場所)

第16条 以下4か所に意見箱を設置する。

- (1) 管理棟事務所カウンター
- (2) 南棟1階ケアステーションカウンター
- (3) 南棟2階食堂 公衆電話スペース
- (4) 北棟談話室 公衆電話スペース

(意見箱の管理)

第17条 意見箱の鍵は施設長が保管し、施設長が直接投書を回収・閲覧する。

附 則

この規程は、平成16年5月20日から施行する。

改 訂

平成27年12月1日

社会福祉法人玉医会 虐待対応規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、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（平成23年法律第79号。以下「法律」という。）の趣旨を踏まえ、社会福祉法人玉医会において虐待が発生した場合の対応等について必要な事項を定めることにより、利用者の権利利益の擁護を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「職員」とは、社会福祉法人玉医会に勤務する職員をいう。

2 この規程において「利用者」とは、社会福祉法人玉医会が実施する事業を利用する者をいう。

3 この規程において「虐待」とは、職員が利用者に対して行う次の行為をいう。

- (1) 利用者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく利用者の身体を拘束すること。
- (2) 利用者にわいせつな行為をすること又は利用者をしてわいせつな行為をさせること。
- (3) 利用者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の利用者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- (4) 利用者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者による前3号に掲げる行為と同様の行為の放置その他の利用者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- (5) 利用者の財産を不当に処分することその他利用者から不当に財産上の利益を得ること。

第2章 虐待対応体制

(虐待防止対応責任者)

第3条 虐待に関する責任者として、虐待防止対応責任者を置く。

2 虐待防止対応責任者は、統括施設長をもって充てる。

(虐待防止マネージャー)

第4条 虐待を防止し、利用者、その保護者、関係者等（以下「利用者等」という。）が虐待発見の報告を行いやすくするため、虐待防止マネージャーを置く。

2 虐待防止マネージャーは、統括施設長が任命する。

第3章 虐待の通報と対応

(虐待の報告等)

第5条 職員は、虐待の疑いがある状況を発見したときは、24時間以内に虐待防止マネージャーへ報告する。

2 職員は、利用者等から虐待に関する相談を受けたときは、虐待防止マネージャーに報告する。

3 虐待防止マネージャーは、前項の報告を受けたときは、虐待防止対応責任者へ報告する。

- 4 職員が、虐待防止マネージャーを介さず直接、虐待防止対応責任者へ報告する場合は、48時間以内に報告するものとする。

(職員による通報)

第6条 虐待を発見した職員・報告を受けた職員が、前条の定めにより報告し難い、またはそれだけでは不十分と判断する場合等は、職員が直接、玉名市障害者虐待防止センターに通報することとする。

(虐待の通報等対応)

- 第7条 虐待防止対応責任者は、前条の報告を受けたときは速やかに事実確認をし、法律第16条第1項の規定に基づき、玉名市障害者虐待防止センターに虐待の通報を行う。
- 2 虐待防止対応責任者は、虐待の内容及び原因を調査し、必要な改善策を検討するものとする。
 - 3 虐待防止対応責任者は、利用者の家族、関係者等に対し、虐待が発生した経緯及び改善策について説明するものとする。
 - 4 虐待防止対応責任者は、第三者委員に対し、虐待の発生及び対応状況を報告するものとする。

(改善に向けた措置)

- 第8条 虐待防止対応責任者は、虐待の再発防止策を検討するため、必要に応じて利用者等と協議するものとする。
- 2 虐待防止対応責任者は、虐待が発生した経緯及び改善策を記載した改善計画を策定し、利用者等に説明するものとする。
 - 3 虐待防止対応責任者は、改善計画の実施状況を記録し、理事会及び第三者委員会に報告するものとする。

第4章 虐待の防止

(虐待防止のための措置)

- 第9条 虐待防止対応責任者は、虐待の防止を図るため、定期的に職員研修を実施するものとする。
- 2 虐待防止対応責任者は、虐待対応の仕組みや通報先について重要事項説明書、パンフレット等に記載し、周知を図るものとする。

(権利擁護委員会)

- 第10条 虐待防止対応責任者は、虐待の防止及び人権擁護を図るため、権利擁護委員会を設置するものとする。
- 2 権利擁護委員会は、虐待防止対応責任者及び虐待防止マネージャー、各部署代表が出席する連絡協議会参加職員をもって組織する。
 - 3 権利擁護委員会の委員長は、虐待防止対応責任者（統括施設長）とする。
 - 4 権利擁護委員会の実行委員長は、虐待防止対応責任者が虐待防止マネージャーの中から選任

する。

- 5 権利擁護委員会は、定期的に、又は虐待発生之都度、開催するものとする。
- 6 権利擁護委員会は、別添の人権擁護体制の構成図に則り、各種委員会との連携を図る。

(虐待防止委員会)

- 第11条 虐待防止対応責任者は、虐待の防止及び人権擁護を図るため、権利擁護委員会の下部組織として虐待防止委員会を設置するものとする。
- 2 虐待防止委員会は、虐待防止対応責任者が各事業所から選任した職員をもって組織する。
 - 3 虐待防止委員会の委員長は、虐待防止対応責任者が選任する。
 - 4 虐待防止委員会は、定期的に、又は虐待発生之都度、開催するものとする。
 - 5 虐待防止委員会は、別添の人権擁護体制の構成図に則り、各種委員会との連携を図る。

第5章 雑則

第12条 職員は、本規程における虐待以外の法律に定める障害者虐待（養護者による虐待又は使用者による虐待）を発見したときは、速やかに、虐待防止マネージャー及び虐待防止対応責任者を通じて、または直接玉名市障害者虐待防止センター（使用者による虐待の場合は市町村障害者虐待防止センター又は熊本県権利擁護センター）に通報するものとする。

第13条 職員は、虐待防止及び人権擁護のために、別添に規定した社会福祉法人玉医会職員行動規範を遵守し業務を遂行しなければならない。

附 則

この規程は、平成25年12月 1日から施行する。

改 訂 平成29年 6月 5日

(注) 法律第7条により障害者虐待を発見した者には通報義務が課せられている。虐待が発生した場合には、本規程に基づいて組織として対応することが望ましいが、状況によっては、職員が直接市町村に通報せざるを得ない場合も考えられる。

なお、法律第16条第4項の規定により、通報を理由とする不利益取扱いは禁止されているため、本規程によらず職員が直接市町村に通報した場合であっても、当該職員の職務上の責任（報告義務違反等）は問われない。

決 裁 規 程

社会福祉法人 玉 医 会

社会福祉法人 玉医会 決裁規程

第1条 (趣 旨)

この規程は、社会福祉法人玉医会の事務について、決裁の区分及び手続きを定めるものとする。

第2条 (定 義)

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

- (1)「決裁」とは、理事長、施設長、たまきな荘就労支援センター風工房（以下、「風工房」という）の就労支援部長又は、専決者がその権限に属する事項について最終的に意思を決定することをいう。
- (2)「専決」とは、あらかじめ定められた範囲の事務について決裁することをいう。
- (3)「代理決裁」とは、決裁権者が不在の場合、その者に代って決裁することをいう。
- (4)「不在」とは、決裁権者が出帳、病気その他の事由により決裁することができない状態をいう。

第3条 (決 裁)

重要な事項及び異例若しくは疑義のある事項は、すべて理事長の決裁を受けなければならない。

第4条 (代理決裁)

施設長が決裁すべき事項で、施設長が不在であるときは副施設長、事務長が代理決裁することができる。

2 前項の代理決裁は、あらかじめ指示を受けた事項又は緊急を要する事項に限りすることができる。

ただし、特に重要な事項及び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、代理決裁をすることができない。

第5条 (代理決裁後の手続)

代理決裁をした事項のうち必要なものについては、速やかに後閲を受けなければならない。

第6条 (決裁順序)

事務は、起案者より順次上司の決裁を終え、施設長及び理事長の決裁を受けるものとする。

第7条（決裁及び専決事項）

理事長及び施設長の専決事項は次のとおりとする。

1. 理事長の専決事項は別表第1のとおりとする。
2. 理事長の決裁事項は別表第2のとおりとする。
3. 施設長の専決事項は別表第3のとおりとする。
4. 施設長の決裁事項は別表第4のとおりとする。
5. 風工房の就労支援部長の専決事項は別表第5のとおりとする。
6. 風工房の就労支援部長の決裁事項は別表第6のとおりとする。

附 則

この規程は、昭和60年3月13日から施行する。

この規程は、平成28年6月1日から施行する。

別表第1

「理事長の専決事項」

本来理事会で決定すべき事項で日常の軽易な業務に関すること。

1. 施設長を除く職員の任免に関すること。
2. 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること。
3. 債権の免除・効力の変更のうち当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

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. 100万円以上、250万円未満の契約で、次のようなもの。

(1) 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入

(2) 施設整備の保守管理、物品の修理等

(3) 緊急を要する物品の購入等

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で、支出にあつては250万円を、処分にあつては100万円を超えないのもの。

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で、100万円を超えないもの。

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。
9. 入所者・利用者の日常の処理に関すること。
10. 入所者預り金の日常の管理に関すること。
11. 寄付金の受入れに関する決定。

