

令和5年度

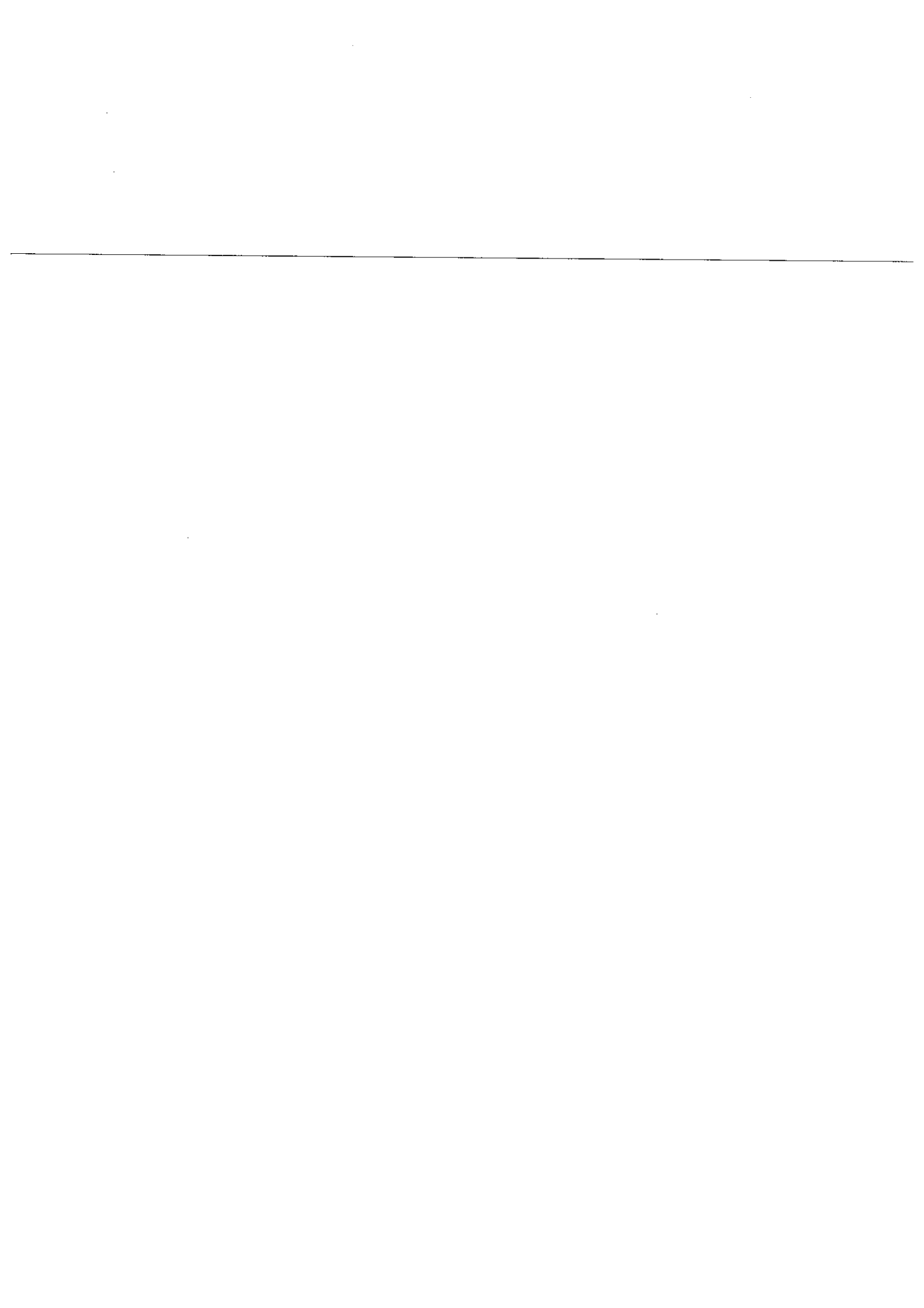
第1回理事会

説明資料

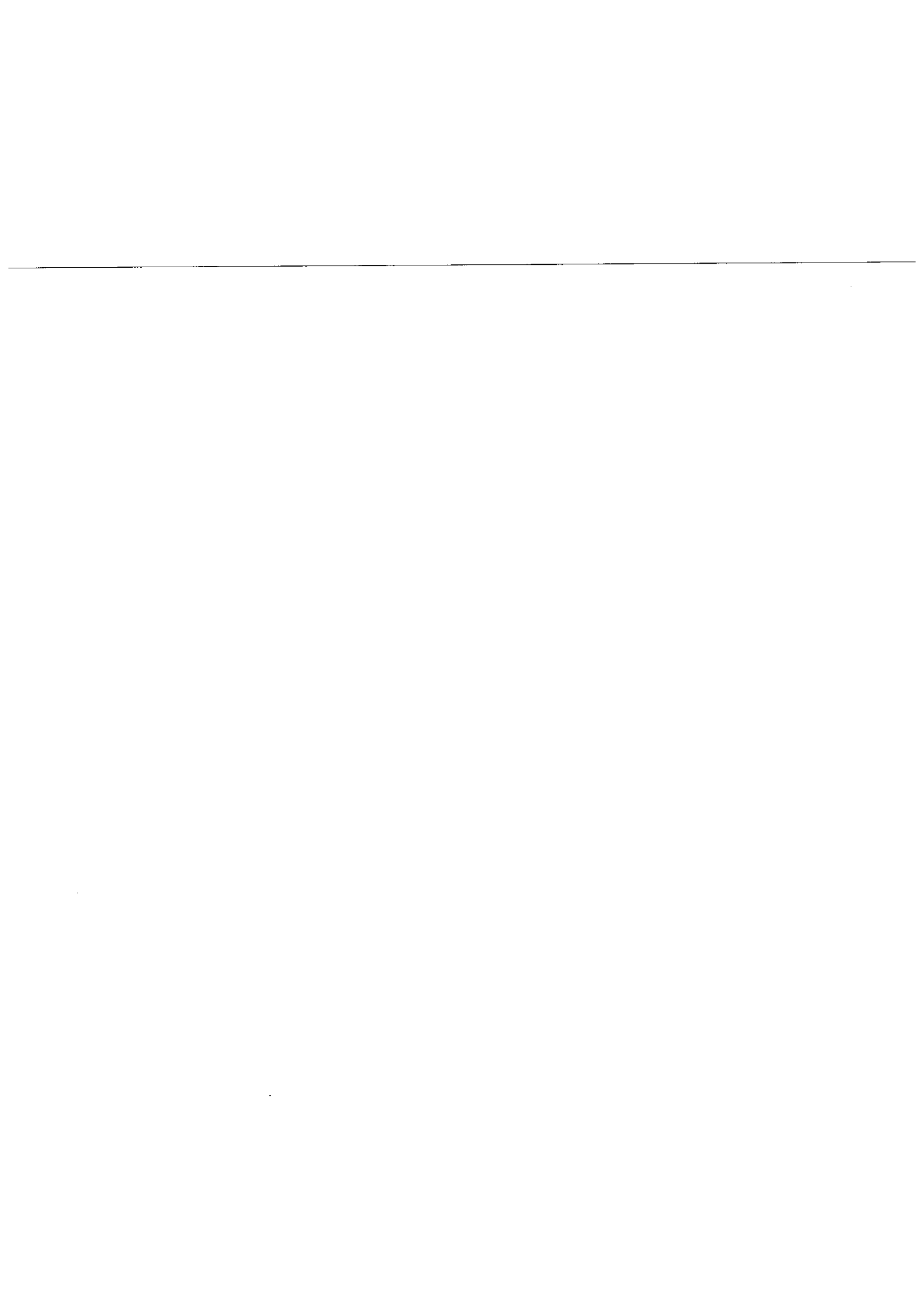
令和5年6月12日

社会福祉法人

世田谷区社会福祉協議会



議案集



令和4年度事業報告・決算（計算書類・財産目録）の承認

詳細は、別紙「令和4年度事業報告書（案）」、「令和4年度決算書（案）」のとおり。

令和5年度補正予算（第一次）

下記のとおり令和5年度補正予算（第一次）を提出する。

記

1. 補正金額

（1）収入：12,008千円

（2）支出：12,008千円

詳細は、別紙のとおり

1. 令和5年度補正予算（第一次）総括

- (1) 第一次補正額は12,008千円となる。
- (2) 補正後予算額の資金収入合計は1,554,382千円、資金支出合計は1,541,224千円となる。

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、子供食堂の取組を支援する助成金を増額する。	助成金支出	12,008千円
--------------------------------------	-------	----------

3. 収入補正内容

(1) 都(区)子供食堂推進補助金交付事業

子供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	12,008千円
---------------------------	-----------	----------

4. 令和5年度 資金収支補正予算(第一次) 総括表

令和5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	32,031,000	0	32,031,000	
寄附金収入	8,500,000	0	8,500,000	
経常経費補助金収入	471,138,000	12,008,000	483,146,000	
受託金収入	841,666,000	0	841,666,000	
貸付事業収入	870,000	0	870,000	
事業収入	86,486,000	0	86,486,000	
負担金収入	774,000	0	774,000	
受取利息配当金収入	495,000	0	495,000	
その他の収入	389,000	0	389,000	
事業活動収入計(1)	1,442,349,000	12,008,000	1,454,357,000	
< 支出 >				
人件費支出	1,071,929,000	0	1,071,929,000	
事業費支出	124,528,000	0	124,528,000	
事務費支出	177,244,000	0	177,244,000	
貸付事業支出	1,210,000	0	1,210,000	
助成金支出	76,539,000	12,008,000	88,547,000	
その他の支出	15,000,000	0	15,000,000	
事業活動支出計(2)	1,466,450,000	12,008,000	1,478,458,000	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△24,101,000	0	△24,101,000	
< 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	3,880,000	0	3,880,000	
施設整備等支出計(5)	3,880,000	0	3,880,000	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△3,880,000	0	△3,880,000	
< その他の活動による収支 >				
< 収入 >				
積立資産取崩収入	80,336,000	0	80,336,000	
事業区分間繰入金収入	6,181,000	0	6,181,000	
拠点区分間繰入金収入	66,279,000	0	66,279,000	
サービス区分間繰入金収入	158,440,000	0	158,440,000	
その他の活動収入計(7)	311,236,000	0	311,236,000	
< 支出 >				
積立資産支出	48,763,000	0	48,763,000	
事業区分間繰入金支出	6,181,000	0	6,181,000	
拠点区分間繰入金支出	66,279,000	0	66,279,000	
サービス区分間繰入金支出	158,440,000	0	158,440,000	
その他の活動による支出	123,000	0	123,000	
その他の活動支出計(8)	279,786,000	0	279,786,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	31,450,000	0	31,450,000	
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)	△6,531,000	0	△6,531,000	
前期末支払資金残高(12)	19,689,000	0	19,689,000	
当期末支払資金残高(11)+(12)	13,158,000	0	13,158,000	

5. 令和5年度 資金収支補正予算(第一次)

令和5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	24,751,000	0	24,751,000	
社協会費収入	23,840,000	0	23,840,000	
利用会員会費収入	911,000	0	911,000	
寄附金収入	7,067,000	0	7,067,000	
経常経費寄附金収入	7,067,000	0	7,067,000	
経常経費補助金収入	361,583,000	12,008,000	373,591,000	
区補助金収入	325,704,000	12,008,000	337,712,000	
その他の補助金収入	200,000	0	200,000	
共同募金配分金収入	35,679,000	0	35,679,000	
受託金収入	421,321,000	0	421,321,000	
区受託金収入	421,321,000	0	421,321,000	
事業収入	32,958,000	0	32,958,000	
利用料収入	19,065,000	0	19,065,000	
売上金収入	13,893,000	0	13,893,000	
負担金収入	752,000	0	752,000	
負担金収入	752,000	0	752,000	
その他の収入	151,000	0	151,000	
受取保険金収入	1,000	0	1,000	
雑収入	150,000	0	150,000	
事業活動収入計(1)	848,583,000	12,008,000	860,591,000	
< 支出 >				
人件費支出	569,899,000	0	569,899,000	
職員給料支出	238,869,000	0	238,869,000	
職員賞与支出	75,599,000	0	75,599,000	
非常勤職員給与支出	177,886,000	0	177,886,000	
法定福利費支出	77,545,000	0	77,545,000	
事業費支出	80,123,000	0	80,123,000	
諸謝金支出	2,637,000	0	2,637,000	
旅費交通費支出	1,020,000	0	1,020,000	
消耗器具備品費支出	9,127,000	0	9,127,000	
印刷製本費支出	1,687,000	0	1,687,000	
水道光熱費支出	4,454,000	0	4,454,000	
燃料費支出	76,000	0	76,000	
修繕費支出	461,000	0	461,000	
通信運搬費支出	8,849,000	0	8,849,000	
会議費支出	707,000	0	707,000	
広報費支出	3,380,000	0	3,380,000	
業務委託費支出	11,900,000	0	11,900,000	
手数料支出	3,167,000	0	3,167,000	
保険料支出	4,233,000	0	4,233,000	
賃借料支出	373,000	0	373,000	
援護費支出	6,750,000	0	6,750,000	
原材料費支出	4,236,000	0	4,236,000	
緊急援護費支出	850,000	0	850,000	
協力会員活動費支出	16,214,000	0	16,214,000	

5. 令和5年度 資金収支補正予算(第一次)

令和5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
雑支出	2,000	0	2,000	
事務費支出	75,480,000	0	75,480,000	
福利厚生費支出	2,505,000	0	2,505,000	
旅費交通費支出	3,567,000	0	3,567,000	
研修研究費支出	160,000	0	160,000	
事務消耗品費支出	3,430,000	0	3,430,000	
印刷製本費支出	3,117,000	0	3,117,000	
水道光熱費支出	2,948,000	0	2,948,000	
燃料費支出	106,000	0	106,000	
修繕費支出	286,000	0	286,000	
通信運搬費支出	8,273,000	0	8,273,000	
会議費支出	132,000	0	132,000	
業務委託費支出	8,986,000	0	8,986,000	
手数料支出	10,061,000	0	10,061,000	
保険料支出	797,000	0	797,000	
賃借料支出	4,289,000	0	4,289,000	
土地・建物賃借料支出	18,348,000	0	18,348,000	
租税公課支出	5,624,000	0	5,624,000	
保守料支出	1,168,000	0	1,168,000	
渉外費支出	890,000	0	890,000	
諸会費支出	83,000	0	83,000	
謝礼金支出	679,000	0	679,000	
雑支出	31,000	0	31,000	
助成金支出	73,514,000	12,008,000	85,522,000	
地域支えあい活動助成金支出	19,767,000	0	19,767,000	
福祉活動団体助成金支出	53,747,000	12,008,000	65,755,000	
事業活動支出計(2)	799,016,000	12,008,000	811,024,000	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	49,567,000	0	49,567,000	
< 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	330,000	0	330,000	
ソフトウェア取得支出	330,000	0	330,000	
施設整備等支出計(5)	330,000	0	330,000	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△330,000	0	△330,000	
< 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	56,958,000	0	56,958,000	
法人運営事業サービス区分間繰入金収入	14,606,000	0	14,606,000	
地域福祉事業サービス区分間繰入金収入	42,352,000	0	42,352,000	
その他の活動収入計(7)	56,958,000	0	56,958,000	
< 支出 >				
サービス区分間繰入金支出	102,603,000	0	102,603,000	
法人運営事業サービス区分間繰入金支出	60,251,000	0	60,251,000	
地域福祉事業サービス区分間繰入金支出	42,352,000	0	42,352,000	
その他の活動による支出	123,000	0	123,000	

5. 令和5年度 資金収支補正予算(第一次)

令和5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
差入保証金支出	123,000	0	123,000	
その他の活動支出計(8)	102,726,000	0	102,726,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△45,768,000	0	△45,768,000	
予備費支出(10)	0	0	0	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	3,469,000	0	3,469,000	
前期末支払資金残高(12)	9,689,000	0	9,689,000	
当期末支払資金残高(11)+(12)	13,158,000	0	13,158,000	

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等

1 一部改正

(1) 常勤職員執務規程及び地域福祉支援員・専門員執務規程及び臨時職員執務規程

○主な改正内容

- ・年次有給休暇の繰越しについて、これまで年度で区切っていたが、労働基準法第115条の趣旨に基づき、付与日から1年以内を取得できなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限りこれを繰り越して取得できる旨を明記する。

(2) 経理規程

○主な改正内容

- ・東社協のモデル経理規程に基づき、文言を整備する。特に、経理事務全般を行う会計責任者に対して、金銭の出納管理を行う出納責任者の業務分担を明確化し、内部統制を高める。

(3) 情報公開規程

○主な改正内容

- ・受託事業や補助事業に対する情報開示の請求があった場合、関係機関に情報提供することを明確化し、併せて文言を整備する。

2 全部改正

(1) 個人情報保護規程

○主な改正内容

- ・個人情報保護法の改正に対応するため新たな規定を整備し、現規程は廃止する。現規程にあった番号利用法に関する事項は別に規定する。

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会常勤職員執務規程

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。）の職員の執務に関する事項については、労働基準法その他の法令及び世田谷区と協議会との間において締結する「世田谷区職員の派遣に関する協定」に定めるもののほかこの規程の定めるところによる。

(適用の範囲)

第 2 条 この規程は、第 3 章の定めるところにより、協議会に常勤職員として採用された者に適用する。

2 この規程は、次の各号に掲げる職員については適用しない。

これらの者については、別に定める。

- (1) 再雇用・再任用職員
- (2) 専門員
- (3) 地域福祉支援員
- (4) 高年齢者職員
- (5) 特別専門職高年齢者職員
- (6) 臨時職員
- (7) 生活支援員
- (8) 区民成年後見業務支援員

3 前項については、別に定める規程に定めのない事項は、この規程を適用する。

(規程の遵守)

第 3 条 協議会は、この規程に定める労働条件により、職員に執務させる義務を負う。また、職員は、この規程を遵守し、上司の業務上の命令及び指示に従い、公正、誠実にその職務を遂行しなければならない。

第 2 章 服 務

(服務心得)

