

令和4年度

第1回評議員会

説明資料

令和4年6月29日

社会福祉法人

世田谷区社会福祉協議会

議案集

議案第1号

令和4年6月29日

令和3年度計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認

詳細は、別紙「令和3年度決算書（案）」のとおり。

令和4年度補正予算（第一次）

下記のとおり令和4年度補正予算（第一次）を提出する。

記

1. 補正金額

（1）収入：37,283千円

（2）支出：37,283千円

詳細は、別紙のとおり

1. 令和4年度補正予算（第一次）総括

- (1) 第一次補正額は37,283千円となる。
- (2) 補正後予算額の資金収入合計は1,509,124千円、資金支出合計は1,499,435千円となる。

2. 支出補正内容

(1) 都(区)子供食堂推進補助金交付事業

東京都の助成基準の変更により、子ども食堂の取組を支援する助成金を増額する。	助成金支出	24,200千円
---------------------------------------	-------	----------

(2) 生活困窮者自立相談支援センター運営

生活困窮者自立支援金の申請受付期間延長による申請受付業務の経費を増額する。	人件費支出 事務費支出 積立資産支出	3,146千円
---------------------------------------	--------------------------	---------

(3) 生活福祉資金特例貸付事務

新型コロナウイルス感染症にかかる生活福祉資金特例貸付の申請受付期間延長による経費を増額する。	人件費支出 事務費支出 固定資産支出	9,452千円
--	--------------------------	---------

(4) 進学準備支援事業

進学応援給付金の希望者が当初想定より多かったため経費を増額する。(6人→10人)	事務費支出 助成金支出	485千円
--	----------------	-------

3. 収入補正内容

(1) 都(区)子供食堂推進補助金交付事業

子ども食堂の取組支援による世田谷区補助金を増額する。	経常経費補助金収入	24,200千円
----------------------------	-----------	----------

(2) 生活困窮者自立相談支援センター運営

区受託仕様変更により、世田谷区受託金を増額する。	受託金収入	3,146千円
--------------------------	-------	---------

(3) 生活福祉資金特例貸付事業委託費

新型コロナウイルス感染症にかかる生活福祉資金特例貸付事業委託が追加交付されるため、東社協受託金を増額する。	受託金収入	9,452千円
---	-------	---------

(4) 進学準備支援事業

進学応援給付金を支出するため、子ども福祉基金積立資産を取崩す。	取崩収入	485千円
---------------------------------	------	-------

4. 令和4年度 資金収支補正予算(第一次) 総括表

令和4年6月

法人：社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
< 事業活動による収支 >				
< 収入 >				
会費収入	28,900,000	0	28,900,000	
寄附金収入	7,000,000	0	7,000,000	
経常経費補助金収入	472,105,000	24,200,000	496,305,000	
受託金収入	797,684,000	12,598,000	810,282,000	
貸付事業収入	950,000	0	950,000	
事業収入	80,148,000	0	80,148,000	
負担金収入	666,000	0	666,000	
受取利息配当金収入	565,000	0	565,000	
その他の収入	319,000	0	319,000	
事業活動収入計(1)	1,388,337,000	36,798,000	1,425,135,000	
< 支出 >				
人件費支出	1,035,359,000	4,361,000	1,039,720,000	
事業費支出	143,417,000	0	143,417,000	
事務費支出	158,211,000	1,107,000	159,318,000	
貸付事業支出	1,290,000	0	1,290,000	
助成金支出	56,808,000	24,680,000	81,488,000	
事業活動支出計(2)	1,395,085,000	30,148,000	1,425,233,000	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△6,748,000	6,650,000	△98,000	
< 施設整備等による収支 >				
< 収入 >				
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
< 支出 >				
固定資産取得支出	1,111,000	6,589,000	7,700,000	
施設整備等支出計(5)	1,111,000	6,589,000	7,700,000	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△1,111,000	△6,589,000	△7,700,000	
< その他の活動による収支 >				
< 収入 >				
積立資産取崩収入	65,051,000	485,000	65,536,000	
事業区分間繰入金収入	6,382,000	0	6,382,000	
拠点区分間繰入金収入	54,207,000	1,031,000	55,238,000	
サービス区分間繰入金収入	142,906,000	0	142,906,000	
その他の活動収入計(7)	268,546,000	1,516,000	270,062,000	
< 支出 >				
積立資産支出	55,956,000	546,000	56,502,000	
事業区分間繰入金支出	6,382,000	0	6,382,000	
拠点区分間繰入金支出	54,207,000	1,031,000	55,238,000	
サービス区分間繰入金支出	142,906,000	0	142,906,000	
その他の活動支出計(8)	259,451,000	1,577,000	261,028,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	9,095,000	△61,000	9,034,000	
予備費支出(10)	10,000,000	0	10,000,000	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	△8,764,000	0	△8,764,000	
前期末支払資金残高(12)	18,453,000	0	18,453,000	
当期末支払資金残高(11)+(12)	9,689,000	0	9,689,000	

5. 基金・積立金現在高表

(単位：円)

区分	基金・積立金名	R3決算額	R4当初予算 取崩額	R4当初予算 積立額	R4当初予算 残高	R4第1次補正 取崩額	R4第1次補正 積立額	R4第1次 補正後残高
積立金	事業運営積立金	555,864,911	7,510,000	43,075,000	591,429,911	0	0	591,429,911
	地域支えあい積立金	68,109,711	3,367,000	0	64,742,711	0	0	64,742,711
	拠点整備積立金	50,000,000	0	0	50,000,000	0	0	50,000,000
	電算運用積立金	50,000,000	0	0	50,000,000	0	0	50,000,000
	子ども福祉基金積立金	84,877,513	729,000	0	84,148,513	485,000	0	83,663,513
	権利擁護推進基金積立金	121,171,688	23,045,000	0	98,126,688	0	0	98,126,688
	シルバー資金融資積立金	5,453,265	220,000	0	5,233,265	0	0	5,233,265
	合計	935,477,088	34,871,000	43,075,000	943,681,088	485,000	0	943,196,088

6. 令和4年度 資金収支補正予算(第一次)

令和4年6月

法人：社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会

事業：社会福祉

拠点：地域福祉推進事業

サ区：法人運営事業

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
< 事業活動による収支 >				
< 収入 >				
会費収入	8,299,000	0	8,299,000	
社協会費収入	8,299,000	0	8,299,000	
寄附金収入	47,000	0	47,000	
経常経費寄附金収入	47,000	0	47,000	
経常経費補助金収入	71,637,000	0	71,637,000	
区補助金収入	69,891,000	0	69,891,000	
その他の補助金収入	1,566,000	0	1,566,000	
共同募金配分金収入	180,000	0	180,000	
事業収入	132,000	0	132,000	
広告料収入	132,000	0	132,000	
受取利息配当金収入	565,000	0	565,000	
受取利息配当金収入	565,000	0	565,000	
その他の収入	148,000	0	148,000	
受入研修費収入	138,000	0	138,000	
雑収入	10,000	0	10,000	
事業活動収入計(1)	80,828,000	0	80,828,000	
< 支出 >				
人件費支出	152,812,000	0	152,812,000	
役員報酬支出	250,000	0	250,000	
職員給料支出	62,599,000	0	62,599,000	
職員賞与支出	18,346,000	0	18,346,000	
非常勤職員給与支出	9,355,000	0	9,355,000	
退職給付支出	48,006,000	0	48,006,000	
法定福利費支出	14,256,000	0	14,256,000	
事業費支出	6,912,000	0	6,912,000	
消耗器具備品費支出	125,000	0	125,000	
通信運搬費支出	238,000	0	238,000	
広報費支出	2,186,000	0	2,186,000	
業務委託費支出	4,136,000	0	4,136,000	
手数料支出	1,000	0	1,000	
賃借料支出	226,000	0	226,000	
事務費支出	23,120,000	0	23,120,000	
福利厚生費支出	438,000	0	438,000	
旅費交通費支出	834,000	0	834,000	
研修研究費支出	400,000	0	400,000	
事務消耗品費支出	2,199,000	0	2,199,000	
印刷製本費支出	2,133,000	0	2,133,000	
水道光熱費支出	455,000	0	455,000	
燃料費支出	80,000	0	80,000	
修繕費支出	151,000	0	151,000	
通信運搬費支出	1,228,000	0	1,228,000	
会議費支出	33,000	0	33,000	
業務委託費支出	11,205,000	0	11,205,000	
手数料支出	1,164,000	0	1,164,000	
保険料支出	519,000	0	519,000	

6. 令和4年度 資金収支補正予算(第一次)

令和4年6月

法人：社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会
 事業：社会福祉
 拠点：地域福祉推進事業
 サ区：法人運営事業

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
賃借料支出	1,151,000	0	1,151,000	
租税公課支出	17,000	0	17,000	
保守料支出	47,000	0	47,000	
渉外費支出	465,000	0	465,000	
諸会費支出	510,000	0	510,000	
謝礼金支出	91,000	0	91,000	
事業活動支出計(2)	182,844,000	0	182,844,000	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△102,016,000	0	△102,016,000	
< 施設整備等による収支 >				
< 収入 >				
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
< 支出 >				
施設整備等支出計(5)	0	0	0	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	0	0	
< その他の活動による収支 >				
< 収入 >				
積立資産取崩収入	41,786,000	485,000	42,271,000	
子ども福祉基金積立資産取崩収入	729,000	485,000	1,214,000	
事業運営積立資産取崩収入	7,510,000	0	7,510,000	
地域支えあい積立資産取崩収入	3,367,000	0	3,367,000	
退職給付引当資産取崩収入	30,180,000	0	30,180,000	
事業区分間繰入金収入	6,382,000	0	6,382,000	
収益事業区分間繰入金収入	6,382,000	0	6,382,000	
拠点区分間繰入金収入	53,478,000	546,000	54,024,000	
生活自立支援事業拠点区分間繰入金収入	46,576,000	546,000	47,122,000	
権利擁護事業拠点区分間繰入金収入	6,902,000	0	6,902,000	
サービス区分間繰入金収入	67,932,000	0	67,932,000	
法人運営事業サービス区分間繰入金収入	3,129,000	0	3,129,000	
地域福祉事業サービス区分間繰入金収入	64,803,000	0	64,803,000	
その他の活動収入計(7)	169,578,000	1,031,000	170,609,000	
< 支出 >				
積立資産支出	55,956,000	546,000	56,502,000	
事業運営積立資産支出	43,075,000	546,000	43,621,000	
退職給付引当資産支出	12,881,000	0	12,881,000	
拠点区分間繰入金支出	729,000	485,000	1,214,000	
生活自立支援事業拠点区分間繰入金支出	729,000	485,000	1,214,000	
サービス区分間繰入金支出	10,877,000	0	10,877,000	
法人運営事業サービス区分間繰入金支出	3,129,000	0	3,129,000	
地域福祉事業サービス区分間繰入金支出	7,748,000	0	7,748,000	
その他の活動支出計(8)	67,562,000	1,031,000	68,593,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	102,016,000	0	102,016,000	
予備費支出(10)	10,000,000	0	10,000,000	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	△10,000,000	0	△10,000,000	
前期末支払資金残高(12)	10,000,000	0	10,000,000	
当期末支払資金残高(11)+(12)	0	0	0	

6. 令和4年度 資金収支補正予算(第一次)

令和4年6月

法人：社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会

事業：社会福祉

拠点：地域福祉推進事業

サ区：地域福祉事業

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
< 事業活動による収支 >				
< 収入 >				
会費収入	20,351,000	0	20,351,000	
社協会費収入	19,451,000	0	19,451,000	
利用会員会費収入	900,000	0	900,000	
寄附金収入	6,132,000	0	6,132,000	
経常経費寄附金収入	6,132,000	0	6,132,000	
経常経費補助金収入	354,818,000	24,200,000	379,018,000	
区補助金収入	324,692,000	24,200,000	348,892,000	
その他の補助金収入	200,000	0	200,000	
共同募金配分金収入	29,926,000	0	29,926,000	
受託金収入	404,359,000	0	404,359,000	
区受託金収入	404,359,000	0	404,359,000	
事業収入	29,208,000	0	29,208,000	
利用料収入	19,028,000	0	19,028,000	
広告料収入	100,000	0	100,000	
売上金収入	10,080,000	0	10,080,000	
負担金収入	564,000	0	564,000	
負担金収入	564,000	0	564,000	
その他の収入	171,000	0	171,000	
受取保険金収入	1,000	0	1,000	
雑収入	170,000	0	170,000	
事業活動収入計(1)	815,603,000	24,200,000	839,803,000	
< 支出 >				
人件費支出	545,048,000	0	545,048,000	
職員給料支出	232,423,000	0	232,423,000	
職員賞与支出	69,562,000	0	69,562,000	
非常勤職員給与支出	170,314,000	0	170,314,000	
法定福利費支出	72,749,000	0	72,749,000	
事業費支出	90,279,000	0	90,279,000	
諸謝金支出	2,280,000	0	2,280,000	
旅費交通費支出	989,000	0	989,000	
消耗器具備品費支出	7,602,000	0	7,602,000	
印刷製本費支出	2,056,000	0	2,056,000	
水道光熱費支出	4,178,000	0	4,178,000	
燃料費支出	15,000	0	15,000	
修繕費支出	327,000	0	327,000	
通信運搬費支出	10,163,000	0	10,163,000	
会議費支出	702,000	0	702,000	
広報費支出	2,891,000	0	2,891,000	
業務委託費支出	16,507,000	0	16,507,000	
手数料支出	1,189,000	0	1,189,000	
保険料支出	2,072,000	0	2,072,000	
賃借料支出	368,000	0	368,000	
援護費支出	6,584,000	0	6,584,000	
原材料費支出	3,311,000	0	3,311,000	
緊急援護費支出	850,000	0	850,000	

6. 令和4年度 資金収支補正予算(第一次)

令和4年6月

法人：社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会
 事業：社会福祉
 拠点：地域福祉推進事業
 サ区：地域福祉事業

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
地区社協活動費支出	12,176,000	0	12,176,000	
協力会員活動費支出	16,018,000	0	16,018,000	
雑支出	1,000	0	1,000	
事務費支出	67,062,000	0	67,062,000	
福利厚生費支出	2,612,000	0	2,612,000	
旅費交通費支出	2,619,000	0	2,619,000	
研修研究費支出	70,000	0	70,000	
事務消耗品費支出	2,508,000	0	2,508,000	
印刷製本費支出	2,224,000	0	2,224,000	
水道光熱費支出	2,454,000	0	2,454,000	
燃料費支出	95,000	0	95,000	
修繕費支出	337,000	0	337,000	
通信運搬費支出	8,503,000	0	8,503,000	
会議費支出	77,000	0	77,000	
広報費支出	505,000	0	505,000	
業務委託費支出	7,248,000	0	7,248,000	
手数料支出	8,517,000	0	8,517,000	
保険料支出	921,000	0	921,000	
賃借料支出	3,246,000	0	3,246,000	
土地・建物賃借料支出	17,065,000	0	17,065,000	
租税公課支出	3,977,000	0	3,977,000	
保守料支出	2,482,000	0	2,482,000	
渉外費支出	925,000	0	925,000	
諸会費支出	83,000	0	83,000	
謝礼金支出	534,000	0	534,000	
雑支出	60,000	0	60,000	
助成金支出	54,263,000	24,200,000	78,463,000	
地域支えあい活動助成金支出	20,710,000	0	20,710,000	
福祉活動団体助成金支出	33,553,000	24,200,000	57,753,000	
事業活動支出計(2)	756,652,000	24,200,000	780,852,000	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	58,951,000	0	58,951,000	
< 施設整備等による収支 >				
< 収入 >				
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
< 支出 >				
固定資産取得支出	660,000	0	660,000	
ソフトウェア取得支出	660,000	0	660,000	
施設整備等支出計(5)	660,000	0	660,000	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△660,000	0	△660,000	
< その他の活動による収支 >				
< 収入 >				
サービス区分間繰入金収入	46,410,000	0	46,410,000	
法人運営事業サービス区分間繰入金収入	7,748,000	0	7,748,000	
地域福祉事業サービス区分間繰入金収入	38,662,000	0	38,662,000	
その他の活動収入計(7)	46,410,000	0	46,410,000	
< 支出 >				
サービス区分間繰入金支出	103,465,000	0	103,465,000	

6. 令和4年度 資金収支補正予算(第一次)

令和4年6月

法人：社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会

事業：社会福祉

拠点：地域福祉推進事業

サ区：地域福祉事業

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
法人運営事業サービス区分間繰入金支出	64,803,000	0	64,803,000	
地域福祉事業サービス区分間繰入金支出	38,662,000	0	38,662,000	
その他の活動支出計(8)	103,465,000	0	103,465,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△57,055,000	0	△57,055,000	
予備費支出(10)	0	0	0	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	1,236,000	0	1,236,000	
前期末支払資金残高(12)	8,453,000	0	8,453,000	
当期末支払資金残高(11)+(12)	9,689,000	0	9,689,000	

6. 令和4年度 資金収支補正予算(第一次)

令和4年6月

法人：社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会
 事業：社会福祉
 拠点：生活自立支援事業
 サ区：生活困窮者自立相談支援事業

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
< 事業活動による収支 >				
< 収入 >				
寄附金収入	767,000	0	767,000	
経常経費寄附金収入	767,000	0	767,000	
経常経費補助金収入	17,515,000	0	17,515,000	
区補助金収入	17,315,000	0	17,315,000	
共同募金配分金収入	200,000	0	200,000	
受託金収入	313,336,000	12,598,000	325,934,000	
区受託金収入	258,028,000	3,146,000	261,174,000	
東社協受託金収入	55,308,000	9,452,000	64,760,000	
事業活動収入計(1)	331,618,000	12,598,000	344,216,000	
< 支出 >				
人件費支出	198,696,000	4,361,000	203,057,000	
職員給料支出	60,964,000	0	60,964,000	
職員賞与支出	17,675,000	0	17,675,000	
非常勤職員給与支出	56,628,000	2,170,000	58,798,000	
派遣職員費支出	42,558,000	1,830,000	44,388,000	
法定福利費支出	20,871,000	361,000	21,232,000	
事業費支出	34,464,000	0	34,464,000	
諸謝金支出	11,905,000	0	11,905,000	
旅費交通費支出	2,361,000	0	2,361,000	
消耗器具備品費支出	6,648,000	0	6,648,000	
印刷製本費支出	250,000	0	250,000	
燃料費支出	19,000	0	19,000	
修繕費支出	500,000	0	500,000	
通信運搬費支出	1,123,000	0	1,123,000	
会議費支出	472,000	0	472,000	
広報費支出	400,000	0	400,000	
業務委託費支出	6,897,000	0	6,897,000	
手数料支出	876,000	0	876,000	
保険料支出	461,000	0	461,000	
賃借料支出	1,948,000	0	1,948,000	
原材料費支出	580,000	0	580,000	
緊急援護費支出	24,000	0	24,000	
事務費支出	51,715,000	1,107,000	52,822,000	
福利厚生費支出	733,000	19,000	752,000	
旅費交通費支出	1,952,000	50,000	2,002,000	
事務消耗品費支出	5,972,000	0	5,972,000	
印刷製本費支出	2,573,000	0	2,573,000	
水道光熱費支出	912,000	0	912,000	
修繕費支出	49,000	0	49,000	
通信運搬費支出	6,933,000	0	6,933,000	
業務委託費支出	9,690,000	213,000	9,903,000	
手数料支出	3,339,000	5,000	3,344,000	
賃借料支出	1,556,000	820,000	2,376,000	
土地・建物賃借料支出	11,318,000	0	11,318,000	
租税公課支出	6,239,000	0	6,239,000	

6. 令和4年度 資金収支補正予算(第一次)

令和4年6月

法人：社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会
 事業：社会福祉
 拠点：生活自立支援事業
 サ区：生活困窮者自立相談支援事業

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
保守料支出	441,000	0	441,000	
諸会費支出	8,000	0	8,000	
助成金支出	720,000	480,000	1,200,000	
修学費用給付金支出	720,000	480,000	1,200,000	
事業活動支出計(2)	285,595,000	5,948,000	291,543,000	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	46,023,000	6,650,000	52,673,000	
< 施設整備等による収支 >				
< 収入 >				
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
< 支出 >				
固定資産取得支出	176,000	6,589,000	6,765,000	
器具及び備品取得支出	176,000	6,589,000	6,765,000	
施設整備等支出計(5)	176,000	6,589,000	6,765,000	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△176,000	△6,589,000	△6,765,000	
< その他の活動による収支 >				
< 収入 >				
拠点区分間繰入金収入	729,000	485,000	1,214,000	
地域福祉推進事業拠点区分間繰入金収入	729,000	485,000	1,214,000	
サービス区分間繰入金収入	2,369,000	0	2,369,000	
生活困窮者自立相談支援事業サービス区分間繰入金収入	2,369,000	0	2,369,000	
その他の活動収入計(7)	3,098,000	485,000	3,583,000	
< 支出 >				
拠点区分間繰入金支出	46,576,000	546,000	47,122,000	
地域福祉推進事業拠点区分間繰入金支出	46,576,000	546,000	47,122,000	
サービス区分間繰入金支出	2,369,000	0	2,369,000	
生活困窮者自立相談支援事業サービス区分間繰入金支出	2,369,000	0	2,369,000	
その他の活動支出計(8)	48,945,000	546,000	49,491,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△45,847,000	△61,000	△45,908,000	
予備費支出(10)	0	0	0	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	0	0	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)	0	0	0	

報 告 事 項

報告事項 1

令和 4 年 6 月 2 9 日
総 務 課

令和 3 年度事業報告について

詳細は、別紙「令和 3 年度事業報告書」のとおり。

予算の流用について

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会経理規程第19条に基づき、予算の流用を行ったため、その内容を報告する。

1. 内容及び金額

(1) 令和3年度予算流用一覧（決算時）

※経理規程第19条第2項に基づき、直近の理事会へその旨を報告し、予算の補正の必要性について検討する。

(2) 令和4年度予算流用一覧

令和3年度 予算流用一覧 (決算時)

(単位：円)