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

別表第2

「理事長の決裁事項」

1.基本方針に関する事。

2.理事会関係

(1)理事会の招集に関する事。

(2)提出案件に関する事。

(3)定款変更に関する事。

(4)諸規程の制定、改廃に関する事。

(5)役員の委嘱に関する事。

3.運営、管理関係

(1)職員（非常勤職員を含む）の任免及び分限、表彰、懲戒に関する事。

(2)会計責任者、出納職員の任免ならびに契約担当者の委任に関する事。

(3)内部経理監査担当者の選任に関する事。

(4)職員の給与に関する事。

(5)関係法令に基づく許認可及び届等に関する事。

(6)事業計画書及び事業報告書に関する事。

(7)行政機関からの指示改善等に関する事。

(8)役員の旅命及び施設長の県外旅命に関する事。

(9)訴訟その他争訟に関する事。

(10)施設整備、借地等に関する事。

4.財務関係

(1)予算書、収支決算書、財産目録及び月次報告書、決算報告書に関する事。

(2)基本財産の処分に関する事。

(3)資産の管理に関する事。

(4)寄付金品の受贈に関する事。

(5)主要な固定資産物品の購入に関する事。

(6)資金の購入等に関する事。

(7)資金の繰替使用に関する事。

(8)予算の流用に関する事。

(9)余剰金の取崩しに関する事。

(10)債権、債務の免除に関する事。

(11)予算外の新たな債務の負担又は権利の放棄に関する事。

(12)解散及び解散した場合の残余財産の帰属に関する事。

(13)収益処分に関する事。

5.その他重要事項に関する事。

別表第3

「施設長の専決事項」

- 1.関係法令等に基づく通常の施設運営管理に関する届、報告等に関すること。
- 2.職員の離職証明に関すること。

別表第4

「施設長の決裁事項」

1.会計処理関係

- (1)契約（理事長決裁分を除く）、物品の修理、障害福祉サービス費等の請求に関すること。
- (2)収入、支出、購入、一般物品の処分に関すること。

2.施設の運営管理関係

- (1)職員の扶養、住居、通勤手当の認定に関すること。
- (2)職員の給与の支給に関すること。
- (3)職員の業務分担に関すること。
- (4)職員の勤務割及び命令に関すること。
- (5)通常のお知らせ、照会、回答、報告、その他往復文書に関すること。
- (6)職員の時間外勤務命令に関すること。
- (7)職員の旅行命令及び復命に関すること。
- (8)職員の休暇、欠勤、その他サービスに関すること。
- (9)利用者の受託及び変動報告に関すること。
- (10)利用者の外出、外泊の承認に関すること。
- (11)利用者の処遇及びこのことにかかる記録、会議等の確認に関すること。
- (12)施設の日課、週間及び月間行事の決定に関すること。
- (13)防災管理規程に基づく委員会、予防管理組織、自衛消防組織、運営に関すること。
- (14)その他施設管理上必要と認められる事項。

別表第5

「風工房の就労支援部長の専決事項」

1. 関係法令等に基づく通常の風工房運営管理に関する届、報告等に関する事。

別表第6

「風工房の就労支援部長の決裁事項」

1. 会計処理関係

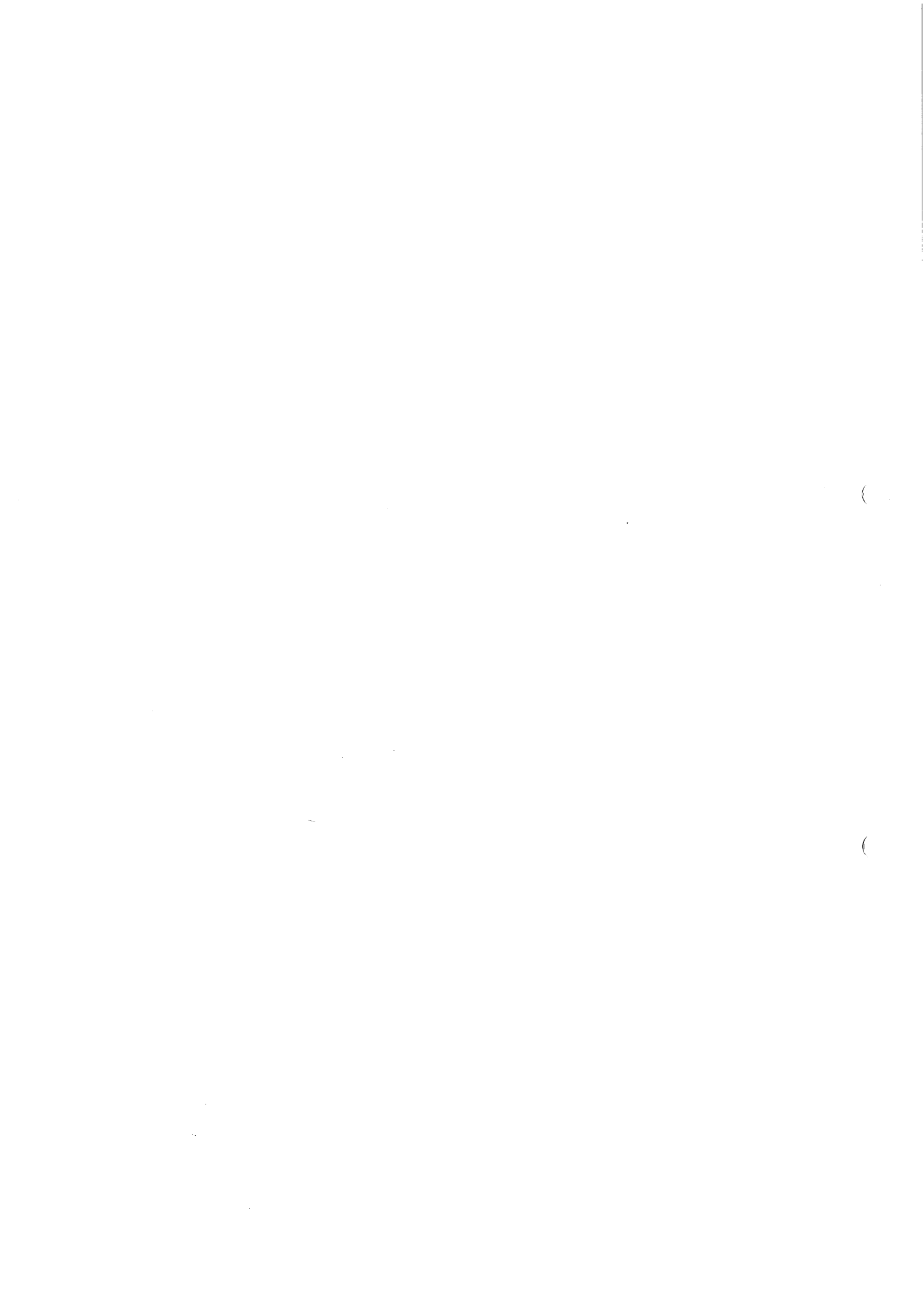
- (1) 契約（理事長、施設長決裁分を除く）、物品の修理、障害福祉サービス費等の請求に関する事。
- (2) 収入、支出、購入、一般物品の処分に関する事。

2. 風工房の運営管理関係

- (1) 職員の業務分担に関する事。
- (2) 職員の勤務割及び命令に関する事。
- (3) 通常のお知らせ、照会、回答、報告、その他往復文書に関する事。
- (4) 職員の時間外勤務命令に関する事。
- (5) 職員の旅行命令及び復命に関する事。
- (6) 職員の休暇、欠勤、その他サービスに関する事。
- (7) 利用者に関する諸手続き及び報告に関する事。
- (8) 利用者の処遇及びこのことにかかる記録、会議等の確認に関する事。
- (9) 風工房の日課、週間及び月間行事の決定に関する事。
- (10) 防災管理規程に基づく委員会、予防管理組織、自衛消防組織、運営に関する事。
- (11) その他風工房の管理上必要と認められる事項

公 印 規 程

—社会福祉法人 玉 医 会—



社会福祉法人玉医会 公印規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人玉医会（以下「法人」という。）における公印の管理、使用その他公印について必要な事項を定めるものとする。

(公印の名称等)

第2条 公印の種類、名称、印影、寸法、用途、個数および保管者は、別表1及び別表2のとおりとする。

(公印の管理)

第3条 公印は、押印等の必要がある場合を除き、常に施錠できる箱等に収め、一定の場所において管理しなければならない。

2 公印は、保管場所以外の場所に持出してはならない。ただし、特別の理由により施設長の承認を受けたときは、この限りではない。

3 公印の保管および使用の責任者（以下「公印保管者」という。）は、以下のとおりとする。

- (1)社会福祉法人玉医会 たまきな荘 事務長
- (2)たまきな荘就労支援センター風工房 就労支援部長
- (3)児童発達支援センターすまいるきつず 主任保育士

(公印の使用)

第4条 公印は、法人の文書以外に使用してはならない。

2 公印を押印するときは、承認済みの起案文書に公印を押印すべき文書を添えて、公印保管者に提示し、承認を受けなければならない。

3 公印保管者は、前項において適正と認めるときは、自ら公印を押さなければならない。

4 公印保管者は、以下の範囲について、あらかじめ指定した職員（以下「公印取扱者」という。）に対して、公印の使用を委任することができる。

- (1)サービス利用契約書など、決裁を必要としない文書
- (2)報告書等
- (3)承認済みの起案文書であって、事前に公印保管者が確認し承認したもの
- (4)その他公印保管者が適当と認めたもの

(公印の調整、廃棄処分等)

第5条 第2条に規定する公印を調整、もしくは改刻し、または廃止しようとするときは、理事長の承認を受けなければならない。

(公印の事故)

第6条 公印に盗難、紛失、破損、その他事故があったときは、速やかに理事長に届け出るとともに、事故報告書を提出しなければならない。

第7条 この規程の実施に際し、必要な事項で規定のない部分については、理事長が決定する。

附 則

平成21年6月1日 改 正

平成28年6月1日 全面改正

別表1 (第2条関係)