第 4 条 職員は、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 職員は、常に秩序と品位を保ち協調して職務を遂行すること
- (2) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、許可なく職場を離れないこと
- (3) 協議会の秩序、風紀を乱したり、又は、その他一切の不正行為をしないこと
- (4) 職員は、その職務の遂行に際しては、協議会個人情報保護規程を遵守し、法人が取扱う個人番号を含む個人情報の取得、管理、利用及び提供について、利用目

的を超えて取扱い、又は漏洩しないこと

(5) 許可なく協議会の文書及び電子データ並びに物品を持ち出さないこと

(6) 協議会の設備、備品その他消耗品等を大切に取扱い、故障、破損、紛失を見し、又は起こした場合は、直ちに関係者に届け出ること

(7) 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物資及び経費を効果的に使用すること

~~(8) 火気及びガス等の危険物の取扱い、保管を厳にして、火災予防に努めること~~

2 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした業務上の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、執務環境を害してはならない。

3 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、執務環境を害してはならない。

4 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の執務環境を害してはならない。

5 2項から4項のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の執務環境を害してはならない。

(出勤)

第5条 職員は、出勤したときは、あらかじめ会長に届け出た印をもって自ら出勤簿に押印しなければならない。ただし、他の手続きによる旨の指示があったときは、指示された手続きをとらなければならない。

2 職員は、協議会の業務のため勤務場所に出勤できないとき又は始業時刻後出勤しようとするときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難な場合には、出勤後直ちに事情を明らかにして届け出るものとする。

(欠勤等)

第6条 職員は、欠勤、遅参、又は早退するときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、疾病等やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに届け出なければならない。

(災害発生時の措置)

第7条 勤務場所及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、職員は速やかに勤務場所に集合して臨機の措置をとらなければならない。

2 火災その他非常災害が発生し、又はその危険があることを予知したときは、職員は来所者の安全を図るため臨機の措置をとるとともに、被害を最小限度に止めるように努めなければならない。

3 大災害など長期にわたる復旧・復興を必要とする場合は、別に定める事業継続計画によるものとする。

(届出事項)

第8条 職員は、次の各号に掲げる事項について変更を生じたときは、その都度速やかに、会長に届け出なければならない。

- (1) 現住所
- (2) 戸籍上の記載事項
- (3) 履歴
- (4) 資格
- (5) その他人事管理上必要な事項（個人番号を含む）

第3章 人 事

第1節 採 用

(採用方法)

第9条 会長は、協議会に就職しようとする者について、資格、能力、学識、経験、適性及び健康等を審査選考のうえ、職員として適格であると認める者を採用する。

2 職員として採用を希望する者は、あらかじめ次の書類を提出しなければならない。

- (1) 協議会指定の「職員採用選考応募用紙」
- (2) 協議会指定の「職員採用（正規職員）自己紹介書」
- (3) 協議会指定の「職員採用（正規職員）職務経歴書（職務経験のある者のみ）」
- (4) その他協議会が必要と認めた書類

3 会長は、採用に際して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他条件を記した書面を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用時の提出書類)

第10条 職員として採用を決定された者は、決定後14日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明
- (3) 登記されていないことの証明書（後見登記等ファイル用）
- (4) その他人事管理及び給与支給上必要な書類（個人番号を含む）

2 前項の手続きを怠った場合又は虚偽の書類を提出した場合、もしくは証明書等に不適格な事項があった場合は、採用を取り消すことがある。

3 第1項の提出書類の記載事項に異動を生じた場合は、その都度遅滞なく会長に届出なければならない。

(個人番号の利用)

第11条 協議会は、職員及び扶養対象家族の個人番号について、下記の手続きに利用することができる。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務

- (5) 給与所得・退職所得等に係る源泉徴収票作成事務
- (6) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務
- (7) 個人住民税に関する事務
- (8) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告事務
- (9) その他、上記に類する社会保障・税を目的とした各種事務

(職員証)

第12条 職員は、職務の執行にあたっては、常に職員証を所持しなければならない。

- 2 職員は、職員証の記載事項に変更が生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。
- 3 職員は、職員証を紛失し又は汚損したときは、職員証の再交付願により、再交付を受けなければならない。
- 4 職員は、離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(試用期間等)

第13条 新たに採用された職員については、採用の日から起算して6ヶ月間の試用期間を設けるものとする。

- 2 職員は前項の試用期間中において、下記の各号に該当するなど職員としてふさわしくないと認められたときは、第22条の規定にかかわらず解雇することができる。この場合において、試用期間が引き続き14日を超えた場合は、第22条に規定する手続きを行う。
 - (1) 5日以上の無断欠勤（ただし、正当な理由がある場合は除く）
 - (2) 提出書類への虚偽の記載
 - (3) 職務の遂行が不可能な疾病
 - (4) 指導教育を実施したにも関わらず、別に定める試用期間の成績評価において不良となった場合
 - (5) 懲戒に該当するような非行
 - (6) その他、職員にふさわしくない行為など
- 3 第1項の期間を良好な成績で勤務したときは、試用開始の日から勤続年数に通算する。

(異 動)

第14条 協議会は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第2節 休 職

(休職事由)

第15条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 結核性疾患による欠勤の期間が1年を超えるとき
- (2) 前号に該当する場合を除き、職務外の傷病による当該病気休暇の期間が90日(途中で15日以内引続き勤務をしても、期間を中断することはできない)を超えるとき
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (4) 水難、火災その他の災害により生死不明又は住所不明となったとき
- (5) 学校、研究所、その他これに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究、又は指導に従事する時
- (6) 外国の政府又はこれに準ずる公共的機関の招きにより、その職員の職務と関連があると認められるこれらの機関の業務に従事するとき
- (7) その他特別の事由があるとき

(休職期間)

第16条 前条第1号又は第2号の規定による休職期間は、療養を要する程度に応じ3年を超えない範囲で会長が命ずる。休職の期間が3年未満の場合は、3年を超えない範囲で更新できる。

2 前条第3号の規定による休職期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

3 前条第4号、第5号、第6号及び第7号の規定による休職期間は、2年以内の期間において会長がその都度定める。

(休職の効果)

第17条 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。

2 休職を命ぜられた職員の給与については、協議会職員給与規程に定めるところによる。

(復 職)

第18条 第15条第1号及び第2号の規定による休職者が復職しようとするときは、医師による執務に差し支えないことを証明する診断書を添えて復職願を提出

し、会長の承認を得なければならない。

- 2 第15条第3号、第4号、第5号、第6号及び第7号の規定による休職者が復職しようとするときは、休職事由が消滅した事実を記載した復職願を提出し、会長の承認を得なければならない。

第3節 退職及び解雇

(定年等)

第19条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日（以下「定年退職日」という。）に退職する。

- 2 前項の60歳定年により退職し、継続雇用を希望する者については、解雇事由に該当しない限り、満6.5歳に達した日以後における最初の3月31日まで再雇用するものとする。

(退職)

第20条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とすることがある。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- (2) 第19条に規定する定年に達したとき
- (3) 本人が死亡したとき
- (4) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- (5) 禁固以上の刑に処せられたとき
- (6) 成年被後見人及び被保佐人の審判が確定した者が、精神の機能の障害により職務を適正に執行するにあたって、必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができなくなったと判断されたとき

- 2 前項第1号の退職をしようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日前14日までに、その旨を会長に退職願を提出しなければならない。

(解雇及び降格)

第21条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇又は降格することがある。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があるため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められる場合
- (2) 職員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が良くない場合
- (3) 前2号に規定するもののほかその職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 懲戒による解雇事由に該当したとき
- (5) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業

の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき

(解雇予告)

第22条 前条の解雇をする場合は、少なくとも30日前に予告する。30日前に予告できない場合は、30日分の平均給与を支払う。

- 2 前項の予告の日数は、平均給与を支払った日数だけ短縮することがある。
- 3 前条第4号に定める場合において労働基準監督署の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。
- 4 前条第6号の天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。

(解雇の制限)

第23条 第21条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間及びその後30日間解雇しない。ただし、やむを得ない事由により業務の継続が不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署の認定を受けた場合又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して打切補償を支払う場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため、休職する期間
- (2) 妊娠出産休暇の期間

2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署より解雇予告除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

(退職手当)

第24条 職員が退職したとき、第21条の規定により解雇されたとき、又は死亡したときにおける退職手当の支給については、別に定める協議会職員退職手当支給規程による。ただし、第21条第4号に該当する場合には、退職手当を支給しない。

第4章 勤務条件

第1節 勤務時間

(勤務時間)

第25条 職員の勤務時間は、1週間（日曜日から土曜日までの7日間をいう。以下同じ。）について38時間45分とし、月曜日から金曜日まで午前8時30分から午後5時15分まで（次条の休憩時間を含む。）とする。

2 前項の規定にかかわらず、協議会育児・介護休業等に関する規程により育児短時間勤務等の承認を受けた職員（以下「育児短時間勤務職員等」という）にあっては、当該承認を受けた育児短時間勤務等の内容に従った時間とする。

- 3 第1項の規定にかかわらず、自立生活支援課に勤務する職員については、業務の都合上必要に応じて、所属長の命令により、始業・終業の時刻を変更し遅出出勤をすることができる。始業・終業時間については、始業を午前11時以降（15分単位）、終業を午後9時以前（15分単位）の範囲内とする。

（休憩時間）

第26条 職員の休憩時間は、正午から午後1時00分までとする。ただし、職務の性質によりこれによることができない職員の休憩時間は、60分とし、その時限は会長が定める。

- 2 勤務時間が継続して1昼夜にわたる場合の休憩時間は1時間30分とする。
- 3 前2項に定めるもののほか、職務の性質により特別の勤務を命ずる場合には、必要な休憩時間を与えることができる。
- 4 前3項の休憩時間は、職務の特殊性又は職務の運営上の必要がある場合において、一斉に与えないことができる。ただし、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

（休日）

第27条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 週休日（日曜日及び土曜日）
 - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - (3) 1月2日及び1月3日並びに12月29日から31日までの日
 - (4) 土曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる時は、その日は週休日とする。
 - (5) その他会長が必要と認める臨時の休日
- 2 前項第1号に規定する週休日に加えて育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従い月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けるものとする。
 - 3 会長は、協議会運営のため特に必要あると認めるときは、休日を他の日に振り替えることができる。
 - 4 法定休日は日曜日とする。

（週休日の振替等）

第28条 会長は、職員に前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、第25条の規定により正規の勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち当該週休日の属する週（ただし、やむを得ないと認められるときは、当該週休日を起算日とする4週間前の日から8週間後の日までの期間とする。）にある勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた正規の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は勤

務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめ、当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ること（以下「半日勤務時間の割振り変更」という。）ができる。

- 2 半日勤務時間の割振り変更の規定は、育児短時間勤務職員等（1日につき7時間45分の正規の勤務時間が割り振られている場合を除く。）については、適用しない。
- 3 第1項に定める手続きによらず、週休日に緊急の勤務のために勤務した場合、会長は、勤務日のうち当該週休日の属する週（ただし、やむを得ないと認められるときは、当該週休日を起算日とする4週間前の日から8週間後の日までの期間とする。）にある勤務日を週休日に変更する。

（時間外勤務）

第29条 次の各号のいずれかに該当するときは第25条及び第27条の規定にかかわらず、時間外又は休日に勤務させることがある。ただし、育児短時間勤務職員等である場合にあっては、時間外勤務を命じなければ業務上著しい支障が認められるときとする。

- (1) 業務上特に必要があるとき
- (2) 災害その他避けることのできない理由で臨時に必要なが生じたとき

（兼 職）

第30条 職員が在職のまま、行政機関、又は他の団体の委員等役職につく場合は、すべて会長の許可を受けるものとする。

（副 業）

第31条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事する場合は、協議会に所定の届出を行い、会長の許可を得るものとする。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、協議会は、これを禁止又は制限することができる。

- (1) 協議会の業務に支障がある場合
- (2) 協議会が、開示の禁止または、制限している情報が漏洩する危険がある場合
- (3) 協議会の名誉や信用を損なう恐れがある場合
- (4) 協議会の利益を害する場合

第2節 有給休暇

（年次有給休暇の付与）

第32条 職員は、1会計年度（毎年4月1日より翌3月31日まで）において、20日間（育児短時間勤務職員等にあっては、その者の勤務時間等考慮し20日を越えな

い範囲内の日数)の年次有給休暇(以下「年次有給休暇」という。)を受けることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において新たに職員となった者(年度の途中において新たに職員となった日から育児短時間勤務を始める者は除く。)の当該年度の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、業務上支障がある場合は、他の時季に変更することがある。
- 4 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(年次有給休暇の繰越し)

第32条の2 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限りこれを繰り越して取得することができる。

- 2 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

(年次有給休暇の単位)

第32条の3 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、勤務に支障がないと認めるときは、半日及び年5日分(年40時間)を限度に1時間を単位として与えることができる。

- 2 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は8時間(育児短時間勤務職員等にあつては、その者の1日当たりの勤務時間(1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間))をもって1日とする。

(育児短時間勤務職員等に関する年次有給休暇の特例)

第32条の4 第32条第1項に規定する育児短時間勤務職員等の年次有給休暇の日数は、別表第2に定める日数のうち4月に職員となった場合に相当する日数とする。

- 2 年度の途中において新たに職員となった日から育児短時間勤務を始める者の当該年度の年次有給休暇の日数は、別表第2に定める日数とする。

第32条の5 年度の初日後において、育児短時間勤務をしている職員が引き続いて1週間の勤務日の日数が異なる育児短時間勤務を始めること又は終えること(以下

「勤務形態の変更」という。)により、当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数が、当該勤務形態の変更の日前のその年度の1週間の勤務日数のうち最も多い日数(以下「変更前の1週間の勤務日数」という。)を超える場合における当該勤務形態の変更の日以後の当該職員のその年度の年次有給休暇の日数は、前条の規定にかかわらず、当該勤務形態の変更の日の前日までにその年度に付与された年次有給休暇の日数からその年度において当該勤務形態の変更の日の前日までに使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数に、当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数を変更前の1週間の勤務日数で除して得た率(以下「算出率」という。)を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数)とする。

- 2 前項に規定する場合において、その年度の前年度から繰り越された日数については、当該日数から同項に規定する勤務形態の変更の日の前日までに使用した日数を減じて得た日数に、当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数をその年度の前年度における1週間の勤務日数のうち最も多い日数(以下「前年度における変更前の1週間の勤務日数」という。)で除して得た率を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数)とする。ただし、前年度における変更前の1週間の勤務日数が当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数以上の場合は、この限りでない。
- 3 第1項に規定する職員が、その年度において既に年次有給休暇を使用しているときは、前2項の規定は、その年度の前年度から繰り越された日数から先に使用したものとみなして適用する。

第32条の6 その年度に育児短時間勤務を行った職員(その年度の初日における勤務が育児短時間勤務でない職員を除く)の年次有給休暇の繰越しについては、第32条第1項及び第2項に規定する年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数がある場合は、第32条の4に規定する日数(前条第1項の規定の適用を受ける場合にあつては、同項に規定する日数)を限度に付与日から2年以内に限りこれを繰り越すことができる。

- 2 前項に規定する職員について、その年度の翌年度の初日において、勤務形態の変更により1週間の勤務日数が変更前の1週間の勤務日数を超える場合においては、同項の規定中「場合は、第32条の4に規定する日数(前条第1項の規定の適用を受ける場合にあつては、同項に規定する日数)を限度に」とあるのは、「場合は、当該使用しなかった日数に算出率を乗じて得た日数(1日未満の端数がある場合にあつては、これを切り捨てた日数)について」と読み替えて適用する。

第32の7 前3条に定めるもののほか、育児短時間勤務職員等の年次有給休暇に関し必要な事項は、会長が定める。

(年次有給休暇の届出)

第33条 職員は、第32条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を明示し、承認権者に届け出なければならない。

(特別休暇)

第34条 職員は、別表第1に掲げる事由に該当する場合には、第32条に規定する年次有給休暇のほか、それぞれ同表に定める時間又は日数の特別休暇を受けることができる。

- 2 前項の特別休暇のうち、父母の追悼のための特別な行事を行う場合及び忌引きに伴う休暇を受ける職員が遠隔の地に旅行する必要があるときは、それぞれ特別休暇として認められた日数に往復所要日数を加算することができる。
- 3 特別休暇期間中第27条に規定する休日が、介在するときは、その休日を特別休暇日数に含めるものとする。

(特別休暇の届出)

第35条 職員は、前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、その事由及び期日を明示し、承認権者の承認を得なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらずボランティア休暇を申請するときは、ボランティア活動計画書(別紙様式1以下「活動計画書」という。)をあらかじめ提出しなければならない。又ボランティア休暇取得後は、速やかにボランティア活動報告書(別紙様式2以下「活動報告書」という。)により報告しなければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事由により活動計画書をあらかじめ提出することができなかつた場合には、活動報告書にその理由を付すことにより活動計画書の提出を省略することができる。
- 3 会長は、ボランティア休暇を承認するときは、当該休暇に係る活動を確認することができる証明書の提出を求めることができる。

(育児・介護休業等)

第36条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「協議会育児・介護休業等に関する規程」で定める。

(病気休暇)

第37条 会長は、職員が疾病又は負傷のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇として、病気休暇を承認するものと

する。

2 病気休暇に関する必要な事項については別に定める。

第 5 章 出 張

(出張の命令)

第 38 条 会長は、業務上必要があるときは、職員に出張を命ずることができる。

2 職員は、出張を終了したときは、速やかにその命ぜられた事項について、文書をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容によっては、口頭によることができる。

(旅 費)

第 39 条 出張を命ぜられた者に対しては、協議会旅費規程に基づき旅費を支給する。

第 6 章 給 与

(給 与)

第 40 条 職員の給与は、協議会給与規程による。

第 7 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 41 条 職員が別に定める事由に該当する場合は、これを表彰することができる。

(表彰の方法)

第 42 条 前条の規定による表彰は、次の各号に定める方法により行う。

(1) 賞状授与

(2) 金品授与

2 表彰は、前各号の一つ又は二つ以上を併せて行うことができる。

(懲戒事由)