拠点区分	サービズ区分	減少科目		減少金額	増加科目		増加金額	流用理由
		大	中		大	中		
地域福祉推進事業拠点区分								
法人運営事業サービス区分								
		人件費支出	職員給料支出	1,429,000	人件費支出	職員賞与支出	1,429,000	賞与支給率の増。
		人件費支出	法定福利費支出	116,000	人件費支出	職員賞与支出	116,000	
		人件費支出	非常勤職員給与支出	56,000	人件費支出	法定福利費支出	56,000	賞与支給率の増による法定福利費の増
		事務費支出	保険料支出	35,000	事務費支出	賃借料支出	35,000	エアコンの故障による石油ストーブレンタル費用および駐車場代の増。
		事務費支出	保険料支出	1,422,000	事務費支出	事務消耗品費支出	1,422,000	本部レイアウト変更に伴う物品購入
		事務費支出	保険料支出	60,000	事務費支出	事務消耗品費支出	60,000	職員増による職員ロッカー購入費用
		事務費支出	業務委託費支出	72,000	事務費支出	通信運搬費支出	72,000	モバイルルーター通信料の増
		事務費支出	業務委託費支出	33,000	事務費支出	手数料支出	33,000	本部レイアウト変更に伴う物品引き取り手数料
		事務費支出	渉外費支出	127,000	その他支出	退職給付引当資産支出	127,000	職員の昇給昇格の増による
		事務費支出	印刷製本費支出	33,000	事務費支出	事務消耗品費支出	33,000	会費払込票印刷ソフトの購入費用
		事務費支出	印刷製本費支出	7,000	事務費支出	通信運搬費支出	7,000	特別会員・法人会員あて払込票送付郵券の増
		事務費支出	業務委託費支出	2,000	事務費支出	水道光熱費支出	2,000	本部事務所水道光熱費の増
		事務費支出	事務消耗品費支出	37,000	事務費支出	手数料支出	37,000	ZOOMライセンス取得および情報資産契約更新および新規追加による
		事務費支出	事務消耗品費支出	32,000	事務費支出	業務委託費支出	32,000	Windows10大型アップデート対応経費
		事務費支出	手数料支出	1,000	事務費支出	雑支出	1,000	定期預金利息計上誤りによる
		事務費支出	旅費交通費支出	12,000	人件費支出	職員給料支出	12,000	バスチケットの廃止による職員通勤手当計算方法の変更
		事務費支出	通信運搬費支出	3,000	事務費支出	手数料支出	3,000	ZOOMライセンス取得および情報資産契約更新および新規追加による
		事務費支出	保守料支出	2,000	事務費支出	業務委託費支出	2,000	Windows10大型アップデート対応経費
		事業費支出	業務委託費支出	1,000	事務費支出	租税公課支出	1,000	社協ホームページおよびフードシェアリングサイト「せたべる」の契約用印紙代の不足。
		事業費支出	業務委託費支出	290,000	人件費支出	職員賞与支出	290,000	賞与支給率の増
		事業費支出	業務委託費支出	83,000	人件費支出	法定福利費支出	83,000	賞与支給率の増および社会保険料率の増
地域福祉事業サービス区分								
		人件費支出	職員給料支出	354,000	人件費支出	職員賞与支出	354,000	賞与支給率の増
		人件費支出	職員給料支出	1,090,000	人件費支出	職員賞与支出	1,090,000	賞与支給率の増
		人件費支出	職員給料支出	479,000	人件費支出	職員賞与支出	479,000	賞与支給率の増
		人件費支出	職員給料支出	264,000	人件費支出	法定福利費支出	264,000	賞与支給率の増および社会保険料率の増
		人件費支出	職員給料支出	51,000	人件費支出	法定福利費支出	51,000	賞与支給率の増および社会保険料率の増
		人件費支出	非常勤職員給与支出	15,000	人件費支出	法定福利費支出	15,000	賞与支給率の増および社会保険料率の増
		人件費支出	職員給料支出	216,000	人件費支出	職員賞与支出	216,000	賞与支給率の増
		人件費支出	職員給料支出	101,000	人件費支出	法定福利費支出	101,000	賞与支給率の増および社会保険料率の増
		人件費支出	職員給料支出	19,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	19,000	賞与支給率の増
		人件費支出	非常勤職員給与支出	1,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	1,000	バスチケットの廃止による職員通勤手当計算方法の変更
		人件費支出	非常勤職員給与支出	319,000	人件費支出	職員給料支出	319,000	職員人事異動による
		人件費支出	非常勤職員給与支出	210,000	人件費支出	職員給料支出	210,000	
		人件費支出	非常勤職員給与支出	168,000	人件費支出	職員賞与支出	168,000	賞与支給率の増
		人件費支出	非常勤職員給与支出	160,000	人件費支出	法定福利費支出	160,000	賞与支給率の増および社会保険料率の増
		人件費支出	非常勤職員給与支出	218,000	事務費支出	租税公課支出	218,000	法人消費税の増
		人件費支出	非常勤職員給与支出	131,000	その他支出	法人税、住民税及び事業税支出	131,000	R3年度より法人税が発生したことによる
		人件費支出	非常勤職員給与支出	90,000	その他支出	法人税、住民税及び事業税支出	90,000	
		事務費支出	保守料支出	191,000	事務費支出	通信運搬費支出	191,000	地区事務局のネットワークが無線から有線になったことによる使用料の増。
		事務費支出	事務消耗品費支出	5,000	事務費支出	通信運搬費支出	5,000	特技ボランティアあての登録確認票の郵送代の不足。
		事務費支出	渉外費支出	18,000	事業費支出	地区社協活動費支出	18,000	会費増による地区社協活動費の増
		事務費支出	渉外費支出	44,000	事務費支出	保険料支出	44,000	ボランティア保険料の改定と予算計上不足
		事務費支出	渉外費支出	34,000	事業費支出	地区社協活動費支出	34,000	会費増による地区社協活動費の増
		事務費支出	渉外費支出	8,000	事務費支出	保険料支出	8,000	ボランティア保険料の改定と予算計上不足

拠点区分	サービス区分	減少科目		減少金額	増加科目		増加金額	流用理由
		大	中		大	中		
		事務費支出	渉外費支出	30,000	事業費支出	地区社協活動費支出	30,000	会費増による地区社協活動費の増
		事務費支出	渉外費支出	36,000	事務費支出	保険料支出	36,000	ボランティア保険料の改定と予算計上不足
		事務費支出	渉外費支出	1,000	事業費支出	地区社協活動費支出	1,000	会費増による地区社協活動費の増
		事務費支出	渉外費支出	30,000	事業費支出	地区社協活動費支出	30,000	会費増による地区社協活動費の増
		事務費支出	賃借料支出	34,000	事務費支出	業務委託費支出	34,000	本部事務所清掃委託費の増
		事務費支出	保守料支出	189,000	事務費支出	手数料支出	189,000	新型コロナウイルス対策用空気清浄機の導入およびGoogle用CloudGateUNO導入による
		事務費支出	保守料支出	123,000	事務費支出	通信運搬費支出	123,000	インターネット回線利用料の増
		事務費支出	賃借料支出	155,000	事務費支出	業務委託費支出	155,000	Windows10大型アップデート対応経費
		事務費支出	印刷製本費支出	58,000	事務費支出	通信運搬費支出	58,000	地域事務所携帯電話料金の増
		事務費支出	通信運搬費支出	24,000	事務費支出	印刷製本費支出	24,000	地域事務所コピーカウンター料の増
		事務費支出	保守料支出	9,000	事務費支出	業務委託費支出	9,000	Windows10大型アップデート対応経費
		事務費支出	保守料支出	13,000	事務費支出	手数料支出	13,000	ZOOMライセンス取得および情報資産契約更新および新規追加による
		事務費支出	事務消耗品費支出	28,000	事務費支出	業務委託費支出	28,000	Windows10大型アップデート対応経費
		事務費支出	賃借料支出	33,000	事務費支出	手数料支出	33,000	ZOOMライセンス取得および情報資産契約更新および新規追加による
		事務費支出	福利厚生費支出	2,000	事務費支出	旅費交通費支出	2,000	新型コロナウイルスによる店舗休業期間中の勤務先変更による
		事務費支出	保守料支出	10,000	事務費支出	手数料支出	10,000	ZOOMライセンス取得および情報資産契約更新および新規追加による
		事務費支出	保守料支出	7,000	事務費支出	通信運搬費支出	7,000	インターネット回線利用料の増
		事務費支出	事務消耗品費支出	7,000	事務費支出	業務委託費支出	7,000	Windows10大型アップデート対応経費。
		事務費支出	水道光熱費支出	1,000	事務費支出	賃借料支出	1,000	新型コロナウイルス対策用空気清浄機の導入およびGoogle用CloudGateUNO導入による
		事務費支出	修繕費支出	1,000	事務費支出	業務委託費支出	1,000	本部事務所清掃委託費の増
		事務費支出	賃借料支出	110,000	その他支出	法人税、住民税及び事業税支出	110,000	R3年度より法人税が発生したことによる
		事業費支出	消耗器具備品費支出	25,000	事業費支出	保険料支出	25,000	小林ふれあいの家の火災保険料の契約期間を1年から3年に変更するため。
		事業費支出	消耗器具備品費支出	54,000	事業費支出	保険料支出	54,000	上北沢ふれあいの家の火災保険料の契約期間を1年から3年に変更するため。
		事業費支出	諸謝金支出	142,000	事業費支出	業務委託費支出	142,000	なごみの広場ちとふで講師への支払いが謝礼金から業務委託費に変更となったため。
		事業費支出	消耗器具備品費支出	90,000	事業費支出	業務委託費支出	90,000	
		事業費支出	消耗器具備品費支出	52,000	事務費支出	保守料支出	52,000	
		事業費支出	消耗器具備品費支出	9,000	事業費支出	広報費支出	9,000	フードシェアウェアサイト「せたべる」製作費および保守料とPRチラシの作成費用。
		事業費支出	通信運搬費支出	3,000	事業費支出	広報費支出	3,000	
		事業費支出	会議費支出	3,000	事業費支出	広報費支出	3,000	
		事業費支出	手数料支出	11,000	事業費支出	広報費支出	11,000	
		事業費支出	広報費支出	264,000	その他支出	固定資産取得支出	264,000	ファミサポ利用会員更新フォームの改修による。
		事業費支出	通信運搬費支出	1,000	事業費支出	賃借料支出	1,000	地域資源開発事業報告会会場で想定していたより当日の付帯設備が増えたため。
		事業費支出	協力会員活動費支出	3,000	その他支出	徴収不能額	3,000	ふれあいサービスの利用料の職権免除が決定し、徴収不能発生による。
		事業費支出	消耗器具備品費支出	3,000	事業費支出	賃借料支出	3,000	二子玉川地区会館の利用団体が当初の予定より増えたことによる。
		事業費支出	賃借料支出	7,000	事業費支出	手数料支出	7,000	自転車購入による引き取り手数料および防犯登録費用
		事業費支出	手数料支出	1,000	事務費支出	旅費交通費支出	1,000	職員の出張旅費の未計上による
		事業費支出	手数料支出	1,000	事業費支出	消耗器具備品費支出	1,000	物品購入の増
		事業費支出	手数料支出	1,000	事業費支出	消耗器具備品費支出	1,000	食の支援の消耗品費の不足
		事業費支出	手数料支出	1,000	事業費支出	通信運搬費支出	1,000	食のウェブサイト業者の選定員への資料送付費用
		事業費支出	保険料支出	2,000	事業費支出	手数料支出	2,000	地区サポーターの行事保険料の振込手数料
		事業費支出	手数料支出	238,000	事務費支出	租税公課支出	238,000	法人消費税の増
		事業費支出	諸謝金支出	264,000	事業費支出	協力会員活動費支出	264,000	支えあいサービス利用者増による協力会員活動費の増
		事業費支出	手数料支出	6,000	事業費支出	業務委託費支出	6,000	喫茶桜ん房のロールスクリーン設置費用
		事業費支出	諸謝金支出	141,000	事務費支出	租税公課支出	141,000	法人消費税の増
		その他支出	サービス区分間繰入金支出	1,070,000	事務費支出	租税公課支出	1,070,000	法人消費税の増
		その他支出	サービス区分間繰入金支出	625,000	その他支出	法人税、住民税及び事業税支出	625,000	R3年度より法人税が発生したことによる
生活自立支援事業拠点区分								
生活困窮者自立相談支援事業サービス区分								
		人件費支出	職員給料支出	2,892,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	2,892,000	産休代替で非常勤職員を増員したことによる
		人件費支出	職員給料支出	2,029,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	2,029,000	超過勤務の増

拠点区分	サービス区分	減少科目		減少金額	増加科目		増加金額	流用理由
		大	中		大	中		
		人件費支出	職員給料支出	383,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	383,000	賞与支給率の増
		人件費支出	職員給料支出	355,000	人件費支出	法定福利費支出	355,000	賞与支給率の増および社会保険料率の増
		人件費支出	職員給料支出	664,000	人件費支出	法定福利費支出	664,000	賞与支給率の増および社会保険料率の増
		人件費支出	派遣職員費支出	6,463,000	人件費支出	職員給料支出	6,463,000	特例貸付事務の増による
		人件費支出	派遣職員費支出	5,985,000	人件費支出	職員給料支出	5,985,000	超過勤務の増
		人件費支出	派遣職員費支出	284,000	人件費支出	職員賞与支出	284,000	賞与支給率の増
		人件費支出	派遣職員費支出	635,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	635,000	超過勤務の増
		人件費支出	派遣職員費支出	12,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	12,000	バスチケットの廃止による職員通勤手当計算方法の変更
		人件費支出	派遣職員費支出	481,000	人件費支出	法定福利費支出	481,000	賞与支給率の増および社会保険料率の増
		人件費支出	派遣職員費支出	358,000	人件費支出	法定福利費支出	358,000	賞与支給率の増および社会保険料率の増
		人件費支出	派遣職員費支出	42,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	42,000	賞与支給率の増
		事務費支出	事務消耗品費支出	53,000	事務費支出	保守料支出	53,000	生活福祉資金データベース保守料の不足。
		事務費支出	事務消耗品費支出	17,000	事務費支出	保険料支出	17,000	ぷらっとホーム世田谷、ぷらっとホーム分室の移転に伴う保険加入による。
		事務費支出	旅費交通費支出	1,000	事務費支出	雑支出	1,000	過年度セラサービス会費および入会金
		事務費支出	業務委託費支出	713,000	その他支出	固定資産取得支出	713,000	ぷらっとホーム移転用内装改修
		事務費支出	保守料支出	25,000	事務費支出	通信運搬費支出	25,000	インターネット回線利用料の増
		事務費支出	保守料支出	14,000	事務費支出	業務委託費支出	14,000	Windows10大型アップデート対応経費
		事務費支出	保守料支出	42,000	事務費支出	手数料支出	42,000	ZOOMライセンス取得および情報資産契約更新および新規追加による
		事務費支出	保守料支出	7,000	事務費支出	通信運搬費支出	7,000	インターネット回線利用料の増
		事務費支出	保守料支出	7,000	事務費支出	業務委託費支出	7,000	Windows10大型アップデート対応経費
		事務費支出	事務消耗品費支出	1,000	事務費支出	賃借料支出	1,000	新型コロナウイルス対策用空気清浄機の導入およびGoogle用CloudGateUN0導入による
		事務費支出	福利厚生費支出	9,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	9,000	バスチケットの廃止による職員通勤手当計算方法の変更
		事務費支出	旅費交通費支出	1,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	1,000	
		事業費支出	諸謝金支出	1,243,000	事業費支出	業務委託費支出	1,243,000	コロナ禍で実施を見合わせていた就労準備支援事業の講座等を再開したことによる。
		事業費支出	旅費交通費支出	174,000	事業費支出	賃借料支出	174,000	就労準備支援事業におけるコロナ対策で少人数開催のための回数増および携帯電話レンタル事業の利用者増およびせたぜみ会場利用料の増
		事業費支出	保険料支出	250,000	事業費支出	賃借料支出	250,000	ぷらっとホーム事務所電話代および携帯電話料金の増
		事業費支出	諸謝金支出	1,520,000	事務費支出	通信運搬費支出	1,520,000	ぷらっとホーム事務所複合機のコピーカウンター料の増
		事業費支出	諸謝金支出	635,000	事務費支出	印刷製本費支出	635,000	ぷらっとホーム事務所複合機のリース料の増
		事業費支出	諸謝金支出	161,000	事務費支出	賃借料支出	161,000	
		事業費支出	旅費交通費支出	1,733,000	事務費支出	租税公課支出	1,733,000	法人消費税の増
		事業費支出	原材料費支出	653,000	事務費支出	租税公課支出	653,000	

権利擁護事業拠点区分

成年後見推進事業サービス区分								
		人件費支出	非常勤職員給与支出	22,000	事務費支出	広報費支出	22,000	後見専門員の欠員補充のため、求人広告掲載による。
		人件費支出	非常勤職員給与支出	83,000	事務費支出	保守料支出	83,000	後見センターのシステム強化のため、ライセンスを新たに購入したことによる保守の増。
		人件費支出	職員給料支出	134,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	134,000	超過勤務の増
		人件費支出	職員給料支出	21,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	21,000	バスチケットの廃止による職員通勤手当計算方法の変更
		人件費支出	職員賞与支出	92,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	92,000	賞与支給率の増
		人件費支出	法定福利費支出	74,000	人件費支出	職員賞与支出	74,000	賞与支給率の増
		人件費支出	非常勤職員給与支出	491,000	人件費支出	職員賞与支出	491,000	賞与支給率の増
		人件費支出	非常勤職員給与支出	177,000	人件費支出	職員賞与支出	177,000	賞与支給率の増
		人件費支出	職員給料支出	72,000	人件費支出	職員賞与支出	72,000	賞与支給率の増
		人件費支出	職員賞与支出	135,000	人件費支出	職員給料支出	135,000	超過勤務の増
		人件費支出	職員給料支出	230,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	230,000	職員人事異動による
		人件費支出	職員給料支出	1,302,000	事務費支出	租税公課支出	1,302,000	法人消費税の増
		人件費支出	職員給料支出	273,000	その他支出	法人税、住民税及び事業税支出	273,000	R3年度より法人税が発生したことによる
		人件費支出	非常勤職員給与支出	49,000	事務費支出	租税公課支出	49,000	法人消費税の増
		人件費支出	職員給料支出	2,638,000	人件費支出	派遣職員費支出	2,638,000	派遣スタッフを産休代替として雇用したことによる増。
		人件費支出	職員給料支出	760,000	人件費支出	派遣職員費支出	760,000	
		人件費支出	職員給料支出	9,000	人件費支出	派遣職員費支出	9,000	

拠点区分	サービス区分	減少科目		減少金額	増加科目		増加金額	流用理由
		大	中		大	中		
		事務費支出	手数料支出	20,000	事業費支出	通信運搬費支出	20,000	家裁の指示による被後見人の郵券の現金化および買い取りに伴う通信運搬費の不足。
		事務費支出	事務消耗品費支出	1,000	事務費支出	賃借料支出	1,000	新型コロナウイルス対策用空気清浄機の導入およびGoogle用CloudGateUINO導入による
		事務費支出	保守料支出	19,000	事務費支出	手数料支出	19,000	ZOOMライセンス取得および情報資産契約更新および新規追加による
		事務費支出	保守料支出	15,000	事務費支出	業務委託費支出	15,000	Windows10大型アップデート対応経費
		事務費支出	修繕費支出	5,000	事務費支出	通信運搬費支出	5,000	
		事務費支出	賃借料支出	4,000	事務費支出	通信運搬費支出	4,000	インターネット回線利用料の増
		事務費支出	事務消耗品費支出	4,000	事務費支出	通信運搬費支出	4,000	
		事務費支出	賃借料支出	27,000	事務費支出	水道光熱費支出	27,000	本部事務所水道光熱費の増
		事務費支出	保守料支出	1,000	事務費支出	通信運搬費支出	1,000	成年後見センター事務所通話料の増
		事務費支出	保守料支出	13,000	事務費支出	業務委託費支出	13,000	Windows10大型アップデート対応経費
		事務費支出	保守料支出	17,000	事務費支出	手数料支出	17,000	ZOOMライセンス取得および情報資産契約更新および新規追加による
		事務費支出	修繕費支出	11,000	事務費支出	業務委託費支出	11,000	Windows10大型アップデート対応経費
		事務費支出	福利厚生費支出	66,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	66,000	パスケットの廃止による職員通勤手当計算方法の変更
		事務費支出	印刷製本費支出	9,000	事務費支出	水道光熱費支出	9,000	本部事務所水道光熱費の増
		事務費支出	保守料支出	31,000	事務費支出	手数料支出	31,000	ZOOMライセンス取得および情報資産契約更新および新規追加による
		事務費支出	保守料支出	20,000	事務費支出	業務委託費支出	20,000	Windows10大型アップデート対応経費
		事務費支出	修繕費支出	7,000	事務費支出	業務委託費支出	7,000	
		事務費支出	旅費交通費支出	850,000	事務費支出	租税公課支出	850,000	法人消費税の増
		事務費支出	賃借料支出	10,000	事務費支出	租税公課支出	10,000	法人消費税の増
		事業費支出	後見人活動費支出	1,000	事業費支出	手数料支出	1,000	ゆうちょ銀行の料金改定に伴う区民後見人の損害保険料振込手数料の増。
		事業費支出	諸謝金支出	88,000	事務費支出	事務消耗品費支出	88,000	後見センターのシステム「kintone」の入力画面の機能追加による。

収益事業拠点区分

自動販売機設置事業サービス区分								
		事務費支出	手数料支出	3,000	事務費支出	租税公課支出	3,000	法人消費税の増
		事務費支出	賃借料支出	2,000	事務費支出	手数料支出	2,000	ZOOMライセンス取得および情報資産契約更新および新規追加による
		事務費支出	賃借料支出	1,000	事務費支出	業務委託費支出	1,000	Windows10大型アップデート対応経費
		その他支出	事業区分間繰入金支出	264,000	事務費支出	租税公課支出	264,000	法人消費税の増

社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実残額の算定について

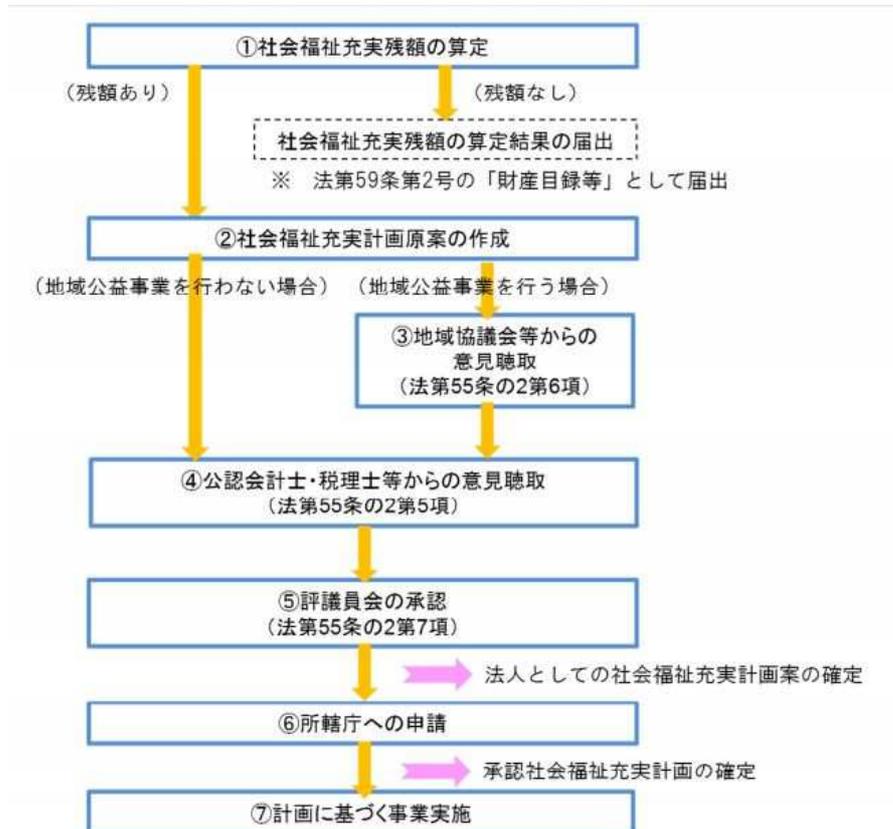
1. 社会福祉充実残額の算定及び社会福祉充実計画の策定の趣旨

平成28年に成立した社会福祉法等の一部を改正する法律（平成28年法律第21号）による改正後の社会福祉法（昭和26年法律第45号。以下「法」という。）においては、平成29年4月1日以降、法人は、毎会計年度、貸借対照表の資産の部に計上した額から負債の部に計上した額を控除して得た額が事業継続に必要な財産額（以下「控除対象財産」という。）を上回るかどうかを算定しなければならないとされている。

また、これを上回る財産額（以下「社会福祉充実残額」という。）がある場合には、社会福祉充実残額を財源として、既存の社会福祉事業若しくは公益事業の充実又は新規事業の実施に関する計画（以下「社会福祉充実計画」という。）を策定し、これに基づく事業（以下「社会福祉充実事業」という。）を実施しなければならない。

参考；社会福祉充実計画の策定の流れ

社会福祉充実計画は、原則として、次の流れに沿って策定する。



2. 社会福祉充実残額の算定結果

当法人の令和3年度社会福祉充実残額の算定結果は、▲457,540,000円となり、社会福祉充実残額が0円以下であるので、社会福祉充実計画の策定は不要となる。

今後の手続きとしては、法第59条の第2号の「財産目録等」として所轄庁に届け出する。当算定結果は、他の計算書類とともに、(独)福祉医療機構の財務諸表等電子開示システムで公開される。

【社会福祉充実残額の算定】

【① 利用可能な財産】

	<u>1,228,870,242円</u>	
資産	1,786,149,904円	}
－負債	554,182,663円	
－基本金	3,000,000円	
－国庫補助金等特別積立金		
	96,999円	

【社会福祉充実残額】

$$\begin{aligned} & \underline{\text{▲}457,540,000\text{円}} \text{(1万円未満切り捨て)} \\ & = \text{①} - (\text{②} + \text{⑤}) \end{aligned}$$