整理番号	重要度	名称	形状	寸法	用途	公印保管者	個数
1	◎	社会福祉法人玉医会 理事長之印	正方形	2.4×2.4	実印 登記関係等、重要と認 めたものに限る。	事務長	1
2	◎	社会福祉法人玉医会 理事長印	円形	直径 1.8	金融機関 (普通・定期・当座)	事務長	1
3	◎	玉医会たまきな荘 施設長印	正方形	2.1×2.1	金融機関(普通・定期) 退職共済(県社協)	事務長	1
4	◎	玉医会たまきな荘 施設長印	円形	直径 1.8	金融機関(当座)	事務長	1
5	○	社会福祉法人玉医会 理事長印	円形	直径 1.8	定期的に更新される 行政等との契約書類 など。	事務長 就労支援部長	2
6	○	社会福祉法人玉医会 たまきな荘施設長印	円形	直径 1.8	定期的に更新される 行政等との契約書類 など。	事務長	1
7	◎	社会福祉法人玉医会 風工房施設長印	正方形	2.1×2.1	金融機関 退職共済(県社協)	就労支援部長	1
8	○	社会福祉法人玉医会 風工房施設長之印	円形	直径 1.8	定期的に更新される 行政等との契約書類 など。	就労支援部長	1
9	—	社会福祉法人玉医会 施設長之印	正方形	1.8×1.8	利用者及び職員に関 する証明書など。	事務長	1
10	—	社会福祉法人玉医会 理事長之印	正方形	1.8×1.8	利用者及び職員に関 する証明書など。	事務長	1
11	—	社会福祉法人玉医会之印	正方形	2.4×2.4	夢広場領収証 その他一般文書	就労支援部長	1
12	—	児童発達支援センター長	正方形	2.1×2.1	報告書 その他一般文書	主任保育士	1
13	—	有明地域療育センター長	正方形	2.1×2.1	報告書 その他一般文書	主任保育士	1

※公印管理における重要度：◎最重要、○重要、—普通

社会福祉法人玉医会経理規程

目次

- 第1章 総則(第1条—第9条)
- 第2章 勘定科目及び帳簿(第10条—第14条)
- 第3章 予算(第15条—第21条)
- 第4章 出納(第22条—第32条)
- 第5章 資産・負債の管理(第33条—第37条)
- 第6章 財務及び有価証券の管理(第38条—第43条)
- 第7章 棚卸資産の管理(第44条—第46条)
- 第8章 固定資産の管理(第47条—第55条)
- 第9章 引当金(第56条—第58条)
- 第10章 決算(第59条—第67条)
- 第11章 内部監査及び任意監査(第68条—第69条)
- 第12章 契約(第70条—第76条)
- 第13章 社会福祉充実計画(第77条—第78条)
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人玉医会(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) 会計監査及び任意監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

(会計処理の基準)

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

(会計年度及び財務諸表)

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3カ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1号の1様式)
法人全体資金収支内訳書(第1号の2様式)
事業区分資金収支内訳表(第1号の3様式)
拠点区分資金収支計算書(第1号の4様式)
- (2) 事業活動計算書(第2号の1様式)
法人全体事業活動内訳書(第2号の2様式)
事業区分事業活動内訳表(第2号の3様式)
拠点区分事業活動計算書(第2号の4様式)

(3)貸借対照表(第3号の1様式)

法人全体貸借対照表(第3号の2様式)

事業区分貸借対照表(第3号の3様式)

拠点区分貸借対照表(第3号の4様式)

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

- (1) 基本財産及びその他の固定資産の明細書
- (2) 引当金明細書
- (3) 資金収支明細書
- (4) 事業活動明細書
- (5) 借入金明細書
- (6) 寄付金収益明細書
- (7) 補助金事業等収益明細書
- (8) 拠点区分間繰入金明細書
- (9) 拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
- (10) 基本金明細書
- (11) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (12) 積立金・積立資産明細書
- (13) 就労支援事業別事業活動明細書
- (14) 就労支援事業明細書

4 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

(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、拠点区分及びサービス区分)

第6条 事業区分は社会福祉事業及び公益事業とする。

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)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。

(1)社会福祉事業区分

① たまきな荘拠点区分

ア 法人本部

イ 障害者支援施設たまきな荘 生活介護

- ウ 障害者支援施設たまきな荘 施設入所支援
- エ 障害者支援施設たまきな荘 短期入所
- オ たまきな荘地域福祉センター
- カ 相談支援センターいこいば
- キ 児童発達支援センターすまいるきつず 児童発達支援
- ク 児童発達支援センターすまいるきつず 放課後等デイサービス
- ケ 児童発達支援センターすまいるきつず 保育所等訪問支援
- ② たまきな荘就労支援センター風工房拠点区分
 - ア 就労移行支援事業
 - イ 就労継続支援 B 型事業
 - ウ 就労定着支援事業

(2) 公益事業区分

① 地域福祉交流館拠点区分

- ア 子どもの居場所づくり
- イ NPO 支援センター

(共通収入支出の配分)

第7条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

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

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第8条 当法人の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。

2 第6条第2項の各拠点区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。

ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務することができる。

3 第6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。

4 統括会計責任者、会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

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

6 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9条 この規程の改廃は、統括会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第10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11条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1)主要簿

- ア 仕訳伝票
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 小口現金出納帳
- イ 有価証券台帳
- ウ 未収金台帳
- エ 立替金台帳
- オ 貸付金台帳
- カ 仮払金台帳
- キ 固定資産管理台帳
- ク 未払金台帳
- ケ 預り金台帳
- コ 借入金台帳
- サ 基本金台帳
- シ 寄附金台帳
- ス 補助金台帳
- セ リース資産管理台帳

(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13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14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 | 10年 |
| (2) 第4条第2項に規定する財産目録 | 5年 |
| (3) 第12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 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |

2 前項の保存期間は、会計帳簿を閉鎖した時から起算するものとする。

3 第1項(3)及び(4)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15条 当法人は、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16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17条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。

2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。

(勘定科目間の流用)

第18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19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20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21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、貨幣、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。

(収納した金銭の保管)

第24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7日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄付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統括会計責任者に報告するとともに、理事長又は理事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 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 4 銀行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。

(支払期日)

第27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 25 日以降に行うものとする。

(小口現金)

第28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、統括会計責任者の承認を得なければならない。
- 3 小口現金の限度額は、サービス区分ごとに 15 万円とする。
- 4 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26条第 1 項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
 - (1) 旅費
 - (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第30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31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、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32条 会計責任者は、各拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月末日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月末日までに理事長に提出しなければならない。

3 会計責任者が複数の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、各拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内訳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 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

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

(債権の免除等)

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

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第38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、統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

2 短期の資金を借り入れる(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、文書をもって統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

(資金の積立て)

第39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40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)の残高の实在を確かめ、その内容を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第41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、又は施設長名をもって行う。

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

(有価証券の取得価額及び評価)

- 第42条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。
- 2 有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。
 - 3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末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43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、統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。
- 2 第40条及び第41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44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45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、先入先出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46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47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 人件費積立資産
- チ 修繕費積立資産
- ツ 備品等購入積立資産
- テ 移行時特別積立資産
- ト 施設整備等積立資産
- ナ 工賃変動積立資産
- ニ 設備等整備積立資産
- ヌ 運転資金積立資産
- ネ 差入保証金
- ノ 長期前払費用
- ハ その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは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48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55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。
- 4 対価を伴う事業に供している有形固定資産及び無形固定資産について、当該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おいて、当該資産について使用価値が算定可能で、かつその使用価値が時価を超える場合には、前項の規定にかかわらず、当該資産の帳簿価額を超

えない限りにおいて、その使用価値をもって当該資産を評価する。

(リース会計)

第49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50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51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52条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、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53条 基本財産である固定資産の増加又は減少(第55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、事前に理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に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54条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

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

(減価償却)

第55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56条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する熊本県民間社会福祉事業従事者退職共済事業の掛金相当額を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上するものとする。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。

(賞与引当金)

第57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58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) 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59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

(内部取引)

第60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、相殺消去する。

(注記事項)

第61条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する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22条第4項及び第6項の規定により、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 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。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第62条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、理事長に提出する。

(計算書類の監査)

第63条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を特定監事に提出する。

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

- ① 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日
- ② 計算書類の付属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- ③ 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算書類の承認)

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

2 理事長は、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65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、その主たる事務所に備え置かなければならない。

2 統括会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電

磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

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

(計算関係書類及び財産目録の公開)

第67条 理事長は、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) (2)の付属明細書
- (4) 監査報告

2 理事長は、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

第11章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第68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。

(任意監査)

第69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。

第12章 契約

(契約機関)

第70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。

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

(一般競争契約)

第71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72条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない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、指名競争入札に付す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ない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73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、随意契約に付す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1,000万円を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項(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るときに定めた条件を変更することはできない。

4 第1項(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積を徴し比較するなど適正な価格を

客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者からの見積を徴し比較するものとする。

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

(契約書の作成)

第74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監査及び検査
- (3) 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
- (4) 危険負担
- (5) かし担保責任
- (6) 契約に関する紛争の解決方法
- (7) 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、理事長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第75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時
- (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76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77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。

(契約機関)

第78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。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り金管理規程による。
- 3 この規程は、平成27年4月1日から実施する。