第 43 条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒する。

(1) 故意又は過失により協議会の名誉をき損し、又は協議会に損害を与えたとき。

(2) 重要な経歴を偽りその他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。

(3) 正当な理由なく無断欠勤し、又は勤務を怠ったとき。

(4) 素行が不良で協議会の風紀、秩序を乱したとき。

(5) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。

- (6) 許可なく協議会の物品及び電子データ等を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (7) 故意又は過失により個人情報（個人番号を含む）を漏えいしたとき
- (8) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供給を受けたとき
- (9) 第4条第2項、第3項、第4項及び第5項に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (10) この規程又は協議会の諸規程に違反し、業務上の義務の履行を怠ったとき

（懲戒方法）

第44条 懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、次の各号に定めるところにより行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の給料の減額は、その月の給料月額の日分の半額を超え、かつ減給の総額がその月の給料月額の日分の1を超えない範囲内で給料を減額する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、3ヶ月を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

（懲戒の決定等）

第45条 前条に定める懲戒は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ会長が決定する。

2 懲戒が決定した場合は、その旨を記載した書面を当該職員に交付する。

（損害の賠償）

第46条 職員が故意又は重大な過失により協議会に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償の額は、会長が監事の報告に基づき理事会の議決により決定する。

第8章 研 修

（研 修）

第47条 職員は、協議会の計画によって行う研修を受けなければならない。

2 研修は、協議会外において受けさせることがある。

3 協議会の計画によって行う研修は、執務とみなす。

第9章 安全及び衛生

(協力義務)

第48条 職員は、安全衛生に関する法令を守り、安全衛生に留意し、協議会が実施する安全衛生上必要な措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第49条 職員は、毎年1回定期的に又は必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第50条 労働者に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等、必要な措置を命ずることがある。

(執務制限等)

第51条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、執務制限、職務内容の転換その他必要な措置をとることがある。

- (1) 疾病にかかり、又は身体虚弱で一定の保護を必要とするとき。
- (2) その他妊娠中の女子等、特に保護を必要とすると認められるとき。
- (3) 伝染病又は重い疾病にかかった者で、その症状が消失した後でもなお執務に適しないとき。

第10章 災害補償

(災害補償)

第52条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した

場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより、災害補償を行う。

(打切補償)

第53条 第52条の規定により補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治らないときは、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行うことができる。

(保険給付との関係)

第54条 本章の規定により補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法によって、本章の災害補償に相当する保険給付を受ける場合には、その価額の限度において本章の規定による補償を行わない。

(委任)

第55条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

付 則

- 1 この規程は、昭和61年10月14日から施行し、昭和61年10月1日から適用する。
- 2 この規程の施行の日において、協議会に在職する職員についての昭和67年3月31日までの第20条第1項の適用については、同項中「60歳」とあるのは「62歳」とする。
- 3 この規程の施行の日において協議会に在職する年令満63歳以上の職員については、第20条の規定にかかわらず、昭和64年3月31日を退職の日とする。
- 4 社会福祉法人世田谷社会福祉協議会、社会福祉法人玉川社会福祉協議会及び社会福祉法人砧社会福祉協議会（以下「各社会福祉協議会」という。）に在職していた職員が引き続き協議会の職員として就職した場合の第33条の適用については、各社会福祉協議会への就職のときから継続して勤務しているものとして適用する。

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（昭和62年10月2日改正）

この規程は、昭和62年10月2日から施行する。

付 則（昭和63年10月5日改正）

この規程は、昭和63年10月5日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

付 則（平成元年3月27日改正）

第30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2年3月29日）

この規程は、平成2年3月29日から施行し、平成2年4月1日から適用する。

付 則（平成4年3月27日改正）

この規程は、平成4年3月27日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

付 則（平成4年5月26日改正）

この規程は、平成4年5月26日から施行し、平成4年7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5年5月28日改正）

この規程は、平成5年5月28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）

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。

付 則（平成8年3月28日改正）

この規程は、平成8年3月28日から施行し、平成8年4月1日から適用する。

付 則（平成8年10月8日改正）

この規程は、平成8年10月8日から施行し、平成8年10月1日から適用する。

付 則（平成10年3月27日改正）

この規程は、平成10年4月1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3月26日から施行し、平成11年4月1日から適用する。

付 則（平成11年10月5日改正）

この規程は、平成11年10月5日から施行し、平成11年10月1日から適用する。ただし、第35条第1項の改正規程（別表第1 ボランティア休暇・リフレッシュ休暇に係わる部分に限る。）は平成11年7月1日から適用し、第35条第1項の改正規程（別表第1 夏期休暇に係わる部分に限る。）は平成12年7月1日から適用する。

付 則（平成12年3月28日改正）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 1 第35条第1項別表第1 夏期休暇の日数については、会長が定める日までの間、4日とする。
- 2 第35条第1項別表第1 リフレッシュ休暇の規程にかかわらず次の各号に掲げる職員については、平成11年7月1日から平成12年3月31日までの間（以下この条において「承認期間」という。）において、日を単位として、当該各号に定める日数の範囲内でリフレッシュ休暇を承認する。
 - (1) 平成11年3月31日までに年齢が満54歳に達した者 引き続き3日
 - (2) 平成10年4月1日から平成11年3月31日までの間に年齢が満53歳に達した者 引き続き3日
 - (3) 平成10年4月1日から平成11年3月31日までの間に年齢が満43歳に達した者 引き続き2日
- 3 前項の規程にかかわらず、同項各号に掲げる者で、次の各号に該当するものには、当該各号に定める期間において、リフレッシュ休暇を承認する。
 - (1) 平成11年4月1日において、刑事事件の被疑者として検察官に逮捕された者若しくは、検察官に送致された者又は被告人として刑事訴訟係属中である者。
公訴が提起されないことが決定した日、又は無罪判決が確定した日、若しくは有罪判決（禁錮以上の刑の場合を除く。）が確定した日から2年を経過する日が属する年度の翌年度。
 - (2) 平成11年4月1日において、懲戒処分（会長が別に定めるものを除く。）を受けた日から2年を経過しない者。
当該懲戒処分を受けた日から2年を経過する日が属する年度の翌年度
 - (3) 承認期間において、執務規程第40条に定める病気休暇その他会長が定める事由により、承認期間の1/2以上の期間勤務しなかった者。
平成11年7月1日から会長が定める日まで。

附 則（平成14年3月28日改正）

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成14年10月4日改正）

（施行期日）

1 この規程は、平成14年10月15日から施行する。

（経過措置）

2 第35条第1項別表第1第6号に規定する子の看護休暇の平成14年分の付与日数は、施行後から同年12月末日までの期間に2日とする。

附 則（平成17年3月29日改正）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月29日改正）

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 妊娠出産休暇、出産支援休暇については、平成18年4月1日以降の出産から適用する。

3 妊娠初期休暇、子の看護休暇については、平成18年4月1日以降承認又は取得するものから適用する。

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20年3月28日改正）

この規程は、平成20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21年5月29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22年3月19日改正）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年10月5日改正）

この規程は、平成22年10月5日から施行し、平成22年6月30日から適用する。

附 則（平成 23 年 5 月 25 日改正）

（施行期日）

この規程は、平成 23 年 5 月 25 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 24 年 3 月 22 日改正）

（施行期日）

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 24 日改正）

（施行期日）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成 27 年 10 月 6 日から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 施行に際し、在職中の職員に関する必要な個人番号を速やかに協議会に提出するものとする。

附 則（平成 29 年 3 月 23 日改正）

（施行期日）

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 27 日改正）

（施行期日）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 25 日改正）

（施行期日）

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年11月14日改正）

（施行期日）

この規程は、令和元年12月1日から施行する。

附 則（令和3年3月16日改正）

（施行期日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月12日改正）

（施行期日）

この規程は、令和5年6月12日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

別表第1

休暇の名称、事由と時間等

休暇の名称	休暇の事由	休暇の時間等
公事休暇	1. 証人、鑑定人、参考人として裁判所、地方公共団体の議会その他官公署に出頭するとき 2. 選挙権、その他の公民としての権利を行使するとき	その都度必要と認める時間又は日数
事故休暇	交通事故、災害、伝染病予防法による交通しや断その他不可抗力の原因により勤務できないとき	同上
夏季休暇	夏季の期間（7月1日から9月30日までをいう。）において、職員が心身の健康の維持及び増進、又は家庭生活の充実のため、勤務しないことが相当と認められるとき	原則として、日を単位として5日以内
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する次に掲げる活動（専ら職員の親族に対する支援となる活動を除く。）を行うため、勤務しないことが相当と認められるとき 1. 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地、又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 2. 身体障害者療護施設。特別養護老人ホームその他の主として身体上の若しくは精神上的の障害がある者、又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動 3. 前2号に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動 4. 国、地方公共団体が主催、共催、協賛、又は後援する事業を支援する活動	1会計年度5日以内

慶弔休暇	本人が結婚するとき。		7 日	
	父母の追悼のための特別な行事を行うとき（父母の死亡後15年以内に行う場合に限る。）		1 日	
	配偶者（婚姻の届出をしていないが、同性婚、事実婚など事実上婚姻関係と同様な関係にある者を含む。以下において同様とする。）		10 日	
	死	1 親等の直系尊属（父母）	10 日	
		同 直系卑属（子）	10 日	
		血	2 親等の直系尊属（祖父母）	7 日
			同 直系卑属（孫）	5 日
	亡	同 傍系者（兄弟姉妹）	5 日	
		族	3 親等の直系尊属（曾祖父母）	5 日
			同 傍系尊属（伯叔父母）	5 日
た	同 傍系卑属（甥姪）	3 日		
	4 親等の傍系者（従兄弟姉妹に限る）	1 日		
	姻	1 親等の直系尊属	5 日	
		同 直系卑属	5 日	
と	2 親等の直系尊属	3 日		
	同 直系卑属	2 日		
	同 傍系者	2 日		
き	3 親等の直系尊属	1 日		
	同 傍系尊属	1 日		
	同 傍系卑属	1 日		
備考				
1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。				
2 いわゆる代襲相続の場合において、祖先の祭具、墳墓等の受継を受けた者は、1 親等の直系血族（父母及び子）に準ずる。				
妊娠出産 休暇	本人が出産するとき	妊娠中及び出産を通じて16週間（多胎妊娠の場合にあっては、24週間）以内、ただし、産後の期間については少なくとも8週間付与する。		

生理休暇	生理日の勤務が著しく困難なとき	請求日ただし 給与を支給す る期間は引続 き3日を超え ることはでき ない。
妊婦通勤 時間休暇	通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、母体 及び 胎児保護の観点から好ましくないと認められるとき	正規の勤務時 間の始め又は 終わりにそれ ぞれ30分又 はいずれか一 方に60分の 範囲内
母子保健 健診休暇	妊娠中の、又は出産後1年を経過しない職員が 医師、 助産師又は保健師の健康診査または保健指導 を受け るとき	1回4時間程 度、付与回数 は妊娠週数に 応じて定める。
出産支援 休暇	職員がその配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事 等を行うとき 備考 1時間を単位として承認した出産支援休暇を日に換算 する場合は、8時間（育児短時間勤務職員にあって は、その者の1日当たりの勤務時間（1時間未満の端 数があるときは、これを切り上げた時間）をもって 1日とする。	配偶者の出産 直前から、出 産の日後8週 間内の間で7 日以内（1時 間単位も可）、 ただし、出産 に係る子以外 に、養育の必 要がある子 （小学校就学 前）がある場 合は、出産予 定日の6週間 （多胎妊娠の 場合は14週 間）前の日か ら、出産の日 後8週間以内

妊娠初期 休暇	妊娠に起因する症状のため勤務が困難な場合又は妊娠初期において流産した職員が安静加療を要するために勤務することが困難な場合における休養のため	妊娠4カ月まで1回日（暦日）単位で引き続く7日以内（流産の日後の期間についても、引き続く7日以内の範囲で取得できる。ただし、その期間内に流産の翌日を含む場合に限る。）
災害休暇	居住する住居が、地震・水害・火災その他の自然災害で滅失又は損壊のとき	日を単位で7日以内
その他の 特別休暇	特に会長が認めたとき	その都度必要と認める時間又は日数

別表第2

年次有給休暇の日数

勤務日数		1週間の勤務時間	職員となった月											
1週間の勤務日数	1年間の勤務日数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1日	48日以上	30時間未満	4日	4日	3日	3日	3日	2日	2日	2日	1日	1日	1日	零日
	72日以下	30時間以上	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日
2日	73日以上	30時間未満	8日	7日	7日	6日	5日	5日	4日	3日	3日	2日	1日	1日
	120日以下	30時間以上	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日
3日	121日以上	30時間未満	12日	11日	10日	9日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
	168日以下	30時間以上	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日
4日	169日以上	30時間未満	16日	15日	13日	12日	11日	9日	8日	7日	5日	4日	3日	1日
	216日以下	30時間以上	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日
5日以上	217日以上		20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

備考 この表の適用に当たっては、勤務日数の欄の1週間の勤務日数を、これにより難い場合は、同欄の1年間の勤務日数を適用する。

様式1 (第35条関係)

ボランティア活動計画書

年 月 日

あて

所 属
氏 名

印

1. 活動期間等

(1) 活動期間

年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

(2) 往復に要する期間

往： 年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

復： 年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

(3) 取得年数

年：既取得年数 日／今回取得日数 日／延べ取得日数 日

2. 活動の種類（規程第35条別表第1）

被災者への支援活動（第1号関係） 社会福祉施設等における活動（第2号関係）

要介護者への支援活動（第3号関係） 国等の主催事業等への支援活動（第4号関係）

団体名：

主催 共催 協賛 後援

3. 予定活動場所

施設名等：

所在地：

電 話： ()

4. 予定している具体的な活動内容

5. 仲介団体名及び連絡先

団体名：

電 話： ()

注1 「1活動期間等」の「(2) 往復に要す期間」欄は、遠隔の地に赴く場合で、活動期間以外の日当該往復に要する期間を休暇の対象とするときに記入する。

2 「3 予定活動場所」欄は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 社会福祉施設等における活動を行う場合は、「5 仲介団体名及び連絡先」欄への記入を要しない。

あて

所 属

氏 名

印

1. 活動の種類（規程第34条別表第1）

- 被災者への支援活動（第1号関係） 社会福祉施設等における活動（第2号関係）
要介護者への支援活動（第3号関係） 国等の主催事業等への支援活動（第4号関係）

団体名：

- 主催 共催 協賛 後援

2. 具体的な活動内容

3. 備考

注1 報告書は、休暇取得後速やかに提出すること。

- 2 緊急かつやむを得ない事由により事前に活動計画書を提出することができなかった場合には、「3備考」欄に活動計画書を提出することができなかった理由並びに活動期間、活動場所、仲介団体名及びその連絡先等活動計画書に準じた内容を記入する。

新旧対照表

○社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会常勤職員職務規程の一部改正（案）

現 行	改 正 案	説 明
<p>(服務心得) 第4条 (第1項から第4項省略) 5 2項から4項のほか、性的志向・性自認に関する言動により、他の職員の職務環境を害してはならない。</p>	<p>(服務心得) 第4条 (第1項から第4項現行に同じ) 5 2項から4項のほか、性的指向・性自認に関する言動により、他の職員の職務環境を害してはならない。</p>	<p>*文言整理</p>
<p>(採用時の提出書類) 第10条 職員として採用を決定された者は、決定後14日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。 (第1号省略) (2) 住民票記載事項証明(世帯全員) (第3号及び第4号省略) (第2項及び第3項省略)</p>	<p>(採用時の提出書類) 第10条 職員として採用を決定された者は、決定後14日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。 (第1号現行に同じ) (2) 住民票記載事項証明 (第3号及び第4号現行に同じ) (第2項及び第3項現行に同じ)</p>	<p>*職員本人分の みのため削除</p>
<p>(年次有給休暇の付与) 第32条 職員は、会計年度(毎年4月1日より翌3月31日まで)により1会計年度20日間(育児短時間勤務職員等)にあっては、その者の勤務時間等考慮し20日を越えない範囲内の日数)の年次有給休暇(以下「年次有給休暇」という。)を受けることができる。</p>	<p>(年次有給休暇) 第32条 職員は、1会計年度(毎年4月1日より翌3月31日まで)において、20日間(育児短時間勤務職員等)にあっては、その者の勤務時間等考慮し20日を越えない範囲内の日数)の年次有給休暇(以下「年次有給休暇」という。)を受けることができる。</p>	<p>*文言整理</p>

現 行	改正案	説 明																																																				
<p>2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において新たに職員となった者（年度の途中において新たに職員となった日から育児短時間勤務を始める者は除く。）の当該年度の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="399 336 526 739"> <tr> <td>採用月</td> <td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td> </tr> <tr> <td>日数</td> <td>20</td><td>18</td><td>17</td><td>15</td><td>13</td><td>12</td><td>10</td><td>8</td><td>7</td><td>5</td><td>3</td><td>2</td> </tr> </table> <p>3 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。</p>	採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2	<p>2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において新たに職員となった者（年度の途中において新たに職員となった日から育児短時間勤務を始める者は除く。）の当該年度の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="399 739 526 1187"> <tr> <td>採用月</td> <td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td> </tr> <tr> <td>日数</td> <td>20</td><td>18</td><td>17</td><td>15</td><td>13</td><td>12</td><td>10</td><td>8</td><td>7</td><td>5</td><td>3</td><td>2</td> </tr> </table> <p>3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、業務上支障がある場合は、他の時季に変更することがある。</p> <p>4 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。</p> <p>(年次有給休暇の繰越し)</p> <p>第32条の2 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限りこれを繰り越して取得することができる。</p>	採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2	<p>*時季指定については第4項に変更して規定するとともに時季変更について第33条から変更して改めて規定</p> <p>*時季指定について第3項から変更して規定するとともに職員自らの申出により取得した年次有給休暇の日数を時季指定して取得させる5日から控除できることを明文化</p> <p>*労基法の請求権の時効の規定に合わせ明文化</p>
採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																										
日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2																																										
採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																										
日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2																																										
<p>2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において新たに職員となった者（年度の途中において新たに職員となった日から育児短時間勤務を始める者は除く。）の当該年度の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="845 336 973 739"> <tr> <td>採用月</td> <td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td> </tr> <tr> <td>日数</td> <td>20</td><td>18</td><td>17</td><td>15</td><td>13</td><td>12</td><td>10</td><td>8</td><td>7</td><td>5</td><td>3</td><td>2</td> </tr> </table> <p>3 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。</p>	採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2	<p>(年次有給休暇の繰越し)</p> <p>第32条の2 前条の年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数がある場合は、翌年度に限りこれを繰り越すことができる。</p>																											
採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																										
日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2																																										