参考： 令和2年度社会福祉充実残額
▲546,900,000円

【控除対象財産】

②社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等	<u>428,378,672円</u>
③再取得に必要な財産	<u>0円</u>
④必要な運転資金	<u>0円</u>
⑤計画の特例※	<u>1,258,034,549円</u>

※特例として、③+④の合計額が年間事業活動支出を下回る場合は、②+年間事業活動支出を控除対象財産とすることができる。

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会関係諸規程の一部改正

1 一部改正する規程

(1) 処務規程

○主な改正内容

- ・ 事務分掌の変更に伴い、「ICT（情報通信技術）推進に関すること（連携推進係との共管）」を経営係から総務係に変更する。
- ・ 本年 4 月より世田谷区の受託事業として「ひきこもり相談支援窓口リンク」を開設したことから、生活困窮者自立相談支援センター（ぷらっとホーム世田谷）の事務分掌に「ひきこもりの相談・支援に関すること」を追加する。

○施行年月日

令和 4 年 6 月 7 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会処務規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の事務局組織及び事務分掌並びに文書の管理について、基本的事項を定めることを目的とする。

(組 織)

第 2 条 事務局に総務課、地域福祉課、連携推進課、地域社協課、権利擁護支援課、及び自立生活支援課を置く。

2 総務課に総務係・経営係を置く。

3 地域福祉課に日常生活支援係、ファミリーサポートセンターを置く。

4 連携推進課に連携推進係を置く。

5 地域社協課に調整係、世田谷地域社会福祉協議会事務所（以下、地域社会福祉協議会事務所を「地域事務所」という。）、北沢地域事務所、玉川地域事務所、砧地域事務所、烏山地域事務所を置く。

6 権利擁護支援課に成年後見センター（以下、「後見センター」という。）を置く。

7 自立生活支援課に世田谷区生活困窮者自立相談支援センター（以下、「支援センター」という。）を置く。

(職及び職責)

第 3 条 事務局に事務局長を置く。

2 事務局に事務局次長及び参事を置くことができる。

3 事務局に相談助言者を置くことができる。

4 事務局長は、会長及び常務理事の命を受け、部下職員を指揮監督し、協議会の事務を統轄する。

5 事務局次長及び参事は、上司の命を受け、担任の事務を掌理する。

(課長等の職及び職責)

第 4 条 課に課長を置く。

2 事務局に副参事を置くことができる。

3 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 副参事は、上司の命を受け、担任の事務を掌理する。

(係長等の職及び職責)

第5条 係に係長を置く

- 2 課に担当係長を置くことができる。
- 3 係に主査を置くことができる。
- 4 地域事務所に地域事務所長を置くことができる。
- 5 日常生活支援係に日常生活支援センター長を置くことができる。
- 6 ファミリーサポートセンターに、ファミリーサポートセンター長を置くことができる。
- 7 後見センターに、後見センター所長を置くことができる。
- 8 支援センターに、支援センター所長を置くことができる。
- 9 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理する。
- 10 担当係長及び日常生活支援センター長、ファミリーサポートセンター長、後見センター所長、支援センター所長は、上司の命を受け、担任の事務を掌理する。
- 11 主査は、上司の命を受け、係の事務又は担当係長の担任の事務を処理する。
- 12 地域事務所長は、上司の命を受け、地域事務所の事務を掌理する。

(その他の職員の職責)

第6条 前3条に定める職員以外の職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

(職層名)

第7条 職員の職層名は、次のとおりとする。

参事 副参事 主事

(事務分掌)

第8条 事務局の事務分掌は次のとおりとする。

総務課

総務係

- (1) 理事会・評議員会に関すること
- (2) 協議会運営の統括に関すること(各種監査・苦情解決・情報公開・個人情報保護・文書)
- (3) 人材育成に関すること
- (4) 災害対策に関すること
- (5) 寄付の受領に関すること

- (6) 会費徴収の調整に関すること
- (7) ふれあいサービス、支えあいサービス、ふれあい・いきいきサロン、支えあいミニデイの支払に関すること
- (8) 自動販売機に関すること
- (9) ICT 推進に関すること(連携推進係との共管)
- (10) その他協議会の庶務に関すること
- (11) 課の庶務に関すること
- (12) 係の統括に関すること

経営係

- (1) 人事・給与に関すること
- (2) 予算・決算・会計・契約・規程整備に関すること
- (3) 会計監査に関すること
- (4) 係の統括に関すること

地域福祉課

日常生活支援係

- (1) 日常生活支援総合事業に関すること
- (2) ふれあいサービス、支えあいサービスに関すること
- (3) 高齢者の不安解消に関すること
- (4) 障害者保護就労に関すること
- (5) 課の庶務に関すること
- (6) 係の統括に関すること

ファミリーサポートセンター

- (1) 世田谷区ファミリー・サポート・センター事業に関すること
- (2) 子育て支援に関すること
- (3) 係の統括に関すること

連携推進課

連携推進係

- (1) 協議会の総合的な計画の策定、実施及び進行管理に関すること
- (2) 重要な施策及び特定課題に関する企画、立案及び調整に関すること
- (3) 地域福祉に係る調査・研究及び広報に関すること
- (4) 高齢者の居場所づくり事業に関すること(調整係との共管)

- (5) ICT 推進に関すること(総務係との共管)
- (6) 食支援事業に関すること
- (7) 社会福祉法人等のネットワーク推進事業に関すること
- (8) 地域福祉推進大会、区民まつりに関すること
- (9) 課の庶務に関すること
- (10) 係の統括に関すること

地域社協課

調整係

- (1) 地域福祉コーディネート推進事業に関する連絡調整および推進に関するこ
と
- (2) 地区社協活動支援に関すること
- (3) 地域支えあい活動に関すること
- (4) ボランティア活動推進に関すること
- (5) 地域活動団体助成に関すること
- (6) 共同募金に関すること
- (7) 子ども食堂支援に関すること
- (8) 高齢者の新たな居場所づくり事業に関すること(連携推進係との共管)
- (9) 課の庶務に関すること
- (10) 係の統括に関すること

世田谷、北沢、玉川、砧、烏山地域事務所共通の事務

- (1) 地区社協活動支援に関すること
- (2) 地域支えあい活動に関すること
- (3) ふれあいサービスに関すること
- (4) 地区担当の支援に関すること
- (5) 地域福祉コーディネート推進事業に関すること
- (6) 世田谷区ファミリー・サポート・センター事業に関すること
- (7) 地域福祉権利擁護事業に関すること
- (8) 地域事務所の統括に関すること

権利擁護支援課

後見センター

- (1) 地域福祉権利擁護事業に関すること
- (2) 弁護士無料相談に関すること

- (3) 成年後見人研修等に関する事
- (4) 区民後見人活動支援に関する事
- (5) 区民後見監督に関する事
- (6) 調査・研究・広報に関する事
- (7) 後見センターの運営に関する事
- (8) 課の庶務に関する事
- (9) 後見センターの統括に関する事

自立生活支援課

支援センター

- (1) 自立相談・支援に関する事
- (2) 就労相談・支援に関する事
- (3) 家計相談支援に関する事
- (4) ひきこもりの相談・支援に関する事
- (5) 住居確保給付に関する事
- (6) 受験生チャレンジ支援貸付に関する事
- (7) 生活福祉資金に関する事
- (8) 生活困窮の子どもの支援に関する事
- (9) 支援センターの運営に関する事
- (10) 課の庶務に関する事
- (11) 支援センターの統括に関する事

第2章 文書の管理

(文書の処理)

第9条 文書はつとめて正確、迅速、丁寧扱い、事務が適正円滑に進められるよう処理されなければならない。

(簿 冊)

第10条 事務局に備え付ける簿冊は次のとおりとする。

- (1) 文書収受件名簿
- (2) 文書発議件名簿
- (3) 文書郵送簿
- (4) 規程原簿

(記号と番号)

第11条 受発文書は、第2条第1項の組織、第2条第5項の地域事務所の組織単位で行うこととし、協議会、所属を表す5文字以内の記号と収又は発の記号を付し、番号を記入しなければならない。ただし、軽易な文書は、この限りでない。

- 2 文書の記号は、総務課において登録するものとする。
- 3 文章の記号を新たに設けるときは、総務課長に協議しなければならない。
- 4 文書の収発番号は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。
- 5 番号は事案の完結に至るまで同一の番号を用いなければならない。

(起 案)

第12条 すべて事案の処理は文書による。

- 2 文書の起案は起案用紙により、平易明確に起案しなければならない。
- 3 起案文書には、起案の理由及び事案の経過を明らかにする関係書類を添付しなければならない。

(番号記入)

第13条 收受文書により起案する場合はその收受番号を、収受番号によらないで起案する場合はその発議番号を、それぞれ起案文書の番号とする。

(処理状況の明確化)

第14条 すべて文書は、文書収受件名簿及び文書発議件名簿によって、その処理状況を明らかにしておかなければならない。

(印章の押印)

第15条 文書に印章を押印する場合は、印章規程に基づいて行わなければならない。

(文書の整理及び保存)

第16条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害時にいつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、火災及び盗難等の予防を完全にしなければならない。

- 2 完結された文書は、必要に応じて活用に供されるよう仕分け整理のうえ、保存しておかなければならない。

(文書の保存年限)

第17条 文書の保存年限は次の4種とする。

- (1) 長期保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 1年保存

(長期保存文書)

第18条 次の文書は長期保存とする。

- (1) 設立に関する文書
- (2) 理事会議事録、評議員会議事録
- (3) 事業報告書、財務諸表
- (4) 役員名簿、評議員名簿
- (5) 事務局職員の履歴書
- (6) 出勤簿、出張命令簿及び年次休暇整理簿
- (7) 前各号のほか長期保存を必要とする文書

(10年保存文書)

第19条 次の文書は10年保存とする。

- (1) 収入支出に関する帳簿
- (2) 収入支出の証拠書類
- (3) 補助金及び助成金の関係書類
- (4) 契約関係書類
- (5) 給与台帳
- (6) 前各号のほか10年保存を必要とする文書

(5年保存文書)

第20条 次の文書は5年保存とする。

- (1) 事業計画書及び予算書
- (2) 文書収受件名簿、文書発議件名簿及び文書郵送簿
- (3) 事務引継ぎ書
- (4) 前各号のほか5年保存を必要とする文書

(1年保存文書)

第21条 次の文書は1年保存とする。

- (1) 事務局職員の勤務に関する願出書類
- (2) 一時の処理に属する往復文書及び報告書の類
- (3) 前各号のほか1年保存を必要とする文書

(委 任)

第22条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

付 則

この規程は、昭和61年10月14日から施行し、昭和61年10月16日から適用する。

付 則 (昭和62年5月26日改正)

この規程は、昭和62年5月26日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

付 則 (平成元年3月27日改正)

第2条第1項及び第4条は、平成元年3月27日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

付 則 (平成3年3月29日改正)

この規程は、平成3年3月29日から施行し、平成3年4月1日から適用する。

付 則 (平成5年3月29日改正)

この規程は、平成5年3月29日から施行し、平成5年4月1日から適用する。

付 則 (平成6年3月29日改正)

1. この規程は、平成6年3月29日から施行し、平成6年4月1日から適用する。
2. この規程の適用日において、すでに次長を置いてある場合は、第3条第5項の規定によるものとする。

付 則 (平成7年3月29日改正)

1. この規程は、平成7年3月29日から施行し、平成7年4月1日から適用す

る。

2. この規程による「デイ・ホーム弦巻」については、平成7年8月31日までの間「デイ・ホーム弦巻開設準備室」とする。

付 則（平成9年3月28日改正）

この規程は、平成9年3月28日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

付 則（平成10年10月9日改正）

この規程は、平成10年10月9日から施行する。

付 則（平成11年3月26日改正）

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

付 則（平成12年3月28日改正）

この規程は、平成12年3月28日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

付 則（平成13年3月27日改正）

1. この規程は、平成13年3月27日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

付 則（平成15年3月25日改正）

1. この規程は、平成15年4月1日から施行する。

付 則（平成17年3月29日改正）

1. この規程は、平成17年4月1日から施行する。
2. 前項の施行日前に付番した収受文書の番号は変更せず、継続して使用する。

付 則（平成17年10月4日改正）

1. この規程は、平成17年10月4日から施行し、平成17年10月1日から適用する。

附 則（平成18年3月29日改正）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日改正）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月30日改正）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月22日改正）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月21日改正）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年10月10日改正）

この規程は、平成25年10月10日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則（平成26年月3月24日改正）

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年10月2日改正）

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月26日改正）

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月24日改正）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月28日改正）

- 1 第2条・第3条・第4条については、平成30年9月28日から施行し、平成30年4月1日より適用する。
- 2 第4条のうち世田谷、北沢、玉川、砧、烏山地域事務所共通の事務については平成30年10月1日から施行する。

附 則（平成31年3月25日改正）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月17日改正）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年11月12日改正）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月16日改正）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月14日改正）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月7日改正）

この規程は、令和4年6月7日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

新旧対照表

○社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会処務規程の一部改正

現 行	改正案	説 明
<p>(事務分掌)</p> <p>第8条 事務局の事務分掌は次のとおりとする。</p> <p>総務課</p> <p>総務係</p> <p>(1) ～ (8) 省略</p> <p>(9) その他協議会の庶務に関する事</p> <p>(10) 課の庶務に関する事</p> <p>(11) 係の統括に関する事</p> <p>経営係</p> <p>(1) 人事・給与に関する事</p> <p>(2) ICT 推進に関する事(連携推進係との共管)</p> <p>(3) 予算・決算・会計・契約・規程整備に関する事</p> <p>(4) 会計監査に関する事</p> <p>(5) 係の統括に関する事</p> <p>連携推進課</p> <p>連携推進係</p>	<p>(事務分掌)</p> <p>第8条 同左</p> <p>総務課</p> <p>総務係</p> <p>(1) ～ (8) 同左</p> <p>(9) <u>ICT 推進に関する事(連携推進係との共管)</u></p> <p>(10) 同左</p> <p>(11) 同左</p> <p>(12) 同左</p> <p>経営係</p> <p>(1) 同左</p> <p><u>削除</u></p> <p>(2) 同左</p> <p>(3) 同左</p> <p>(4) 同左</p> <p>連携推進課</p> <p>連携推進係</p>	<p>事務分掌の変更のため追加し、1号繰り下げ</p> <p>事務分掌の変更のため削除し1号繰り上げる</p>

<p>(1) ~ (4) 省略 (5) ICT 推進に関すること(経営係との共管) (6) ~ (10) 省略</p> <p>自立生活支援課 支援センター</p> <p>(1) ~ (3) 省略</p> <p>(4) 住居確保給付に関すること (5) 受験生チャレンジ支援貸付に関すること (6) 生活福祉資金に関すること (7) 生活困窮の子どもの支援に関すること (8) 支援センターの運営に関すること (9) 課の庶務に関すること (10) 支援センターの統括に関すること</p>	<p>(1) ~ (4) 同左 (5) ICT 推進に関すること(総務係との共管) (6) ~ (10) 同左</p> <p>自立生活支援課 支援センター</p> <p>(1) ~ (3) 同左 <u>(4) ひきこもりの相談・支援に関すること</u> (5) 同左 (6) 同左 (7) 同左 (8) 同左 (9) 同左 (10) 同左 (11) 同左</p> <p><u>附 則 (令和4年6月7日改正)</u> <u>この規程は、令和4年6月7日から施行し、令和4年4月1日から適用する。</u></p>	<p>事務分掌の変更のため担当係名を変更する</p> <p>新たな事務分掌を追加し1号繰り下げる</p>
--	---	--

第20回地域福祉推進大会について

令和4年度 第20回地域福祉推進大会の企画・調整に向けた実行委員を設置するため、各地域社協福祉推進協議会に実行委員の推薦を依頼したところ、以下の通り回答があったので報告する。

1. 第20回地域福祉推進大会実行委員

世田谷	川崎 恵美子	世田谷地域社協福祉推進協議会副会長 太子堂地区社協会長
北沢	佐藤 由美子	北沢地域社協福祉推進協議会副会長 松沢地区社協会長
玉川	松本 由利	玉川地域社協福祉推進協議会委員 上野毛地区社協会計
砧	綱木 雅敏	砧地域社協福祉推進協議会副会長 船橋地区社協会長
烏山	並木 正道	烏山地域社協福祉推進協議会委員 烏山地区社協会計
事務局	長岡 光春	事務局長

(敬称略)

2. 今後の予定

- 5月30日(月) 第1回実行委員会(開催方法の検討)※
- 7月 第2回実行委員会(企画の検討)
- 8月 第3回実行委員会(予備:必要に応じて開催)
- 9月~10月 周知 参加者募集
- 11月初旬 第4回実行委員会(当日の役割分担)
- 11月27日(日) 実施
- 12月 第5回実行委員会(次回に向けた反省)

※開催方法の検討について(第1回実行委員会)

第17回大会(令和元年度)の来場者は約860名と、大人数の集客を伴う事業であることから、コロナ禍の第18回・19回大会はやむなく中止となった。

第20回大会はZOOM等、オンラインの活用も視野に入れた大会の運営を実行委員会で再度検討する。

報告事項 6

令和4年6月29日
総務課

役員等賠償責任保険契約の決定について

「会社法の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」の施行（令和3年3月1日）に伴う改正社会福祉法第45条の22の2の規定（一般社団・財団法人法第118条の3の準用）に基づき、本会が締結する役員等賠償責任保険契約の内容等について令和4年6月7日開催の令和4年度第2回理事会にて決議されたため報告する。

1. 契約内容

- | | |
|----------------------|---|
| (1) 保険会社 | 東京海上日動火災保険株式会社 |
| (2) 被保険者 | 本会理事・監事・評議員 |
| (3) 保険の名称 | 役員賠償責任保険（D&Oマネジメントパッケージ（経営責任総合補償特約条項付帯 会社役員賠償責任保険） |
| (4) 保険期間 | 1年間
(令和4年7月1日午後4時～令和5年7月1日午後4時) |
| (5) 保険料 | 132,090円 |
| (6) 保険金の支払事由および支払限度額 | |
| ①支払事由 | 被保険者である理事、監事、評議員等がその地位に基づき行った行為（不作為を含みます。）に起因して損害賠償請求がなされたことにより、被保険者が被る損害賠償金や訴訟費用等。 |
| ②支払限度額 | 3億円 |

令和4年度版

東京都社会福祉協議会会員の
法人代表者・施設長の皆様へ

役員賠償責任保険 雇用トラブル対応保険 役員災害補償保険 のご案内



保険期間：令和4年7月1日(午後4時)～令和5年7月1日(午後4時)

募集締切日：令和4年6月15日(水)

加入依頼書の送付先(取扱代理店)・保険料のお振込先は P.5 および P.11、P.15 をご覧ください。

●中途加入につきましても随時受け付けています。

※中途加入の補償開始日は、申込み手続完了後(各月20日まで)の翌月1日になります。

《商品改定のご案内》

今回更新いただく内容に一部改定があります。主な改定点等は、P.22『総合生活保険 改定のご案内』のとおりとなりますので、今年度の募集パンフレット等とあわせてご確認ください。

《ご注意》

役員賠償責任保険のご加入にあたっては、加入内容の決定にあたり理事会決議が必要となります。本パンフレットに同封の「役員賠償責任保険 ご加入にあたってのご注意」をご一読ください。

社会福祉法人 **東京都社会福祉協議会**

もくじ

1. 役員賠償責任保険

(D&O マネジメントパッケージ(経営責任総合補償特約条項付帯 会社役員賠償責任保険))

●訴訟提起のおそれの生じた状況でも、弁護士相談費用を補償します。

補償概要	1	ページ
主な補償内容	3	ページ
加入タイプと保険料	5	ページ
保険金をお支払いしない主な場合	6	ページ
ご注意事項	7	ページ

2. 雇用トラブル対応保険

(施設賠償責任保険(雇用関連賠償責任担保特約条項、事故対応費用担保特約条項付帯))

補償概要	8	ページ
保険金をお支払いしない主な場合	11	ページ

3. 常勤・非常勤役員災害補償保険

(総合生活保険(傷害補償)、管理下中のみでの傷害危険補償特約・往復途上傷害危険補償特約付帯総合生活保険(傷害補償))

●往復途上の事故も補償します。

補償概要	13	ページ
補償のあらまし	16	ページ

サービスのご案内	17	ページ
重要事項説明(契約概要・注意喚起情報のご説明)	18	ページ
商品改定のご案内	22	ページ
事故報告書	23	ページ
契約内容に変更が生じた場合	26	ページ
添付資料記入例	27	ページ
本保険に関するお問い合わせ先	34	ページ

役員賠償責任保険と雇用トラブル保険の関係性簡易図

	補償対象者	
	法人	役員の方
雇用関係トラブル	雇用トラブル対応保険	役員賠償責任保険
その他第三者や利害関係者からの訴訟		

上記は簡易的な補償のイメージ図です。詳細は各保険の説明ページをご覧ください。一部補償が重複する部分については、どちらの保険でも対応可能です。

本団体保険につきましては、一定期間の事故の発生状況等を勘案して、今後保険料・補償額等の見直しをさせていただきます。よろしくお願いいたします。

引き続き安心して役員に就任いただくために

1. 役員賠償責任保険

(D&Oマネジメントパッケージ(経営責任総合補償特約条項付帯 会社役員賠償責任保険))

被保険者(補償の対象となる方)

【個人被保険者】(*1)

- ①加入社会福祉法人の全ての役員(理事・監事)および評議員
- ②重要な役割を担う職員(施設長や管理職従業員等)(*2)

※上記の地位に基づいて遂行する記名法人の職務または業務に関する限りにおいて個人被保険者とする。

※個人被保険者が死亡した場合はその者とその相続人または相続財産法人を、役員が破産した場合はその者とその破産管財人を同一の個人被保険者として扱います。

【法人】(記名法人が被保険者となるのは、「(2)主な補償内容-Ⅱ 補償契約に関する補償」、「同-Ⅲ.法人に関する補償」の記名法人費用、「同-Ⅳ.その他の補償」の緊急費用を負担したことによって被る損害に限ります。記名法人に対してなされた損害賠償請求に起因する損害は、補償対象外です。)

③記名法人(加入社会福祉法人)

(*1)個人被保険者には初年度契約始期日以降に上記の地位を退任または退職した者およびこのご加入の保険期間中にこれらの地位に新たに就任した者を含みます。

(*2)重要な役割を担う職員とは、理事会の決議によって重要な役割を担う職員として選任された方を指します(社会福祉法第45条13)。具体的な役職の規定は社会福祉法の中にはありませんので、各法人の実態に応じることとなります。



本保険の特長

1. 本保険は、役員等が行った行為(不作為を含みます)に起因して、役員等に対して損害賠償請求がなされたことにより役員等が被る「**法律上の賠償責任**」「**争訟費用**」に対して、保険金を支払います。また、「**言いがかり的な訴訟**」にも対応いたします。
2. 損害賠償請求が提起される「**おそれの生じた状況**」であっても弁護士に相談した場合の弁護士相談費用等所定の損害賠償請求対応費用を補償いたします。
3. ハラスメント、不当解雇、過労死、過労自殺等の従業員の方とのトラブルにより、従業員から役員の皆様個人に対して**慰謝料請求等の訴訟が提起された場合にも対応**いたします。身体の障害、精神的苦痛についての訴訟についても対応しており、争訟費用がお支払対象となります。
4. **法人から役員等への賠償請求も補償**いたします。
5. **費用の補償が充実**しており、不祥事が発生した場合または発生したことが疑われる場合に法人内調査を行うために法人が負担する費用や、第三者委員会設置・活動費用などの各種費用を補償いたします。

(1) 想定される事故事例と補償の概要

第三者からの訴訟 法人からの訴訟 や言いがかり訴訟まで
社会福祉法人の役員の業務遂行に関する賠償リスクを補償します。

想定される事故事例

不適切な法人運営・管理

(法人からの損害賠償請求例)
 定款上許されない株式投資信託を
 購入し、値下がりにより損害を被っ
 た。専務理事の善管注意義務違反
 として、当該法人から訴えられた。