平成28年4月1日 一部改正

平成29年4月1日 一部改正

平成30年5月1日 一部改正

平成31年4月1日 一部改正



別表 1

1. 資金収支計算書勘定科目の説明

①収入の部			
<事業活動による収入>			
大区分	中区分	小区分	説明
保育事業収入	保育所運営費収入 私的契約利用料収入 その他の事業収入	補助金事業収入(公費)	保育所等における保育の実施等に関する運営費収入をいう。
		補助金事業収入(一般)	保育所等における私的契約に基づく利用料収入をいう。
就労支援事業収入	パン事業収入 パソコン事業収入 軽作業事業収入 洗濯事業収入	受託事業収入(公費)	保育所等に關連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		受託事業収入(一般)	保育所等に關連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう(共同募金からの配布金(受託者指定寄付金を除く)及び助成金を含む)。保育所等に關連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	その他の事業収入	保育所等に關連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。
		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。
就労支援事業収入	パン事業収入 パソコン事業収入 軽作業事業収入 洗濯事業収入	介護給付費収入	パン事業における製品の売上などの収入をいう。
		特例介護給付費収入	パソコン事業における製品の売上や委託業務の収入をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	特例介護給付費収入	軽作業事業における作業などに伴う収入をいう。
		訓練等給付費収入	洗濯事業における委託業務などの収入をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	特例訓練等給付費収入	介護給付費の代理受領分をいう。
		地域相談支援給付費収入	特例介護給付費の受領分をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	特例地域相談支援給付費収入	訓練等給付費の代理受領分をいう。
		計画相談支援給付費収入	特例訓練費等給付費の受領分をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	特例計画相談支援給付費収入	地域相談支援給付費の代理受領分をいう。
		障害児通所給付費収入	特例地域相談支援給付費の受領分をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	障害児通所給付費収入	計画相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児通所給付費収入	特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	障害児入所給付費収入	障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		障害児相談支援給付費収入	特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	特例障害児相談支援給付費収入	障害児入所給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収入	障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	特定障害者特別給付費収入	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。
		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。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	特定入所障害児食費等給付費収入	特例特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
		特定費用収入	特定入所障害児食費等給付費の代理受領分をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	その他の事業収入	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。
		補助金事業収入(公費)	障害者総合支援法又はこれに關連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	補助金事業収入(一般)	障害者総合支援法又はこれに關連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう(共同募金からの配布金(受託者指定寄付金を除く)及び助成金を含む)。障害者総合支援法に關連する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(公費)	障害者総合支援法又はこれに關連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。(障害者総合支援法に基づく又は關連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入)
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	受託事業収入(一般)	障害者総合支援法又はこれに關連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。(障害者総合支援法に基づく又は關連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入)
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
公益事業収入	子どもの居場所づくり事業収入 NPO支援センター事業収入	その他の事業収入	子どもの居場所づくり事業における収入をいう。
		補助金事業収入(公費)	NPO支援センターにおける収入をいう。
公益事業収入	子どもの居場所づくり事業収入 NPO支援センター事業収入	補助金事業収入(一般)	公益事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		受託事業収入(公費)	公益事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう(共同募金からの配布金(受託者指定寄付金を除く)及び助成金を含む)。公益事業に關連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
公益事業収入	子どもの居場所づくり事業収入 NPO支援センター事業収入	受託事業収入(一般)	公益事業に關連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。
		その他の事業収入	公益事業に關連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。

	(保険等査定減)	費) 受託事業収入(一般) その他の事業収入	う。(公益事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入) 公益事業に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。(公益事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入) 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。 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。
退職共済事業収入	事業費収入		退職共済事業の事務手続業務に係る事務費収入をいう。
借入金利息補助金収入			施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等の収入をいう。
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 利用者等外給食費収入 雑収入		研修の受入に対する収入をいう。 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。 上記に属さない事業活動による収入をいう。
<施設整備等による収入>			
施設整備等補助金収入	施設整備等補助金収入 設備資金借入金元金償還補助金収入		施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。 施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。
施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入 設備資金借入金元金償還寄附金収入		施設整備及び設備整備に係る寄附金収入をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金を含む。 施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
設備資金借入金収入			施設整備及び設備整備に対する借入金の受入額をいう。
固定資産売却収入	車輛運搬具売却収入 器具及び備品売却収入		車輛運搬具の売却による収入をいう。 器具及び備品の売却による収入をいう。
<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。
役員等長期運営資金収入			役員(評議員を含む)からの長期借入金の受入額をいう。
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。(1年以内回収予定長期貸付金の回収による収入を含む。)
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入 長期預り金積立資産取崩収入 人件費積立資産取崩収入 修繕費積立資産取崩収入 備品等購入積立資産取崩収入 移行時特別積立資産取崩収入 施設整備等積立資産取崩収入 工賃変動積立資産取崩収入 設備等整備積立資産取崩収入		退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。 長期預り金積立資産の取崩しによる収入をいう。 人件費積立資産の取崩しによる収入をいう。 修繕費積立資産の取崩しによる収入をいう。 備品等購入積立資産の取崩しによる収入をいう。 移行時特別積立資産の取崩しによる収入をいう。 施設整備等積立資産の取崩しによる収入をいう。 工賃変動積立資産の取崩しによる収入をいう。 設備等整備積立資産の取崩しによる収入をいう。
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			同一事業区分内における他の拠点区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
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。(1年以内回収予定事業区分間長期貸付金の回収による収入を含む。)
拠点区分間長期貸付金回収収入			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。(1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金の回収による収入を含む。)

事業区分間繰入金収入		他の事業区分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。
その他の活動による収入	退職共済預り金収入 退職共済事業管理資産取崩収入	退職共済事業の共済契約者からの掛金受け入れによる収入をいう。 退職共済事業管理資産の取崩しによる収入をいう。

2. 資金収支計算書勘定科目の説明

②支出の部			
<事業活動による収入>			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費支出	役員報酬支出 役員退職慰労金支出 職員給料支出 職員賞与支出 非常勤職員給与支出 派遣職員費支出 退職給付支出 法定福利費支出		役員（評議員を含む）に支払う報酬、諸手当をいう。 役員（評議員を含む）への退職慰労金等の支払額をいう。 常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。 常勤職員に支払う賞与をいう。 非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。 派遣会社に支払う金額をいう。 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 介護用品費支出 保健衛生費支出 医療費支出 被服費支出 教養娯楽費支出 日用品費支出 保育材料費支出 本人支給金支出 水道光熱費支出 燃料費支出 消耗器具備品費支出 保険料支出 賃借料支出 教育指導費支出 葬祭費支出 車輛費支出 雑支出		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。 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。 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。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。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。 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。 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。 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。 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。 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。 利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出をいう。 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。 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。 利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。 利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。 利用者に対する教育訓練に直接要する支出をいう。 利用者が死亡したときの葬祭に要する支出をいう。 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。 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 職員被服費支出 旅費交通費支出 研修研究費支出 事務消耗品費支出 印刷製本費支出 水道光熱費支出 燃料費支出 修繕費支出		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。 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。 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。 事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出をいう。 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。 事務用の電気、ガス、水道等の支出をいう。 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。 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。

	<p>通信運搬費支出</p> <p>会議費支出 広報費支出</p> <p>業務委託費支出</p> <p>手数料支出 保険料支出</p> <p>賃借料支出 土地・建物賃借料支出 租税公課支出</p> <p>保守料支出 渉外費支出</p> <p>諸会費支出 雑支出</p> <p>就労支援事業支出</p> <p>就労支援事業販売 原価支出</p> <p>就労支援事業販管 費支出</p> <p>退職共済事業支出</p> <p>利用者負担軽減額</p> <p>支払利息支出</p> <p>その他の支出</p> <p>利用者等外給食費 支出</p> <p>雑支出</p>	<p>就労支援事業製造 原価支出 就労支援事業仕入 支出</p>	<p>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。 会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう 施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。 洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など施設の業務の一部を他に委託するための支出（保守料を除く）をいう。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。 役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。 生命保険料および建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。 固定資産に計上を要しない機器等のリース料、レンタル料をいう。 土地、建物等の賃借料をいう。</p> <p>消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。 建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。 創立記念日等の式典、慶弔、広報活動（広報費に属する支出を除く）等に要する支出をいう。 各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出をいう。 事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。</p> <p>就労支援事業に係る材料費、労務費、外注加工費、経費に要する支出をいう。 就労支援事業に係る製品・商品の仕入れに要する支出をいう。 就労支援事業に係る販売費及び一般管理費支出をいう。</p> <p>退職共済事業に係る事務費の支出をいう。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>上記に属さない支出をいう。</p>
<施設整備等による支出>			
<p>設備資金借入金元金 償還支出</p> <p>固定資産取得支出</p> <p>固定資産除却・廃棄 支出</p> <p>ファイナンス・リース 債務の返済支出</p>	<p>土地取得支出 建物取得支出 車輛運搬具取得支 出 器具及び備品取得 支出</p>		<p>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）</p> <p>土地を取得するための支出をいう。 建物を取得するための支出をいう。 車輛運搬具を取得するための支出をいう。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）</p>
<その他の活動による支出>			
<p>長期運営資金借入金 元金償還支出</p> <p>役員等長期借入金元 金償還支出 長期貸付金支出</p> <p>積立資産支出</p>	<p>退職給付引当資産 支出 長期預り金積立資 産支出 人件費積立金積立 額 修繕費積立金積立 額 備品等購入積立金 積立額 移行時特別積立金 積立額 施設整備等積立金 積立額</p>		<p>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。）</p> <p>役員（評議員を含む）からの長期借入金の返済額をいう。</p> <p>長期に貸付けた資金の支出をいう。</p> <p>退職給付引当資産への積立による支出をいう。</p> <p>長期預り金積立資産への積立による支出をいう。</p> <p>人件費積立資産の積立による支出をいう。</p> <p>修繕積立資産の積立による支出をいう。</p> <p>備品等購入積立資産の積立による支出をいう。</p> <p>移行時特別積立資産の積立による支出をいう。</p> <p>施設整備等積立資産の積立による支出をいう。</p>

	工賃変動積立金積立額 設備等整備積立金積立額	工賃変動積立資産の積立による支出をいう。 設備等整備積立資産の積立による支出をいう。
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。
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。(1年以内返済予定事業区分間長期借入金の償還額を含む。)
拠点区分間長期借入金返済支出		同一事業区分内における他の拠点区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額をいう。(1年以内返済予定拠点区分間長期借入金の償還額を含む。)
事業区分間繰入金支出		他の事業区分への繰入金支出をいう。
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	退職共済預り金変換支出 退職共済事業管理資産支出	退職共済事業の掛金の返還による支出をいう。(預託先から直接返還する場合も含む) 退職共済事業管理資産として法人外部へ預託した場合の支出をいう。