現 行	改正案	説 明
<p>2 前項の勤務実績を算定する場合において、次に掲げる期間は、勤務した日数とみなす。</p> <p>(1) 第27条第1項第2号から第5号及び同条第3項に規定する休日</p> <p>(2) 第32条、第34条、第36条、第37条(日単位とする場合を除く)の規定による休暇休業により勤務しなかつた期間</p> <p>(3) 業務上の傷病又は通勤による傷病により勤務しなかつた期間</p> <p>(4) 協議会職員の職務に専念する義務の特例に関する規程により職務に専念する義務を免除されて勤務しなかつた期間</p> <p>(5) 協議会職員の給与の減額を免除することのできる場合の取扱要綱別表第1号から第4号までの事由に該当する場合で勤務できなかつた期間</p> <p>第32条の6 その年度に育児短時間勤務を行った職員の年次有給休暇の繰越しについては、第32条の2第1項本文の規定にかかわらず、第32条第1項及び第2項に規定する年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかつた日数がある場合は、第32条の4に規定する日数(前条第1項の規定の適用を受ける場合にあっては、同項に規定する日数)を限度に翌年度に</p>	<p>2 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。(第1号から第5号削除)</p> <p>第32条の6 その年度に育児短時間勤務を行った職員(その年度の初日における勤務が育児短時間勤務でない職員を除く)の年次有給休暇の繰越しについては、第32条第1項及び第2項に規定する年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかつた日数がある場合は、第32条の4に規定する日数(前条第1項の規定の適用を受ける場合にあっては、同項に規定する日</p>	<p>* 第1項で既に削除されている勤務実績について規定している文言を削除するとともに年次有給休暇の消化の順番を明文化</p> <p>* 文言を整理し、ただし書から変更して改めて規定</p>

現 行	改正案	説 明
<p>限りこれを繰り越すことができる。ただし、その年度の初日における勤務が育児短時間勤務でない場合にあつては、<u>20日を限度とする。</u></p> <p>(第2項省略)</p> <p>(年次有給休暇の届出)</p> <p>第33条 職員は、第32条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を明示し、承認権者に届け出なければならない。ただし、業務上支障がある場合は、他の日時に変更することができる。</p>	<p>数)を限度に付与日から2年以内に限りこれを繰り越すことができる。</p> <p>(第2項現行に同じ)</p> <p>(年次有給休暇の届出)</p> <p>第33条 職員は、第32条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を明示し、承認権者に届け出なければならない。</p> <p>附則 (令和5年6月12日改正) (施行期日)</p> <p><u>この規程は、令和5年6月12日から施行し、令和5年4月1日から適用する。</u></p>	<p>*労基法の請求権の時効の規定に合わせ変更</p> <p>*時季変更について第32条第3項に変更して規定</p>

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、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。)に雇用される地域福祉支援員・専門員の勤務条件、服務規律その他の執務に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規程に定めるもののほか、地域福祉支援員・専門員の執務に関する事項は、労働基準法、労働契約法その他の関係法令及び個別の雇用契約に定めるところによる。

(地域福祉支援員)

第 2 条 地域福祉支援員(以下「支援員」という。)とは、協議会が実施する事業のなかで、当該事業の執行にあたり専門性が必要とされる部署において、専門的な知識及び経験を有する者として協議会が雇用した者をいう。

2 職の区分は別に定める

(専門員)

第 3 条 専門員とは、業務において、高度で専門的な知識及び経験を有する職で、協議会が雇用した者をいう。

2 職の区分は別表 2 に定める。

(規程の遵守)

第 4 条 協議会は、この規程に定める労働条件により、支援員・専門員に執務させる義務を負う。また、支援員・専門員は、この規程を遵守し、上司の業務上の命令及び指示に従い、公正、誠実にその職務を遂行しなければならない。

第 2 章 服 務

(服務心得)

第 5 条 支援員・専門員は、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 支援員・専門員は、常に秩序と品位を保ち協調して職務を遂行すること
- (2) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、許可なく職場を離れないこと
- (3) 協議会の秩序、風紀を乱したり、又は、その他一切の不正行為をしないこと
- (4) 支援員・専門員は、その職務の遂行に際しては、協議会個人情報保護規程を遵守し、法人が取扱う個人番号を含む個人情報の取得、管理、利用及び提

- 供について、利用目的を超えて取扱い、又は漏洩しないこと
- (5) 許可なく協議会の文書及び電子データ並びに物品を持ち出さないこと
 - (6) 協議会の設備、備品その他消耗品等を大切に取扱い、故障、破損、紛失を発見し、又は起こした場合は、直ちに関係者に届け出ること
 - (7) 支援員・専門員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物資及び経費を効果的に使用すること
 - (8) 火気及びガス等の危険物の取扱い、保管を厳にして、火災予防に努めること
- 2 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした業務上の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、執務環境を害してはならない。
- 3 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、執務環境を害してはならない。
- 4 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の執務環境を害してはならない。
- 5 2項から4項のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の執務環境を害してはならない。

(出 勤)

- 第6条 支援員・専門員は、出勤したときは、あらかじめ会長に届け出た印をもって自ら出勤簿に押印しなければならない。ただし、他の手続きによる旨の指示があったときは、指示された手続きをとらなければならない。
- 2 支援員・専門員は、協議会の業務のため勤務場所に出勤できないとき又は始業時刻後出勤しようとするときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難な場合には、出勤後直ちに事情を明らかにして届け出るものとする。

(欠勤等)

- 第7条 支援員・専門員は、欠勤、遅参、又は早退するときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、疾病等やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに届け出なければならない。

(災害発生時の措置)

- 第8条 勤務場所及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、支援員・専門員は速やかに勤務場所に集合して臨機の措置をとらなければならない。
- 2 火災その他非常災害が発生し、又はその危険があることを予知したときは、支援員・専門員は来所者の安全を図るため臨機の措置をとるとともに、被害を最小限度に止めるように努めなければならない。

- 3 大災害など長期にわたる復旧・復興を必要とする場合は、別に定める事業継続計画によるものとする。

(届出事項)

第9条 支援員・専門員は、次の各号に掲げる事項について変更を生じたときは、その都度速やかに、会長に届け出なければならない。

- (1) 現住所
- (2) 戸籍上の記載事項
- (3) 履歴
- (4) 資格
- (5) その他人事管理上及び給与支給上必要な事項（個人番号を含む）

第3章 採用、退職

(採用方法)

第10条 支援員・専門員は、18歳以上の者で、所定の選考に合格したものを採用する。

2 支援員・専門員として採用を希望する者はあらかじめ次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書（3月以内撮影の写真添付）
- (2) 免許証及び資格証明書の写し
- (3) その他協議会が必要と認めた書類

3 会長は、支援員・専門員の採用に際して採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他条件を記した書面を交付して労働条件を明示するものとする。

(雇用契約)

第11条 支援員・専門員として採用された者は、決定通知後14日以内に、次の書類を提出するとともに雇用契約を締結しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明
- (2) その他人事管理及び給与支給上必要な書類（個人番号を含む）

2 前項の手続きを怠った場合又は虚偽の書類を提出した場合、もしくは証明書等に不適格な事項があった場合は、採用を取り消すことがある。

3 第1項の提出書類の記載事項に異動を生じた場合は、その都度遅滞なく会長に届出なければならない。

(個人番号の利用)

第12条 協議会は、支援員・専門員及び扶養対象家族の個人番号について、下記の手続きに利用することができる。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得等に係る源泉徴収票作成事務
- (6) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務
- (7) 個人住民税に関する事務
- (8) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告事務
- (9) その他、上記に類する社会保障・税を目的とした各種事務

(職員証)

第13条 支援員・専門員は、執務の執行にあたっては、常に職員証を所持しなければならない。

- 2 支援員・専門員は、職員証の記載事項に変更が生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。
- 3 支援員・専門員は、職員証を紛失し又は汚損したときは、職員証の再交付願により、再交付を受けなければならない。
- 4 支援員・専門員は、離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(雇用期間)

第14条 雇用期間は年度を単位とし、1年以内とする。

- 2 雇用期間は4回までに限り更新することができる。
- 3 前項の規程により、雇用期間を4回更新した支援員・専門員について、翌年度に担当する専門業務が存続している場合、協議会は再選考により合格した者を同一の職に採用することができる。
- 4 第2項及び第3項の雇用期間の更新及び雇用期間は、65歳に達した日の属する年度の3月31日まで可能とする。ただし、成年後見センター所長（以下、「センター所長」という。）はこの限りではない。

(契約更新)

第14条の2 協議会は、前条第2項で定める更新の有無について、原則として、次の内容で書面にて明示することとする。

- (1) 更新する場合がある
- (2) 契約の更新はしない
- (3) その他特殊な契約内容を示す

2 前項第1号の場合で更新しないときの判断基準は、勤務評定、面接を行った

うえで、原則として次の内容によって行う。

- (1) 契約期間における勤務成績、態度、能力が不適格と認められるとき
- (2) 勤務する施設の受託の終了等、担当する専門業務が存続しないとき
- 3 有期雇用契約を1年以上継続している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨の予告をする。

(無期労働契約への転換)

- 第14条の3 期間の定めのある契約で雇用する支援員・専門員のうち、通算雇用契約期間が5年を超える支援員・専門員は、無期労働契約転換申込書(別紙様式1)で申込むことにより、現在締結している雇用契約の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約での雇用に転換することができる。
- 2 前項の通算雇用契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する雇用契約の期間を通算するものとし、現在締結している雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の雇用契約期間は通算雇用契約期間に含めない。
 - 3 この規定に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない契約での雇用に移した後も引き続き適用する。

(定年等)

- 第15条 前条により、無期労働契約に移した支援員・専門員の定年は満65歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日(以下「定年退職日」という。)に退職する。ただし、専門員については、募集をしても適格な人材の採用が難しい場合など、会長が特別に必要と認める場合は、定年退職後も新たに雇用契約を締結することができる。なお、雇用期間は年度を単位とし1年以内とする。

(退職)

- 第16条 支援員・専門員が、次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。
- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
 - (2) 本人の都合により退職を願い出て協議会が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
 - (3) 第14条に規定する定年に達したとき
 - (4) 本人が死亡したとき
 - (5) 禁固以上の刑に処せられたとき

(6) 成年被後見人及び被保佐人の審判が確定した者が、精神の機能の障害により職務を適正に執行するにあたって、必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができなくなったと判断されたとき

2 前項第2号の退職をしようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日前14日までに、その旨を会長に退職願を提出しなければならない。

(解雇)

第17条 支援員・専門員が次のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

(1) 精神又は身体に著しい障害があるため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められる場合

(2) 支援員・専門員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が良くない場合

(3) 前2号に規定するもののほかその職に必要な適格性を欠く場合

(4) 懲戒による解雇事由に該当したとき

(5) 業務上の事由による傷病のため、打切補償を支給したとき

(6) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき

(解雇予告)

第18条 前条の解雇をする場合は、少なくとも30日前に予告する。30日前に予告できない場合は、30日分の平均給与を支払う。

2 前項の予告の日数は、平均給与を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前条第4号に定める場合において労働基準監督署の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。

4 前条第5号により解雇するときは30日前に予告する。

5 前条第6号の天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。

(解雇の制限)

第19条 第17条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、やむを得ない事由により業務の継続が不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署の認定を受けた場合又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して打切補償を支払う場合は、この限りでない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため、休職する期間

(2) 妊娠出産休暇の期間

- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署より解雇予告除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

第4章 勤務条件

(勤務日、勤務時間、休憩時間及び休息時間)

第20条 支援員・専門員の勤務日数は原則として月16日とし、所属長があらかじめ勤務日を指定する。

2 勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 前項の規定にかかわらず、福祉喫茶に勤務する支援員は、午前9時15分から午後6時までとする。ただし、業務の都合上必要に応じて、所属長の命令により、始業・終業の時刻を変更し早出出勤をすることができる。始業・終業時間については、始業を午前8時30分以降(15分単位)、終業を午後6時以前(15分単位)の範囲内とする。

4 第2項の規定にかかわらず、自立生活支援課に勤務する支援員・専門員については、業務の都合上必要に応じて、所属長の命令により、始業・終業の時刻を変更し遅出出勤をすることができる。始業・終業時間については、始業を午前11時以降(15分単位)、終業を午後9時以前(15分単位)の範囲内とする。

5 支援員・専門員の休憩時間は協議会常勤職員執務規程(以下「執務規程」という。)と同様とする。

6 支援員・専門員の勤務条件については、個別の労働条件通知書等で通知する。

7 前6項の規定にかかわらず、センター所長の勤務日、勤務時間については、別に定める。

(勤務日の指定替え)

第20条の2 職務上やむを得ない理由により、前条の規定により勤務日と指定されなかった日に勤務させる必要があるときは、あらかじめ他の勤務を指定した日をこれに指定替えするものとする。

2 前項の勤務日の指定替えは、1日又は4時間を単位として、原則として当該勤務日の属する月内において行うものとする。

3 4時間単位の勤務日の指定替えは、育児短時間勤務職員等(1日につき7時間45分の勤務時間が割振られている場合を除く。)については、適用しない。

(時間外勤務)

第21条 次の各号のいずれかに該当するときは第20条の規定にかかわらず、時間外に勤務させることがある。

(1) 業務上、特に必要があるとき

(2) 災害その他避けることができない理由で臨時に必要なが生じたとき

(年次有給休暇)

第22条 支援員・専門員は、1会計年度（毎年4月1日より翌3月31日まで）において、個別雇用契約に定める月の所定労働日数に応じて、次のとおり年次有給休暇（以下「年次有給休暇」という。）を受けることができる。

月所定勤務日数	年間休暇日数
15日以上	15日
11日以上	11日
7日以上	7日
4日以上	3日

2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において新たに職員となった者の当該年度の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

(採用初年度)

月所定勤務日数	採用された月			
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
15日以上	15日	10日	7日	3日
11日以上	11日	7日	5日	2日
7日以上	7日	5日	3日	1日
4日以上	3日	2日	1日	

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、業務上支障がある場合は、他の時季に変更することがある。

4 年次有給休暇が10日以上付与された支援員・専門員に対しては、付与日から1年以内に、当該支援員・専門員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が支援員・専門員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、支援員・専門員が前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限りこれを繰り越して取得することができる。

6 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

- 7 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、勤務に支障がないと認めるときは、半日及び年5日分(年40時間)を限度に1時間を単位として与えることができる。
- 8 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。ただし、センター所長については、別に定める。

(年次有給休暇の届出)

第23条 支援員・専門員は、前条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を明示し、承認権者に届け出なければならない。

(特別休暇)

第24条 支援員・専門員は、別表第1に掲げる事由に該当する場合には、第22条に規定する年次有給休暇のほか、それぞれ同表に定める時間又は日数の特別休暇を受けることができる。

- 2 前項の特別休暇のうち、父母の追悼のための特別な行事を行う場合及び忌引に伴う休暇を受ける職員が遠隔の地に旅行する必要があるときは、それぞれ特別休暇として認められた日数に往復所要日数を加算することができる。
- 3 特別休暇期間中、勤務日でない日が介在するときは、その日を特別休暇日数に含めるものとする。

(特別休暇の届出)

第25条 支援員・専門員は、前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、その事由及び期日を明示し、承認権者の承認を得なければならない。

(育児・介護休業等)

第26条 支援員・専門員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「協議会育児・介護休業等に関する規程」で定める。

(病気休暇)

第27条 支援員・専門員が疾病又は負傷のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇として、病気休暇を承認するものとする。

- 2 病気休暇に関する必要な事項については別に定める。

3 病気休暇は無給とする。

(出張の命令)

第28条 業務上必要があるときは、支援員・専門員に出張を命ずることができる。

2 支援員・専門員は、出張を終了したときは、速やかにその命ぜられた事項について、文書をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容によっては、口頭によることができる。

(旅費)

第29条 出張を命ぜられた支援員・専門員に対しては、協議会旅費規程に基づき旅費を支給する。

第5章 給 与

(給与の種類)

第30条 支援員・専門員の給与は、給料及び次に掲げる諸手当とする。

(1) 通勤手当

(2) 超過勤務手当

(3) 喫茶店長手当

(4) 期末手当

2 給料は月額とし、別表第3、4に定める。

3 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まない。

4 退職金等この規程に規定されていないものは、支給しない。

(給与の支払方法)

第31条 給与は、口座振替の方法により支払うことができる。

2 前項の給与の支払いの際、法令及び法令の規定に基づく協約又は協定により、給与から控除する金員があるときは、協議会がこれを控除して支払うことができる。

(給与の支払日)

第32条 給与の支払日は、毎月15日とする。ただし、月の初日以外の日に支援員・専門員となった者の当該支援員・専門員となった月の支払日は、その月の末日までとする。

2 通勤手当の支払日は、4月及び10月の給与支払日とする。ただし、採用が途中の月の場合は、次の支払日までの分を支給するものとする。

- 3 前2項に規定する支払日が、日曜日、休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下この項において同じ）又は土曜日にあたる時は、その日前のその日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日を支払日とする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、協議会は、災害その他の事由により給与の支払いが著しく困難な時は、支払日を一時変更することができる。

（給料の意義及び決定）

第33条 この規程において給料とは、第20条により定められた勤務時間（以下、正規の勤務時間という。）による勤務に対する報酬をいう。

（給料の支給方法）

- 第34条 給料は、月の1日から末日までの期間（以下「給与期間」という。）につき、給料月額を月1回に支給する。
- 2 新たに支援員・専門員となった者に対しては、その日から給料を支給する。
 - 3 支援員・専門員が離職し、又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。
 - 4 前2項の規定により給料を支給する場合であって、給与期間の初日から支給するとき以外のとき、又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その者の実勤務日数を所定勤務日数で除して算出の基礎として、日割りによって計算する。