職員の不正

職員が不正に資金を流用し、法人に
 損失が発生、債務の返済が不可能
 となった。役員としての監視・監督を
 怠ったとして、法人の債権者から損
 害賠償請求訴訟が提起された。

パワハラ・セクハラ

法人内でセクシャルハラスメントを受
 けた女性職員から、法人が何ら再発
 防止策を講じないためにセクシャル
 ハラスメントを受け続け、精神的苦痛
 を受けたとして、慰謝料につき、役員
 が損害賠償を請求された。

職員の過労死・過労自殺

職員が過労死したのは、長時間労働
 を理事らは容易に認識できたにもか
 かわらず問題を放置したのが原因で
 あり、理事は任務懈怠責任を負うと
 して、遺族から理事個人に対して、損
 害賠償を請求された。

利用者との関係

職員が興奮状態にあった入所者をうつぶせ
 の状態で押さえたところ、死亡してしま
 った場合において、入所者を制止する方
 法についての指導やマニュアル整備を怠
 った過失があるとして、遺族から役員個人
 に対して、損害賠償請求を請求された。
 (身体障害についての損害賠償請求は、争
 訟費用のみお支払対象となります。)

近隣住民との関係

施設からの騒音が我慢の限度を超えた違法
 なものであり、防音壁の設置を求めたが
 ならず、騒音で精神疾患になり入院した
 などとして、施設の近くの住民から施設
 を運営する社会福祉法人の役員個人に
 対して、損害賠償を請求された。
 (精神的苦痛についての損害賠償請求は、
 争訟費用のみお支払対象となります。)

重要



- ◎賠償請求を受けた場合、役員等の皆様の個人の財産で賠償しなければなりません。
- ◎賠償金の支払債務は相続の対象となり、相続人であるご家族が負担しなければなりません。

補償の概要

貴法人の役員等の皆様(個人被保険者)が、その業務について行った行為(不作為を含みます)に起因して、保険期間中に役員の皆様へ損害賠償請求がなされたことによって被る損害や争訟費用等に対して、保険金をお支払いいたします。

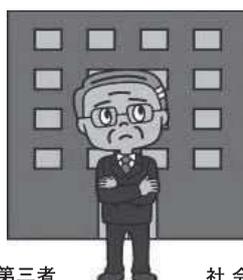
第三者・従業員

役員(理事・監事)・評議員・理事会で選任された施設長

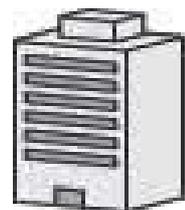
貴法人



不法行為等に基づく
 損害賠償請求



債務不履行責任(善
 管注意義務違反)等
 に基づく損害賠償請求



社会福祉法第45条の21：役員等又は評議員の第三者
 に対する損害賠償責任
 民法第709条：不法行為責任等

社会福祉法第38条：社会福祉法人と評議員等の関係
 社会福祉法第45条の16：理事の職務及び権限等
 社会福祉法第45条の20：役員等または評議員の社会福祉
 法人に対する損害賠償責任
 民法第415条：債務不履行責任等

役員の日々の業務が、思わぬ損害賠償リスクにつながるおそれがあります。

役員賠償責任保険は、役員**の損害賠償リスクを補償することで、**
 役員**の健全な経営判断および貴法人の更なる発展をサポートします。**

(2) 主な補償内容

【特徴①】費用の補償が充実！

I 役員（個人被保険者）に関する補償

補償項目 (お支払いする保険金)	補償の概要 (保険期間中に「対象事由(下線部)」が発生した場合に限り、 保険金をお支払いします。)	想定している手続き			保険期間中 支払限度額	免責金額
		民事	行政	刑事		
法律上の損害賠償金	個人被保険者が行った行為(不作為を含みます。)に起因して、個人被保険者に対して損害賠償請求がなされたことにより、個人被保険者が負担する法律上の損害賠償責任に基づく賠償金をいいます。	○			5000万円、1億円、3億円のいずれか。	
争訟費用	個人被保険者が行った行為(不作為を含みます。)に起因して、個人被保険者に対して損害賠償請求がなされたことに関する争訟(訴訟、仲裁、調停または和解等をいいます。)によって生じた費用(個人被保険者または法人の従業員の報酬、賞与または給与等を除きます。)で、引受保険会社が必要、有益かつ妥当と認めたものであって、引受保険会社の事前の書面による同意を得て個人被保険者が負担したものに限ります。	○			※身体障害・財物損壊等争訟費用に起因する損害については、上記の10%	なし
I 役員に関する補償 役員費用	損害賠償請求対応費用	個人被保険者に対して損害賠償請求がなされるおそれのある状況(ただし、損害賠償請求がなされることが合理的に予想される状況に限り。)が発生した場合または損害賠償請求がなされた場合に、個人被保険者がその状況または損害賠償請求に対応するために負担した費用をいいます。			保険期間中 総支払限度額または1億円 のいずれか 低い額	なし
	公的調査等対応費用	公的機関からの要請に基づき法人が法人内調査を開始した場合または法人に対して公的調査が開始された場合に、個人被保険者がその法人内調査または公的調査に対応するために負担した費用をいいます。				
	刑事手続対応費用	日本国外において、個人被保険者に対して刑事手続が開始された場合に、個人被保険者がその刑事手続に対応するために負担した費用をい、個人被保険者が保釈条件に違反したときに刑事手続を管轄する裁判所が要求する金額に関し、その支払を保証するために発行する保釈保証書その他の金融商品にかかる保証料または手数料(保証金その他の担保は除きます。)を含みます。				
	財産または地位の保全手続等対応費用	日本国外において、個人被保険者に対して財産または地位の保全手続等が開始された場合に、その手続等がなされることを防ぐために個人被保険者が負担した費用をい、個人被保険者がその手続等に関して確認判決または差止命令を請求する法的手続を行うために負担した費用を含みます。				
	信頼回復広告費用	個人被保険者に対して損害賠償請求または刑事手続がなされた場合であって、その損害賠償請求または刑事手続についての最終的な司法判断において個人被保険者に責任がないと認定されたときに、個人被保険者の評価または評判への影響を最小化する目的で、個人被保険者に責任がないと認定されたことを周知させるために個人被保険者が負担した費用をいいます。				

II 補償契約に関する補償

補償項目	補償の概要 (保険期間中にI「役員に関する補償」に規定する対象事由が発生した場合に限り、保険金をお支払いします。)	想定している手続き			保険期間中 支払限度額	免責金額
		民事	行政	刑事		
II 補償契約に関する補償 補償契約	役員が被る損害について、法人が、法律、契約または定款等の規定に基づいて適法に、個人被保険者に対して補償を行ったことにより、法人が被る損害に対して、保険金をお支払いします。	I「役員に関する補償」と同じ			I「役員に関する補償」と同額(共有)	I「役員に関する補償」と同額

Ⅲ 法人に関する補償

補償項目 (お支払いする保険金)		補償の概要 (保険期間中に「対象事由(下線部)」が発生した場合に限り、 保険金をお支払します。)	保険期間中 支払限度額 (*2)	免責金額
Ⅲ 法人に関する補償 (*1)	法人費用	法人において、不祥事が発生した場合または発生したことが疑われる場合に、その不祥事に関して行う法人内調査(*)を開始した場合に、法人内調査を行うために法人が負担した費用(法人に雇用されている者への給与、提訴請求対応費用、危機管理コンサルティング費用等を除きます。)をいいます。 (*)この保険契約の保険期間の末日の翌日以降180日が経過するまでの期間に、公的機関に対する文書による届出もしくは報告または新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネットもしくはこれらに準じる媒体による発表または報道により、その調査を行ったことを公表したものに限りです。	1,000万	なし
	第三者委員会設置・活動費用	法人が第三者委員会を設置した場合に、第三者委員会の活動、調査または報酬のために、法人が負担した費用(法人に雇用されている者への給与、監督官庁による定期的な検査への対応費用や調査費用等を除きます。)をいいます。	5,000万	

(*1) 記名法人が被保険者となるのは、上表のとおり記名法人費用を負担したことによって被る損害に限りです。記名法人に対してなされた損害賠償請求に起因する損害は、補償対象外です。

(*2) 上表の「保険期間中支払限度額」は、契約全体の保険期間中総支払限度額の内枠となります。

※法人に関する補償は、上記以外にも提訴請求対応費用、危機管理コンサルティング費用、危機管理対策実施費用、訴訟告知受理に関する公告・通知費用、会社補助参加調査費用、会社補助参加費用、文書提出命令対応費用、役員に対する責任免除に関する公告・通知費用を補償します。

Ⅳ その他の補償

緊急費用

補償の概要	保険期間中 支払限度額	免責金額
次の条件をすべて満たす場合において、役員に関する補償(Ⅰに定めるもの)・補償契約に関する補償(Ⅱに定めるもの)・法人に関する補償(Ⅲに定めるもの)について、引受保険会社の事前の書面による同意を得ずに法人や役員が負担した費用をいいます。 ①被保険者が緊急性が高いと合理的に判断する状況において、被保険者がこれらの費用を負担したこと。 ②これらの費用を最初に負担した日から起算して30日以内に引受保険会社の同意を求めたこと。 ③これらの費用が必要、有益かつ妥当なものであったとして、引受保険会社が事後的に同意すること。	500万円	なし

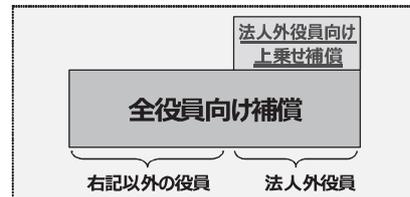
(3) その他の特徴

法人外役員向け上乗せ補償(追加支払限度額)

【特徴②】法人外役員も手厚くお守りします!

法人外役員(監事、非業務執行理事等)について、法人外役員ごとに1億円の追加支払限度額を提供します(ただし、保険期間中すべての法人外役員に対して支払う保険金の額を合計して5億円を限度とします。)

⇒法人外役員の招聘に際して、ご安心いただけるよう十分な支払限度額を設定いただくことも重要ですので、右図の「全役員向け補償」部分(基本の支払限度額)の支払限度額の増額もご検討ください。



役員の相続人向け上乗せ補償(追加支払限度額)

【特徴③】ご家族(相続人)も手厚くお守りします!

役員の相続人について、債務を相続した際にそなえ、役員の相続人ごとに1億円の追加支払限度額を提供します(ただし、保険期間中すべての役員の相続人に対して支払う保険金の額を合計して3億円を限度とします。)

保険期間延長(ランオフカバー)の特則

【特徴④】役員退任後の補償も安心!

この保険契約が更新されず、かつ、その全部または一部について同一の損害を補償する他の保険契約または共済契約が締結されない場合は、

①保険期間末日から**90日間の延長期間**が適用されます。

②退任役員(初年度契約の保険期間初日以降にこの保険契約の保険期間の末日以前退任した役員であって、その後いかなる法人においても役員としての地位に就いていない者)については、保険期間末日から**10年間の延長期間**が適用されます。

ただし、いずれも保険期間の末日までに行われた行為に起因する損害に限りです。

(※)法人の第三者との合併、法人の第三者への全資産の譲渡または第三者によって法人の議決権の過半数の取得によって役員としての地位を退任した場合等には適用されません。

(4) 保険金のお支払い方法

被保険者に対してお支払いする保険金の額は、補償項目ごとに、以下により算出された金額を1記名法人ごと(個人被保険者に対してお支払いする保険金の額は補償項目ごとかつ個人被保険者ごと)にお支払いします。

ただし、すべての被保険者に対してお支払いする保険金の額を合算して、ご契約された保険期間中総支払限度額が限度となります(*)。

補償項目ごとに設定される保険期間中支払限度額は、契約全体の保険期間中総支払限度額の内枠となります。

(*)法人外役員または役員の相続人に対して、お支払いする保険金を除きます。

$$\text{保険金の額} = \text{被保険者が被った損害の合計額}$$

(5) 加入タイプと保険料

☆期の途中からご加入が可能です。下記保険料の月割計算となります。

年間保険料 (単位: 円)

下表より保険料をご確認ください。各タイプともに免責金額は0円です。

なお、「直近の決算年度の総資産額が200億円以上」、「社会福祉法人以外の法人形態」、「3億円以上の支払限度額をご希望」の場合は、個別に年間保険料をお見積りさせていただきますので、別途、取扱代理店までお問い合わせください。

補償パターン	保険期間中 総支払限度額 (*1)	総資産額区分別保険料 (貸借対照表上の資産の部 合計額)					
		①0~3億円	②3~10億円	③10~20億円	④20~50億円	⑤50~100億円	⑥100~200億円
A	5000万円	56,200 (2,810)	60,600 (3,030)	61,140 (3,060)	66,000 (3,300)	72,830 (3,640)	80,920 (4,050)
B	1億円	79,570 (3,980)	82,080 (4,100)	83,600 (4,180)	91,560 (4,580)	100,280 (5,010)	121,380 (6,070)
C	3億円	122,270 (6,110)	126,540 (6,330)	132,090 (6,600)	147,620 (7,380)	172,900 (8,650)	205,200 (10,260)

※保険料は直近の決算年度における総資産額の範囲別に定額保険料を設定します。(範囲内の額は、下限を「以上」、上限を「未満」とします。)

(*1) 法人外役員の方(監事、非業務執行理事等)には、1人あたり1億円の支払限度額が上乗せされます(全ての法人外役員の上乗せ合計額は3億円が限度)。役員の方には、1人あたり1億円の支払限度額が上乗せされます(全ての役員の方の上乗せ合計額は3億円が限度)。例として、補償パターンBにご加入の場合、法人外役員の方は1億円の上乗せ補償により2億円が限度となります(ただし、全ての法人外役員の上乗せ合計額は3億円が限度)。

()内の金額について

役員個人への給与課税を回避するために、役員の方からの法人に対する賠償部分の保険料を区分して明記し、当該部分保険料を役員の方個人に負担いただくことが出来るようにしております。

役員に当該保険料分の利益(給与所得)があったとされ、保険料の金額分に給与課税がなされる可能性に配慮した対応ですが、最終的な保険料負担可否の判断を確認したい場合は税理士もしくは弁護士の方にご相談ください。

なお、この部分も含めて法人が保険料負担した場合であっても、保険契約自体は有効です。

契約者	社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 ※この保険契約は、社会福祉法人東京都社会福祉協議会を保険契約者とし、その会員法人を記名法人とする役員賠償責任保険(D&O マネジメントパッケージ(経営責任総合補償特約条項付帯会社役員賠償責任保険))の団体契約です。保険証券を請求する権利、保険契約を解約する権利等は保険契約者が有します。
保険期間中 総支払限度額	5千万円・1億円・3億円の3パターンからご選択いただきます。 (免責金額はありません)

(6) お申込み方法

☆期の途中からご加入が可能です(保険料は月割計算)。

加入手続き

- 添付の水色の「加入依頼書」、「ご質問書 兼 告知事項申告書」に必要事項を記入・押印ください。
- 上記1の書類に加え、直近の**総資産額**の分かる**決算資料(貸借対照表等)**を添えて、下記記載の取扱代理店までご送付ください。

<ご送付先> 有限会社東京福祉企画 Tel:03-3268-0910 Fax:03-3268-8832
〒162-0825 東京都新宿区神楽坂1-2 研究社英語センタービル3階

- 保険料は下記の口座まで募集締切日までにお振込みください。

<お振込先> みずほ銀行 飯田橋支店 普通No.1460372
福) 東京都社会福祉協議会 民間福祉職員労災上乗せ保険口

(7) 保険金をお支払いしない主な場合

この保険では、次の事由による損害に対しては、保険金をお支払いできません。

※ここでは主な場合のみを記載しております。詳細は、保険約款でご確認ください。

●次の事由は、個人被保険者ごとに個別に適用されます。

- ・被保険者が私的な利益または便宜の供与を違法に得たことに起因する対象事由
- ・被保険者の犯罪行為（刑を科せられるべき違法な行為をいい、時効の完成等によって刑を科せられなかった行為を含みます。）に起因する対象事由
- ・法令に違反することを被保険者が認識しながら（認識していたと判断できる合理的な理由がある場合を含みます。）行った行為に起因する対象事由
- ・この保険契約の保険期間の初日において、被保険者が対象事由が発生するおそれのある状況（ただし、対象事由が発生することが合理的に予想される状況に限ります。）を知っていた（知っていたと判断できる合理的な理由がある場合を含みます。）場合に、その状況の原因となる行為に起因する一連の対象事由

●次の事由は、すべての被保険者に適用されます。

- ・保険証券記載の遡及日より前に行われた行為に起因する一連の対象事由
- ・初年度契約の保険期間の初日より前に法人に対して提起されていた訴訟およびこれらの訴訟の中で申し立てられた事実またはその事実に関連する他の事実に関因する一連の対象事由
- ・この保険契約の保険期間の初日より前に発生していた対象事由の中で疑われていた、または申し立てられていた行為に起因する一連の対象事由
- ・戦争、内乱、変乱、暴動、騒じょうその他の事変に起因する対象事由
- ・汚染物質の流出、核物質の危険性、石綿（アスベスト）の有害な特性等に起因する対象事由
- ・身体障害、精神的苦痛、財物損壊等、人格権侵害についての損害賠償請求（*1）（*2）（*3）

（*1）個人被保険者が身体障害・財物損壊等争訟費用を負担することによって被る損害（個人被保険者本人の直接の行為により発生した損害を除きます。）については補償対象です。

（*2）個人被保険者に対して雇用関連損害賠償請求がなされたことによって被る損害（法律上の損害賠償金・争訟費用に限ります。）については補償対象となります。ただし、侵害行為のうちセクハラ、パワハラ等の行為を行った個人被保険者本人に対してなされた雇用関連損害賠償請求に起因する損害は、補償対象外です。

（*3）法人内調査費用または第三者委員会設置・活動費用による損害は補償対象です。

- ・被保険者が以下のいずれかの米国の法令に違反したと主張する申立てに基づき発生した対象事由

- ①米国従業員退職所得保障法（ERISA法）
- ②米国組織犯罪規制法（RICO法）
- ③米国証券取引所法

- ・米国の法令に基づき、個人被保険者に対して、記名法人もしくはその子会社または他の個人被保険者からなされた損害賠償請求、または株主代表訴訟であるかどうかにかかわらず、個人被保険者に対して、記名法人もしくはその子会社または他の個人被保険者が関与して、記名法人もしくはその子会社の発行した有価証券を所有する者によってなされた損害賠償請求（*4）（*5）

- ・次の損害

- ①税金、罰金、科料、過料、課徴金
- ②法令上保険適用が認められない損害
- ③汚染浄化費用またはこれによる損害

- ・保険金の支払いを行うことにより引受保険会社が制裁、禁止または制限を受けるおそれがある場合

- ・個人被保険者に対してなされた次の損害賠償請求

個人被保険者である役員の配偶者、六親等内の血族または三親等内の姻族からなされた損害賠償請求

- （*4）米国以外で発生した損害については、他の個人被保険者からなされた損害賠償請求は補償対象です。

なお、米国で発生した損害についても、分担割合の争訟費用、株主代表訴訟に関しては補償対象です（免責としません。）。

- （*5）米国以外で発生した損害については、記名法人またはその子会社から個人被保険者に対してなされた損害賠償請求(会社訴訟)は補償対象です。なお、米国で発生した損害についても、株主からの提訴請求に基づく会社訴訟は補償対象です。また、株主からの提訴請求に基づかない会社訴訟に関しては個人被保険者が負担する争訟費用のみ、補償対象です（免責としません。）。

等

< 重大事由による解除について >

以下に該当する事由がある場合には、引受保険会社はご加入を解除することができます。この場合には、全部または一部の保険金をお支払いできないことがありますので、ご注意ください。

- ・ご契約者、被保険者等が引受保険会社にこの保険契約に基づく保険金を支払わせることを目的として損害等を生じさせた場合
- ・ご契約者、被保険者等が暴力団関係者その他の反社会的勢力に該当すると認められた場合
- ・この保険契約に基づく保険金の請求に関し、被保険者等に詐欺の行為があった場合

等

ご注意事項

●もし事故が起きたときは

対象事由が生じた場合は、遅滞なく、被保険者が最初にその対象事由を知った時の状況、対象事由の内容およびその対象事由の原因となる事実および行為に関する情報、他の保険契約等の有無および内容その他の必要事項について、書面で代理店または引受保険会社にご連絡ください。

対象事由が発生するおそれのある状況(ただし、対象事由が発生することが合理的に予想される状況に限ります。)を知った場合は、遅滞なく、その状況および原因となる事実・行為について、発生日および関係者等その他の必要事項について、書面で代理店または引受保険会社にご連絡ください。

ご連絡が遅れた場合は、保険金を減額してお支払いすることがありますのでご注意ください。

保険金請求権には、時効(3年)がありますのでご注意ください。

●ご加入者と被保険者が異なる場合

ご加入者と被保険者が異なる場合は、ご加入者からのご案内の内容を被保険者全員にご説明いただきますようお願い申し上げます。

●示談交渉サービスは行いません

この保険には、保険会社が被害者の方と示談交渉を行う「示談交渉サービス」はありません。事故が発生した場合は、お客様(被保険者)ご自身が、引受保険会社担当部署からの助言に基づき被害者との示談交渉を進めていただくこととなりますので、ご承知置きください。

また、引受保険会社の承認を得ずにお客様(被保険者)側で示談締結をされたときは、示談金額の全部または一部を保険金としてお支払いできないことがありますので、ご注意ください。

●保険金請求の際のご注意

責任保険において、被保険者に対して損害賠償請求権を有する保険事故の被害者は、被保険者が引受保険会社に対して有する保険金請求権(費用保険金に関するものを除きます。)について、先取特権を有します(保険法第22条第1項)。「先取特権」とは、被害者が保険金給付から他の債権者に先立って自己の債権の弁済を受ける権利をいいます。被保険者は、被害者に弁済した金額または被害者の承諾を得た金額の限度においてのみ、引受保険会社に対して保険金をご請求いただくことができます(保険法第22条第2項)。

このため、引受保険会社が保険金をお支払いできるのは、費用保険金を除き、次の①から③までの場合に限られますので、ご了解ください。

①被保険者が被害者に対して既に損害賠償としての弁済を行っている場合

②被害者が被保険者への保険金支払を承諾していることを確認できる場合

③被保険者の指図に基づき、引受保険会社から被害者に対して直接、保険金を支払う場合

●ご加入の際のご注意

〈告知義務〉

加入依頼書等に★または☆が付された事項は、ご加入に関する重要な事項(告知事項)です。ご加入時に告知事項について正確にお答えいただく義務があります。お答えいただいた内容が事実と異なる場合や告知事項について事実を記載しない場合は、ご加入を解除し、保険金をお支払いできないことがあります。※引受保険会社の代理店には、告知受領権があります。

〈通知義務〉

ご加入後に加入依頼書等に☆が付された事項(通知事項)に内容の変更が生じることが判明した場合は、すみやかにご加入の代理店または引受保険会社にご連絡いただく義務があります。ご連絡がない場合は、保険金をお支払いできないことがあります。また、変更の内容によってご加入を解除することがあります。

通知義務の対象ではありませんが、ご加入者の住所等を変更した場合にも、ご加入の代理店または引受保険会社にご連絡ください。

〈補償の重複に関するご注意〉

補償内容が同様の保険契約(特約や引受保険会社以外の保険契約を含みます。)が他にある場合は、補償が重複することがあります。補償が重複すると、対象となる事故について、どちらのご契約からでも補償されますが、いずれか一方のご契約からは保険金が支払われない場合があります。補償内容の差異や支払限度額をご確認のうえ、ご契約の要否をご検討ください。

〈他の保険契約等がある場合〉

この保険契約と重複する保険契約や共済契約がある場合は、次のとおり保険金をお支払いします。

他の保険契約等で保険金や共済金が支払われていない場合

他の保険契約等とは関係なく、この保険契約のご加入内容に基づいて保険金をお支払いします。

他の保険契約等で保険金や共済金が支払われている場合

損害額から既に他の保険契約等で支払われた保険金や共済金を差し引いた残額に対し、この保険契約のご加入内容に基づいて保険金をお支払いします。

〈代理店の業務〉

代理店は、引受保険会社との委託契約に基づき、保険契約の締結、契約の管理業務等の代理業務を行っております。したがって、引受保険会社代理店と有効に成立したご加入につきましては、引受保険会社と直接締結されたものとなります。