3. 事業活動計算書勘定科目の説明

④収益の部			
<サービス活動増減による収益>			
大区分	中区分	小区分	説明
保育事業収益	保育所運営費収益 私的契約利用料収益 その他の事業収益	補助金事業収益(公費) 補助金事業収益(一般) 受託事業収益(公費) 受託事業収益(一般) その他の事業収益	保育所等における保育の実施等に関する運営費収益をいう。 保育所等における私的契約に基づく利用料収益をいう。 障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。 障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収益をいう(共同募金からの配布金(受託者指定寄付金を除く)及び助成金を含む)。障害者総合支援法に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。 障害者総合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に係る収益をいう。(障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益) 障害者総合支援法又はこれに関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。(障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益) 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。
就労支援事業収益	パン事業収益 パソコン事業収益 軽作業事業収益 洗濯事業収益		パン事業における製品の売上などの収益をいう。 パソコン事業における製品の売上や委託業務の収益をいう。 軽作業事業における作業などに伴う収益をいう。 洗濯事業における委託業務などの収益をいう。
障害福祉サービス等事業収益	自立支援給付費収益 障害児施設給付費収益	介護給付費収益 特例介護給付費収益 訓練等給付費収益 特例訓練等給付費収益 地域相談支援給付費収益 特例地域相談支援給付費収益 計画相談支援給付費収益 特例計画相談支援給付費収益 障害児通所給付費収益 特例障害児通所給付費収益 障害児入所給付費収益 障害児相談支援給付費収益	介護給付費の代理受領分をいう。 特例介護給付費の受領分をいう。 訓練等給付費の代理受領分をいう。 特例訓練費等給付費の受領分をいう。 地域相談支援給付費の代理受領分をいう。 特例地域相談支援給付費の受領分をいう。 計画相談支援給付費の代理受領分をいう。 特例計画相談支援給付費の受領分をいう。 障害児通所給付費の代理受領分をいう。 特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。 障害児入所給付費の代理受領分をいう。 障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。

<p>利用者負担金収益 補足給付費収益</p> <p>特定費用収益</p> <p>その他の事業収益</p> <p>公益事業収益</p> <p>子どもの居場所づくり事業収益 NPO支援センター事業収益 その他の事業収益</p> <p>(保険等査定減)</p> <p>退職共済事業収益</p> <p>経常経費寄附金収益</p> <p>その他の収益</p>	<p>特例障害児相談支援給付費収益</p> <p>特定障害者特別給付費収益 特例特定障害者特別給付費収益 特定入所障害児食費等給付費収益</p> <p>補助金事業収益(公費) 補助金事業収益(一般)</p> <p>受託事業収益(公費) 受託事業収益(一般)</p> <p>その他の事業収益</p> <p>補助金事業収益(公費) 補助金事業収益(一般)</p> <p>受託事業収益(公費) 受託事業収益(一般) その他の事業収益</p> <p>事務費収益</p>	<p>特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。</p> <p>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。 特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。</p> <p>特例特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。</p> <p>特定入所障害児食費等給付費の代理受領分をいう。</p> <p>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。</p> <p>障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。 障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収益をいう(共同募金からの配布金(受託者指定寄付金を除く)及び助成金を含む)。障害者総合支援法に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。 障害者総合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に係る収益をいう。(障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益) 障害者総合支援法又はこれに関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。(障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益) 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。 子どもの居場所づくり事業における収益をいう。</p> <p>NPO支援センターにおける収益をいう。</p> <p>公益事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。 公益事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収益をいう(共同募金からの配布金(受託者指定寄付金を除く)及び助成金を含む)。公益事業に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。 公益事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。 (公益事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益) 公益事業に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。(公益事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益) 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。 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。</p>	<p>特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。</p> <p>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。 特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。</p> <p>特例特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。</p> <p>特定入所障害児食費等給付費の代理受領分をいう。</p> <p>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。</p> <p>障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。 障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収益をいう(共同募金からの配布金(受託者指定寄付金を除く)及び助成金を含む)。障害者総合支援法に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。 障害者総合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に係る収益をいう。(障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益) 障害者総合支援法又はこれに関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。(障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益) 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。 子どもの居場所づくり事業における収益をいう。</p> <p>NPO支援センターにおける収益をいう。</p> <p>公益事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。 公益事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収益をいう(共同募金からの配布金(受託者指定寄付金を除く)及び助成金を含む)。公益事業に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。 公益事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。 (公益事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益) 公益事業に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。(公益事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益) 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。 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。</p> <p>退職共済事業の事務手続業務に係る事務収益をいう。</p> <p>経常経費に対する寄附金及び寄附物品をいう。</p> <p>上記に属さないサービス活動による収益をいう。</p>
<p><サービス活動外増減による収益></p>			
<p>借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益</p> <p>基本財産評価益</p> <p>積立資産評価益 その他のサービス活動外収益</p>	<p>受入研修費収益</p> <p>利用者等外給食収益 退職共済事業管理資産評価益 退職共済預り金戻入額 雑収益</p>	<p>施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等をいう。</p> <p>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)</p> <p>積立資産を時価評価した時の評価益をいう。</p> <p>積立資産を時価評価した時評価益をいう。 研修の受入に対する収益をいう。</p> <p>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。 退職共済事業管理資産の期末増加額をいう。</p> <p>退職共済事業管理資産評価損に合わせて、退職共済預り金を減少させた額をいう。 上記に属さないサービス活動外による収益をいう。</p>	<p>施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等をいう。</p> <p>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)</p> <p>積立資産を時価評価した時の評価益をいう。</p> <p>積立資産を時価評価した時評価益をいう。 研修の受入に対する収益をいう。</p> <p>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。 退職共済事業管理資産の期末増加額をいう。</p> <p>退職共済事業管理資産評価損に合わせて、退職共済預り金を減少させた額をいう。 上記に属さないサービス活動外による収益をいう。</p>
<p><特別増減による収益></p>			
<p>施設整備等補助金収益</p> <p>施設整備等寄附金収益</p> <p>長期運営資金借入金元金償還寄附金収益</p> <p>固定資産売却益</p> <p>事業区分間繰入金収益</p>	<p>施設整備等補助金収益 設備資金借入金元金償還補助金収益</p> <p>施設整備等寄附金収益 設備資金借入金元金償還寄附金収益</p> <p>車輦運搬具売却益 器具及び備品売却益</p>	<p>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。</p> <p>施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収益をいう。</p> <p>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收受した寄付金を含む。 施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金をいう。</p> <p>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。</p> <p>車輦運搬具の売却した場合の売却益をいう。 器具及び備品の売却した場合の売却益をいう。</p> <p>他の事業区分からの繰入金収益をいう。</p>	<p>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。</p> <p>施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収益をいう。</p> <p>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收受した寄付金を含む。 施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金をいう。</p> <p>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。</p> <p>車輦運搬具の売却した場合の売却益をいう。 器具及び備品の売却した場合の売却益をいう。</p> <p>他の事業区分からの繰入金収益をいう。</p>

拠点区分間繰入金収益		同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収益をいう。
事業区分間固定資産移管収益		他の事業区分からの固定資産の移管による収益をいう。
拠点区分間固定資産移管収益		同一事業区分内における他の拠点区分からの固定資産の移管による収益をいう。
その他の特別収益	徴収不能引当金戻入益	徴収不能引当金の差額計上方式における戻入額をいう。

4. 事業活動計算書勘定科目の説明

④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	説明
人件費	役員報酬		役員（評議員を含む）に支払う報酬、諸手当をいう。
	役員退職慰労金		役員（評議員を含む）の退職時の慰労金等をいう。
	役員退職慰労金引当金繰入		役員退職慰労引当金に繰り入れる額をいう。
	職員給料		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与		職員に対する確定賞与のうち、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	
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。
	保健衛生費		利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品の費用。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年内に消費するもの。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	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（車輦費で計上する燃料費を除く）をいう。
		消耗器具備品費	利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない費用をいう。
		保険料	利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。
		賃借料	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。
	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。	
	車輦費	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輦検査等の費用をいう。	
	棚卸資産評価損	貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料、商品・製品、仕掛品、原材料など、棚卸資産（就労支援事業及び授産事業に係るものを除く）を時価評価した時の評価損をいう。	
事務費		雑費	事業費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
		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	事務用に必要の消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用をいう。
		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（車輦費で計上する燃料費を除く）をいう。	

	<p>修繕費</p> <p>通信運搬費</p> <p>会議費 広報費</p> <p>業務委託費</p> <p>手数料 保険料</p> <p>賃借料 土地・建物賃借料 租税公課</p> <p>保守料 渉外費</p> <p>諸会費 雑費</p>		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>会議時における茶菓子代、食事代等の費用をいう。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>生命保険料および建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。</p> <p>固定資産に計上を要しない機器等のリース料、レンタル料をいう。</p> <p>土地、建物等の賃借料をいう。</p> <p>消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。</p> <p>建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。</p> <p>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。</p> <p>各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用をいう。</p> <p>事務費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。</p>
就労支援事業費用	<p>就労支援事業販売原価</p> <p>就労支援事業販管費</p>	<p>期首製品（商品）棚卸高</p> <p>当期就労支援事業製造原価</p> <p>当期就労支援事業仕入高</p> <p>期末製品（商品）棚卸高</p>	<p>就労支援事業に係る期首の製品・商品の棚卸高をいう。</p> <p>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。</p> <p>就労支援事業に係る製品・商品の仕入高をいう。</p> <p>就労支援事業に係る期末の製品・商品の棚卸高をいう。</p> <p>就労支援事業に係る販売費及び一般管理費をいう。</p>
退職共済事業費用 利用者負担軽減額	事務費		<p>退職共済事業に係る事務費をいう。</p> <p>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）。</p>
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			国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能額			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。
基本財産評価損			基本財産を時価評価した時の評価損をいう。
積立資産評価損			積立資産を時価評価した時の評価損をいう。
その他のサービス活動外費用	<p>利用者等外給食費</p> <p>退職共済事業管理資産評価損</p> <p>退職共済預り金繰入額</p> <p>雑損失</p>		<p>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。</p> <p>退職共済事業管理資産の期末減少額をいう。</p> <p>退職共済事業管理資産評価益に合わせて、退職共済預り金を増加させた額をいう。</p> <p>上記に属さないサービス活動外による費用をいう。</p>
＜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	<p>建物売却損・処分損</p> <p>車輛運搬具売却損・処分損</p> <p>器具及び備品売却損・処分損</p> <p>その他の固定資産売却損・処分損</p>		<p>建物を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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。