（通勤手当）

第35条 支援員・専門員に対しては、協議会常勤職員給与規程（以下「常勤職員給与規程」という。）により通勤手当を支給する。

（超過勤務手当）

第36条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた支援員・専門員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の表に定める割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。ただし、センター所長については、別に定める。

区分	支給割合	
	深夜以外	深夜
月60時間未満	125/100	150/100
月60時間超	150/100	175/100

- 2 前項に定める勤務1時間当たり給与額は、給料の月額を月の所定勤務日数に

7時間45分を乗じたもので除した額とする。ただし、センター所長については、別に定める。

3 第1項の規定にかかわらず、週38時間45分以内の勤務時間における超過勤務手当の額は勤務1時間当たりの給料額に100分の100を乗じた額とする。

4 第1号に規定する深夜とは、午後10時から翌日の午前5時までとする。

(超過勤務手当等の支給日)

第37条 超過勤務手当は、一の給与期間に係るものを、次の給与期間の給料の支給日に支給する。

(喫茶店長手当)

第38条 福祉喫茶の店長について、別表第3に定める金額を手当として支給する。

(期末手当)

第39条 支援員・専門員に対しては、予算の範囲内で、別に定める基準に従い、期末手当を支給するものとする。

(給与の減額)

第40条 支援員・専門員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき、第24条に定める有給の特別休暇を受ける場合及び協議会が別に定める場合を除くほか、その勤務しない1時間につき第3.6条第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

2 前項の給与の減額は、減額すべき事実のあった日の属する給与期間のものを直近の給与支給の際行うものとする。

(時間の計算)

第41条 第36条及び前条第1項における時間の月合計に1時間未満の端数がある場合には、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(端数計算)

第42条 この規程による給与の計算において、円位未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭未満のときは切り捨て、50銭以上1円未満の端数が生じたときは1円に切り上げる。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第43条 支援員・専門員が別に定める事由に該当する場合は、これを表彰することができる。

(表彰の方法)

第44条 前条の規定による表彰は、次の各号に定める方法により行う。

(1) 賞状授与

(2) 金品授与

2 表彰は、前各号の一つ又は二つ以上を併せて行うことができる。

(懲戒事由)

第45条 支援員・専門員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒する。

(1) 故意又は過失により協議会の名誉をき損し、又は協議会に損害を与えたとき

(2) 重要な経歴を偽りその他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき

(3) 正当な理由なく無断欠勤し、又は勤務を怠ったとき

(4) 素行が不良で協議会の風紀、秩序を乱したとき

(5) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき

(6) 許可なく協議会の物品及び電子データ等を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき

(7) 故意又は過失により個人情報（個人番号を含む）を漏えいしたとき

(8) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき

(9) 第5条第2項、第3項、第4項及び第5項に違反し、その情状が悪質と認められるとき

(10) この規程又は協議会の諸規程に違反し、業務上の義務の履行を怠ったとき

(懲戒方法)

第46条 懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、次の各号に定めるところにより行う。

(1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の給料の減額は、その月の給料月額の日分の半額を超え、かつ減給の総額がそ

の月の給料月額の10分の1を超えない範囲内で給料を減額する。

(3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、3ヶ月を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

(4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の決定等)

第47条 前条に定める懲戒は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ協議会会長が決定する。

2 懲戒が決定した場合は、その旨を記載した書面を当該職員に交付する。

(損害の賠償)

第48条 支援員・専門員が故意又は重大な過失により協議会に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償の額は、会長が監事の報告に基づき理事会の議決により決定する。

第7章 研 修

(研 修)

第49条 協議会は、業務の遂行上必要な知識及び技能を習得させるために、必要に応じて研修に参加させる。

2 前項の研修は、執務とみなす。

第8章 安全及び衛生

(協力義務)

第50条 支援員・専門員は、安全衛生に関する法令を守り、安全衛生に留意し、協議会が実施する安全衛生上必要な措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第51条 支援員・専門員は、毎年1回定期に又は必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる支援員・専門員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

- 3 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第51条の2 支援員・専門員に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた支援員・専門員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等、必要な措置を命ずることがある。

(執務制限等)

第52条 支援員・専門員が次の各号のいずれかに該当するときは、執務制限、その他必要な措置をとることがある。

- (1) 疾病にかかり、又は身体虚弱で一定の保護を必要とするとき
- (2) その他妊娠中の女子等、特に保護を必要とすると認められるとき
- (3) 伝染病又は重い疾病にかかった者で、その症状が消失した後でもなお執務に適しないとき

第9章 災害補償

(災害補償)

第53条 支援員・専門員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより、災害補償を行う。

(社会保険)

第54条 協議会は、支援員・専門員について、社会保険の加入に必要な基準に達したときは、加入の手続きをとらなければならない。

(委任)

第55条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成26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）

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 施行に際し、在職中の職員に関する必要な個人番号を速やかに協議会に提出するものとする。

附 則（平成29年3月23日改正）

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月27日改正）

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月25日改正）

- 1 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）

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月16日改正）

- 1 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11月12日改正）

- 1 この規程は、令和3年11月12日から施行する。

附 則（令和5年6月12日改正）

- 1 この規程は、令和5年6月12日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

別表第1

休暇の名称、事由と時間等

休暇の名称	休暇の事由	休暇の時間等	給与の有無	
公事休暇	証人、鑑定人、参考人として裁判所、地方公共団体の議会その他官公署に出頭するとき	その都度必要と認める時間又は日数	有給	
事故休暇	交通事故、災害、伝染病予防法による交通しや断その他不可抗力の原因により勤務できないとき	同上	有給	
慶弔休暇	本人が結婚するとき	7日	有給	
	配偶者（婚姻の届出をしていないが、同性婚、事実婚など事実上婚姻関係と同様な関係にある者を含む。以下において同様とする。）	7日	有給	
	死亡したとき	1 親等の直系尊属（父母）	7日	有給
		同 直系卑属（子）	7日	
		2 親等の直系尊属（祖父母）	5日	
同 直系卑属（孫）		3日		
同 傍系者（兄弟姉妹）	3日			
死亡したとき	姻族	1 親等の直系尊属	5日	有給
		同 直系卑属	5日	
		2 親等の直系尊属	3日	
		同 直系卑属	2日	
		同 傍系	2日	
夏季休暇	夏季の期間（7月1日から9月30日までをいう。）において、職員が心身の健康の維持及び増進、又は家庭生活の充実のため、勤務しないことが相当と認められるとき	原則として日を単位とする。 日数は別に定める。	有給	
妊娠出産休暇	本人が出産するとき	妊娠中及び出産を通じて16週間（多胎妊娠の場合にあっては、24週間）以内。 ただし、産後の期間については少なくとも8週間付与する。	無給	

生理休暇	生理日の勤務が著しく困難なとき	日を単位として引き続き3日以内	無給
妊婦通勤時間休暇	通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、母体及び胎児保護の観点から好ましくないと認められるとき	正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方に60分の範囲内	無給
母子保健健診休暇	妊娠中の、又は出産後1年を経過しない支援員・専門員が医師、助産師又は保健師の健康診査または保健指導を受けるとき	妊娠週数等ごとに定める回数内で必要と認められる時間	無給
妊娠初期休暇	妊娠に起因する症状のため勤務が困難な場合又は妊娠初期において流産した支援員・専門員が安静加療を要するために勤務することが困難な場合における休養のため	妊娠4ヶ月まで1回目(暦日)単位で引き続き7日以内(流産の日後の期間についても、引き続き7日以内の範囲で取得できる。ただし、その期間内に流産の翌日を含む場合に限る。)	無給
災害休暇	居住する住居が、地震、水害、火災その他の自然災害で滅失又は損壊のとき	日を単位で7日以内	無給
その他の特別休暇	特に会長が認めたとき	その都度必要と認める時間又は日数	無給

別表第2 (第3条関係、第20条関係)

業務	職の区分	勤務日数
子育て支援に関する業務	子育て支援専門員	月16日
成年後見制度に関する業務	後見専門員	月16日
	成年後見センター所長	月4日
生活困窮者の自立に向けた相談及び支援業務	自立生活支援専門員	月16日

別表第3

職名	勤務日数	給料月額	喫茶店長手当
地域福祉支援員 (経理事務担当含む)	16日	189,100円	福祉喫茶の店長については、23,100円を加算する。

別表第4 (第30条関係)

職の区分	勤務日数	給料月額
子育て支援専門員	月16日	230,000円
後見専門員		
自立生活支援専門員		
成年後見センター所長	月4日	250,000円

*後見専門員について、勤務日数を15日以下とした者については、勤務日数もしくは勤務時間数に応じて個別に給与月額を定める。

様式1（第14条の3関係）

無期労働契約転換申込書

社会福祉法人
世田谷区社会福祉協議会 会長

申出日 年 月 日

所属：

氏名： 印

私は、通算雇用契約期間が5年を超えておりますので、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会地域福祉支援員・専門員執務規程第14条の3に基づき、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申し込みます。

以上

新旧対照表

○社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会地域福祉支援員・専門員執務規程の一部改正（案）

現 行	改正案	説 明																				
<p>(服務心得)</p> <p>第5条</p> <p>(第1項から第4項省略)</p> <p>5 2項から4項のほか、性的志向・性的自認に関する言動によるものなど職場におけるハラスメントにより、他の職員の執務環境を害してはならない。</p> <p>(雇用契約)</p> <p>第11条 支援員・専門員として採用された者は、決定通知後14日以内に、次の書類を提出するとともに雇用契約を締結しなければならない。</p> <p>(1) 住民票記載事項証明 <u>(世帯全員)</u></p> <p>(第2号省略)</p> <p>(第2項及び第3項省略)</p> <p>(年次有給休暇)</p> <p>第22条 支援員・専門員は、個別雇用契約に定める月の所定労働日数に応じて、次のとおり年次有給休暇を受けることができる。</p> <table border="1" data-bbox="1257 1541 1513 2056"> <thead> <tr> <th>月所定勤務日数</th> <th>年間休暇日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15日以上</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>11日以上</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>7日以上</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>4日以上</td> <td>3日</td> </tr> </tbody> </table>	月所定勤務日数	年間休暇日数	15日以上	15日	11日以上	11日	7日以上	7日	4日以上	3日	<p>(服務心得)</p> <p>第5条</p> <p>(第1項から第4項現行に同じ)</p> <p>5 2項から4項のほか、性的志向・性的自認に関する言動によるものなど職場におけるハラスメントにより、他の職員の執務環境を害してはならない。</p> <p>(雇用契約)</p> <p>第11条 支援員・専門員として採用された者は、決定通知後14日以内に、次の書類を提出するとともに雇用契約を締結しなければならない。</p> <p>(1) 住民票記載事項証明</p> <p>(第2号現行に同じ)</p> <p>(第2項及び第3項現行に同じ)</p> <p>(年次有給休暇)</p> <p>第22条 支援員・専門員は、<u>1会計年度（毎年4月1日より翌3月31日まで）において、個別雇用契約に定める月の所定労働日数に応じて、次のとおり年次有給休暇（以下「年次有給休暇」という。）を受けることができる。</u></p> <table border="1" data-bbox="1257 656 1513 1171"> <thead> <tr> <th>月所定勤務日数</th> <th>年間休暇日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15日以上</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>11日以上</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>7日以上</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>4日以上</td> <td>3日</td> </tr> </tbody> </table>	月所定勤務日数	年間休暇日数	15日以上	15日	11日以上	11日	7日以上	7日	4日以上	3日	<p>* 文言整理</p> <p>* 職員本人分のため削除</p> <p>* 年次有給休暇付与の基準を明文化</p>
月所定勤務日数	年間休暇日数																					
15日以上	15日																					
11日以上	11日																					
7日以上	7日																					
4日以上	3日																					
月所定勤務日数	年間休暇日数																					
15日以上	15日																					
11日以上	11日																					
7日以上	7日																					
4日以上	3日																					

現 行

(採用初年度)

月所定 勤務日数	採用された月			
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
15日以上	15日	10日	7日	3日
11日以上	11日	7日	5日	2日
7日以上	7日	5日	3日	1日
4日以上	3日	2日	1日	

2 雇用期間が更新され、前項の年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数がある場合は、翌年度に限りこれを繰り越して行使することができる。

3 前項の規定にいう勤務した日には、第24条に定める特別休暇の期間を含める。

改正案

2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において新たに職員となった者の当該年度の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

(採用初年度)

月所定 勤務日数	採用された月			
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
15日以上	15日	10日	7日	3日
11日以上	11日	7日	5日	2日
7日以上	7日	5日	3日	1日
4日以上	3日	2日	1日	

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、業務上支障がある場合は、他の時季に変更することがある。

* 繰り越しについて第5項に変更して規定するに年度途中採用の付与日数について第1項から変更して第2項に改めて規定

* 既に削除されている勤務実績について規定している文言を削除するとともに時季変更について第23条から変更して改めて規定

現 行	改正案	説 明
<p>4 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、勤務に支障がないと認めるときは、半日及び年5日分(年40時間)を限度に1時間を単位として与えることができる。</p>	<p>4 年次有給休暇が10日以上付与された支援員・専門員に対しては、付与日から1年以内に、当該支援員・専門員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が支援員・専門員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、支援員・専門員が前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。</p>	<p>* 時季指定について第6項から変更するものも職員自身により取得した年次有給休暇の時季指定を5日分を控除することを明文化</p>
<p>5 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。ただし、センター所長については、別に定める。</p>	<p>5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限りこれを繰り越して取得することができる。</p>	<p>* 年次有給休暇の繰り越すことについて第2項から変更し、規定するものも労基法の請求権の時効の規定に合わせ明文化</p>
<p>6 年次有給休暇が10日以上付与された支援員・専門員に対しては、付与日から1年以内に、当該支援員・専門員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が支援員・専門員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。</p>	<p>6 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。</p>	<p>* 時季指定については第4項に変更すると規定するものと年次有給休暇の消化の順番を明文化</p>
	<p>7 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、勤務に支障がないと認めるときは、半日及び年5日分(年40時間)を限度に1時間を単位として与えることができる。</p>	<p>* 第4項から変更して規定</p>
	<p>8 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。ただし、センター所長については、別に定める。</p>	<p>* 第5項から変更して規定</p>

現 行	改正案	説 明
<p>(年次有給休暇の届出) 第23条 支援員・専門員は、前条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を明示し、承認権者に届け出なければならない。ただし、<u>業務上支障がある場合は、他の日時に変更する。</u></p>	<p>(年次有給休暇の届出) 第23条 支援員・専門員は、前条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を明示し、承認権者に届け出なければならない。</p> <p><u>附則（令和5年6月12日改正）</u> 1 この規程は、<u>令和5年6月12日から施行し、令和5年4月1日から適用する。</u></p>	<p>* 時季変更について第22条第3項に変更して規定</p>

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会臨時職員執務規程

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、~~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。）に雇用される臨時職員の勤務条件、服務規律その他の執務に関する事項を定め
たものである。

2 この規程に定めるもののほか、臨時職員の執務に関する事項は、労働基準法その
他の関係法令及び個別の雇用契約に定めるところによる。

(適用)

第2条 この規程において臨時職員（以下「職員」という。）とは、1日、1週、ある
いは1月の労働時間が一般職員より短い者をいう。

(規程の遵守)

第3条 職員は、この規程を遵守し、協議会の業務上の命令及び指示に従い、公正、
誠実にその職務を遂行しなければならない。

第 2 章 職 務

(服務心得)

第4条 職員は各号を遵守しなければならない。

- (1) 職員は、常に秩序と品位を保ち協調して職務を遂行すること
- (2) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、許可なく職場を離れないこと
- (3) 協議会の秩序、風紀を乱したり、又は、その他一切の不正行為をしないこと
- (4) 職員は、その職務の遂行に際しては、個人情報保護規程を遵守し、法人が取扱
う個人番号を含む個人情報の取得、管理、利用及び提供について、利用目的を超
えて取扱い、又は漏洩しないこと
- (5) 許可なく協議会の文書及び電子データ並びに物品を持ち出さないこと
- (6) 協議会の設備、備品その他消耗品等を大切に取扱い、故障、破損、紛失を
発見し、又は起こした場合には、直ちに関係者に届け出ること
- (7) 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物資及び経費を効果的に使用
すること
- (8) 火気及びガス等の危険物の取扱い、保管を厳にして、火災予防に努めること

- 2 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を越える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、執務環境を害してはならない。
- 3 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、執務環境を害してはならない。
- 4 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の執務環境を害してはならない。
- 5 2項から4項のほか、性的志向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の執務環境を害してはならない。

(出勤)

- 第5条 職員は、出勤したときは、あらかじめ会長に届け出た印をもって自ら出勤簿に押印しなければならない。ただし、他の手続きによる旨の指示があったときは、指示された手続きをとらなければならない。
- 2 職員は、始業時刻後に出勤したときは、出勤整理簿に出勤時間及び事由を記入しなければならない。

(遅刻、早退等の手続)

- 第6条 職員は、所定の勤務時間を守らなければならない。
- 2 病気その他やむを得ない理由により遅刻または欠勤しようとするときは、事前に届け出なければならない。
 - 3 やむを得ない理由により早退、私用外出または私用面会しようとするときは、事前に許可を受けなければならない。
 - 4 職員は、遅参したとき又は早退をしようとするときは、遅参早退簿にその事由を付して届け出なければならない。

(職員証)

- 第6条の2 協議会は、必要に応じて、職員に職員証を交付することができる。
- 2 前項の規定により、職員証を交付された職員は、職務の執行にあたっては、常に職員証を所持しなければならない。
 - 3 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。
 - 4 職員は、職員証を紛失し又は汚損したときは、職員証の再交付願により、再交付を受けなければならない。
 - 5 職員は、離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(変更の届出義務)

第7条 協議会に提出した書類の内容に変更が生じた場合は、そのつど書類の再提出又は変更の申告を行わなければならない。

第3章 採用、退職

(採用)

第8条 職員としての雇用を希望する者の中から、所定の選考に合格した者を採用する。

2 職員として勤務を希望する者は、あらかじめ次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書(3月以内撮影の写真添付)
- (2) 免許証又は、資格証明書の写し(所持者のみ)
- (3) その他協議会が必要と認めた書類(個人番号を含む)