〈保険会社破綻時の取扱い〉

引受保険会社の経営が破綻した場合等は、保険金、返れい金等の支払いが一定期間凍結されたり、金額が削減されることがあります。なお、引受保険会社の経営が破綻し、ご契約者が個人、「小規模法人」(破綻時に常時使用する従業員等の数が20人以下の日本法人、外国法人(*))またはマンション管理組合である場合には、この保険は「損害保険契約者保護機構」の補償対象となり、保険金、返れい金等は原則として80%(破綻保険会社の支払停止から3か月間が経過するまでに発生した保険事故に係る保険金については100%)まで補償されます。

(※) 保険契約者が個人等以外の者である保険契約であっても、その被保険者である個人等がその保険料を実質的に負担すべきこととされているものうち、その被保険者に係る部分については、上記補償の対象となります。

(*) 外国法人については、日本における営業所等が締結した契約に限ります。

●共同保険について

複数の保険会社による共同保険契約を締結される場合は、各引受保険会社はそれぞれの引受割合に応じ、連帯することなく単独別個に保険契約上の責任を負います。また、幹事保険会社が他の引受保険会社の代理・代行を行います。

〈引受保険会社と引受割合〉

この保険契約は以下の保険会社による共同保険契約であり、東京海上日動火災保険(株)が他の引受保険会社の代理・代行を行います。

各引受保険会社は、以下の引受割合に応じて、連帯することなく単独別個に保険契約上の責任を負います。

引受保険会社	引受割合
東京海上日動火災保険(株) (幹事保険会社)	81.0%
三井住友海上火災保険(株)	14.0%
損害保険ジャパン(株)	5.0%

のご案内は、役員賠償責任保険(D&Oマネジメントパッケージ(経営責任総合補償特約条項付帯 会社役員賠償責任保険))の概要をご紹介します。ご加入に際しては、必ず保険約款をご確認ください。詳細につきましては、ご契約者である団体の代表者の方にお渡ししております保険約款によりありますが、ご不明な点がございましたら、ご遠慮なく代理店または引受保険会社までお問い合わせください。

2. 雇用トラブル対応保険

施設賠償責任保険（雇用関連賠償責任担保特約条項、事故対応費用担保特約条項付帯）

雇用トラブル対応保険で備えましょう

以下のような侵害行為による、**労働者等の精神的苦痛**や**雇用契約上の権利侵害**について、事業主や役員等が負担する**法律上の損害賠償金および争訟費用等**を補償する保険です（*1）。



事故例

- ▶ 上司からのパワハラにより精神的苦痛を受けたとして、職員から法人に対して損害賠償を請求された。
- ▶ 採用担当者からのセクハラにより精神的苦痛を受けたとして、就職活動中の学生から法人に対して損害賠償を請求された。
- ▶ 不当な理由で解雇されたため名誉をき損されたとして、元職員から損害賠償を請求された。

（*1）パワハラ・セクハラ・マタハラについては、ハラスメントを行った本人が負担する賠償金や争訟費用等は補償対象外です。ただし、客観的に見て、ハラスメント行為ではないと判断できる場合（明らかな言いがかり等）はその限りではありません。事業主や役員等が管理責任を負担することによって被る損害が補償対象となります。

（1）雇用トラブルの実態

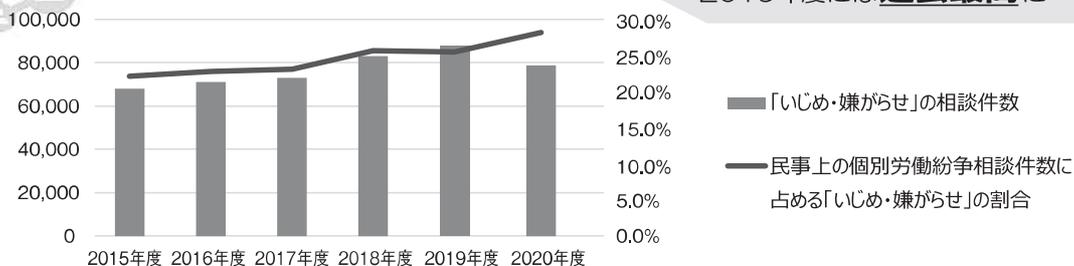
雇用トラブルの実態、ご存じですか？

労働問題に関する相談件数（*1）

1,290,782件

約44人に1人が
雇用トラブルに巻き込まれている計算（*3）

職場における
いじめ・嫌がらせに関する相談件数（*2）



特に**いじめ・嫌がらせ**の相談件数は
2019年度には**過去最高**に

（*1）全国の労働局の総合労働相談コーナーへの相談件数（2020年度） 出典：厚生労働省「令和2年度個別労働紛争解決制度の施行状況」
（*2）民事上の個別労働紛争の相談のうち、「いじめ・嫌がらせ」の件数 出典：同上
（*3）相談件数（約129万件）に対する日本の労働人口（約5,620万人）の割合に相当（いずれも2020年度の数値）

女性活躍・ハラスメント規制法の施行により、事業主の賠償リスクはさらに高まっています



女性活躍・ハラスメント規制法(※)の内容

(※) 2020年6月施行。労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、女性活躍推進法、労働者派遣法を併せて改正された。

1 「パワハラ」が法律で定義され、セクハラと同様に、事業主が雇用管理上必要な防止措置をとることが義務化されました。

- ▶ 雇用管理上の措置の内容(例)
- ・ パワハラ防止の社内方針の明確化と周知・啓発
- ・ 相談・苦情への対応体制の整備
- ・ 被害を受けた労働者のケアや再発防止

2 パワハラに関する紛争が生じた場合、個別紛争解決援助制度として「調停」を利用できるようになりました。

- ▶ 従来から利用可能であった「あっせん」とは異なり、「調停」では原則として第三者(調停委員)の提示する解決案(勧告)による紛争解決が図られます。

3 セクハラ・パワハラ等を行ってはならないものとして、その防止に関する事業主・労働者の責務が明確化されました。また、ハラスメントについて相談した労働者に対して、事業主が不利益な取扱いを行うことが禁止されました。



ハラスメント被害者が声をあげやすい環境



事業主が管理責任を問われやすい環境

(2) 雇用トラブル対応保険の概要と特長

特長 1



地位確認請求(解雇の無効等の請求)の争訟費用も補償します

損害賠償請求を伴わない地位確認等の請求についても、その争訟費用を補償することができます。

地位確認等の請求とは

- ① 解雇、配置転換命令等の無効の確認または取消しを求める請求
- ② 雇用契約上の地位の確認または保全を求める請求



特長 2



社内調査や広報対応等の事故対応費用も補償します(事故対応費用担保特約)

事故対応に必要な費用を幅広く補償します。

事故対応費用の内容



訴訟対応費用

訴訟に対応するための文書の作成費用、人件費等



社内調査・第三者委員会設置費用

社内調査を行うための費用、第三者委員会の活動・調査の費用等



初動対応費用

事故状況の保存・記録の費用、精神的被害を受けた被害者に対する見舞費用等



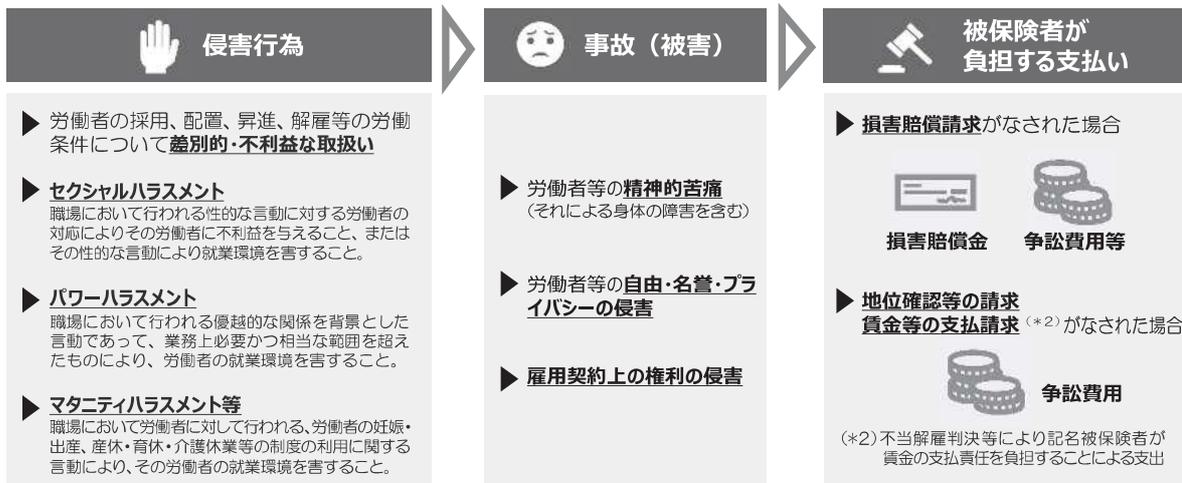
広報対応費用

マスメディアを通じて事故に関する説明・謝罪を行うための費用等

(3) 雇用トラブル対応保険の補償内容

① 保険金をお支払いする場合

日本国内において行われた**侵害行為**により発生した**事故**に起因して、被保険者に損害賠償請求等の請求がなされたことにより、被保険者が**法律上の損害賠償責任等を負担**することによって被る損害に対して、保険金をお支払いします(*1)。



(*1) 保険期間中に被保険者に対して損害賠償請求等がなされた場合が、補償対象となります。

② 被保険者 (補償の対象となる方) の範囲

この保険では、次の方が被保険者 (補償対象者) となります。

- I 記名被保険者 (加入社会福祉法人)
- II 記名被保険者の使用人 (*1)
- III 記名被保険者の理事、監事その他法人の業務を執行する機関 (記名被保険者が法人の場合) (*1)



ハラスメント等の雇用トラブルが発生した場合、会社だけでなく**役員・管理職等も、被害の発生を防止できなかったこと等**を理由として賠償責任を負うことがあります。
このようなケースも補償することができます (*2)。

(*1) 既に退職・退任した方を含みます。ただし、初年度契約の始期日より前に退職・退任した方を含みません。

(*2) ハラスメント等の行為を行った本人が負担する賠償金や争訟費用等は補償対象外となります。ただし、客観的に見て、ハラスメント行為ではないと判断できる場合 (明らかな言いがかり等) はその限りではありません。

(4) 保険金のお支払い方法

$$\text{お支払する保険金の額} = \text{損害賠償金・争訟費用等} \times \text{縮小支払割合} (*)$$

(1 - 自己負担割合)

支払限度額 (*) が限度となります。

(*) 支払限度額・縮小支払割合は、ご契約時に設定した値が適用されます。

(5) 加入タイプと保険料

下表より保険料をご確認ください。保険料は直近の会計年度のサービス活動収益 (事業活動計算書に記載) の範囲別に定額保険料を設定します。

各プラン、免責金額：0円 縮小補償割合：95%

プラン	支払限度額		サービス活動収益別年間保険料 (単位=円)							
	基本補償 (1名・1請求・ 保険期間中)	事故対応費用 (1事故・保険期間中)	①2億円以下	②2~3億円	③3~5億円	④5~10億円	⑤10~20億円	⑥20~50億円	⑦50~100億円	⑧100~150億円
A	2,000万円	1,000万円	45,140	73,990	104,260	168,230	299,600	648,190	1,333,780	2,187,610
B	3,000万円	1,000万円	47,520	78,420	110,510	178,310	317,550	687,020	1,413,700	2,318,090
C	5,000万円	1,000万円	57,780	97,520	137,410	221,720	394,870	854,300	1,757,890	2,882,500

契約者 社会福祉法人 東京都社会福祉協議会

※ この保険契約は、社会福祉法人東京都社会福祉協議会を保険契約者とし、その会員法人を記名法人とする施設賠償責任保険 (雇用関連賠償責任担保特約条項、事故対応費用担保特約条項付帯) の団体契約です。保険証券を請求する権利、保険契約を解約する権利等は保険契約者が有します。

本保険の団体全体の保険期間中総支払限度額は10億円となります。

(6) サービスのご案内

事前の安心・事後の安心をご提供いたします



**Web学習支援
サービス**
【無料】※1

貴法人従業員が「ハラスメント」「メンタルヘルスケア」等のテーマについてWeb上で学習できるサービスです。
従業員の皆さまの知識・意識の向上により、雇用トラブルのリスクの低減にお役立ていただくことができます。

- 受講内容：動画教材の視聴⇒確認テストの実施
- 従業員一人一人の受講状況や成績情報の確認が可能です。

(※1) 雇用トラブル対応保険の被保険者限定でご利用いただけます。引受保険会社が東京海上日動リスクコンサルティング株式会社(以下「TRC」といいます。))を通じてご提供します。
※ 詳細は、代理店または引受保険会社までお問い合わせください。
※ 本サービスの内容は、変更・停止する場合があります。

最新の幸福度計測技術で、貴社の健康経営をサポートします



**組織の健康診断
サービス**
【無料】※1

スマートフォンで、貴社従業員の幸福度を科学的・定量的に計測するサービスです。
貴社の組織活性度を見える化し、健康経営に向けた課題把握にお役立ていただけます。

(※1) 雇用トラブル対応保険のご契約者様限定でご利用いただけるサービスで、株式会社ハピネスプラネット(※2)がご提供します。
(※2) 幸福度計測技術を用いた新たなハピネス&ウェルビーイング産業を創生することを目的として、2020年7月に設立された株式会社日立製作所の子会社です。

(7) 用語の説明

このご案内で使用する用語の意味は、次のとおりです。

労働者等	労働者および労働者となるための申込みを行った者（記名被保険者が試験、面接、試用その他類似の採用行為を実施した者を含みます。）をいいます。労働者とは、使用人および事業場において記名被保険者のために労働に従事する使用人以外の者をいいます。
被保険者	この保険契約において補償を受けることができる方をいいます。
記名被保険者	被保険者のうち、この保険契約において保険証券の記名被保険者欄に記載された方をいいます。
損害賠償金	法律上の損害賠償責任が発生した場合において、被保険者が被害者に対して支払責任を負う損害賠償金をいい、不当解雇判決等により記名被保険者が賞金（雇用契約の終了の取扱いが行われた時からその取扱いに起因する損害賠償責任を負担することが確定した時までの賞金をいい、退職手当を含みません。）の支払責任を負担することによる支出を含みます。 ※賠償責任の承認または賠償金額の決定前に引受保険会社の同意が必要となります。
争訟費用等	争訟費用、損害防止軽減費用、緊急措置費用および協力費用をいいます。 【争訟費用】 損害賠償責任、地位確認等の請求または賞金等の支払請求に関する争訟において、被保険者が引受保険会社の同意を得て支出した弁護士費用、訴訟費用等（訴訟に限らず調停・示談なども含みます。） 【損害防止軽減費用】 事故が発生した場合において、被保険者が他人から損害賠償を受ける権利の保全・行使手続または既に発生した事故に係る損害の発生・拡大の防止のために引受保険会社の同意を得て支出した費用 【緊急措置費用】 事故が発生し、被保険者が損害の防止軽減のために必要な手段を講じた後に賠償責任がないことが判明した場合において、応急手当、護送等緊急措置に要した費用、または引受保険会社の同意を得て支出したその他の費用 【協力費用】 引受保険会社が被保険者に代わって損害賠償請求の解決に当たる場合において、被保険者が引受保険会社の求めに応じて協力するために支出した費用
支払限度額	保険会社がお支払いする保険金の上限額をいいます。
免責金額	お支払いする保険金の計算にあたって、保険金のお支払対象となる損害賠償金・争訟費用等の合算額から差し引かれる金額をいいます。 免責金額は、被保険者の自己負担となります。
縮小支払割合	被保険者が被った損害の額から免責金額を差し引いた金額に対して、保険会社がお支払いする保険金の割合をいいます。

(8) お申込み方法 ★期の途中からでもご加入が可能です。（保険料は月割計算）

1. 添付の「加入依頼書」に必要事項を記入・押印ください。
2. 上記1に加え、直近のサービス活動収益計のわかる決算書類（事業活動計算書）を添えて、下記記載の取扱い代理店までご送付ください。
<ご送付先> 有限会社東京福祉企画 Tel:03-3268-0910 FAX:03-3268-8832
 〒162-0825 東京都新宿区神楽坂1-2 研究社英語センタービル3階
3. 保険料は下記の口座まで募集締切日までにお振込みください。
<お振込先> みずほ銀行 飯田橋支店 普通 No.1460372 福)東京都社会福祉協議会 民間福祉職員労災上乗せ保険口

(9) 保険金をお支払いしない主な場合

直接であるか間接であるかにかかわらず、次の事由に起因する損害に対しては、保険金をお支払いできません。

- ① ご契約者・被保険者の故意(※)
- ② 戦争、変乱、暴動、騒じょう、労働争議（ただし、侵害行為については、労働争議に起因する損害も保険金のお支払い対象となります。）
- ③ 地震、噴火、洪水、津波または高潮
- ④ 被保険者と他人との間に損害賠償に関する特別の約定がある場合において、その約定によって加重された賠償責任
- ⑤ 被保険者が所有、使用または管理する財物の損壊について、その財物に対し正当な権利を有する者に対して負担する賠償責任
- ⑥ 被保険者と同居する親族に対する賠償責任(※)
- ⑦ 排水または排気（煙を含みます。）に起因する賠償責任
- ⑧ 遡及日（初年度契約の始期日。以下同様とします。）より前に行われた次の侵害行為
 a. 不当な解雇または事実上もしくは契約上の不当な雇用関係の終了（黙示の契約に対する違反行為を含みます。）
 b. 不当に雇用しない行為（派遣社員に対する雇止めを含みます。）
- ⑨ 遡及日より前に被保険者に対して提起されていた訴訟およびこれらの訴訟の中で申し立てられた事実と同一または関連する事実
- ⑩ この保険契約の保険期間の初日において、侵害行為に起因する損害賠償請求がなされるおそれる被保険者が知っていた場合（知っていたと判断できる合理的な理由がある場合を含みます。）は、その侵害行為
- ⑪ 被保険者もしくは労働者によって、または被保険者の了解もしくは同意に基づいて行われた犯罪行為（過失犯を除きます。）(※)
- ⑫ 法令に違反することを被保険者が認識しながら（認識していたと判断できる合理的な理由がある場合を含みます。）行った侵害行為(※)
- ⑬ 他人の身体障害（精神的苦痛に起因する労働者の身体障害を除きます。）
- ⑭ 他人の財物の損壊、紛失、盗取もしくは詐欺

- ⑮ 労働争議または団体交渉において合意された事項。ただし、記名被保険者の労働組合またはこれに類似するその他の社内組織以外の者から申立てを受けた場合に、被保険者が争訟費用、損害防止軽減費用、緊急措置費用または協力費用を負担することによって被る損害を除きます。
- ⑯ 労働者等（過去に労働者であった者およびその法定相続人を含みます。）以外の者からなされた損害賠償請求
- ⑰ 侵害行為のうちハラスメントを行った被保険者本人に対してなされた損害賠償請求
- ⑱ 被保険者の支払不能、解散、清算または破産手続、民事再生手続、会社更生手続、特別清算手続その他の倒産手続の開始に起因する損害賠償請求
- ⑲ サイバー攻撃
- (※) この免責事由の適用に関する判断は被保険者ごとに個別に行われます。

等

ここでは主な場合のみを記載しています。詳細は、保険約款でご確認ください。

(10) ご注意事項

もし事故が起きたときは

ご加入者または被保険者が、保険事故または保険事故の原因となりうる偶然な事故または事由が発生したことを知ったときは、遅滞なく、事故発生の日時・場所、被害者の住所・氏名、事故状況、受けた損害賠償請求の内容その他の必要事項について、書面によりご加入の代理店または引受保険会社にご連絡ください。保険金請求権には、時効（3年）がありますのでご注意ください。

ご加入者と被保険者が異なる場合

ご加入者と被保険者が異なる場合は、このご案内の内容を被保険者にご説明いただけますようお願い申し上げます。

示談交渉サービスは行いません

この保険には、保険会社が被害者の方と示談交渉を行う「示談交渉サービス」はありません。事故が発生した場合は、お客様（被保険者）ご自身が、引受保険会社担当部署からの助言に基づき被害者の方との示談交渉を進めていただくこととなりますので、ご承知置きください。また、引受保険会社の承認を得ずにお客様（被保険者）側で示談締結をされたときは、示談金額の全部または一部を保険金としてお支払いできないことがありますので、ご注意ください。

保険金請求の際のご注意

責任保険において、被保険者に対して損害賠償請求権を有する保険事故の被害者は、被保険者が引受保険会社に対して有する保険金請求権（費用保険金に関するものを除きます。）について、先取特権を有します（保険法第22条第1項）。[先取特権]とは、被害者が保険金給付から他の債権者に先立って自己の債権の弁済を受ける権利をいいます。被保険者は、被害者に弁済をした金額または被害者の承諾を得た金額の限度においてのみ、引受保険会社に対して保険金をご請求いただくことができます（保険法第22条第2項）。このため、引受保険会社が保険金をお支払いできるのは、費用保険金を除き、次の①から③までの場合に限りませんので、ご了解ください。

- ① 被保険者が被害者に対して既に損害賠償としての弁済を行っている場合
- ② 被害者が被保険者への保険金支払を承諾していることを確認できる場合
- ③ 被保険者の指図に基づき、引受保険会社から被害者に対して直接、保険金を支払う場合

ご加入の際のご注意

〈告知義務〉

申込書等に★または☆が付された事項は、ご加入に関する重要な事項（告知事項）です。ご加入時に告知事項について正確にお答えいただく義務があります。お答えいただいた内容が事実と異なる場合や告知事項について事実を記載しない場合は、ご加入を解除し、保険金をお支払いできないことがあります。※引受保険会社の代理店には、告知受領権があります。

〈補償の重複に関するご注意〉

補償内容が同様の保険契約（特約条項や引受保険会社以外の保険契約を含みます。）が他にある場合は、補償が重複することがあります。

補償が重複すると、対象となる事故について、どちらのご契約からでも補償されますが、いずれか一方のご契約からは保険金が支払われない場合があります。補償内容の差異や支払限度額をご確認のうえ、ご契約の要否をご検討ください。

〈通知義務〉

ご加入後に申込書等に☆が付された事項（通知事項）に内容の変更が生じた場合は、遅滞なくご加入の代理店または引受保険会社にご連絡ください。ご連絡がない場合は、ご加入を解除することがあります。ご加入を解除する場合、保険金をお支払いできないことがありますので、ご注意ください。通知義務の対象ではありませんが、ご加入者の住所等を変更した場合にも、ご加入の代理店または引受保険会社にご連絡ください。

〈他の保険契約等がある場合〉

この保険契約と重複する保険契約や共済契約がある場合は、次のとおり保険金をお支払いします。

他の保険契約等で保険金や共済金が支払われていない場合

他の保険契約等とは関係なく、この保険契約のご契約内容に基づいて保険金をお支払いします。

他の保険契約等で保険金や共済金が支払われている場合

損害の額から既に他の保険契約等で支払われた保険金や共済金を差し引いた残額に対し、この保険契約のご加入内容に基づいて保険金をお支払いします。

〈加入者証〉

加入者証が届くまでの間、このご案内書等に加入内容を記録し保管してください。ご加入後1ヶ月経過しても加入者証が届かない場合は、引受保険会社にご照会ください。加入者証が届きましたら、加入内容が正しいかご確認くださいませようお願いします。

〈代理店の業務〉

代理店は、引受保険会社との委託契約に基づき、保険契約の締結、保険料の領収、保険料領収証の発行、契約の管理業務等の代理業務を行っております。したがって、引受保険会社代理店と有効に成立したご加入につきましては、引受保険会社と直接締結されたものとなります。

〈保険会社破綻時の取扱い〉

引受保険会社の経営が破綻した場合等は、保険金、返れい金等の支払いが一定期間凍結されたり、金額が削減されることがあります。

なお、引受保険会社の経営が破綻し、ご契約者が個人、「小規模法人」（破綻時に常時使用する従業員等の数が20人以下の日本法人、外国法人(*)）またはマンション管理組合である場合には、この保険は「損害保険契約者保護機構」の補償対象となり、保険金、返れい金等は原則として80%（破綻保険会社の支払停止から3か月間が経過するまでに発生した保険事故に係る保険金については100%）まで補償されます。

(※) 保険契約者が個人等以外の者である保険契約であっても、その被保険者である個人等がその保険料を實質的に負担すべきこととされているもののうち、その被保険者に係る部分については、上記補償の対象となります。

(*) 外国法人については、日本における営業所等が締結した契約に限ります。

共同保険について

複数の保険会社による共同保険契約を締結される場合は、各引受保険会社はそれぞれの引受割合に応じ、連帯することなく単独個別に保険契約上の責任を負います。また、幹事保険会社が他の引受保険会社の代理・代行を行います。なお、引受割合につきましては、団体窓口にご確認ください。

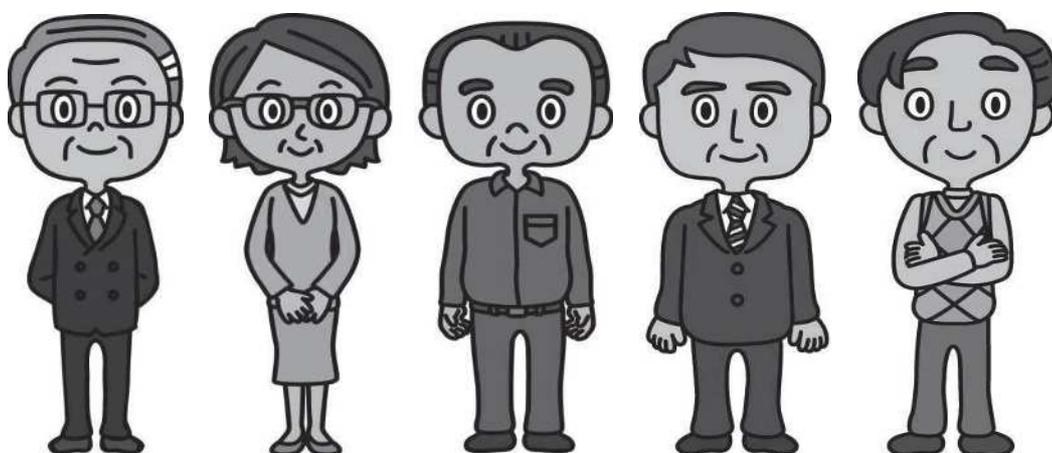
このご案内は、雇用トラブル保険（雇用関連賠償責任担保特約条項、事故対応費用担保特約条項付施設賠償責任保険）の概要をご紹介したものです。ご加入に際しては、必ず保険約款をご確認ください。詳細につきましては、ご契約者である団体の代表者の方にお渡ししております保険約款によりませんが、ご不明な点がございましたら、ご遠慮なく代理店または引受保険会社までお問い合わせください。

3. 常勤役員・非常勤役員災害補償保険

(総合生活保険(傷害補償)、管理下中のみの傷害危険補償特約・往復途上傷害危険補償特約付帯総合生活保険(傷害補償))

常勤役員・非常勤役員が法人運営のための活動に従事中・往復途上などに偶然な事故でケガをされた場合の保険です!!