<繰越活動増減差額の部>

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	人件費積立金取崩額 修繕費積立金取崩額 備品等購入積立金取崩額 移行時特別積立金取崩額 施設整備等積立金取崩額 工賃変動積立金取崩額 設備等整備積立金取崩額 人件費積立金積立額	会計基準注解20に規定された人件費積立金の取崩額をいう。 会計基準注解20に規定された修繕費積立金の取崩額をいう。 会計基準注解20に規定された備品等購入積立金の取崩額をいう。 会計基準注解20に規定された移行時特別積立金の取崩額をいう。 会計基準注解20に規定された施設整備等積立金の取崩額をいう。 会計基準注解20に規定された工賃変動積立金の取崩額をいう。 会計基準注解20に規定された設備等整備積立金の取崩額をいう。 会計基準注解20に規定された人件費積立金の積立額をいう。
その他の積立金積立額	修繕費積立金積立額 備品等購入積立金積立額 移行時特別積立金積立額 施設整備等積立金積立額 工賃変動積立金積立額 設備等整備積立金積立額	会計基準注解20に規定された修繕費積立金の積立額をいう。 会計基準注解20に規定された備品等購入積立金の積立額をいう。 会計基準注解20に規定された移行時特別積立金の積立額をいう。 会計基準注解20に規定された施設整備等積立金の積立額をいう。 会計基準注解20に規定された工賃変動積立金の積立額をいう。 会計基準注解20に規定された設備等整備積立金の積立額をいう。

5. 貸借対照表勘定科目の説明

<資産の部>		説明	
大区分	中区分	小区分	
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		事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債権（金融手形を除く）をいう。割引又は裏書譲渡したものは、受取手形から控除し、その会計年度末日における期限未到来の金額を注記する。
	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。	

	<p>前払費用</p> <p>1年以内回収予定長期貸付金</p> <p>1年以内回収予定事業区分間長期貸付金</p> <p>1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金</p> <p>短期貸付金</p> <p>事業区分間貸付金</p> <p>拠点区分間貸付金</p> <p>仮払金</p> <p>その他の流動資産</p> <p>徴収不能引当金</p>		<p>一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対し支払われた対価をいう。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>生計困難者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、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。</p> <p>他の事業区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。</p> <p>同一事業区分内における他の拠点区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。</p> <p>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。</p> <p>上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。</p> <p>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。</p>
<p>固定資産 (基本財産)</p>	<p>土地</p> <p>建物</p> <p>建物減価償却累計額</p> <p>定期預金</p> <p>投資有価証券</p>		<p>定款において基本財産と定められた固定資産をいう。</p> <p>基本財産に帰属する土地をいう。</p> <p>基本財産に帰属する建物及び建物付属設備をいう。</p> <p>貸借対照表上、間接法で表示する場合の基本財産に計上されている建物の減価償却の累計をいう。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>(その他の固定資産)</p>	<p>土地</p> <p>建物</p> <p>構築物</p> <p>機械及び装置</p> <p>車輛運搬具</p> <p>器具及び備品</p> <p>建設仮勘定</p> <p>有形リース資産</p> <p>〇〇減価償却累計額</p> <p>権利</p> <p>ソフトウェア</p> <p>無形リース資産</p> <p>投資有価証券</p> <p>長期貸付金</p> <p>事業区分間長期貸付金</p> <p>拠点区分間長期貸付金</p> <p>退職給付引当資産</p> <p>長期預り金積立資産</p> <p>退職共済事業管理資産</p> <p>人件費積立資産</p> <p>修繕費積立資産</p> <p>備品等購入積立資産</p> <p>移行時特別積立資産</p> <p>施設整備等積立資産</p> <p>工賃変動積立資産</p> <p>設備等整備積立資産</p> <p>差入保証金</p> <p>長期前払費用</p> <p>その他の固定資産</p> <p>徴収不能引当金</p>		<p>基本財産以外の固定資産をいう。</p> <p>基本財産以外に帰属する土地をいう。</p> <p>基本財産以外に帰属する建物及び建物付属設備をいう。</p> <p>建物以外の土地に固着している建造物をいう。</p> <p>機械及び装置をいう。</p> <p>送迎用バス、乗用車、入浴車をいう。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>有形固定資産のうちリースに係る資産をいう。</p> <p>貸借対照表上、間接法で表示する場合の有形固定資産の減価償却の累計をいう。資産名を付した科目とする。</p> <p>法律上又は契約上の権利をいう。</p> <p>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。</p> <p>無形固定資産のうちリースに係る資産をいう。</p> <p>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。</p> <p>生計困難者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。</p> <p>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期限が1年を超えて到来するものをいう。</p> <p>同一事業区分内における他の拠点区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。</p> <p>退職金の支払に充てるために退職給付引当金に対応して積み立てた現金預金等をいう。</p> <p>長期預り金に対応して積み立てた現金預金等をいう。</p> <p>退職共済事業で、加入者から預託された資産をいう。</p> <p>人件費に充てるために積み立てた現金預金等をいう。</p> <p>修繕費に充てるために積み立てた現金預金等をいう。</p> <p>備品等購入の資金に充てるために積み立てた現金預金等をいう。</p> <p>移行時特別積立金として積み立てた現金預金等をいう。</p> <p>施設整備等の資金として積み立てた現金預金等をいう。</p> <p>将来の一定の工賃水準を下回る工賃の補填に備えるために積み立てた現金預金等をいう。</p> <p>就労支援事業に要する設備等の更新、又は新たな業種への展開を行うための設備等の導入のための資金需要に対応するために積み立てた現金預金等をいう。</p> <p>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。</p> <p>時の経過に依存する継続的な役務の享受取引に対する前払分で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて費用化される未経過分の金額をいう。</p> <p>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入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。</p> <p>長期貸付金等の固定資産に計上されている債権について回収不能額(返済免除額を含む)を見積もったときの引当金をいう。</p>
<p><負債の部></p>			

<p>流動負債</p> <p>短期運営資金借入金</p> <p>事業未払金 その他の未払金 支払手形</p> <p>役員等短期借入金</p> <p>1年以内返済予定設備 資金借入金 1年以内返済予定長期 運営資金借入金 1年以内返済予定リー ス債務 1年以内返済予定役員 等長期借入金 1年以内返済予定事業 区分間借入金 1年以内返済予定拠点 区分間借入金 1年以内支払予定長期 未払金 未払費用</p> <p>預り金 職員預り金</p> <p>前受金 前受収益</p> <p>事業区分間借入金</p> <p>拠点区分間借入金</p> <p>仮受金</p> <p>賞与引当金 その他の流動負債</p> <p>固定負債</p> <p>設備資金借入金</p> <p>長期運営資金借入金</p> <p>リース債務</p> <p>役員等長期借入金</p> <p>事業区分間長期借入金</p> <p>拠点区分間長期借入金</p> <p>退職給付引当金</p> <p>役員退職慰労引当金</p> <p>長期未払金</p> <p>長期預り金 退職共済預り金 その他の固定負債</p>	<p>短期運営資金借入金</p> <p>事業未払金 その他の未払金 支払手形</p> <p>役員等短期借入金</p> <p>1年以内返済予定設備 資金借入金 1年以内返済予定長期 運営資金借入金 1年以内返済予定リー ス債務 1年以内返済予定役員 等長期借入金 1年以内返済予定事業 区分間借入金 1年以内返済予定拠点 区分間借入金 1年以内支払予定長期 未払金 未払費用</p> <p>預り金 職員預り金</p> <p>前受金 前受収益</p> <p>事業区分間借入金</p> <p>拠点区分間借入金</p> <p>仮受金</p> <p>賞与引当金 その他の流動負債</p> <p>設備資金借入金</p> <p>長期運営資金借入金</p> <p>リース債務</p> <p>役員等長期借入金</p> <p>事業区分間長期借入金</p> <p>拠点区分間長期借入金</p> <p>退職給付引当金</p> <p>役員退職慰労引当金</p> <p>長期未払金</p> <p>長期預り金 退職共済預り金 その他の固定負債</p>	<p>経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。</p> <p>事業活動に伴う費用等の未払い債務をいう。</p> <p>上記以外の未払金（施設整備等未払金を含む）をいう。</p> <p>事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債務（金融手形を除く）をいう。</p> <p>役員（評議員を含む）からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。</p> <p>設備資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。</p> <p>長期運営資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。</p> <p>リース債務のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。</p> <p>役員等長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。</p> <p>事業区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。</p> <p>拠点区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。</p> <p>長期未払金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。</p> <p>賞金、支払利息、賃借料など時の経過に依存する継続的な債務給付取引において既に債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。</p> <p>職員以外の者からの一時的な預り金をいう。</p> <p>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。</p> <p>物品等の売却代金及び債務提供の対価の一部又は全部の前受額をいう。</p> <p>受取利息、賃借料など時の経過に依存する継続的な債務提供取引に対する前受分のうち未経過の金額をいう。</p> <p>他の事業区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。</p> <p>同一事業区分内における他の拠点区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。</p> <p>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。</p> <p>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支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。</p> <p>リース料総額から利息相当額を控除した金額で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。</p> <p>役員等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。</p> <p>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払の期限が1年を超えて到来するものをいう。</p> <p>同一事業区分内における他の拠点区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。</p> <p>将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。</p> <p>将来支給する役員（評議員を含む）への退職慰労金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。</p> <p>固定資産に対する未払債務（リース契約による債務を除く）等で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。</p> <p>固定負債で長期預り金をいう。</p> <p>退職共済事業で、加入者からの預り金をいう。</p> <p>上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。</p>
<p><純資産の部></p>		
<p>基本金</p> <p>国庫補助金等特別 積立金</p> <p>その他の積立金</p> <p>次期繰越活動増減 差額</p>	<p>人件費積立金 修繕費積立金 備品等購入積立金 移行時特別積立金 施設整備等積立金 工賃変動積立金 設備等整備積立金</p>	<p>会計基準第4章第4第2項に規定された基本金をいう。</p> <p>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。</p> <p>会計基準第4章第4第4項に規定された人件費積立金をいう。</p> <p>会計基準第4章第4第4項に規定された修繕費積立金をいう。</p> <p>会計基準第4章第4第4項に規定された備品等購入積立金をいう。</p> <p>会計基準第4章第4第4項に規定された移行時特別積立金をいう。</p> <p>会計基準第4章第4第4項に規定された施設整備等積立金をいう。</p> <p>会計基準第4章第4第4項に規定された工賃変動積立金をいう。</p> <p>会計基準第4章第4第4項に規定された設備等整備積立金をいう。</p> <p>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。</p>