3 職員として採用された者は、自身及び扶養する家族などについて、番号法及び関連法に基づき、個人番号を提出しなければならない。

4 協議会は、職員及び扶養対象家族の個人番号について、下記の手続きに利用することが出来る。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得等に係る源泉徴収票作成事務
- (6) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務

(労働条件の明示)

第8条の2 協議会は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規程を周知して労働条件を明示するものとする。

(雇用契約)

第9条 臨時職員として採用された者は、雇用契約を締結しなければならない。

(雇用期間)

第10条 雇用期間は、1年以内とし、雇用契約において定める。

- 2 前項の期間は、協議会の業務の必要に応じ更新することがある。ただし、雇用期間中に満65歳に達した場合は雇用契約を更新することはできない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、会長が必要と認めた場合は、この限りでない。

(無期労働契約への転換)

第10条の2 期間の定めのある契約で雇用する職員のうち、通算雇用契約期間が5年を超える職員は、無期労働契約転換申込書(別紙様式1)で申込むことにより、現在締結している雇用契約の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算雇用契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する雇用契約の期間を通算するものとし、現在締結している雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上(ただし、雇用契約期間が10ヶ月以下の場合は労働契約法の定めによる)ある職員については、それ以前の雇用契約期間は通算雇用契約期間に含めない。
- 3 この規定に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、65歳に達する日の属する年度の3月31日をもって退職とする。

(希望退職)

第11条 職員は、退職しようとするときは少なくとも14日前までに申し出なければならない。

(退職)

第12条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願い出て、協議会が承認したとき
- (3) 期間を定める労働契約が満了したとき
- (4) 禁固以上の刑に処せられたとき
- (5) 成年被後見人及び被保佐人の審判が確定したとき

(契約期間の満了)

第13条 前条第3号に定める労働契約の期間の満了により労働契約を満了させる場合は、30日前に予告する。

(解雇)

第14条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 事業の縮小その他やむを得ない業務上の都合による時
- (2) 精神又は身体的故障により業務に堪えられないと認められる時
- (3) 職員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が不良で職員として不適格と認められる時
- (4) 懲戒による解雇事由に該当した時
- (5) 業務上の事由による傷病のため、打切補償を支給した時
- (6) 2週間以上継続して無断で欠勤した時
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇予告)

第15条 前条の第4号及び第5号を除く一に該当するときは、30日前に予告するか又は平均賃金（労働基準法第12条）の30日分を支払って解雇する。

- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
- 3 前条第5号により解雇するときは30日前に予告する。

(解雇予告の除外)

第16条 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となり、その事由につき所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告なく解雇することができる。

(解雇猶予)

第17条 第14条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病において療養のため休職する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女子で、労働基準法第65条により休養する期間及びその後30日間

第4章 勤務条件

(勤務時間、休憩時間及び休息時間)

第18条 勤務時間は、個別の雇用契約書に記載されたとおりとする。ただし、1日実働6時間以内、1ヶ月に14日以内とする。

- 2 休憩時間は、1日の実働6時間について1時間とする。

3 第1項の規定にかかわらず、福祉喫茶に勤務する職員については、1ヶ月に15日以内とする。

(時間外勤務)

第19条 次の各号の一に該当するときは第18条の規定にかかわらず、時間外に勤務させることがある。

- (1) 業務上特に必要があるとき
- (2) 災害その他避けることができない理由で臨時に必要なが生じたとき

(年次有給休暇)

第20条 雇入れの日から起算して6ヶ月間勤務し、全労働日数の8割以上出勤した職員には、在籍年数及び個別雇用契約に定める週の所定労働日数に応じて、別表第1のとおり年次有給休暇を与える。

- 2 前項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、業務上支障がある場合は、他の時季に変更することがある。
- 3 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 4 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内限りこれを繰り越して取得することができる。
- 5 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 6 年次有給休暇は1日を単位として与える。ただし、業務に支障がないとみとめるときは、年5日分を限度に1時間を単位として与えることができる。
- 7 1時間を単位として年次有給休暇を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - (1) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の場合…6時間
 - (2) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の場合…7時間
 - (3) 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の場合…8時間
- 8 年次有給休暇の賃金は、雇用契約で定める所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。

(年次有給休暇の届出)

第21条 年次有給休暇を受ける者は、あらかじめその期間を明示し、所属長に届け出なければならない。

(特別休暇)

第22条 別表第2に掲げる事由に該当する場合には、第21条に規定する年次有給休暇のほか、それぞれ同表に定める時間又は日数の特別休暇を与える。ただし、無給とする。

2 特別休暇期間中第20条に規定する休日が介在するときは、その休日を特別休暇日数に含めるものとする。

(特別休暇の届出)

第23条 前条に規定する特別休暇を受けようとする者は、事前にその事由及び期日を明示し、所属長の承認を受けなければならない。ただし事前に承認を受けることができない場合は、事後できるだけ速やかに届出なければならない。

2 前項の場合、必要に応じ証明書を提出させることがある。

(出張)

第24条 会長は業務上必要があるときは、職員に出張を命ずることができる。

2 職員は出張を終了したときは、速やかにその命ぜられた事項について文章をもって復命しなければならない。ただし、業務の内容によっては口頭によることができる。

(出張旅費)

第24条の2 出張を命ぜられた職員に対しては実費を支給する。

第5章 賃 金

(賃金の種類)

第25条 職員の賃金は次のとおりとする。

(1) 基本給(時間給×総労働時間)

(2) 通勤手当

(3) 超過勤務手当

2 基本給は時間給とし、業務内容を勘案し各人ごとに個別の雇用契約で定める。

3 通勤手当は、職員の住居より通勤するために、協議会が定める交通機関または交通用具を利用した場合に通勤費を支給する。

- 4 超過勤務手当は、次の方法により計算する。
 - (1) 1日の実労働時間が8時間以内の場合
時間あたりの基本給×当該超過勤務時間数
 - (2) 1日の実労働時間が8時間を超える場合
時間あたり基本給×1.25×当該超過時間数
 - (3) 時間外勤務が、深夜（午後10時～午前5時）にかかった場合
時間あたり基本給×1.5×当該超過時間数
- 5 退職金、賞与等この規程に規定されていないものは、支給しない。

(賃金の支払方法)

第26条 賃金は、通貨で直接本人に支払う。ただし、本人から申出のあるときは、口座振替の方法により支払うことができる。

2 法令及び法令に基づく協約又は協定により控除するものがあるときは、賃金から控除して支払う。

(賃金の支払日)

第27条 賃金の計算期間は、前月初日から前月末日までとし、毎月15日に支払う。

2 前項に規定する支払日が日曜日、休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日という。以下この項において同じ。）又は土曜日にあたるときは、その日前の最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、災害その他の事由により賃金の支払いが著しく困難な時は、支払日を一時変更することができる。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第28条 職員が次の各号の一に該当する場合は、これを表彰することができる。

- (1) 職務上、功績顕著で、他の模範とするに足るとき
- (2) 前各号に掲げるほか、特に表彰に値するとき

(表彰の方法)

第29条 前条の規定による表彰は、次の各号に定める方法により行う。

- (1) 賞状授与
- (2) 金品授与

2 表彰は、前各号の一つ又は二つ以上を併せて行うことができる。

(懲戒事由)

第30条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒する。

(1) 故意又は過失により、協議会の名誉をき損し、又は協議会に損害を与えたとき

(2) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき

(3) 正当な理由なく無断欠勤し、又は勤務を怠ったとき

(4) 素行が不良で協議会の風紀、秩序を乱したとき

(5) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき

(6) 許可なく協議会の物品及び電子データを持ち出し、又は持ち出そうとしたとき

(7) 故意又は過失により、個人情報（個人番号を含む）を漏えいしたとき

(8) 第4条第2項、第3項、第4項及び第5項に違反し、その情状が悪質と認められるとき

(9) この規程又は協議会の諸規程に違反し、業務上の義務の履行を怠ったとき

(懲戒の方法)

第31条 懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、次の各号に定めるところにより行う。

(1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の給料の減額は、その月の給料月額の日分の半額を超え、かつ減給の総額がその月の給料月額の日分の1を超えない範囲内で給料を減額する。

(3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、3ヶ月を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

(4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の決定等)

第32条 前条に定める懲戒は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ会長が決定する。

2 懲戒が決定した場合は、その旨を記載した書面を当該職員に交付する。

(損害の賠償)

第33条 職員が故意又は重大な過失により協議会に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償の額は、会長が監事の報告に基づき理事会の議決により決定する。

第7章 研 修

(研修)

第34条 会長は、業務の遂行上必要な知識及び技能を習得させるために、必要に応じて研修に参加させる。

2 前項の研修は、執務とみなす。

第8章 安全及び衛生

(協力義務)

第35条 職員は、安全衛生に関する法令を守り、安全衛生に留意し、協議会が実施する安全衛生上必要な措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第36条 6ヶ月以上続けて雇用し、かつ、1週間の労働時間数が常勤職員の所定労働時間数の4分の3以上である職員は、毎年1回定期的に又は必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 第1項の健康診断及び前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(執務制限等)

第37条 職員が次の各号の一に該当するときは、執務制限、職務内容の転換その他必要な措置をとることがある。

(1) 疾病にかかり、又は身体虚弱で一定の保護を必要とする者であるとき

(2) その他妊娠中の女子等、特に保護を必要とする者と認められるとき

(3) 伝染病又は重い疾病にかかった者で、その症状が消失した後でもなお執務

に適しないとき

第 9 章 災害補償等

(災害補償)

~~第 38 条 職員が業務上負傷し又は、疾病等にかかった場合の補償は、すべて労働者災害補償保険法により行う。~~

2 職員が所定の通勤途上において負傷し、疾病、又は死亡した場合は全て労働者災害補償保険法に定めるところによる。

(社会保険)

第 39 条 協議会は、職員について社会保険の加入に必要な基準に達したときは、加入の手続きをとる。

(委任)

第 40 条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

附 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 1 日から適用する。

附 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。

附 則 (昭和 62 年 10 月 2 日改正)

この規程は、昭和 62 年 10 月 2 日から施行する。

附 則 (昭和 63 年 10 月 5 日改正)

この規程は、昭和 63 年 10 月 5 日から施行し、昭和 63 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 6 年 3 月 29 日改正)

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。

附 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。

附 則（平成11年10月5日改正）

この規程は、平成11年10月5日から施行し、平成11年10月1日から適用する。

附 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。

附 則（平成14年3月28日改正）

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月29日改正）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月28日改正）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年10月9日改正）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年5月25日改正）

（施行期日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月24日改正）

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に際し、現に勤務している職員は、自身及び扶養する家族などについて、番号法及び関連法に基づき、個人番号を速やかに提出しなければならない。

附 則（平成30年3月27日改正）

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月25日改正）

- 1 この規程は、平成31年4月1日より施行する。

附 則（令和2年3月17日改正）

- ~~1 この規程は、令和2年4月1日より施行する。~~

附 則（令和5年6月12日改正）

- 1 この規程は、令和5年6月12日より施行し、令和5年4月1日から適用する。

別表第 1

1年間の年次有給休暇の日数

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 年 数									
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5
5日	217日以上	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

別表第 2

休暇の名称、事由と時間等

休暇の名称	休 暇 の 事 由	休暇の時間等		
公事休暇	1. 証人、鑑定人、参考人として裁判所、地方公共団体の議会その他官公署に出頭するとき 2. 選挙権、その他の公民としての権利を行使するとき	その都度必要と認める時間又は日数		
事故休暇	交通事故、災害、伝染病予防法による交通しや断その他不可抗力の原因により勤務できないとき	同上		
慶弔休暇	本人が結婚するとき。	5日		
	死亡したとき	配偶者（婚姻の届出をしていないが、同性婚、事実婚など事実上婚姻関係と同様な関係にある者を含む。）	5日	
		血族	1 親等の直系尊属（父母）	5日
			同 直系卑属（子）	5日
姻族	1 親等の直系尊属 同 直系卑属	2日 2日		
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難なとき	連続3日以内		
その他の特別休暇	特に会長が認めたとき	その都度必要と認める時間又は日数		

様式1（第10条の2関係）

無期労働契約転換申込書

社会福祉法人
世田谷区社会福祉協議会 会長

申出日 年 月 日

所属：

氏名： 印

私は、通算雇用契約期間が5年を超えておりますので、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会臨時職員執務規程第10条の2に基づき、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申し込みます。

以上

○社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会臨時職員執務規程の一部改正（案）

現 行	改正案	説 明
<p>(年次休暇)</p> <p>第20条 雇入れの日から起算して6カ月間勤務し、全労働日数の8割以上出勤した職員には、毎年4月1日を起算日とした在籍年数及び個別雇用契約に定める週の所定労働日数に定めて、別表第1のとおり年次有給休暇を与える。</p> <p>2 年次有給休暇は1日を単位として与える。ただし、業務に支障がないと認めるときは、請求により1時間を単位として与えることができる。</p> <p>3 年次有給休暇の請求権は、労働基準法第115条により2年をもって消滅する。</p> <p>4 年次有給休暇の賃金は、雇用契約で定める所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。</p> <p>5 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。</p>	<p>(年次有給休暇)</p> <p>第20条 雇入れの日から起算して6ヶ月間勤務し、全労働日数の8割以上出勤した職員には、在籍年数及び個別雇用契約に定める週の所定労働日数に応じて、別表第1のとおり年次有給休暇を与える。</p> <p>2 前項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、業務上支障がある場合は、他の時季に変更することがある。</p> <p>3 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。</p> <p>4 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限りこれを繰り越して取得することができる。</p> <p>5 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。</p>	<p>* 文言整理 * 付与基準日の齊一的取扱いを変更</p> <p>* 時季変更について第21条から変更して改めて規定</p> <p>* 時季指定について第5項と取り次ぎを明文化</p> <p>* 年次有給休暇の繰り越しについて第3項から変更し、より明確に規定</p> <p>* 時季指定について第3項に変更して規定するに年次有給休暇の順化の順を明文化</p>

現 行	改正案	説 明
<p>(年次休暇の届出)</p> <p>第21条 年次有給休暇を受ける者は、あらかじめその期間を明示し、所属長に届け出なければならない。ただし、業務上支障がある場合は、他の時季に変更する。</p> <p>(健康診断)</p> <p>第36条 6ヶ月以上続けて雇用している職員は、毎年1回定期に又は必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。</p> <p>2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。</p> <p>3 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。</p>	<p>6 年次有給休暇は1日を単位として与える。ただし、業務に支障がないと認めるときは、年5日分を限度に1時間を単位として与えることができる。</p> <p>7 1時間を単位として年次有給休暇を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。</p> <p>(1) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の場合…6時間</p> <p>(2) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の場合…7時間</p> <p>(3) 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の場合…8時間</p> <p>8 年次有給休暇の賃金は、雇用契約で定める所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。</p> <p>(年次有給休暇の届出)</p> <p>第21条 年次有給休暇を受ける者は、あらかじめその期間を明示し、所属長に届け出なければならない。</p> <p>(健康診断)</p> <p>第36条 6ヶ月以上続けて雇用し、かつ、1週間の労働時間が常勤職員の所定労働時間数の4分の3以上である職員は、毎年1回定期に又は必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。</p> <p>2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。</p> <p>3 第1項の健康診断及び前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。</p>	<p>*第2項から変更する時間単位について新たに規定</p> <p>*時間単位で取得するの1日につき新たに規定</p> <p>*第4項から変更して規定</p> <p>*文言整理</p> <p>*時季変更について第20条第2項に変更して規定</p> <p>*基準をより明確化して規定</p> <p>*文言整理</p>

改正案

説 明

別表第1

1年間の年次有給休暇の日数

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	勤続年数									
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5
5日	217日以上	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20
4日	169~216日	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3日	121~168日	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11
2日	73~120日	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7
1日	48~72日	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

新たに上表を適用されることとなった場合、年度途中における当該年度の休暇付与日数、次の通りとする。

所定労働 日数	要件適用月											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
5日	10	10	10	7	7	7	5	5	5	3	3	3
4日	7	7	7	5	5	5	4	4	4	2	2	2
3日	5	5	5	4	4	4	3	3	3	1	1	1
2日	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1
1日	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

別表第1

1年間の年次有給休暇の日数

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働 日数	勤続年数									
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5
5日	217日以上	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20
4日	169~216日	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3日	121~168日	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11
2日	73~120日	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7
1日	48~72日	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

削除

*付与基準日の
の齊一的取り
扱いを變更し
たことにより
削除

附則（令和5年6月12日改正）

この規程は、令和5年6月12日から施行し、令和5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経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、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。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに社会福祉法人会計基準（以下「会計基準」という。）の定めによるものとし、定めのないものについて本規程によるものとする。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第4条 協議会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

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

《法人全体の計算書類》

- (1) 法人単位資金収支計算書（会計基準省令（以下略）第1号第1様式）
- (2) 法人単位事業活動計算書（第2号第1様式）
- (3) 法人単位貸借対照表（第3号第1様式）

- (4) 資金収支内訳表（第1号第2様式）
- (5) 事業活動内訳表（第2号第2様式）
- (6) 貸借対照表内訳表（第3号第2様式）
- (7) 計算書類に対する注記（法人全体）

《事業区分の計算書類》

第6条第4項に定める事業区分に係る計算書類とする。

- (1) 事業区分資金収支内訳表（第1号第3様式）
- (2) 事業区分事業活動内訳表（第2号第3様式）
- (3) 事業区分貸借対照表内訳表（第3号第3様式）

《拠点区分の計算書類》

第6条第4項に定める拠点区分に係る計算書類とする。

- (1) 拠点区分資金収支計算書（第1号第4様式）
- (2) 拠点区分事業活動計算書（第2号第4様式）
- (3) 拠点区分貸借対照表（第3号第4様式）
- (4) 計算書類に対する注記（拠点区分）