(常勤役員は、業務従事中、従事外を問わず補償します!!(24時間補償))



— 中途加入 —

中途加入の補償開始日は、申込み手続完了後（各月20日まで）の翌月1日になります。保険料については、「(7) 中途加入」をご覧ください。

【ご加入内容に関する大切なお知らせ】

ご加入・更新いただく前に保険商品がご希望に合致した内容となっていることを再度ご確認ください。加入依頼書の記載事項等につきましては、「重要事項説明書」に添付の「ご加入内容確認事項（意向確認事項）」にそってご確認いただき、記載漏れ・記載誤りがある場合は、追記・訂正をお願いいたします。また、更新の場合は、現在のご加入内容についてもあわせてご確認いただき、万一誤りがありましたら、取扱代理店（有）東京福祉企画までお問い合わせくださいますようお願いいたします。

本保険商品は、ケガで入院したり、亡くなったりした場合等*を補償する保険です。（病気に関する補償や貯蓄を目的とした保険ではありません。）

*管理下中のみの傷害危険補償特約・往復途上傷害危険補償特約付帯の場合は、非常勤役員が法人運営のための活動に従事中等のケガに限ります。

お客様のご意向に合致している場合は、本パンフレット・加入依頼書等の内容をご確認ください。

(1) 加入対象者および保険金支払い対象事故

種別	加入対象者（被保険者）	保険金の支払い対象となる事故
常勤役員	法人の常勤役員 理事長・常勤役員・施設長等	被保険者が日本国内外を問わず、業務従事中・通勤途上・日常生活で被った急激かつ偶然な外来の事故によるケガを補償します。 ～24時間補償～
非常勤役員	法人の非常勤役員 非常勤理事・評議員・監事等	被保険者が日本国内外問わず、法人運営のための活動に従事中、あるいはその往復途上において被った急激かつ偶然な外来の事故によるケガを補償します。

※政府労災保険の加入者（特別加入者）、労災上乗せ保険の加入者も加入できます。

※保険金をお支払いする主な場合、保険金をお支払いしない主な場合については、P.16記載の「補償のあらまし」をご覧ください。

※ここでいう非常勤役員とは、年間出勤日数が30日以内の方のことをいい、30日超の方は常勤役員とします。

※非常勤役員の方でも24時間補償にご加入いただくことは可能です。

(2) 保険金の支払い

本保険の保険金は、法人にお支払いします。法人から被保険者（常勤役員・非常勤役員）にお支払いください。

※傷害保険では原則死亡保険金は法定相続人にお支払しますが、本契約では企業等の災害補償規定等特約を付帯し法人（契約者）を死亡保険金受取人に指定いただけます。法人を死亡保険金受取人に指定するにあたり必ず被保険者（保険の対象となる方）の同意が必要であり、本保険の対象となる常勤役員・非常勤役員の同意をいただいた上でご契約ください。また、法人契約特約を付帯し、後遺障害保険金、入院保険金、手術保険金または通院保険金についても死亡保険金受取人にお支払いします。同意の確認書類として別添の「災害補償規程」「保険金受取人指定に関する周知事項等確認書」「被保険者代表者確認書」「傷害保険契約締結に関する通知」を必ず加入依頼書に添えてご提出ください。

(3) 補償内容

■補償種別および保険金額

補償種別	常勤役員（24時間）	非常勤役員（管理下のみ）
死亡・後遺障害保険金 （事故の日からその日を含めて180日以内）	19,000千円	17,000千円
入院保険金 （事故の日からその日を含めて180日以内の入院に限り1事故180日を限度）	1日 7,000円	1日 4,500円
手術保険金 （事故の日からその日を含めて180日以内）	入院保険金日額の10倍（入院中の手術）または5倍（入院中以外の手術）となります。傷の処置や抜歯等お支払いの対象外の手術があります。	
通院保険金 （事故の日からその日を含めて180日以内の通院に限り1事故90日を限度）	1日 4,000円	1日 3,000円

※上記のタイプがご意向に沿わない場合やご不明な点がある場合は、本パンフレットに記載の《お問い合わせ先》までご連絡ください。

(4) 保険料（年額）

保険種類		1名あたり年間保険料
常勤役員災害補償保険		45,770円
非常勤役員災害補償保険	年間活動日数	—
	7日以内	4,190円
	8日～15日	7,460円
	16日～30日	11,050円

※非常勤役員災害補償保険（7日以内）は団体割引10%を適用した保険金額・保険料です。

非常勤役員災害補償保険（8～15日以内）は団体割引5%を適用した保険金額・保険料です。

詳細につきましては（有）東京福祉企画または東京海上日動火災保険㈱までお問い合わせください。

※上記の保険料は被保険者（本人）の職種級別または管理下中に行う業務に応じた職種級別によって異なります。上記保険料は職種級別A（管理的職業従事者、事務従事者、介護士等）の方を対象としたものです。それ以外の職種の場合は、（有）東京福祉企画にお問合せください。

(5) 保険期間

令和4年7月1日午後4時～令和5年7月1日午後4時

(6) 他の保険等との関係

本保険は、健康保険・生命保険・自動車保険・加害者からの賠償金等とは関係なく支払われます。

(7) 中途加入

中途加入の補償開始日は、申込み手続完了後（各月20日まで）の翌月1日になります。
保険料（一時払）については、下記のとおりです。

① 常勤役員災害補償保険

加入日（期間）	1名あたり保険料	加入日（期間）	1名あたり保険料
8月1日（11ヵ月）	41,950円	2月1日（5ヵ月）	19,070円
9月1日（10ヵ月）	38,150円	3月1日（4ヵ月）	15,260円
10月1日（9ヶ月）	34,330円	4月1日（3ヵ月）	11,440円
11月1日（8ヵ月）	30,510円	5月1日（2ヶ月）	7,630円
12月1日（7ヵ月）	26,700円	6月1日（1ヶ月）	3,820円
1月1日（6ヵ月）	22,890円		

② 非常勤役員災害補償保険

いずれの時期に加入されても、年間活動日数が7日以内の場合は保険料が1名あたり4,190円です。
（年間活動日数が8～15日の場合は保険料が7,460円、16～30日の場合は保険料が11,050円になります。）
※保険期間の途中で役員の退任・交代があった場合には、(有)東京福祉企画までご連絡ください。

(8) お申込み先

（東京都社会福祉協議会指定代理店） 有限会社 東京福祉企画 Tel：03-3268-0910
〒162-0825 東京都新宿区神楽坂 1-2 研究社英語センタービル 3階

(9) 保険料お振込先

みずほ銀行 飯田橋支店 普通 No.1460372
福）東京都社会福祉協議会 民間福祉職員労災上乘せ保険口

(10) 必要書類一覧

- 加入依頼書
 - 加入者名簿
- その他、必要書類については、以下の表をご参照ください。

区分	必要書類	印	
常勤役員	(1) 災害補償規程	代表印	添付資料①-1
	(2) 保険金受取人指定に関する周知事項等確認書	署名	添付資料②-1
	(3) 被保険者代表者確認書	署名	添付資料③-1
	(4) 傷害保険契約締結に関する通知	代表印	添付資料④-1

区分	必要書類	印	7日以内	8～15日	16～30日
非常勤役員	(1) 災害補償規程	代表印	添付資料①-2	添付資料①-3	添付資料①-4
	(2) 保険金受取人指定に関する周知事項等確認書	署名	添付資料②-2	添付資料②-3	添付資料②-4
	(3) 被保険者代表者確認書	署名	添付資料③-2	添付資料③-3	添付資料③-4
	(4) 傷害保険契約締結に関する通知	代表印	添付資料④-2	添付資料④-3	添付資料④-4
	(5) 非常勤役員の年間活動予定表または実績表	代表印	添付資料⑤	添付資料⑤	添付資料⑤

■ 総合生活保険(傷害補償)補償のあらまし

「急激かつ偶然な外来の事故」*1により、保険の対象となる方がケガ*2をした場合に保険金をお支払します。

*1 非常勤役員は、法人運営のための活動に従事中(往復途上を含みます。)に被った急激かつ偶然な外来の事故

*2 ケガには、有毒ガスまたは有毒物質による急性中毒を含みます。ただし、細菌性食中毒およびウイルス性食中毒は含みません。なお、職業病、テニス肩のような急性性、偶然性、外来性のいずれかまたはすべてを欠くケースについては、保険金お支払いの対象となりませんのでご注意ください。

保険金支払の対象となっていない身体に生じた障害の影響等によって、保険金を支払うべきケガの程度が重大となった場合は、東京海上日動は、その影響がなかったときに相当する金額をお支払いします。

詳細は、パンフレット等記載のお問い合わせ先までご連絡ください。

	保険金をお支払いする主な場合	保険金をお支払いしない主な場合
死亡保険金	<p>事故の日からその日を含めて180日以内に死亡された場合</p> <p>▶ 死亡・後遺障害保険金額の全額をお支払いします。</p> <p>※1 事故について、既に支払われた後遺障害保険金がある場合は、死亡・後遺障害保険金額から既に支払われた金額を差し引いた額をお支払いします。</p>	<p>●地震・噴火またはこれらによる津波によって生じたケガ</p> <p>●保険の対象となる方の故意または重大な過失によって生じたケガ</p> <p>●保険金の受取人の故意または重大な過失によって生じたケガ(その方が受け取るべき金額部分)</p> <p>●保険の対象となる方の闘争行為、自殺行為または犯罪行為によって生じたケガ</p> <p>●無免許運転や酒気帯び運転をしている場合に生じたケガ</p>
後遺障害保険金	<p>事故の日からその日を含めて180日以内に身体に後遺障害が生じた場合</p> <p>▶ 後遺障害の程度に応じて死亡・後遺障害保険金額の4%～100%をお支払いします。</p> <p>※1 事故について死亡・後遺障害保険金額が限度となります。</p>	<p>●脳疾患、疾病または心神喪失によって生じたケガ</p> <p>●妊娠、出産、早産または流産によって生じたケガ</p> <p>●外科的手術等の医療処置(保険金が支払われるケガを治療する場合を除きます。)によって生じたケガ</p> <p>●自動車等の乗用具による競技、試運転、競技場でのフリー走行等を行っている間に生じた事故によって被ったケガ</p>
入院保険金	<p>医師等の治療を必要とし、事故の日からその日を含めて180日以内に入院された場合</p> <p>▶ 入院保険金日額に入院した日数(実日数)を乗じた額をお支払いします。ただし、事故の日からその日を含めて180日を経過した後の入院に対してはお支払いできません。また、支払対象となる「入院した日数」は、1事故について180日を限度とします。</p> <p>※入院保険金が支払われる期間中、さらに別のケガをされても入院保険金は重複してはお支払いできません。</p>	<p>●むちうち症や腰痛等で、医学的他覚所見のないもの</p> <p>●ピッケル等の登山用具を使用する山岳登山、ハンググライダー搭乗等の危険な運動等を行っている間に生じた事故によって被ったケガ</p> <p>●オートバイ・自動車競争選手、自転車競争選手、猛獣取扱者、プロボクサー等の危険な職業に従事している間に生じた事故によって被ったケガ</p> <p style="text-align: right;">等</p>
手術保険金	<p>治療を目的として、公的医療保険制度に基づく医師診療報酬点数表により手術料の算定対象として列挙されている手術*1 または先進医療*2 に該当する所定の手術を受けられた場合</p> <p>▶ 入院保険金日額の10倍(入院中の手術)または5倍(入院中以外の手術)の額をお支払いします。ただし、1事故について事故の日からその日を含めて180日以内に受けた手術1回に限りです。*3</p> <p>*1 傷の処置や抜歯等お支払いの対象外の手術があります。</p> <p>*2 「先進医療」とは、公的医療保険制度に定められる評価療養のうち、厚生労働大臣が定める先進医療(先進医療ごとに厚生労働大臣が定める施設基準に適合する病院または診療所等において行われるものに限りです。)をいいます(詳細については厚生労働省のホームページをご参照ください)。なお、療養を受けた日現在、公的医療保険制度の給付対象になっている療養は先進医療とはみなされません(保険期間中に対象となる先進医療は変動する可能性があります)。</p> <p>*3 1事故に基づくケガに対して入院中と入院中以外の両方の手術を受けた場合には、入院保険金日額の10倍の額のみをお支払いします。</p>	
通院保険金	<p>医師等の治療を必要とし、事故の日からその日を含めて180日以内に通院(往診を含みます。)された場合</p> <p>▶ 通院保険金日額に通院した日数(実日数)を乗じた額をお支払いします。ただし、事故の日からその日を含めて180日を経過した後の通院に対してはお支払いできません。また、支払対象となる「通院した日数」は、1事故について90日を限度とします。</p> <p>※入院保険金と重複してはお支払いできません。また、通院保険金が支払われる期間中、さらに別のケガをされても通院保険金は重複してはお支払いできません。</p> <p>※通院しない場合であっても、医師等の治療により所定の部位の骨折等によるギプス等*1を常時装着した日数についても、「通院した日数」に含みます。</p> <p>*1 ギプス、ギプスシーネ、ギプスシャーレ、副子・シーネ固定、創外固定器、PTBキャスト、PTBブレースおよび三内式シーネをいいます。</p>	

このパンフレットは総合生活保険(傷害補償)の概要をご紹介します。ご加入にあたっては、必ず「重要事項説明書」をよくお読みください。なお、約款はご契約者である(社)東京都社会福祉協議会にお渡しする予定です。必要に応じ(社)東京都社会福祉協議会までご請求ください。また、パンフレットには、ご契約上の大切なことがらが記載されていますので、ご一読の上、加入者証とともに保険期間の終了時まで保管してご利用ください。ご不明な点等がある場合には、(有)東京福祉企画までお問い合わせください。

<引受保険会社と引受割合>

この保険契約は以下の保険会社による共同保険契約であり、東京海上日動火災保険(株)が他の引受保険会社の代理・代行を行います。各引受保険会社は、以下の引受割合に応じて、連帯することなく単独別個に保険契約上の責任を負います。

引受保険会社	引受割合
東京海上日動火災保険(株)(幹事保険会社)	81.0%
三井住友海上火災保険(株)	14.0%
損害保険ジャパン(株)	5.0%

— 団体契約について —

この保険契約は、東京都社会福祉協議会を保険契約者とした団体契約で、保険証券を請求する権利・保険契約を解約する権利等は、原則として東京都社会福祉協議会が有します。なお、本保険契約につき、ご不明な点がございましたら、取扱代理店におたずねください。

この保険の被保険者の範囲は東京都社会福祉協議会に加入している法人の非常勤役員、非常勤役員の方に限ります。ご確認の上、ご加入いただきますようお願い申し上げます。

傷害補償にご加入の方が対象です。

サービスのご案内

「日頃の様々な悩み」から「もしも」のときまでバックアップ！
東京海上日動のサービス体制なら安心です。

※サービスの内容は変更・中止となる場合があります。

※サービスのご利用にあたっては、グループ会社・提携会社の担当者が、「お名前」「ご連絡先」「団体名」等を確認させていただきますのでご了承ください。

● メディカルアシスト 自動セット

お電話にて各種医療に関するご相談に応じます。
また、夜間の救急医療機関や最寄りの医療機関をご案内します。



受付時間*1：24時間365日

0120-708-110

*1 予約制専門医相談は、事前予約が必要です
(予約受付は、24時間365日)。

緊急医療相談

常駐の救急科の専門医および看護師が、緊急医療相談に24時間お電話で対応します。

医療機関案内

夜間・休日の受付を行っている救急病院や、旅先での最寄りの医療機関等をご案内します。

予約制専門医相談

様々な診療分野の専門医が、輪番予約制で専門的な医療・健康電話相談をお受けします

がん専用相談窓口

がんに関する様々なお悩みに、経験豊富な医師とメディカルソーシャルワーカーがお応えします。

転院・患者移送手配*2

転院される時、民間救急車や航空機特殊搭乗手続き等、一連の手配の一切を承ります。

*2 実際の転院移送費用は、お客様にご負担いただきます。

● 介護アシスト 自動セット

お電話にてご高齢者の生活支援や介護に関するご相談に応じ、優待条件でご利用いただける各種サービスをご紹介します。



受付時間
いずれも
土日祝日、
年末年始を除く

●電話介護相談 : 9:00~17:00
●各種サービス優待紹介 : 9:00~17:00



0120-428-834

電話介護相談

ケアマネジャー・社会福祉士・看護師等が、公的介護保険制度の内容や利用手続、介護サービスの種類や特徴、介護施設の入所手続、認知症への対処法といった介護に関するご相談に電話でお応えします。

認知症のご不安に対しては、医師の監修を受けた「もの忘れチェックプログラム*1」をご利用いただくことも可能です。

*1 お電話でいくつかのアンケートにお答えいただき、その回答結果に基づいて、受診のおすすめや専門医療機関のご案内等を行います。

インターネット介護情報サービス

情報サイト「介護情報ネットワーク」を通じて、介護の仕方や介護保険制度等、介護に関する様々な情報をご提供します。

[ホームページアドレス] www.kaigonw.ne.jp

各種サービス優待紹介*2

「家事代行」「食事宅配」「リフォーム」「見守り緊急通報システム」「福祉機器」「有料老人ホーム・高齢者住宅」「バリアフリー旅行」といったご高齢の方の生活を支える各種サービスについて優待条件でご利用いただける事業者をご紹介します。*3

※お住まいの地域によってはご利用いただけなかったり、優待を実施できないサービスもあります。

*2 本サービスは、サービス対象者(「ご注意ください」をご参照ください。)に限りご利用いただけます。

*3 本サービスのご利用にかかる費用については、お客様にご負担いただきます。

● デイリーサポート 自動セット

法律・税務・社会保険に関するお電話でのご相談や毎日の暮らしに役立つ情報をご提供します。



受付時間
いずれも
土日祝日、
年末年始を除く

・法律相談 : 10:00~18:00
・税務相談 : 14:00~16:00
・社会保険に関する相談 : 10:00~18:00
・暮らしの情報提供 : 10:00~16:00



0120-285-110

法律・税務相談

提携の弁護士等が身の回りの法律や税金に関するご相談に電話でわかりやすくお応えします。また、ホームページを通じて、法律・税務に関するご相談を24時間電子メールで受け付け、弁護士等の専門家が電子メールでご回答します。

[ホームページアドレス] www.tokiomarine-nichido.co.jp/contractor/service/consul/input.html

※弁護士等のスケジュールとの関係でご回答までに数日かかる場合があります。

社会保険に関する相談

公的年金等の社会保険について提携の社会保険労務士がわかりやすく電話でご説明します。
※社会保険労務士のスケジュールとの関係でご回答までに数日かかる場合があります。

暮らしの情報提供

グルメ・レジャー情報・冠婚葬祭に関する情報・各種スクール情報等、暮らしに役立つ様々な情報を電話でご提供します。

ご注意ください (各サービス共通)

- ご相談のご利用は、保険期間中にご相談内容の事柄が発生しており、かつ現在に至るまで保険契約が継続している場合に限りです。
- ご相談の対象は、ご契約者、ご加入者および保険の対象となる方(法人は除きます。)、またはそれらの方の配偶者*1・ご親族*2の方(以下サービス対象者といいます。))のうち、いずれかの方に日本国内で発生した身の回りの事象(事業活動等を除きます。)とし、サービス対象者からの直接の相談に限りです。
- 一部の地域ではご利用いただけないサービスもあります。
- 各サービスは、東京海上日動がグループ会社または提携会社を通じてご提供します。
- メディカルアシストおよび介護アシストの電話相談は医療行為を行うものではありません。また、ご案内した医療機関で受診された場合の費用はお客様のご負担となります。
- *1 婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある方および戸籍上の性別が同一であるが婚姻関係と異なる程度の実質を備える状態にある方を含みます。婚約とは異なります。
- *2 6親等以内の血族または3親等以内の姻族をいいます。

重要事項説明書〔契約概要・注意喚起情報のご説明〕

総合生活保険(傷害補償、子ども総合補償、個人賠償責任補償、ゴルファー補償、ハンター補償)にご加入いただく皆様へ

ご加入前に必ずご理解いただきたい大切な情報を記載しています。

必ず最後までお読みいただき、本内容を保険の対象となる方全員にご説明ください。

※ご不明な点や疑問点がありましたら、《お問い合わせ先》までご連絡ください。

【マークのご説明】



保険商品の内容を
ご理解いただくための事項



ご加入に際してお客様にとって不利益になる事項等、
特にご注意ください事項

I ご加入前におけるご確認事項

1 商品の仕組み

この保険は、団体をご契約者とし、団体の構成員等を保険の対象となる方とする団体契約です。保険証券を請求する権利、保険契約を解約する権利等は原則としてご契約者が有します。基本となる補償、ご加入者のお申出により任意にご加入いただける特約等はパンフレット等に記載のとおりです。ご契約者となる団体やご加入いただける保険の対象となる方ご本人の範囲等につきましては、パンフレット等をご確認ください。