6. 就労支援事業 製造原価明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
<p>材料費 期首材料棚卸高 当期材料仕入高 期末材料棚卸高</p> <p>労務費 利用者賃金 利用者工賃 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</p> <p>就労支援事業指導員等退職給付費用</p> <p>法定福利費</p> <p>外注加工費 経費 福利厚生費 旅費交通費 器具什器費 消耗品費 印刷製本費 水道光熱費 燃料費 修繕費</p> <p>通信運搬費</p> <p>会議費 損害保険料 賃借料 図書・教育費 租税公課 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）</p> <p>雑費 期首仕掛品棚卸高 期末仕掛品棚卸高</p>	<p>製造・作業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。 期首における主要材料及び補助材料の棚卸高をいう。 当期における主要材料及び補助材料の仕入高をいう。 期末における主要材料及び補助材料の棚卸高をいう。 製造・作業に関する当該会計年度の労務費をいう。 製造・作業に係る利用者に支払う作業賃金をいう。 製造・作業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。 製造・作業に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。 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。 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。 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。 外部に依頼した加工費の支払額をいう。 製造・作業に関する当該会計年度の作業経費をいう。 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。 製造・作業に係る出張旅費及び交通費をいう。 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。 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。 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。 製造・作業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。 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。 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。 製造・作業に係る電話、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。 製造・作業に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。 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。 製造・作業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。 製造・作業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。 製造・作業に係る租税公課をいう。 製造・作業に係る固定資産の減価償却の額をいう。 製造・作業に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。 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。 期首における仕掛品の棚卸高をいう。 期末における仕掛品の棚卸高をいう。</p>

7. 就労支援事業販管費明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
<p>利用者賃金 利用者工賃 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</p> <p>就労支援事業指導員等退職給付費用</p> <p>法定福利費</p> <p>福利厚生費</p> <p>旅費交通費 器具什器費</p> <p>消耗品費 印刷製本費 水道光熱費 燃料費 修繕費</p> <p>通信運搬費</p> <p>受注活動費 会議費 損害保険料 賃借料 図書・教育費 租税公課 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）</p> <p>徴収不能引当金繰入額 徴収不能額 雑費</p>	<p>販売及び一般管理に係る利用者に支払う作業賃金をいう。 販売及び一般管理に係る利用者に支払う作業工賃をいう。 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、賞与等をいう。 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。 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。 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。 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。 販売及び一般管理に係る出張旅費及び交通費をいう。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 販売及び一般管理に係る電話、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。 販売及び一般管理における受注活動に係る経費をいう。 販売及び一般管理に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。 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。 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。 販売及び一般管理に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。 販売及び一般管理に係る租税公課をいう。 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。 販売及び一般管理に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。 徴収不能引当金に繰入れる額をいう。 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。 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。</p>

8. 就労支援事業明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
<p>材料費 期首材料棚卸高 当期材料仕入高 期末材料棚卸高</p> <p>労務費 利用者賃金 利用者工賃 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</p> <p>就労支援事業指導員等退職給付費用</p> <p>法定福利費</p> <p>外注加工費 経費 福利厚生費</p> <p>旅費交通費 器具什器費</p> <p>消耗品費 印刷製本費 水道光熱費 燃料費 修繕費</p> <p>通信運搬費</p> <p>受注活動費 会議費 損害保険料 賃借料 図書・教育費 租税公課 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）</p> <p>徴収不能引当金繰入額 徴収不能額 雑費</p>	<p>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。 就労支援事業に関する当該会計年度の労務費をいう。 就労支援事業に係る利用者に支払う作業賃金をいう。 就労支援事業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。 就労支援事業に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。 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。 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。 外部に依頼した加工費の支払額をいう。 就労支援事業に関する当該会計年度の作業経費をいう。 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。 就労支援事業に係る出張旅費及び交通費をいう。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 就労支援事業に係る電話、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。 就労支援事業における受注活動に係る経費をいう。 就労支援事業に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。 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。 就労支援事業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。 就労支援事業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。 就労支援事業に係る租税公課をいう。 就労支援事業に係る固定資産の減価償却の額をいう。 就労支援事業に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。 徴収不能引当金に繰入れる額をいう。 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。 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。</p>

障害者支援施設たまきな荘運営規程

社会福祉法人玉医会

障害者支援施設たまきな荘運営規程

第1章 事業の目的等

(事業の目的)

- 第1条 社会福祉法人玉医会(以下「事業者」という。)が運営する障害者支援施設たまきな荘(以下「施設」という。)は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画を作成し、これに基づき、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施設障害福祉サービスを提供することを目的とする。
- 2 事業者が施設において行う指定短期入所の事業は、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ことを目的とする。

(施設の名称及び所在地)

第2条 施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 障害者支援施設たまきな荘
- (2) 所在地 熊本県玉名市玉名字西原2194番地

(提供する施設障害福祉サービスの種類、利用定員及び主たる対象者)

第3条 事業者が本施設において提供する施設障害福祉サービスの種類、利用定員及び主たる対象者は次のとおりとする。

施設障害福祉サービスの種類		利用定員	主たる対象者
施設入所支援		80名	特定なし
昼間実施サービス	生活介護	80名	特定なし

- 2 事業者は、前項の利用定員を超えて施設障害福祉サービスの提供を行わないものとする。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(指定短期入所の利用定員及び主たる対象者)

第4条 指定短期入所の利用定員は次のとおりとし、これを超えて指定短期入所の提供を行わないものとする。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

併設型 11名

空床型 利用していない施設入所支援のベッド数

第2章 施設障害福祉サービスの運営の方針

(施設障害福祉サービスの取扱方針)

第5条 事業者は、施設障害福祉サービス計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、施設障害福祉サービスの提供が漫然かつ画一的なものにならないよう配慮するものとする。

- 2 施設の従業者は、施設障害福祉サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとする。
- 3 事業者は、その提供する施設障害福祉サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(提供拒否の禁止)

第6条 事業者は、正当な理由なく施設障害福祉サービスの提供を拒んではならない。

(介護)

第7条 介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行うものとする。

- 2 事業者は、施設入所支援の提供にあたっては、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清しきするものとする。
- 3 事業者は、生活介護又は施設入所支援の提供にあたっては、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行うものとする。
- 4 事業者は、生活介護又は施設入所支援の提供にあたっては、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えるものとする。
- 5 事業者は、生活介護又は施設入所支援の提供にあたっては、離床、着替え、整容等の介護その他日常生活上必要な支援を適切に行うものとする。
- 6 事業者は、常時一人以上の生活支援員を介護に従事させるものとする。
- 7 事業者は、その利用者に対して、利用者の負担により、当該施設の従業者以外の者による介護を受けさせないものとする。

(生産活動)

第8条 事業者は、生活介護における生産活動の機会の提供にあたっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うように努めるものとする。

- 2 事業者は、生活介護における生産活動の機会の提供にあたっては、生産活動に従事する者の作業時間、作業量等がその者に過重な負担とならないように配慮するものとする。
- 3 事業者は、生活介護における生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行うものとする。
- 4 事業者は、生活介護における生産活動の機会の提供に当たっては、防塵設備又は消火設備の設置など生産活動を安全に行うために必要かつ適切な措置を講じるものとする。

(工賃の支払)

第9条 事業者は、生活介護の生産活動に従事している利用者には、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うものとする。

(食事)

第10条 事業者は、施設入所支援の提供にあたっては、正当な理由がなく食事の提供を拒んではならない。

- 2 事業者は、食事の提供を行う場合には、当該食事の提供に当たり、あらかじめ、利用者に対しその内容及び費用に関して説明を行い、その同意を得るものとする。
- 3 事業者は、食事を提供する場合には、利用者の身体心身の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に行うとともに、利用者の年齢や障害の特性によって、適切な栄養量及び内容の食事の提供を行うため、必要な栄養管理を行うものとする。
- 4 調理は、あらかじめ作成された献立に従って行うものとする。

(社会生活上の便宜の供与)

第11条 事業者は、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行うよう努めるものとする。

- 2 事業者は、利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、その利用者の同意を得て代わって行うものとする。
- 3 事業者は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流の機会を確保するよう努めるものとする。

(健康管理)

第12条 事業者は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は、施設入所支援を利用する利用者に対して、毎年2回以上定期的に健康診断を行うものとする。

(施設入所支援利用者の入院期間中の取扱い)

第13条 事業者は、施設入所支援を利用する利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合であって、入院後おおむね三月以内に退院することが見込まれるときは、その利用者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設の施設入所支援を円滑に利用することができるようにするものとする。

(心身の状況等の把握)

第14条 事業者は、施設障害福祉サービスの提供にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

(指定障害福祉サービス事業者等との連携)

第15条 事業者は、施設障害福祉サービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービス等を提供する者等との連携に努めるものとする。

2 事業者は、施設障害福祉サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉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。

第3章 指定短期入所の運営の方針

(指定短期入所の取扱方針)

第16条 事業者は、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適切に指定短期入所を提供するものとする。

2 事業者は、指定短期入所の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその介護を行う者に対し、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を行うものとする。