《財産目録》

- (1) 財産目録

3 附属明細書として作成する書類は、実施細則で定める。

4 第2項に定める計算関係書類並びに財産目録は、電磁的記録をもって作成することができる。

（金額の表示の単位）

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、1円単位をもって表示する。

（事業区分、拠点区分及びサービス区分）

第6条 事業区分は社会福祉事業及び収益事業とする。

2 拠点区分は予算管理の単位とし、一体として運営されている事業をもって1つの拠点区分とする。また、収益事業については別の拠点区分とする。

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

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

(1) 社会福祉事業区分

① 地域福祉推進事業拠点区分

ア 法人運営事業サービス区分

イ 地域福祉事業サービス区分

② 生活自立支援事業拠点区分

ア 生活困窮者自立相談支援事業サービス区分

- イ 貸付金等事業サービス区分
- ③ 権利擁護事業拠点区分
 - ア 成年後見推進事業サービス区分
- (2) 収益事業区分
 - ① 自動販売機設置事業拠点区分
 - ア 自動販売機設置事業サービス区分

(資金の繰替使用)

第7条 事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし、繰替使用を認められていない資金については除く。

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

(事業区分、拠点区分及びサービス区分への収入・支出等の計上)

第8条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に直課できるものは直課し、共通する収入及び支出については、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

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

3 前二項の「合理的な基準」は、実施細則で定める。

(会計責任者、出納責任者及び会計職員)

第9条 協議会は、第2条に規定する経理事務(第13章に規定する「契約」に関する事項を除く。)を行うため会計責任者を置く。

2 会計責任者に代わって金銭の出納及び保管に関する経理事務を行わせるため、出納責任者を置く。

3 会計責任者に代わって経理事務を行わせるため、会計職員を置く。

4 会計責任者及び出納責任者は、会長が任命する。

5 会計責任者は、出納責任者及び会計職員を監督しなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第10条 協議会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うに当たり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

- 2 協議会は会計処理を行うにあたり、消費税及び地方消費税の税込価額をもって取引価額とする。

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、実施細則で定める。

(会計帳簿等)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 小口現金出納帳
- ウ 固定資産管理台帳
- エ 基本金台帳
- オ 寄附金台帳

2 その他の会計帳表は、次のとおりとする。

(1) 月次試算表

(2) 予算管理表

3 前二項に定める会計帳簿等は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。

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

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

(会計処理及び会計記録)

第13条 すべての会計処理は、取引事実を示す証憑に基づき処理しなければならない。

2 証憑は会計記録との関係を明らかにして整理・保存するものとする。

3 証憑は、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先及び取引内容について、会計責任者の承認を得るための書類を整え、整理・保存しなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計に関する書類の保存期間及びその起算点は次のとおりとする。

(1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録 評議員会による承認を得た時から10年

(2) 第12条第1項第1号、第2号及び第2項に規定する主要簿、補助簿及

びその他の会計帳表 主要簿を閉鎖した時から10年

(3) 証憑書類 主要簿を閉鎖した時から10年

2 前項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 予算

(予算基準)

第15条 協議会は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。

2 予算は拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第16条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長において編成し、理事会において理事総数(現在数)の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(予備費の計上)

第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、前二条の支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(会計責任者の予算上の役割)

第18条 会計責任者は、予算の編成並びに予算の執行及び管理について会長を補佐する。

(勘定科目間の流用)

第19条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、事前にその理由と金額を記載した文書を提示し、会長の承認を得て、拠点区分内の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

2 前項による予算の流用を行った場合は、会長は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ものとする。

(予備費の使用)

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

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

(補正予算)

第21条 予算に、変更すべき事由が明らかになった場合、会長は予め補正予算を編成して理事会に提出し、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

2 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとする場合は、事業計画を変更し、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

(収入の手続)

第23条 金銭の収納は、収入承認に関する書類に基づいて行われなければならない。

2 金銭の収納に際しては、出納責任者は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

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

(収納した金銭の保管)

第24条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後速やかに金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会長又は会長から権限委任を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第26条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書並びにその他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 会計責任者は、第 1 項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、支払いの承認を行わなければならない。
- 4 金銭の支払いは、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、銀行等の金融機関からの預貯金口座振込、郵便振込によらなければならない。
 - (1) 第 28 条の定めによる小口現金による支払い
 - (2) 第 29 条の定めによる概算払いによる支払い
- 5 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 6 金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。
- 7 やむを得ない事由により領収書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した当法人所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 8 前二項の規定にかかわらず、施設整備等で後日の紛争のおそれのある支払いについては、必ず領収書を徴するものとする。

(支払期日)

第 27 条 金銭の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日を締日として翌月末日（末日が銀行休業日のときは翌営業日）までに行う。

(小口現金)

第 28 条 第 26 条第 4 項第 1 号の支払いは、以下の場合に限り、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- (1) 1 件 1 万円を超えない常用雑費
- (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払い
- 2 小口現金の限度額は、各課 5 万円とする。ただし、5 地域社協事務所及び福祉喫茶については、実施細則で定める。
- 3 小口現金は、会計責任者の承認に基づき預金からの引き出しにより、月 1 回を限度として補充できるものとする。

(概算払)

第 29 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、以下によることとする。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
 - (1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

- 3 概算払いを必要とする者は、必要とする理由及びその金額を記載した概算払請求書を作成し、会計責任者の承認を得て仮払金を受けるものとする。
- 4 前項の概算払いは、金額が確定され次第、所定の精算書に支払いに係る領収書を添えて速やかに会計責任者の承認を得て精算しなければならない。

(預貯金残高の確認)

第30条 出納責任者は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(現金残高の確認)

第31条 出納責任者は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高について実査の内容を記載した金種別表と帳簿残高を立会人とともに照合し、毎月末日において月中における入出金及び残高について金種別表を添付して会計責任者に報告しなければならない。

- 2 現金に過不足が生じたとき、出納責任者は、速やかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。
- 3 前項の規定により報告を受けた会計責任者は、その事実の内容を確認し、遅滞なく適切な指示をしなければならない。

(月次報告)

第32条 会計責任者は、毎月末日における月次試算表を作成し、翌月末日までに会長に提出しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第33条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

- 2 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の取得価額は、取得又は贈与の時ににおける当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 3 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

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

(債権債務の残高確認)

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

2 会計責任者は、前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく会長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

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

(債権の免除等)

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

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第38条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、会長の承認と理事会の議決を経て各年度の予算に計上しなければならない。

この場合、借入の実行については会長の承認を経て会計責任者が行う。

- 2 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ている場合には、当該議決の範囲内の金額において会計責任者は、文書をもってその理由及び年度内返済の可能性を示した上で会長の承認を得て行う。
- 3 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ていない場合には、会長は、その理由及び年度内返済計画に関する文書を作成し、理事会の議決を得なければならない。
- 4 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

(資金の積立て)

第39条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積立金との関係が明確にわかる名称を付して積み立てなければならない。また、積立金を取り崩す場合には同額の積立資産を取り崩さなければならない。

- 2 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。
- 3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後2か月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

第40条 資産のうち現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

- 2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、資金運用規程に従って行わなければならない。
- 3 会計責任者は、毎月末日に資金(有価証券及び積立資産を含む)の残高の実在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第41条 金融機関と取引を開始又は解約するときは、会計責任者は会長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、会計責任者が責任をもって保管し、使用する。
- 4 前項の規定にかかわらず、会計責任者は、次の業務を担当しない出納責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。
 - (1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳
 - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - (3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

(有価証券の取得価額及び評価)

第42条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものである。

- 2 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により決算時の取得価額を算定する。
- 3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とする。
- 4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合

において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

(有価証券の管理)

第43条 会計責任者は、9月末、3月末及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較及び実現した運用損益と未実現の保有損益を明示した報告書を作成し、会長に報告しなければならない。

2 第40条及び第41条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第44条 この規程において、棚卸資産とは、下記のことをいう。

- ア 商品
- イ 原材料
- ウ 貯蔵品

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第45条 棚卸資産の取得価額は、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）を加算したものとする。

2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により決算時の取得価額を算定する。

3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額とする。

(棚卸資産の管理)

第46条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

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

3 会計基準第2条第1項第4号に規定する重要性の乏しい棚卸資産は、販売目的で所有するものを除き、受払帳を設けずに買入時又は支出時に費用として処理することができる。

第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

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

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 定期預金

(2) その他の固定資産

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車輛運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定
- ク 有形リース資産
- ケ 権利
- コ ソフトウエア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 退職給付引当資産
- ソ 長期預り金積立資産
- タ 子ども福祉基金積立資産
- チ 事業運営積立資産
- ツ 地域支えあい積立資産
- テ 拠点整備積立資産
- ト 電算運用積立資産
- ナ 権利擁護推進基金積立資産
- ニ シルバー資金融資積立資産
- ヌ 差入保証金

- ネ 長期前払費用
- ノ その他の固定資産

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

(固定資産の取得価額及び貸借対照表価額の決定)

第48条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額
- (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額
- 2 固定資産の帳簿価額は、当該固定資産の取得価額から、第55条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とし、原則としてこれを貸借対照表価額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とする。

(リース会計)

第49条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行う。ただし、所有権移転ファイナンス・リースについては次の(1)又は(2)に該当する場合、所有権移転外ファイナンス・リースについては次の(1)から(3)のいずれかに該当する場合、通常の賃貸借処理に準じて会計処理を行うことができる。

- (1) 第47条第3項に基づき固定資産として計上しないものを対象とするリース取引
- (2) リース期間が1年以内のリース取引
- (3) リース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下のリース取引
- 2 ファイナンス・リース取引において利息相当額の総額を各期に配分する方法は、利息法とする。ただし、所有権移転外ファイナンス・リース取引については、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によるものとする。
- 3 前項ただし書に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高(第1項に基づき賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもの及び第2項に定める利息法を採用するものに係る残高を除く。)が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。

- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(建設仮勘定)

第50条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第51条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第52条 固定資産の現物管理を行うために、会長は固定資産管理責任者を任命することができる。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産管理台帳を備え、契約担当者から固定資産の購入に関する情報を入手し、固定資産毎に管理ナンバーを付し、その保全及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。
- 3 固定資産管理責任者は、毎会計年度一定の時期における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況について実地棚卸及び確認を行い、その結果を固定資産管理台帳と照合しなければならない。
- 4 固定資産管理責任者に代わって、前二項の業務を行わせるため、管理職員を置く。
- 5 固定資産管理責任者は、第3項の照合の結果に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

(取得及び処分等の制限)

第53条 基本財産である固定資産の取得及び処分については、会長は事前に理事会及び評議員会の承認を得なければならない。なお、基本財産である固定資産の処分に係る理事会の承認には、理事総数(現在数)の3分の2以上の同意を要するものとする。

- 2 基本財産以外の固定資産の取得及び処分については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。
- 3 リース契約により固定資産を使用する場合において、契約の締結、解約及び変更にあたっては前項に準じて行うこととする。
- 4 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は

他に使用させてはならない。ただし、理事会が特に必要があると認めて承認した場合はこの限りでない。

(附属明細書との調整)

第54条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の現在高を第52条第5項の規定に基づいて把握した後の増加・減少を調整した固定資産管理台帳の残高と照合しなければならない。

2 固定資産管理責任者は、前項の照合の結果、差異がある場合には、適切な措置を講じた上、会計責任者に報告しなければならない。

3 固定資産管理責任者は、附属明細書(「基本財産及びその他の固定資産(有形・無形故知資産)の明細書」)の残高と上記内容を照合し、会計責任者へ報告しなければならない。

(減価償却)

第55条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額(1円)まで償却するものとする。

3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。

4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。

5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表価額とし、減価償却累計額を注記するものとする。

第9章 引当金

(退職給付引当金)

第56条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 前項の負担すべき額を見積るに当たり、外部に拠出した金額等で控除可能な額は控除するものとする。

3 第1項の負担すべき額を見積るに当たり、外部に拠出した金額等で控除できない場合には資産及び負債の双方に計上するものとする。

(賞与引当金)

第57条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第58条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

- 2 徴収不能引当金として計上する額は、次の第1号と第2号の合計額による。
 - (1) 毎会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の金額
 - (2) 前号以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額
- 3 前項に規定する徴収不能引当金は、引当の対象となる債権とは別に、その控除科目として貸借対照表に総額を一括して計上するものとする。

第10章 純資産の管理

(国庫補助金等特別積立金の管理)

第59条 国庫補助金等の交付を受けて施設及び設備の整備を行った場合において、交付対象となった固定資産に対応する部分の金額は、国庫補助金等特別積立金として当該固定資産の管理とともに管理しなければならない。

- 2 国庫補助金等特別積立金は、対応する固定資産の減価償却に対応して取り崩し、事業活動計算書の減価償却費の控除項目として計上しなければならない。
- 3 国庫補助金等特別積立金は、対応する固定資産の除売却に即して取り崩し、当該除売却損益の控除項目又は加算項目として計上しなければならない。
- 4 前項において、国庫補助金等の返還額が生ずる場合には、上記取崩額と相殺して処理することとする。

(積立金の設定)

第60条 将来の特定の目的の支出又は損失に備えるため、特定の目的を示す適当な名称を付した積立金を理事会の議決を得た上で計上することができる。

- 2 前項の積立金を目的に充てる場合には、理事会の議決を得た上で取崩し、同額を積立資産取崩収入として予算に計上し、行うものとする。
- 3 第1項の積立金を目的以外に使用するために取り崩す場合には、理事会の議決を経た上で取り崩し、使用すべき予算に計上して、行うものとする。

第11章 決算

(決算整理事項)

第61条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 前二号に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し
- (9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引の集計と相殺
- (10) 注記情報の記載

(税効果会計)

第62条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。
ただし、税額について重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

(内部取引)

第63条 計算関係書類の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、それぞれの内訳表又は明細書において相殺消去する。

(注記事項)

第64条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 会計基準第22条第4項又は第6項の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額

- (8) 担保に供している資産に関する事項
 - (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
 - (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
 - (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
 - (12) 関連当事者との取引の内容
 - (13) 重要な偶発債務
 - (14) 重要な後発事象
 - (15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、前項第1号、第12号及び第13号を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第65条 会計責任者は、各拠点区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録を作成し、会長に提出する。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

第66条 常務理事は、計算関係書類及び財産目録を全ての監事に提出する。

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

- (1) 計算書類の全部及び財産目録を提出した日から4週間を経過した日
- (2) 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- (3) 常務理事及び全ての監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算関係書類及び財産目録の承認)

第67条 会長は、第66条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を監査報告とともに理事会に上程し、承認を受けなければならない。

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

(計算関係書類及び財産目録の備置きと開示)

第68条 会長は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事業所に

備え置かなければならない。

- 2 会長は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日から2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。
- 3 会長は、前二項に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。なお、評議員又は債権者が計算関係書類及び監査報告について閲覧等を請求した場合には、これを拒むことができない。

(所轄庁へ届出)

第69条 会長は、毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公表)

第70条 会長は、計算書類をインターネットにより公表しなければならない。ただし、社会福祉法施行規則第9条第1項第3号に掲げる情報処理システムに記録する方法により計算書類の届出を行っている場合は、この限りでない。

第12章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

- 第71条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令、定款及びこの経理規程の定めに従い、不正及び重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させることができる。
- 2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。
- 3 前項により指示した事項に関する改善状況は、後の内部監査において、検証するものとする。
- 4 会長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第1項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

(任意監査)

- 第72条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。
- 2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければなら

い。

第13章 契約

(契約機関等)

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

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

(一般競争契約)

第74条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、予め契約しようとする事項の予定価額を定め、競争入札に付する事項、入札執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争入札に付さなければならない。

(指名競争契約)

第75条 合理的な理由から前条の一般競争入札に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争入札に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争入札に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

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

(随意契約)

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

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価額が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

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

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

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	130万円
2 食料品・物品等の買入れ	50万円
3 前各号に掲げるもの以外	50万円

(契約書の作成)

第77条 契約担当者は、競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

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

2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、会長又は契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第78条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が50万円を超えない契約をするとき
 - (2) せり売りに付するとき
 - (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
 - (4) 第1号及び第3号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき
- 2 前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第79条 物品の購入、役務提供等を目的として継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第14章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第80条 会計責任者は、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額を計算し、会長に報告しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第81条 前条に規定する計算の結果、社会福祉充実残額が生じる場合、会長は、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画(案)を作成し、理事会及び評議員会の承認を得た上で、所轄庁の承認を受けなければならない。ただし、社会福祉充実残額が極めて少額な場合は、この限りではない。

第15章 補則

(税務の範囲と申告納付)

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

2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、会長の承認を経て所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(収支計算書の提出)

第 8 3 条 会長は、第 6 7 条第 2 項の承認を受けた計算書類のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第 6 8 条の 6 (公益法人等の損益計算書等の提出) に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し資金収支計算書を提出する。

(資産総額の登記)

第 8 4 条 会長は、第 6 7 条第 2 項の承認を受けた計算関係書類並びに財産目録に基づき、毎会計年度末日から 3 ケ月以内に資産の総額の変更の登記を行う。

(委任)

第 8 5 条 この規程を実施するため必要な事項については、実施細則で定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会経理規程 (平成 3 年 3 月 2 9 日施行) 及び、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会契約規程 (平成 3 年 3 月 2 9 日施行) は、廃止する。

附 則 (平成 1 5 年 3 月 2 5 日改正)

- 1 この規程は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 1 6 年 5 月 2 8 日改正)

- 1 この規程は、平成 1 6 年 5 月 2 8 日から施行し、平成 1 6 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。(支払期日)

附 則

- 1 この規程は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 2 0 年 3 月 2 8 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 2 2 年 3 月 1 9 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成25年3月21日から施行し、平成24年10月1日から適用する。

附 則

- 1 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会の承認を経、評議員会の議決により行う。
- 2 この規程は、平成26年4月1日から施行する。ただし、平成25年度決算については、改正前の本規程によるものとする。

附 則（平成29年3月23日改正）

- 1 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会の決議及び評議員会の議決により行う。
- 2 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月27日改正）

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月17日改正）

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月12日改正）

- 1 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会の議決により行う。
- 2 この規程は、令和5年6月12日から施行する。