2 基本となる補償および主な特約の概要等

基本となる補償の“保険金をお支払いする主な場合”、“保険金をお支払いしない主な場合”や主な特約の概要等につきましては、パンフレット等をご確認ください。

3 補償の重複に関するご注意

以下の特約をご契約される場合で、保険の対象となる方またはそのご家族が、補償内容が同様の保険契約*1を他にご契約されているときには、補償が重複することがあります。補償が重複すると、対象となる事故について、どちらのご契約からでも補償されますが、いずれか一方のご契約からは保険金が支払われない場合があります。補償内容の差異や保険金額をご確認のうえで、特約等の要否をご検討ください*2。

- 個人賠償責任補償特約 ●借家人賠償責任補償特約 ●携行品特約
- 住宅内生活用動産特約 ●ホールインワン・アルバトロス費用補償特約
- 救済者費用等補償特約 ●育英費用補償特約 ●学業費用補償特約
- 疾病による学業費用補償特約 ●医療費用補償特約

*1 総合生活保険(傷害補償、子ども総合補償、個人賠償責任補償、ゴルファー補償、ハンター補償)以外の保険契約にセットされる特約や東京海上日動以外の保険契約を含みます。

*2 1契約のみにセットされる場合、将来、そのご契約を解約されたときや、同居から別居への変更等により保険の対象となる方が補償の対象外になったとき等は、補償がなくなることがありますので、ご注意ください。

4 保険金額の設定

この保険での保険金額は、あらかじめ定められたタイプの中からお選びいただくこととなります。タイプについての詳細はパンフレット等をご確認ください。

5 保険期間および補償の開始・終了時期

ご加入の保険契約の保険期間および補償の開始・終了時期については、パンフレット等をご確認ください。

6 保険料の決定の仕組みと払込方法等

(1) 保険料の決定の仕組み

保険料はご加入いただくタイプ等によって決定されます。保険料については、パンフレット等をご確認ください。

(2) 保険料の払込方法

払込方法・払回数については、パンフレット等をご確認ください。

7 満期返れい金・契約者配当金

この保険には満期返れい金・契約者配当金はありません。

II ご加入時におけるご注意事項

1 告知義務

加入依頼書等に★や☆のマークが付された事項は、ご加入に関する重要な事項(告知事項)ですので、正確に記載してください(東京海上日動の代理店には、告知受領権があります)。お答えいただいた内容が事実と異なる場合や告知事項について事実を記載しない場合は、ご加入を解除し、保険金をお支払いできないことがあります。

※告知事項かつ通知事項には☆のマークが付されています。通知事項については「III-1 告知義務 [告知事項・通知事項一覧]」をご参照ください。

なお、告知事項は、お引受けする商品ごとに異なり、お引受けする商品によっては、★や☆のマークが付された事項が告知事項にあたりません。お引受け

ける商品ごとの告知事項は下記①から③をご確認ください(項目名は商品によって異なる場合があります)。また、ご加入後に加入内容変更として補償を追加する場合も同様に、変更時点での下記①から③の事項が告知事項となります。

【告知事項・通知事項一覧】

★:告知事項 ☆:告知事項かつ通知事項

① 総合生活保険(傷害補償)

職業・職務等*1が告知事項かつ通知事項(☆)*2となります。準記名式となる契約の場合、被保険者(本人)数が告知事項かつ通知事項(☆)となります。他の保険契約等*3を締結されている場合はその内容についても告知事項(★)となります。

② 総合生活保険(子ども総合補償)

職業・職務等*1、公的医療保険制度*4が告知事項かつ通知事項(☆)となります。生年月日、他の保険契約等*3を締結されている場合はその内容についても告知事項(★)となります。

③ 総合生活保険(個人賠償責任補償、ゴルファー補償、ハンター補償)

他の保険契約等*3を締結されている場合はその内容が告知事項(★)となります。

*1 新たに職業に就いた場合や就いていた職業をやめた場合を含みます。

*2 管理下中のみの傷害危険補償特約をセットされる場合には、告知事項かつ通知事項(☆)とはなりません。

*3 この保険以外にご契約されている、この保険と全部または一部について支払責任が同一である保険契約や共済契約をいいます。他の保険契約等がある場合、そのご契約の内容によっては、東京海上日動にて保険のお引受けができない場合があります。

*4 医療費用補償特約をセットされる場合のみ告知事項かつ通知事項(☆)となります。

2 クーリングオフ

ご加入される保険は、クーリングオフの対象外です。

3 死亡保険金受取人

総合生活保険(傷害補償、子ども総合補償、ゴルファー補償、ハンター補償)において、死亡保険金受取人を特定の方に指定する場合*1は、必ず保険の対象となる方の同意を得てください(指定がない場合、死亡保険金は法定相続人にお支払いします)。同意のないままにご加入をされた場合、ご加入は無効となります。

死亡保険金受取人を特定の方に指定する場合は、保険の対象となる方のご家族等に対し、この保険へのご加入についてご説明くださいますようお願いいたします。死亡保険金受取人の指定を希望される場合は、お手数ですが、《お問い合わせ先》までお申出ください。

*1 家族型補償(本人型以外)の場合、ご本人以外の保険の対象となる方について、死亡保険金受取人を特定の方に指定することはできません。

III ご加入後におけるご注意事項

1 告知義務等

【通知事項】

加入依頼書等に☆のマークが付された事項(通知事項)に内容の変更が生じた場合には、遅滞なく《お問い合わせ先》までご連絡ください。

ご連絡がない場合は、お支払いする保険金が削減されることがあります。なお、通知事項はお引受けする商品ごとに異なり、お引受けする商品によっては、☆のマークが付された事項が通知事項にあたりません。お引受けする商品ごとの通知事項は、「III-1 告知義務 [告知事項・通知事項一覧]」をご参照ください。

【その他ご連絡いただきたい事項】

●すべての商品共通

ご加入者の住所等を変更した場合は、遅滞なく《お問い合わせ先》までご連絡ください。

●借家人賠償責任補償特約

保険の対象となる方の住所を変更する場合には、あらかじめ《お問い合わせ先》までご連絡ください。

【ご加入後の変更】

ご加入後、ご加入内容変更や脱退を行う際には変更日・脱退日より前にご連絡ください。また、保険期間中に、本保険契約の加入対象者でなくなった場合には、

脱退の手続きをいただく必要がありますが、保険期間の終了時までには補償を継続することが可能なケースがありますので、《お問い合わせ先》までご連絡ください。ご加入内容変更をいただいでから1か月以内に保険金請求のご連絡をいただいた場合には、念のため、《お問い合わせ先》の担当者に、その旨をお伝えいただけますようお願いいたします。

2 解約される時

ご加入を解約される場合は、《お問い合わせ先》までご連絡ください。

- ご加入内容および解約の条件によっては、東京海上日動所定の計算方法で保険料を返還、または未払保険料を請求*1することがあります。返還または請求する保険料の額は、保険料の払込方法や解約理由により異なります。
- 返還する保険料があっても、原則として払込みいただいた保険料から既経過期間*2に対して「月割」で算出した保険料を差し引いた額よりも少なくなります。
- 満期を待たずに解約し、新たにご加入される場合、補償内容や保険料が変更となったり、各種サービスを受けられなくなることがあります。
 - *1 解約日以降に請求することがあります。
 - *2 始期日からその日を含めて解約日までの、既に経過した期間をいいます。

3 保険の対象となる方からのお申出による解約

総合生活保険(傷害補償、こども総合補償、ゴルフ補償、ハンター補償)においては、保険の対象となる方からのお申出により、その保険の対象となる方に係る補償を解約できる制度があります。制度および手続きの詳細については、《お問い合わせ先》までご連絡ください。また、本内容については、保険の対象となる方全員にご説明くださいますようお願いいたします。

4 満期を迎える時

【保険期間終了後、更新を制限させていただく場合】

- 保険金請求状況や年齢等によっては、次回以降の更新をお断りしたり、引受条件を制限させていただくことがあります。
- 東京海上日動が普通保険約款、特約または保険引受に関する制度等を改定した場合には、更新後の補償については更新日における内容が適用されます。この結果、更新後の補償内容等が変更されることや更新できないことがあります。

【更新後契約の保険料】

保険料は、商品ごとに、更新日現在の保険料率等によって計算します。したがって、その商品の更新後の保険料は、更新前の保険料と異なることがあります。

【保険金請求忘れのご確認】

ご加入を更新いただく場合は、更新前の保険契約について保険金請求忘れがないか、今一度ご確認をお願いいたします。ご請求忘れや、ご不明な点がございましたら、《お問い合わせ先》まですぐにご連絡ください。なお、パンフレット等記載の内容は本年度の契約更新後の補償内容です。更新前の補償内容とは異なることがありますので、ご注意ください。

【更新加入依頼書等記載の内容】

更新加入依頼書等に記載しているご加入者(団体の構成員)の氏名(ふりがな)、社員コード、所属等についてご確認いただき、変更があれば訂正いただけますようお願いいたします。また、現在のご加入内容についてもあわせてご確認いただき、変更がある場合は、《お問い合わせ先》までご連絡ください。

【ご加入内容を変更されている場合】

ご加入内容を変更されている場合、お手元の更新加入依頼書等には反映されていない可能性があります。なお、自動更新される場合は、ご契約はこの更新加入依頼書等記載の内容にかかわらず、満期日時点のご加入内容にて更新されます。

IV その他ご留意いただきたいこと

1 個人情報の取扱い

- 保険契約者である企業または団体は引受保険会社に本契約に関する個人情報を提供いたします。引受保険会社および引受保険会社のグループ各社は、本契約に関する個人情報、保険引受の判断、本契約の管理・履行、付帯サービスの提供、他の保険・金融商品等の各種商品・サービスの案内・提供、アンケート等を行うために利用する他、下記①から⑥の利用・提供を行うことがあります。なお、保健医療等の特別な非公開情報(センシティブ情報)の利用目的は、保険業法施行規則により、業務の適切な運営の確保その他必要と認められる範囲に限定されています。
 - ①本契約に関する個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、業務委託先(保険代理店を含みます。)、保険仲立人、医療機関、保険金の請求・支払いに関する関係先、金融機関等に対して提供すること
 - ②契約締結、保険金支払い等の判断をするうえでの参考とするために、他の保険会社、一般社団法人日本損害保険協会等と共同して利用すること
 - ③引受保険会社と引受保険会社のグループ各社または引受保険会社の提携先企業等との間で商品・サービス等の提供・案内のために、共同して利用すること
 - ④再保険契約の締結、更新・管理、再保険金支払等に利用するために、再保険引受会社等に提供すること
 - ⑤質権、抵当権等の担保権者における担保権の設定等に係る事務手続きや担保権の管理・行使のために、その担保権者に提供すること

- ⑥更新契約に係る保険引受の判断等、契約の安定的な運用を図るために、保険の対象となる方の保険金請求情報等(過去の情報を含みます。))をご契約者およびご加入者に対して提供すること。

詳しくは、東京海上日動火災保険株式会社のホームページ(www.tokiomarine-nichido.co.jp)および他の引受保険会社のホームページをご参照ください。

- 損害保険会社等の間では、傷害保険等について不正契約における事故招致の発生を未然に防ぐとともに、保険金の適正かつ迅速・確実な支払を確保するため、契約締結および事故発生の際、同一の保険の対象となる方または同一事故に係る保険契約の状況や保険金請求の状況について一般社団法人日本損害保険協会に登録された契約情報等により確認を行っております。これらの確認内容は、上記目的以外には用いません。

2 ご加入の取消し・無効・重大事由による解除について

- 総合生活保険(傷害補償、こども総合補償、ゴルフ補償、ハンター補償)で、ご加入者以外の方を保険の対象となる方とご加入について死亡保険金受取人を法定相続人以外の方に指定する場合、その保険の対象となる方の同意を得なかったときは、ご加入は無効になります。
- ご契約者、保険の対象となる方または保険金の受取人が、暴力団関係者その他の反社会的勢力に該当すると認められた場合には、東京海上日動はご加入を解除することができます。
- その他、約款等に基づき、ご加入が取消し・無効・解除となる場合があります。

3 保険会社破綻時の取扱い等

- 引受保険会社の経営が破綻した場合等には、保険金、返れい金等の支払いが一定期間凍結されたり、金額が削減されることがあります。
- 引受保険会社の経営が破綻した場合には、この保険は「損害保険契約者保護機構」の補償対象となり、保険金、返れい金等は、補償内容ごとに下表のとおりとなります。

保険期間	経営破綻した場合等のお取扱い
1年以内	原則として80%(破綻保険会社の支払停止から3か月間が経過するまでに発生した保険事故に係る保険金については100%)まで補償されます。
1年起	原則として90%まで補償されます。ただし、破綻後に予定利率等の変更が行われた場合には、90%を下回ることがあります。

4 その他ご加入に関するご注意事項

- 東京海上日動の代理店は東京海上日動との委託契約に基づき、保険契約の締結・契約の管理業務等の代理業務を行っております。したがって、東京海上日動の代理店と有効に成立したご契約については東京海上日動と直接締結されたものとなります。
- 加入者証(被保険者証)はご加入内容を確認する大切なものです。加入者証(被保険者証)が到着しましたら、ご意向どおりのご加入内容になっているかどうかをご確認ください。また、加入者証(被保険者証)が到着するまでの間、パンフレットおよび加入依頼書控等、ご加入内容がわかるものを保管いただけますようお願いいたします。ご不明な点がございましたら、《お問い合わせ先》までご連絡ください。なお、パンフレット等にはご加入上の大切なことが記載されていますので、ご一読のうえ、加入者証(被保険者証)とともに保険期間の終了時まで保管してご利用ください。
- ご契約が共同保険契約である場合、各引受保険会社はそれぞれの引受割合に応じ、連帯することなく単独別個に保険契約上の責任を負います。また、幹事保険会社が他の引受保険会社の代理・代行を行います。引受保険会社については、<共同保険引受保険会社について>をご確認ください。

5 事故が起こったとき

- 事故が発生した場合には、直ちに《お問い合わせ先》までご連絡ください。
- 個人賠償責任補償特約において、賠償事故にかかわる示談交渉は、必ず東京海上日動とご相談いただきながらご対応ください。
- 保険金のご請求にあたっては、約款に定める書類のほか、以下の書類または証拠をご提出いただく場合があります。
 - ・印鑑登録証明書、住民票または戸籍謄本等の保険の対象となる方、保険金の受取人であることを確認するための書類
 - ・東京海上日動の定める傷害もしくは疾病の程度、治療内容および治療期間等を証明する保険の対象となる方以外の医師の診断書、領収書および診療報酬明細書等(からだに関する補償においては東京海上日動の指定した医師による診断書その他医学的検査の対象となった標本等の提出を求める場合があります。)
 - ・他の保険契約等の保険金支払内容を記載した支払内訳書等、東京海上日動が支払うべき保険金の額を算出するための書類
 - ・高額療養費制度による給付額が確認できる書類
 - ・附加給付の支給額が確認できる書類
 - ・東京海上日動が保険金を支払うために必要な事項の確認を行うための同意書

●保険の対象となる方または保険金の受取人に保険金を請求できない事情があり、保険金の支払いを受けるべき保険の対象となる方または保険金の受取人の代理人がない場合は、保険の対象となる方または保険金の受取人の配偶者*1または3親等内のご親族(あわせて「ご家族」といいます。)のうち東京海上日動所定の条件を満たす方が、保険の対象となる方または保険金の受取人の代理人として保険金を請求できる場合があります。本内容については、ご家族の皆様にご説明くださいますようお願いいたします。

*1 法律上の配偶者に限ります。

●保険金請求権には時効(3年)がありますのでご注意ください。

●損害が生じたことにより保険の対象となる方等が損害賠償請求権その他の債権を取得した場合で、東京海上日動がその損害に対して保険金を支払ったときは、その債権の全部または一部は東京海上日動に移転します。

●個人賠償責任補償特約、借家人賠償責任補償特約において、保険の対象となる方が賠償責任保険金等をご請求できるのは、費用保険金を除き、以下の場合に限られます。

1. 保険の対象となる方が相手方に対して既に損害賠償としての弁済を行っている場合
2. 相手方が保険の対象となる方への保険金支払を承諾していることを確認できる場合
3. 保険の対象となる方の指図に基づき、東京海上日動から相手方に対して直接、保険金を支払う場合

東京海上日動安心110番(事故受付センター)のご連絡先は、後記をご参照ください。

<共同保険引受保険会社について>

引受保険会社	引受割合
東京海上日動火災保険株式会社(幹事)	81%
三井住友海上火災保険株式会社	14%
損害保険ジャパン株式会社	5%

本説明書をご加入いただく保険に関するすべての内容を記載しているものではありません。詳細につきましては、「総合生活保険 普通保険約款および特約」に記載しています。必要に応じて、団体までご請求いただくか、東京海上日動のホームページでご参照ください(ご契約により内容が異なっていたり、ホームページに保険約款を掲載していない商品もあります。)。ご不明点等がある場合は、《お問い合わせ先》までご連絡ください。インターネット等によりお手続きされる場合は、加入依頼書等へ記載することにかえて、画面上に入力してください。

東京海上日動のホームページのご案内
www.tokiomarine-nichido.co.jp

東京海上日動火災保険株式会社

保険の内容に関するご意見・ご相談等はパンフレット等記載の《お問い合わせ先》にて承ります。

一般社団法人 日本損害保険協会 そんぽADRセンター(指定紛争解決機関)

東京海上日動は、保険業法に基づく金融庁長官の指定を受けた指定紛争解決機関である一般社団法人日本損害保険協会と手続実施基本契約を締結しています。東京海上日動との間で問題を解決できない場合には、同協会に解決の申し立てを行うことができます。

詳しくは、同協会のホームページをご確認ください。(https://www.sonpo.or.jp/)



0570-022808 <通話料有料>

IP電話からは 03-4332-5241 をご利用ください。
(土・日・祝日・年末年始はお休みとさせていただきます。)
受付時間: 平日 午前9時15分~午後5時

東京海上日動安心 110 番(事故受付センター)

事故のご連絡・ご相談は全国どこからでも「東京海上日動安心110番」へ



0120-720-110

受付時間: 24時間365日

東京海上日動火災保険株式会社

ご加入内容確認事項(意向確認事項)

本確認事項は、万一の事故の際に安心して保険をご利用いただけるよう、ご加入いただく保険商品がお客様のご希望に合致した内容であること、ご加入をいただくうえで特に重要な事項を正しくご記入をいただいていること等を確認させていただくためのものです。
お手数ですが以下の各質問事項について再度ご確認いただきますようお願い申し上げます。
なお、ご確認にあたりご不明な点等がございましたら、パンフレット等記載のお問い合わせ先までご連絡ください。

1. 保険商品が以下の点でお客様のご希望に合致した内容となっていることをパンフレット・重要事項説明書でご確認ください。万一、ご希望に合致しない場合はご加入内容を再度ご検討ください。

- 保険金をお支払いする主な場合
- 保険期間
- 保険金額、免責金額(自己負担額)
- 保険料・保険料払込方法
- 保険の対象となる方

2. 加入依頼書等の記入事項等につき、以下の点をご確認ください。 万一、記入漏れ、記入誤りがある場合は、加入依頼書等を訂正してください。また、下記事項に関し、現在のご加入内容について誤りがありましたら、パンフレット等記載のお問い合わせ先までご連絡ください。

確認事項

- 加入依頼書等の「職業・職務」欄、「職種級別」欄は正しくご記入いただいていますか？
※各区分(AまたはB)に該当する職業例は下記のとおりです。
 - 職種級別Aに該当する方：
「事務従事者」、「販売従事者」等、下記の職種級別Bに該当しない方
 - 職種級別Bに該当する方：
「自動車運転者」、「建設作業者」、「農林業作業者」、「漁業作業者」、「採鉱・採石作業者」、「木・竹・草・つる製品製造作業者」(以上、6職種)
※管理下中のみ傷害危険補償特約をセットしている場合には、確認不要です。
- 加入依頼書の「他の保険契約等」欄は正しく告知いただいていますか？

3. 重要事項説明書の内容についてご確認いただけましたか？

特に「保険金をお支払いしない主な場合」、「告知義務・通知義務等」、「補償の重複に関するご注意*1」についてご確認ください。

*1 例えば、個人賠償責任補償特約をご契約される場合で、他に同種のご契約をされているとき等、補償範囲が重複することがあります。

必ずお読みください

総合生活保険 商品改定のご案内

■主な改定点

○印のある補償について、下記のとおり改定いたします。

変更する補償
①傷害補償

変更する補償		改定項目	概要
①	②		
○	○	「特定感染症危険補償特約」の補償拡大	<p>「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（以下、感染症法）」の改正により新型コロナウイルス感染症(*1)が感染症法上の「指定感染症」から「新型インフルエンザ等感染症」に変更されたことを踏まえ、新型コロナウイルス感染症(*1)を引き続き補償対象とする約款改定を行います(*2)。</p> <p>※新型コロナウイルス感染症(*1)は、2020年2月1日より補償対象としております。既に本特約にご加入いただいているお客様で2020年2月1日以降に新型コロナウイルス感染症(*1)を発病された場合は、代理店または弊社までご連絡ください。なお、新たに本特約にご加入される場合、保険期間の初日からその日を含めて10日以内に発病されたときは保険金をお支払いできませんのでご注意ください。</p> <p>(*1) 病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス(令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限ります。)であるものに限ります。</p> <p>(*2) 本改定は、改正感染症法の施行日である2021年2月13日より適用いたします。</p>
○		行事等を中止する場合の確認書類の不要化	管理下中のみでの傷害危険補償特約をセットしたご契約について、行事開催日の0時以降に中止または変更の請求があった場合、「行事が行われなかったことを客観的に証明する書類」をご提出いただいていたおりましたが、これを不要とします。

このご案内は、2021年10月1日始期以降の総合生活保険の改定の概要を記載したものです。ご加入にあたっては、必ず「重要事項説明書」をよくお読みください。ご不明な点がある場合は、代理店または東京海上日動までお問い合わせください。

07ut-GJ05-20014-202103

役員賠償責任保険事故報告書

事故が発生した場合は、本紙を使用して速やかに事故内容のご連絡をお願いします。
下記あてに、加入者証をご添付のうえFAXしてください。

事故報告専用FAX番号：03-5223-3050

東京海上日動火災保険株式会社
コマーシャル損害部
国際賠償・航空グループ行き

役員賠償責任保険の事故が発生したので以下のとおり報告します。

本ファックス送信日	年 月 日
ファックス送信枚数	枚
加入者(団体・施設・事業者)名	
所在地	
加入者番号	
連絡先	
部署名	
氏名	
ファックス番号	
電話番号	
損害賠償請求を受けた日	年 月 日
損害賠償請求を受けた被保険者の氏名	
損害賠償請求者の氏名	
損害賠償請求者の代理人弁護士名	
損害賠償請求者と被保険者との関係	
損害賠償請求者と加入者との関係	
損害賠償請求の態様 (口頭以外の場合は、書面もFAXでご送信ください。)	口頭 書面手交／書面郵送／内容証明郵便／訴訟提起
損害賠償請求額	
主張されている損害	精神的苦痛／人格権侵害／名誉棄損／身体障害／財物損壊 それ以外(次のとおり)
損害賠償請求の概要	
損害賠償請求前の交渉経緯	
損害賠償責任に関する見解	

役員災害補償保険 事故報告用紙

事故が発生した場合は、本紙を使用して速やかに事故内容のご連絡をお願いします。
下記あてに、加入者証をご添付のうえFAXしてください。

<役員災害補償保険>

東京海上日動火災保険(株) 本店損害サービス第二部 傷害保険損害サービス室 傷害第1チーム
連絡先：東社協担当 TEL 03(6632)0482 FAX 03(6402)3562

法人名	御中		
加入者番号			
ご住所	〒 -		
お電話番号	()	ご担当者 氏名	様
事故日	年	月	日 時ごろ
事故発生場所			
お怪我をされた方のご氏名	様 (歳、男・女)		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故状況 ・ お怪我の状況 ・ 治療日数見込み 等 			

雇用トラブル対応保険 事故報告用紙

事故が発生した場合は、本紙を使用して速やかに事故内容のご連絡をお願いします。
下記あてに、加入者証をご添付のうえFAXしてください。

<役員災害補償保険>

東京海上日動火災保険(株) 本店損害サービス第一部 火災新種損害サービス室
連絡先：損害保険事故担当 TEL 03(3515)7503 FAX 03(3515)7504