3 事業者は、その提供する指定短期入所の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(指定短期入所の提供拒否の禁止)

第17条 事業者は、正当な理由なく指定短期入所の提供を拒んではならない。

(指定短期入所における心身の状況等の把握)

第18条 事業者は、指定短期入所の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

(指定短期入所における指定障害福祉サービス事業者等との連携)

第19条 事業者は、指定短期入所の提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービス等を提供する者等との連携に努めるものとする。

2 事業者は、指定短期入所の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉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。

(指定短期入所の開始及び終了)

第20条 事業者は、介護を行う者の疾病その他の理由により居宅において介護を受けることが一時的に困難となった利用者を対象に、指定短期入所を提供するものとする。

2 事業者は、他の指定障害福祉サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携により、指定短期入所の提供後においても提供前と同様に利用者

が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めるものとする。

(指定短期入所のサービスの提供)

第21条 事業者は、指定短期入所の提供に当たっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行うものとする。

2 事業者は、指定短期入所の提供に当たっては、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清しきするものとする。

3 事業者は、指定短期入所の提供に当たっては、その利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による保護を受けさせてはならないものとする。

4 事業者は、指定短期入所の提供に当たっては、利用者の依頼を受けて、利用者に対して食事の提供を行うものとする。

5 前項の食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に提供するものとする。

第4章 虐待防止のための措置

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

第22条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 虐待の防止を啓発・普及するための従業者に対する研修の実施
- (5) 虐待防止委員会の設置
- (6) その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

第5章 従業者の職種、員数及び職務内容

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第23条 本施設の従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長 1名

施設長は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行う。また、従業者に法令を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

- (2) サービス管理責任者 2名以上

サービス管理責任者は、次の業務を行う。

ア 次条に規定する施設障害福祉サービス計画の作成等に関すること。

イ 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、当該施設以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。

ウ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると思われる利用者に対し、必要な援助を行うこと。

エ 他の従業者に対する技術指導又は助言を行うこと。

(3) 医師 1名(非常勤)

医師は、生活介護の提供において、利用者に対する健康管理及び療育上の指導を行う。

(4) 看護職員 5名以上

看護職員は、医師の指示に従い、常に利用者の健康状態に応じてその看護及び保健衛生に従事する。

(5) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 1名以上

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、生活介護の提供において、利用者の基本的動作能力、応用的動作能力、社会的適応能力の維持・回復を図り、音声機能、言語機能又は聴覚に障害のある者についてその機能の維持向上を図り、これに必要な訓練、検査及び助言、指導その他の援助を行う。

(6) 生活支援員 47名以上

生活支援員は、生活介護又は施設入所支援の提供において、個別支援計画に基づき生活全般の支援を行う。また、指定短期入所の提供において、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって支援を行う。

(7) 栄養士 1名以上

栄養士は、利用者の食生活改善や栄養管理などに取り組み、健康の保持・増進に努める。

(8) 調理員(業者委託)

調理員は、給食サービス及び行事食の提供を行う。

(9) 事務員その他職員 3名以上

事務員は、事業の運営管理に係る庶務及び財務事務を行う。

(施設障害福祉サービス計画の作成等)

第24条 施設長は、サービス管理責任者に施設障害福祉サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活及び課題等の把握(以下「アセスメント」という。)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をするものとする。

3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行うものとする。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得るものとする。

4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、施設障害福祉サービスごとの目標及びその達成時期、施設障害福祉サービスを提供する上での留

意事項等を記載した施設障害福祉サービス計画の原案を作成するものとする。この場合において、当該施設が提供する施設障害福祉サービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等の連携も含めて施設障害福祉サービス計画の原案に位置付けるよう努めるものとする。

- 5 サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議（利用者に対する施設障害福祉サービス等の提供に当たるサービスの担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する施設障害福祉サービス計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- 6 サービス管理責任者は、第4項に規定する施設障害福祉サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。
- 7 サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画を作成した際には、当該施設障害福祉サービス計画を利用者に交付するものとする。
- 8 サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成後、施設障害福祉サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも六月に一回以上、施設障害福祉サービス計画の見直しを行い、必要に応じて、施設障害福祉サービス計画の変更を行うものとする。
- 9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとする。
 - (1) 定期的に利用者に面接すること。
 - (2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する施設障害福祉サービス計画の変更について準用する。

第6章 昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間

（昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間）

第25条 本施設の施設障害福祉サービスのうち、昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 原則として、月曜日から日曜日までを営業日とする。
- (2) 営業時間は、営業日の午前9時から午後5時までとする。
- (3) サービス提供時間は、営業日の午前9時から午後5時までとする。

第7章 サービスの内容及び利用者から受領する費用の額

（施設入所支援の内容）

第26条 本施設で行う施設入所支援の内容は、主として夜間において次の便宜を供与すること

とする。

- (1) 入浴、排せつ及び食事等の介護
- (2) 生活等に関する相談及び助言
- (3) その他の必要な日常生活上の支援

(生活介護の内容)

第27条 本施設で行う生活介護の内容は、主として昼間において次の便宜を供与することとする。

- (1) 入浴、排せつ又は食事等の介護
- (2) 創作的活動及び生産活動の機会の提供
- (3) その他身体機能及び生活能力向上のために必要な援助

(指定短期入所の内容)

第28条 本施設で行う指定短期入所の内容は次のとおりとする

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴又は清しき
- (3) 身体等の介護
- (4) 機能訓練
- (5) 生活相談
- (6) 健康管理

(利用者から受領する費用の額)

第29条 事業者は、施設障害福祉サービスを提供した際は、利用者から施設障害福祉サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

- 2 事業者は、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、利用者から施設障害福祉サービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払いを受けるものとする。
- 3 事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、施設障害福祉サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。

(1) 施設入所支援を提供した場合

- ア 食事の提供に要する費用 1日当たり 1,430円
- イ 光熱水費 1月当たり 10,000円

(2) 昼間実施サービスを提供した場合

- ア 食事の提供に要する費用(通所による利用者に限る) 1日当たり 550円
ただし、食事提供体制加算対象者については、食材料費のみの負担とし、1日当たり250円とする。
- イ 入浴に係る光熱水費 1日当たり 200円
- ウ 生活介護に係る創作的活動に係る材料費
実費相当額を徴収する

(3) 指定短期入所を提供した場合

- ア 食事の提供に要する費用 1食当たり朝食330円、昼食550円、夕食550円
ただし、食事提供体制加算対象者については、食材料費のみの負担とし、1日につき480円を除いた額の支払いを受けるものとする。

イ 光熱水費 1日当たり200円

ただし、医療型特定短期入所を日帰りで提供した場合において、入浴をされなかった時は、その日の光熱水費は徴収しない。

ウ 日用品費その他の日常生活費(日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、その利用者が負担することが適当と認められるもの)

- 4 事業者は、前3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利用者に対し交付するものとする。
- 5 事業者は、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。

第6章 昼間実施サービスに係る通常の事業の実施地域

(昼間実施サービスに係る通常の事業の実施地域)

第30条 施設障害福祉サービスのうち、昼間実施サービスに係る通常の事業の実施地域は、荒尾市、玉名市及び玉名郡4町とする。

第7章 サービス利用に当たっての留意事項

(サービス利用に当たっての留意事項)

第31条 利用者は、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 利用者は、事業所にある訓練器具等の設備・備品を使用する際には、従業者の指導・管理のもと許可を受けて使用するものとする。
- (2) 利用者は、伝染病疾患や精神的疾患などがある場合には、医師の診断を受け、利用に関しては事業者の指示に従うこと。

第8章 緊急時等における対応方法及び非常災害対策

(緊急時等における対応方法)

第32条 従業者は、現に施設障害福祉サービス又は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、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第33条 事業者は、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及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するものとする。

- 2 事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

第9章 その他運営に関する重要事項

(地域生活支援拠点等の機能を担う事業所)

第34条 事業者は「障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針(平成29年厚生労働省告示第116号)第二の三」に規定する地域生活支援拠点等として以下の機能を担う。

- 2 短期入所を活用した常時の緊急受入体制を確保した上で、介護者の急病や障がい者の状態変化等の緊急時の受入や医療機関への連絡等の必要な対応を行う機能。
- 3 医療的ケアが必要な者や行動障害を有する者、高齢化に伴い重度化した障がい者に対して、専門的な対応を行うことのできる体制の確保や、専門的な対応ができる人材の養成を行う機能。(障害者相談支援センター等が開催する事例検討会等への参加、法人外で開催される研修への参加等)

(苦情解決)

第35条 事業者は、その提供した施設障害福祉サービス又は指定短期入所に関する利用者又はその家族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等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は、その提供した施設障害福祉サービス又は指定短期入所に關し、障害者自立支援法第10条第1項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。
- 3 事業者は、社会福祉法第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。

(勤務体制の確保)

第36条 事業者は、利用者に対し適切な施設障害福祉サービス又は指定短期入所を提供できるよう、施設障害福祉サービスの種類ごとに、従業員の勤務の体制を定めておくものとする。

- 2 事業者は、施設障害福祉サービスの種類ごとに、当該施設の従業員によって施設障害福祉サービス又は指定短期入所を提供するものとする。ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りでない。
- 3 事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保するものとする。

(秘密保持等)

第37条 従業員は、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 事業者は、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、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業者は、他の事業者等に対して、利用者又はその家族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又はその家族の同意を得ておくものとする。

(記録の整備)

- 第38条 事業者は、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 事業者は、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、完結の日から5年間保存するものとする。

(その他)

- 第39条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人玉医会と本施設の施設長との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

- 平成27年4月1日 一部改正
- 平成30年4月1日 一部改正
- 令和元年6月1日 一部改正
- 令和元年10月1日 一部改正
- 令和2年3月1日 一部改正
- 令和2年7月1日 一部改正
- 令和2年9月1日 一部改正
- 令和3年2月15日 一部改正
- 令和3年4月1日 一部改正