法人名	御中		
加入者番号			
ご住所	〒 -		
お電話番号	()	ご担当者 氏名	様
賠償請求があった 又は把握した日	令和 年 月 日		
概要をご記入ください ・ 賠償請求の内容 ・ 把握する事実関係と見解 等			

住所・連絡先等を含めた契約内容の変更については、以下の加入内容変更依頼書にご記載の上、FAXしていただいた後、東京福祉企画までご郵送ください。

有限会社 東京福祉企画
 〒162-0825
 東京都新宿区神楽坂 1-2 研究社英語センタービル 3 階
 FAX：03-3268-8832

東京都社会福祉協議会 団体保険制度 加入内容変更依頼書

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 御中

1. 変更の対象となる制度

- (1) 役員賠償責任保険 (2) 雇用トラブル対応保険 (3) 常勤役員・非常勤役員災害補償保険
 ※該当に○を記載ください。

法人住所	(〒 -)	担当者名	
法人名・団体名	(フリガナ) <input type="checkbox"/> 印	連絡先	TEL: - - FAX: - -
加入者番号			

2. 下記のとおり、加入内容の変更を通知します。

変更事項	変更内容	
<input type="checkbox"/> 住所・連絡先変更	変更依頼日	年 月 日
<input type="checkbox"/> 法人名の変更	変更内容を具体的に記載してください。	
<input type="checkbox"/> 解約		
<input type="checkbox"/> その他の変更		

※役員賠償責任保険において、役員の数変更については、ご提出不要です。

3. 解約等により保険料が返還となる場合は、以下口座記入欄に振込先口座をご記入ください。

金融機関	フリガナ	銀行 信金 農協 信託 信組 労金	フリガナ	本店 支店
口座種類	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座	口座番号		
口座名義	フリガナ			

保険会社 使用欄	変更 受付 日	年 月 日	部店・担当店	公務第一部東京公務課	受付印
			取扱代理店	東京福祉企画	

(常勤役員用)

添付資料①-1

常勤役員災害補償規程

第1条

当法人は、常勤役員が急激かつ偶然な外来の事故によって傷害を被った場合、本法人を加入者とする傷害保険契約により、この規程に定める災害補償金を支給する。

第2条

当該保険金の請求ならびに受領に関する一切の権限は、被保険者である常勤役員から法人に授与されるものとする。法人が受け取った保険金は、災害補償金として全額被保険者へ給付するものとする。

第3条

本規程による災害補償金の支給額は、次の通りとする。

- ①死亡・後遺障害 19,000千円
- ②入院 1日につき 7,000円
- ③手術保険金 入院保険金日額の10倍(入院中の手術)または5倍(入院中以外の手術)となります。傷の処置や抜歯等お支払いの対象外の手術があります。
- ④通院 1日につき 4,000円

以上

東京海上日動火災保険株式会社 御中

上記の通り常勤役員災害補償規程を定めましたので届け出ます。

令和●●年●●月●●日

法人名 社会福祉法人 とうかい
代表者名 東海 太郎



代表印

常勤役員用

保険金受取人指定に関する周知事項等確認書

保険金受取人の指定にあたり、下記の事項が事実と相違ないことを確認します。

記入日	令和 ●● 年 ●● 月 ●● 日
企業等名・団体名	社会福祉法人 とうかい
役職名・役職者氏名 (職務権限のある方)	(ご署名) 理事長 東海 太郎 

1. 保険金受取人指定に関する契約内容

※「当社」とは「企業等名・団体名」欄記載の法人または個人事業主をいいます。(以下同様とします。)

ご契約者【上記「企業等名・団体名」と異なる場合のみ記入必須】	
保険期間	令和 4 年 7 月 1 日から 令和 5 年 7 月 1 日まで
証券番号	
保険種類	総合生活保険 (傷害補償)
保険金受取人を指定する被保険者の範囲	<input checked="" type="checkbox"/> 当社役員 <input type="checkbox"/> 当社職員 (従業員) <input type="checkbox"/> その他 ()

2. 確認事項 (同意確認方法については、「4. <ご参考>被保険者の同意確認方法」をご参照ください。)

(1) 本確認書に添付して提出する災害時の給付について定めた規定 (災害補償規定等) の写は原本の内容と相違ないこと。
【同意確認方法がB1・D1の場合のみ】

(2) 上記の者を被保険者とし、当社を保険金受取人とする他の保険契約等の有無および内容は以下に相違ないこと。

当社を保険金受取人とする他の保険契約等の有無	(該当するものにチェック☑をしてください。)	他の保険契約等の内容
	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	

(3) 法人契約特約をセットする傷害保険の場合で、同特約において死亡保険金受取人に支払う旨が規定されている保険金の支払いを受けるときに、次の書類のいずれかを提出すること。

- その被保険者の同意書
- 保険金相当額以上の領収証
- その被保険者に保険金相当額以上の支払をしたこと分かる支払書類

以下の(4)～(7)は被保険者の同意確認方法によりご記入・ご確認いただく欄が異なりますのでご注意ください。

※B1・B2T・D1・D2Tの場合：(4)～(6)をご確認ください。

※B2・D2の場合：(7)をご確認ください。

(4) 被保険者への周知または通知を以下のとおり実施したこと。

実施日	令和 ●● 年 ●● 月 ●● 日
実施者	役職名： 総務課長 氏名： 安心 花子

<被保険者への周知・通知確認方法> 以下①②のいずれかにチェック☑をしてください。

①同意確認方法がB1・D1の場合 ※以下のいずれかにチェック☑をしてください。

見やすい場所へ掲示し、または備え付けること。

- 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に当記録の内容を常時確認できる機器を設置すること。
- その他 ()

②同意確認方法がB2T・D2Tの場合 ※以下のいずれかにチェック☑をしてください。

保険契約内容が記載された災害補償規定等を配布し周知 (社内イントラネットへの掲載を含む。)

申込書・明細書等の配布し周知

その他 ()

(5) 上記保険契約の加入について不同意の者の有無は下記のとおりであったこと。

不同意者の有無 有 (「3. 不同意者名簿」のとおり) 無

(6) 保険期間中に新たに被保険者となる者に対しても上記の方法にて周知・通知・同意確認を行い、不同意の申し出のあった場合は保険会社に通知すること。

(7) 本契約の前契約証券番号は以下のとおり。

証券番号 (Y163501514)

※本確認書の添付書類として災害時の給付について定めた規定 (災害補償規定等) の写をご提出ください。

記入例

「1. 保険金受取人指定に関する契約内容」記載の保険契約について、被保険者となることにつき同意しない旨の申出がありました。
 ついては、下記（1）の不同意者を被保険者から除いて保険契約を申し込みます。

（1）不同意者

氏名	生年月日 (該当する年号にチェック☑をしてください。)	所属等
● ● ● ●	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 ● ● 年 ● ● 月 ● ● 日生	● ● ● ●
	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生	
	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生	
	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生	
	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生	
	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生	
	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生	
	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生	
	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生	
	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生	

（2）対象となる保険契約（保険会社記入欄）

証券番号	
ご契約者	

4. <ご参考>被保険者の同意確認方法

本確認書表面記載の被保険者の同意確認方法については以下の通りとなります。

傷害保険	医療保険	
B1	D1	労働基準監督署に届け出た災害補償規定等の周知を確認する方式
B2	D2	災害補償規定等に基づき加入し、被保険者全員の署名をいただき同意を確認する方式
B2T	D2T	災害補償規定等に基づき加入し、被保険者全員への保険内容に関する通知を確認する方式
B2R		保険契約者が企業等の連合体で被保険者の所属する企業を受取人に指定する場合の方式 (特例)

※ 準記名式契約(傷害)の場合、B2方式またはB2R方式での被保険者の同意確認はできません。
 法人契約特約をセットした場合、B2R方式での被保険者の同意確認はできません。

C14-10165 (1)改定201605

記入例

東京海上日動火災保険株式会社 宛

添付資料③-1

常勤役員用

被保険者代表者確認書

下記の契約について、「保険契約内容」、「災害時の給付について定めた規定の内容」および「被保険者*1となることにつき不同意の者は申し出ることができること」につき通知を受けたことを、被保険者を代表して確認します。

記入日 令和 ●● 年 ●● 月 ●● 日

■被保険者代表者

氏名	(被保険者代表者の署名) 東海 太郎
属性等 (いずれか該当するものに☑)	<input type="checkbox"/> 労働組合の執行委員長等 労働組合の執行委員長等の役職者であることを確認するため、「労働組合執行委員長等の役職印(組合印)」を右欄に捺印してください。 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (労働組合に準じた労働条件改善委員会等の役職者、労働基準監督署への従業員代表者としての意見書提出者 等) 以下のいずれかの書類が必要です。(添付したことを確認して☑) <input type="checkbox"/> 「被保険者代表者であることの確認書類」 <input checked="" type="checkbox"/> 「被保険者全員が保険契約の内容の通知を受けたこと確認書類」として、被保険者全員への「保険契約締結に関する通知」のコピー

ゴム印不可

必ずチェック!

*1 「被保険者」とは、保険の対象となる方をいいます。

■契約内容

ご契約者			
保険種類	総合生活保険 (傷害補償)		
保険期間	令和 4 年 7 月 1 日から 令和 5 年 7 月 1 日まで		
保険金額 (被保険者1名あたり)	死亡・後遺障害保険金額	1,900	万円
	入院保険金日額	7,000	円
	通院保険金日額	4,000	円
			円
			円
			円
			円
保険金受取人	ご契約者と同じ		

記入例

様式 V (1) (B2T)

常勤役員用

添付資料④-1

通知日

令和 ●●年 ●●月 ●●日

役員各位

社会福祉法人 とうかい 
法人名 東海 太郎
代表者名 代表印

傷害保険契約締結に関する通知

今般、役員の皆さんに不慮の事故が生じた場合に補償するため、当法人が契約者となって、役員の皆さんを被保険者、当法人を保険金受取人とする下記の傷害保険契約を締結することといたしますので通知します。役員の皆さんに万一のことがあった場合は、当法人規定に定められた金額をご家族に支払うこととなりますが、本保険に基づく保険金はその支払いに充当されることとなります。

本件について、役員の皆さんから特段のお申し出がない場合は、本趣旨をご理解いただいたものとして取扱います。

保険契約の内容について、ご質問等があれば、令和 4 年 7 月 1 日までに 下記の照会先までお問い合わせください。

記

契約者	
保険期間	令和 4 年 7 月 1 日から 1 年 間
保険金額 (被保険者 1 名あたり)	(死亡・後遺障害保険金額) 19,000 千円
	(入院保険金日額) 7,000 円
	(通院保険金日額) 4,000 円
保険金受取人	法人
保険会社	東京海上日動火災保険株式会社

<照会先>

有限会社 東京福祉企画
担当者: 金沢
TEL: 03-3268-0910

C14-10209 '10. 01 新設
07ut-GJ05-09034-2009年8月作成

記入例

添付資料⑤

(非常勤役員用)

令和 4 年 ●● 月 ●● 日

東京海上日動火災保険株式会社 御中

非常勤役員の年間活動予定表または実績表

法人名 社会福祉法人とうかい 印
代表者名 東海 太郎 代表印

下記日程に相違ありません。

令和●●年●●月から1年間

	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目
理事会	●月●日	●月●日	●月●日	月 日	月 日	月 日
評議員会	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
監事会	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
第3者 委員会等	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
その他施設 行事等	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

記入上の注意

- ※ 非常勤役員が法人運営のための活動に従事する日（活動日）のみをご記入ください。
- ※ 2022年度の活動予定か2021年度の活動実績のいずれかをご記入ください。
- ※ 2022年度の活動予定の場合、実際の開催月日と多少のズレがあっても構いません。
- ※ 複数の非常勤役員が加入の場合で、活動日が各々異なる場合には、原則、最も活動日が多い非常勤役員の状況についてご記入ください。

ただし、非常勤役員によって活動日数の差が大きい場合は、平均活動日数方式もあるので、(有)東京福祉企画にご相談ください。

東京都社会福祉協議会がご提供する団体保険制度の一覧表

以下の一覧表は団体保険制度の概要を示したものとなります。制度の詳細については、下記お問い合わせ先までご連絡ください。

NO.	保 険 名	保険期間	募集時期	中途加入	保 険 概 要
1	ボランティア保険	毎年4月1日～ (1年間)	随時	随時	ボランティア活動中の傷害リスクおよび賠償責任リスクを補償する制度。
2	行 事 保 険	毎年4月1日～ (1年間)	随時	随時	福祉活動やボランティア活動または、市民活動の一環として、非営利団体が主催する行事参加中の傷害リスクおよび賠償責任リスクを補償する制度。
3	サイバープロテクター (個人情報漏えい賠償責任保険)	毎年4月1日～ (1年間)	2月頃	○	個人情報漏えいした場合の賠償責任および各種負担する費用を補償する制度。
4	社 協 の 保 険	毎年4月1日～ (1年間)	2月頃	○	社協が行う業務に起因して被った賠償責任リスクを補償する制度。その他、様々なリスクに対応する補償をご用意しております。
5	在 宅 福 祉 サ ー ビ ス 総 合 保 険	毎年4月1日～ (1年間)	2月頃	○	在宅福祉サービスを提供する事業者が業務の遂行に起因して被った法律上の賠償責任を補償する制度。その他、様々なリスクに対応する補償をご用意しております。
6	労 災 上 乗 せ 保 険	毎年7月1日～ (1年間)	5月頃	○	職員・従事者が業務上または、通勤途上の災害によって身体に障害を被った場合に、その職員・従事者本人やその家族が災害補償規定に基づき補償をする制度。
7	常勤役員・非常勤 役員災害補償保険	毎年7月1日～ (1年間)	5月頃	○	常勤・非常勤役員が法人運営活動従事中・往復途上などに偶然な事故でケガをした際の傷害リスクを補償する制度です。常勤役員は、業務従事中、従事外を問わず補償します(24時間補償)。
8	役員賠償責任保険	毎年7月1日～ (1年間)	5月頃	○	役員賠償責任リスクを補償する制度です。
9	雇用トラブル対応保険	毎年7月1日～ (1年間)	5月頃	○	パワハラ、セクハラ、マタハラ、不当解雇といった労務トラブルで、従業員から法人やその役員・管理職等が労務管理責任を問われた場合の賠償リスクを補償する制度。
10	社会貢献型後見人 に係る損害保険	毎年8月1日～ (1年間)	6月頃	○	社会貢献型後見人が社会貢献型後見人の業務に起因して被った賠償責任リスクを補償する制度。その他、様々なリスクに対応する補償をご用意しております。
11	地域福祉権利擁護 事業保険	毎年10月1日～ (1年間)	8月頃	○	地域福祉権利擁護事業を行う生活支援員が被る賠償責任リスクを補償する制度です。その他、様々なリスクに対応する補償をご用意しております。
12	介護事業者・社会 福祉施設損害保険	毎年10月1日～ (1年間)	8月頃	○	介護事業者や社会福祉施設が行う業務に起因して被った賠償責任リスクを補償する制度。その他、様々なリスクに対応する補償をご用意しております。

【お問合せ先】 取扱代理店：**有限会社東京福祉企画** (東京都社会福祉協議会指定代理店)

TEL：03-3268-0910

FAX：03-3268-8832

HP：<http://www.tokyo-fk.com>

本保険に関するお問い合わせ先

● 取扱代理店

有限会社 東京福祉企画

〒162-0825 東京都新宿区神楽坂1-2 研究社英語センタービル3階

TEL 03(3268)0910 FAX 03(3268)8832 / ホームページアドレス <http://www.tokyo-fk.com>

● 団体契約者

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 (団体窓口) 福祉部 経営支援担当

〒162-8953 東京都新宿区神楽河岸1-1

TEL 03(3268)7232 FAX 03(3268)2148

この他にも、社会福祉事業やボランティア活動を総合的にフォローアップするために、各種保険を取り揃えております。各窓口へお問い合わせください。

● 引受保険会社(幹事)

東京海上日動火災保険株式会社 (担当課) 公務第一部 東京公務課

〒102-8014 東京都千代田区三番町6-4 (ラ・メール三番町10F)

TEL 03(3515)4126 FAX 03(3515)4127

● 事故発生時のお問い合わせ先

〈役員賠償責任保険〉

東京海上日動火災保険株式会社 コマーシャル損害部 国際賠償・航空グループ

〒100-8050 東京都千代田区丸の内1-2-1

FAX 03(5223)3050

〈雇用トラブル対応保険〉

東京海上日動火災保険株式会社

本店損害サービス第一部 火災新種損害サービス室 東社協担当

〒102-8014 東京都千代田区三番町6-4(ラ・メール三番町5F)

TEL 03(3515)7503 FAX 03(3515)7504

〈役員災害補償保険〉

東京海上日動火災保険株式会社 本店損害サービス第二部

傷害保険損害サービス第一室 傷害第1チーム 東社協担当

〒105-8551 東京都港区西新橋3-9-4 虎ノ門東京海上日動ビル6階

TEL 03(6632)0482 FAX 03(6402)3562

《事故の際のご連絡方法について》

事故のご連絡の際は、事故報告用紙と加入者証を、上記、「事故発生時のお問い合わせ先」までFAXください。ご送付いただきました事故報告用紙と加入者証を確認の上、保険会社担当者から折り返しご連絡いたします。

《保険料お振り込み先》

みずほ銀行 飯田橋支店 普通No.1460372

福) 東京都社会福祉協議会 民間福祉職員労災上乗せ保険口

一般社団法人 日本損害保険協会 そんぽADRセンター (指定紛争解決機関)

東京海上日動火災保険(株)は、保険業法に基づく金融庁長官の指定を受けた指定紛争解決機関である一般社団法人日本損害保険協会と手続実施基本契約を締結しています。東京海上日動火災保険(株)との間で問題を解決できない場合には、同協会に解決の申し立てを行うことができます。詳しくは、同協会のホームページをご覧ください。
(<https://www.sonpo.or.jp/>)



0570-022808 <通話料有料>

IP 電話からは 03-4332-5241 をご利用ください。

受付時間：平日午前 9 時 15 分～午後 5 時

(土・日・祝日・年末年始はお休みとさせていただきます。)

令和3年度世田谷区社会福祉協議会会員会費の実績について

令和3年度の会員会費募集の実績について、別紙のとおり報告する。

令和3年度会員会費の実績について（令和4年3月31日現在）

地域	地区名	令和3年度実績		対前年度比較（令和3年3月31日現在）	
		会費額(円)	会員数(人)	会費額(円)	会員数(人)
世田谷	池尻	464,000	131	191,000	89
	太子堂	303,800	89	△17,500	5
	若林	634,911	336	267,411	268
	上町	472,800	47	10,200	△8
	経堂	1,933,419	2,711	1,670,618	2,638
	野沢	724,600	649	513,600	602
	下馬	293,000	57	△268,900	△22
	上馬	626,000	36	101,000	9
	事務局	55,000	2	50,000	1
	計	5,507,530	4,058	2,517,429	3,582
北沢	梅丘	571,600	785	47,100	234
	代沢	906,380	1,341	742,080	1,251
	新代田	482,800	24	△18,000	△3
	北沢	740,500	876	594,000	814
	松原	514,112	91	△16,099	△9
	松沢	837,200	312	116,800	76
	事務局	5,000	1	0	0
	計	4,057,592	3,430	1,465,881	2,363
玉川	奥沢	1,164,700	296	6,300	△22
	九品仏	797,450	431	492,450	377
	等々力	1,318,150	1,304	654,650	731
	上野毛	631,200	83	△116,520	6
	用賀	888,500	125	△6,800	22
	二子玉川	886,300	125	△248,700	24
	深沢	2,182,400	220	520,800	9
	事務局	10,000	2	5,000	1
	計	7,878,700	2,586	1,307,180	1,148
砧	祖師谷	927,030	383	△9,920	33
	成城	164,300	32	22,000	△26
	船橋	1,141,400	1,179	343,750	502
	喜多見	1,284,140	2,257	17,995	99
	砧	813,556	613	432,756	540
	事務局	5,000	1	0	0
	計	4,335,426	4,465	806,581	1,148
烏山	上北沢	351,500	64	△51,373	△15
	上祖師谷	462,000	15	△279,000	△41
	烏山	256,734	54	△197,666	△35
	事務局	5,300	2	2,000	0
	計	1,075,534	135	△526,039	△91
総務		355,000	71	△10,000	△2
総合計		23,209,782	14,745	5,561,032	8,148

報告事項 8

令和4年6月29日
総務課

令和3年度応急貸付金等の償還免除について

1. 応急貸付金償還免除

緊急援護金運営規程第8条3項に規定する応急貸付金の償還について、下記のとおり償還免除と決定したので報告する。

償還免除件数 2件
償還免除金額 20,500円
償還免除内訳

単位 (円)

貸付年度	貸付額	償還額	償還残額	償還免除の根拠
平成24年度	25,000	10,500	14,500	借受人の死亡 (規程第8条3項)
平成26年度	9,000	3,000	6,000	借受人の死亡 (規程第8条3項)
計			20,500	

【参考】

緊急援護金運営規程 (一部抜粋)

(応急貸付金の償還)

第8条

3 会長は、借受人の死亡、その他やむを得ない事情により償還することができなくなったと認められる場合には、償還未済額の全部又は一部の償還を免除することができる。

緊急援護金運営規程応急貸付金運営細則 (一部抜粋)

(償還免除)

第7条 規程第8条第3項に規定するやむを得ない事情とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 借受人が死亡した場合で、相続人及び保証人から償還させることが困難であると認められるとき。

—以下省略—

2. ふれあいサービス利用料支払免除

ふれあいサービス事業債権管理実施細則第9条2項(1)に規定するふれあいサービス利用料の支払について、下記のとおり支払免除と決定したので報告する。

職権免除件数 1件
職権免除金額 2,252円
職権免除内訳

単位(円)

利用年度	利用料	職権免除金額	償還免除の根拠
令和3年度	2,252	2,252	利用者の死亡、債務の継承がなされていないため (細則第11条1項)
計	2,252	2,252	

【参考】

ふれあいサービス事業債権管理実施細則(一部抜粋)

(支払免除)

第9条 利用者、費用負担者及び相続人の死亡、行方不明、その他やむを得ない事情により支払が困難であると認められる場合には、利用料の支払を免除することができる。

2. 支払免除は、利用者及び費用負担者が次の各号に該当する場合に行うことができる。

(1) 利用者及び費用負担者が死亡した場合で、債務の継承がなされていないもの。

—以下省略—

(職権支払免除)

第11条 第9条2項の(1)、(2)及び(5)に該当し、利用者及び費用負担者のいずれもが死亡又は行方不明のため免除申請が不可能なとき、及び時効が完成したときは、地域福祉課長は、ふれあいサービス利用料職権支払免除意見書(様式第7号)を会長に提出することができる。

2. 意見書を受理した会長は、ふれあいサービス利用料職権支払免除決定書(様式第8号)により、支払の免除をする。

令和4年度事業計画・予算書の資料訂正について

令和3年度第3回評議員会（決議があったものとみなされた日：令和4年3月28日）にてご同意をいただきました、令和4年度事業計画・予算書のうち、事業計画に誤記があったため、訂正する。

【事業計画】（6）日常生活支援事業 ①ふれあいサービス 協力会員数実績。

ページ	(誤)	(正)
-13-	令和2年度実績 681名	令和2年度実績 540名
-13-	令和元年度実績 1,360名	令和元年度実績 673名

そ の 他

その他 1

令和4年6月29日
総務課

令和4年度理事会・評議員会等スケジュールについて

月	日	曜	会議・事業	時間	会場等
11	4	金	第3回理事会	14時～16時	梅丘パークホール集会室
11	24	木	第2回評議員会	14時～16時	梅丘パークホール集会室
11	27	日	第20回地域福祉推進大会 (※) 1	—	—
3	13	月	第4回理事会	14時～16時	梅丘パークホール集会室
3			第3回評議員会	調整中	調整中

※1 第20回地域福祉推進大会は実行委員会で開催の可否を決定する。