新旧対照表

○社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会経理規程の一部改正

現 行	改正案	説 明
<p>(経理事務の範囲) 第2条 (省略) (1)～(8) (省略) (9) 純資産の管理に関する事項 (10)～(12) (省略)</p> <p>第4条 (省略) 2 毎会計年度終了後3か月以内に、第1号から第7号に定める計算書類及び第3項に定める附属明細書(以下「計算関係書類」という。)並びに第8号に定める財産目録を作成しなければならない。 (1) 資金収支計算書 (2) 事業活動計算書 (3) 貸借対照表 (4) 資金収支内訳表 (5) 事業活動内訳表 (6) 貸借対照表内訳表 (7) 財務諸表に対する注記 (8) 財産目録</p>	<p>(経理事務の範囲) 第2条 (省略) (1)～(8) (省略) (以下、1号繰り上げ) (9)～(11) (省略) (12) 社会福祉充実計画に関する事項</p> <p>第4条 (省略) 2 毎会計年度終了後3か月以内に、下記計算書類及び第3項に定める附属明細書(以下「計算関係書類」という。)並びに財産目録を作成しなければならない。 《法人全体の計算書類》 (1) 法人単位資金収支計算書 (会計基準省令(以下略)第1号第1様式) (2) 法人単位事業活動計算書 (第2号第1様式) (3) 法人単位貸借対照表 (第3号第1様式) (4) 資金収支内訳表 (第1号第2様式) (5) 事業活動内訳表 (第2号第2様式) (6) 貸借対照表内訳表 (第3号第2様式) (7) 計算書類に対する注記 (法人全体) 《事業区分の計算書類》 第6条第4項に定める事業区分に係る計算書類とする。 (1) 事業区分資金収支内訳表 (第1号第3様式) (2) 事業区分事業活動内訳表 (第2号第3様式)</p>	<p>左記、下線のうち、東社協のモデル経理規程に基づき整備した部分は説明を省略する。</p>

現 行	改正案	説 明
<p>3 附属明細書として作成する書類は、別に定める。</p> <p>4 協議会は会計処理を行うにあたり、消費税及び地方消費税の税込価額をもって取引価額とする。</p> <p>(金額の単位)</p> <p>第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、二円単位をもって表示する。</p> <p>(事業区分、拠点区分及びサービス区分)</p> <p>第6条 (省略)</p> <p>2 拠点区分は予算管理の単位とし、社会福祉事業区分においては地域福祉推進拠点区分及び一体として運営されている事業又は事務所をもって一つの拠点区分と他に必要な拠点区分がある場合には拠点区分を設定する。</p> <p>3 (省略)</p> <p>4 前項までの規定に基づき、協議会において設定する事</p>	<p>(3) 事業区分貸借対照表内訳表 (第3号第3様式) 《拠点区分の計算書類》 第6条第4項に定める拠点区分に係る計算書類とする。</p> <p>(1) 拠点区分資金収支計算書 (第1号第4様式)</p> <p>(2) 拠点区分事業活動計算書 (第2号第4様式)</p> <p>(3) 拠点区分貸借対照表 (第3号第4様式)</p> <p>(4) 計算書類に対する注記 (拠点区分) 《財産目録》</p> <p>(1) 財産目録</p> <p>3 附属明細書として作成する書類は、実施細則で定める。</p> <p>(以下、1項繰り上げ)</p> <p>4 第2項に定める計算関係書類並びに財産目録は、電磁的記録をもって作成することができる。</p> <p>(金額の表示の単位)</p> <p>第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、1円単位をもって表示する。</p> <p>(事業区分、拠点区分及びサービス区分)</p> <p>第6条 (省略)</p> <p>2 拠点区分は予算管理の単位とし、一体として運営されている事業をもって1つの拠点区分とする。また、収益事業については別の拠点区分とする。</p> <p>3 (省略)</p> <p>4 前項までの規定に基づき、協議会において設定する</p>	<p>附属明細書は補助的な位置づけのため別に規定</p> <p>計算書類を電磁的に記録できる</p> <p>よう条項追加</p>

現 行	改正案	説 明
<p>業区分、拠点区分及びサービス区分は、別に定める。</p>	<p>事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。</p> <p>(1) <u>社会福祉事業区分</u></p> <p>① <u>地域福祉推進事業拠点区分</u></p> <p>ア <u>法人運営事業サービス区分</u></p> <p>イ <u>地域福祉事業サービス区分</u></p> <p>② <u>生活自立支援事業拠点区分</u></p> <p>ア <u>生活困窮者自立相談支援事業サービス区分</u></p> <p>イ <u>貸付金等事業サービス区分</u></p> <p>③ <u>権利擁護事業拠点区分</u></p> <p>ア <u>成年後見推進事業サービス区分</u></p> <p>(2) <u>収益事業区分</u></p> <p>① <u>自動販売機設置事業拠点区分</u></p> <p>ア <u>自動販売機設置事業サービス区分</u></p>	
<p>(<u>共通収入支出の配分</u>)</p> <p>第8条 資金収支計算を行うにあたっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。</p> <p>2 事業活動計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。</p>	<p>(事業区分、拠点区分及びサービス区分への収入・支出等の計上)</p> <p>第8条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に直課できるものは直課し、共通する収入及び支出については、合理的な基準に基づいて配分するものとする。</p> <p>2 事業活動計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に直課できるものは直課し、共通する収益及び費用については、合理的な基準に基づいて配分するものとする。</p> <p>3 前二項の「合理的な基準」は、実施細則で定める。</p>	<p>(会計責任者、出納責任者及び会計職員)</p> <p>第9条 (省略)</p>
	<p>(会計責任者、出納責任者及び会計職員)</p> <p>第9条 (省略)</p>	<p>会計責任者、出納責任者及び会計担当の位置づ</p>

現 行	改正案	説 明
<p>2 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する業務を行うため、出納責任者を置く。</p> <p>3 経理事務のうち、棚卸資産及び固定資産の管理に関する事務を行うため、管理責任者を置く。</p> <p>4 出納責任者は会計責任者に対し第2項について責任を負い、管理責任者は会計責任者に対し第3項について責任を負う。</p> <p>5 会計責任者、出納責任者及び管理責任者は、会長が任命する。</p> <p>6 会計責任者は、自らの業務を補佐するため、会計職員を置くことができる。</p> <p>7 会計職員は、会計責任者又は出納責任者に代わって、第1項に定める経理事務及び第2項に定める出納業務を行う。</p> <p>8 会計責任者は、出納責任者又は会計職員及び管理責任者を監督しなければならない。</p> <p>(記録及び計算) 第10条 (省略)</p> <p>(勘定科目) 第11条 勘定科目は、別に定める。</p> <p>(会計帳簿)</p>	<p>2 会計責任者に代わって金銭の出納及び保管に関する経理事務を行わせるため、出納責任者を置く。 (以下、2項繰り上げ)</p> <p>3 会計責任者に代わって経理事務を行わせるため、会計職員を置く。 (以下1項繰り下げ)</p> <p>4 会計責任者及び出納責任者は、会長が任命する。 (以下、2項繰り上げ)</p> <p>5 会計責任者は、出納責任者及び会計職員を監督しなければならない。 (記録及び計算) 第10条 (省略)</p> <p>2 協議会は会計処理を行うにあたり、消費税及び地方消費税の税込価額をもって取引価額とする。</p> <p>(勘定科目) 第11条 勘定科目は、実施細則で定める。 (会計帳簿等)</p>	<p>けを明確化</p> <p>固定資産を管理する管理責任者は、第52条に表記</p> <p>文言整理</p>

現 行	改正案	説 明
<p>第12条 (省略) (1) (省略) (2) 補助簿 ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ 小口現金出納帳 エ 有価証券台帳 オ 貸付金台帳 カ 固定資産管理台帳 キ <u>その他会計に關し必要な帳簿</u></p> <p>(3) <u>その他の帳表</u> ア <u>会計伝票</u> イ <u>月次試算表</u> ウ <u>予算管理表</u></p>	<p>第12条 (省略) (1) (省略) (2) 補助簿 ア 現金出納帳 イ 小口現金出納帳 ウ 固定資産管理台帳 エ 基本金台帳 オ 寄附金台帳</p>	
<p>2 前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。 3 (省略) 4 (省略)</p> <p>(会計伝票) 第13条 すべての会計処理は、<u>会計伝票により処理しなければならぬ。</u> 2 <u>会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録</u></p>	<p>2 <u>その他の会計帳表は、次のとおりとする。</u> (1) <u>月次試算表</u> (2) <u>予算管理表</u> (以下、1項繰り下げ) 3 <u>前二項に定める会計帳簿等は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。</u> 4 (省略) 5 (省略)</p> <p>(会計処理及び会計記録) 第13条 すべての会計処理は、<u>取引事実を示す証憑に基づき処理しなければならぬ。</u> 2 <u>証憑は会計記録との関係を明らかにして整理・保存</u></p>	

現 行	改正案	説 明
<p>との関係を明らかにして整理保存するものとする。</p> <p>3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先及び取引内容を記載し、<u>会計責任者の承認を得なければならぬ。</u></p> <p>(会計帳簿の保存期間)</p> <p>第14条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。</p> <p>(1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録 10年</p> <p>(2) 第12条第1項第1号から第3号に規定する主要簿、補助簿及び<u>その他の帳表</u> 10年</p> <p>(3) 証憑書類 10年</p> <p>2 前項の保存期間は、作成された<u>計算関係書類及び財産目録の会計年度末日から起算するものとする。</u></p> <p>3 第1項第2号及び第3号の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。</p> <p>(予算基準)</p> <p>第15条 協議会は、毎会計年度、事業計画及び承認済み社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。</p> <p>2 (省略)</p> <p>(予算の事前作成)</p> <p>第16条 前条の予算は、事業計画及び承認済み社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に、会長において編成し、理事総数(現在数)の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。</p>	<p>するものとする。</p> <p>3 証憑は、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先及び取引内容について、<u>会計責任者の承認を得るための書類を整え、整理・保存しなければならぬ。</u></p> <p>(会計帳簿等の保存期間)</p> <p>第14条 会計に関する書類の保存期間及びその起算点は次のとおりとする。</p> <p>(1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録 評議員会による承認を得た時から 10年</p> <p>(2) 第12条第1項第1号、第2号及び第2項に規定する主要簿、補助簿及び<u>その他の会計帳表</u> 主要簿を閉鎖した時から 10年</p> <p>(3) 証憑書類 主要簿を閉鎖した時から 10年</p> <p>(以下、1号繰り上げ)</p> <p>2 前項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得なければならぬ。</p> <p>(予算基準)</p> <p>第15条 協議会は、毎会計年度、事業計画及び承認済み社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。</p> <p>2 (省略)</p> <p>(予算の事前作成)</p> <p>第16条 前条の予算は、事業計画及び承認済み社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長において編成し、理事総数(現在数)の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならぬ。</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>(予備費の計上) 第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、<u>前条</u>の支出予算に相当額の予備費を計上することができる。</p> <p>(予算管理) 第18条 (省略)</p> <p>(勘定科目間の流用) 第19条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認められた場合には、会長の承認を得て、<u>拠点区分内の勘定科目相互間</u>において予算を流用することができる。</p> <p>2 前項による予算の流用を行った場合は、<u>直近の理事会</u>へその旨を報告し、<u>予算の補正の必要性</u>について検討するものとする。</p> <p>(補正予算) 第21条 予算に、変更すべき事由が明らかになった場合、会長は<u>予め補正予算を編成して理事総数(現在数)の三分の二以上の同意及び評議員会の承認</u>を得なければならない。</p> <p>(<u>臨機の措置</u>) 第22条 予算をもって定めるもののほか、<u>新たに義務の</u></p>	<p>(予備費の計上) 第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、<u>前二</u>条の支出予算に相当額の予備費を計上することができる。</p> <p>(<u>会計責任者の予算上の役割</u>) 第18条 (省略)</p> <p>(勘定科目間の流用) 第19条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認められた場合には、<u>事前にその理由と金額を記載した文書を提示し、会長の承認を得て、拠点区分内の勘定科目相互間</u>において予算を流用することができる。</p> <p>2 前項による予算の流用を行った場合は、<u>会長は直近の理事会へその旨を報告し、予算の補正の必要性</u>について検討するものとする。</p> <p>(補正予算) 第21条 予算に、変更すべき事由が明らかになった場合、会長は<u>予め補正予算を編成して理事会に提出し、理事総数(現在数)の三分の二以上の同意及び評議員会の承認</u>を得なければならない。</p> <p>2 予算をもって定めるもののほか、<u>新たに義務の負担を</u>し、又は<u>権利の放棄をしようとする場合は、事業計画を変更し、理事総数(現在数)の三分の二以上の同意及び評議員会の承認</u>を得なければならない。</p>	<p>第21条2項に移行</p>

現 行	改正案	説 明
<p>負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において理事総数（現在数）の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならぬ。</p> <p>（金銭の範囲） 第23条（省略） 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。</p> <p>（収入の手続） 第24条（省略） 2 金銭の収納に際しては、出納責任者又は会計職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。 3 （省略） 第25条（省略）</p> <p>（寄附金品の受入手続） 第26条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会長又は会長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。</p> <p>（支出の手続） 第27条 金銭の支払は、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。</p>	<p>（以下、1条繰り上げ）</p> <p>（金銭の範囲） 第22条（省略） 2 現金とは、硬貨、紙幣、小切手、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。</p> <p>（収入の手続） 第23条（省略） 2 金銭の収納に際しては、出納責任者は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。 3 （省略） 第24条（省略）</p> <p>（寄附金品の受入手続） 第25条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会長又は会長から権限委任を受けた者の承認を受けなければならない。</p> <p>（支出の手続） 第26条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書並びにその他取引を証する書類に基づいて行う。 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。</p>	<p>会長の専決事項 規程に基づき表 記</p>

現 行

2 会計責任者又は出納責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、支払の承認を行わなければならない。

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

(1) 第29条の定めによる小口現金による支払

(2) 第30条の定めによる概算払いによる支払

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

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

6 やむを得ない事由により領収書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した協議会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。

7 (省略)

(支払期日)

第28条 金銭の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月末日(末日が銀行休業日のときは翌営業日)までに行う。

(小口現金)

改正案

(以下、1項繰り下げ)

3 会計責任者は、第1項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、支払の承認を行わなければならない。

4 金銭の支払いは、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、銀行等の金融機関からの預貯金口座振込、郵便振込によらなければならない。

(1) 第28条の定めによる小口現金による支払い

(2) 第29条の定めによる概算払いによる支払い

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

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

7 やむを得ない事由により領収書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した当法人所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。

8 (省略)

(支払期日)

第27条 金銭の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日を締日として翌月末日(末日が銀行休業日のときは翌営業日)までに行う。

(小口現金)

説 明

現 行	改正案	説 明
<p>第29条 第27条第3項第1号の支払は、以下の場合に限り、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。</p> <p>(1) (省略)</p> <p>(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払</p> <p>2 前項の小口現金を設ける場合には、<u>会計責任者が会計職員を任命する。</u></p> <p>3 小口現金の限度額は、各課5万円とする。ただし、5地域社協事務所及び福祉喫茶については、<u>別に定める。</u></p> <p>4 小口現金は、毎月（末日が銀行休業日のときは翌営業日）及び不足の都度、<u>会計責任者の承認に基づき支出額の精算及び主要簿への記帳を行うとともに、預金からの引き出しにより補充するものとする。</u></p> <p>(概算払)</p> <p>第30条 (省略)</p> <p>2～3 (省略)</p> <p>4 前項の概算払いは、金額が確定され次第、所定の精算書に支払に係る領収書を添えて速やかに会計責任者の承認を得て精算しなければならない。</p> <p>(残高の確認)</p> <p>第31条 <u>出納責任者又は会計職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。</u></p> <p>2 <u>出納責任者又は会計職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、当座預金</u></p>	<p>第28条 第26条第4項第1号の支払いは、以下の場合に限り、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。</p> <p>(1) (省略)</p> <p>(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払い</p> <p>(以下、1項繰り上げ)</p> <p>2 小口現金の限度額は、各課5万円とする。ただし、5地域社協事務所及び福祉喫茶については、<u>実施細則で定める。</u></p> <p>3 小口現金は、<u>会計責任者の承認に基づき預金からの引き出しにより、月1回を限度として補充できるものとする。</u></p> <p>(概算払)</p> <p>第29条 (省略)</p> <p>2～3 (省略)</p> <p>4 前項の概算払いは、金額が確定され次第、所定の精算書に支払に係る領収書を添えて速やかに会計責任者の承認を得て精算しなければならない。</p> <p>(<u>預貯金残高の確認</u>)</p> <p>(以下、1項繰り上げ)</p> <p>第30条 <u>出納責任者は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者</u></p>	<p>第9条3項で会計職員を置いているため削除 文言整理 小口現金の補充を制限</p>

現 行	改正案	説 明
<p>について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならぬ。</p> <p>3 前二項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。</p> <p>(金銭過不足)</p> <p>第3 2 条 現金に過不足が生じたとき、出納責任者又は会計職員は、速やかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。</p> <p>2 (省略)</p> <p>第3 3 条 (省略)</p> <p>(資産評価の一般原則)</p> <p>第3 4 条 (省略)</p> <p>2 資産の時価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とするものとする。</p>	<p>に報告しなければならぬ。</p> <p>2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。</p> <p>(現金残高の確認)</p> <p>第3 1 条 出納責任者は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高について実査の内容を記載した金種別表と帳簿残高を立会人とともに照合し、毎月末日において月中における入出金及び残高について金種別表を添付して会計責任者に報告しなければならぬ。</p> <p>(以下、1項繰り下げ)</p> <p>2 現金に過不足が生じたとき、出納責任者は、速やかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。</p> <p>3 (省略)</p> <p>第3 2 条 (省略)</p> <p>(資産評価の一般原則)</p> <p>第3 3 条 (省略)</p> <p>(以下、1項繰り上げ)</p> <p>2 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の取得価額は、取得又は贈与の時に於ける当該資産の取得のために通常要する価額を</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>第3_5_条 (省略)</p> <p>(債権債務の残高確認)</p> <p>第3_6_条 (省略)</p> <p>2 会計責任者は前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。</p> <p>(債権の回収・債務の支払い)</p> <p>第3_7_条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。</p> <p>第3_8_条 (省略)</p> <p>(資金の借入)</p> <p>第3_9_条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の決議を経、評議員会の承認を得た上で、会長の承認により各年度の予算に計上しなければならない。</p> <p>2 前項の長期の資金の借り入れ及び返済は、各年度の予</p>	<p>もって行う。</p> <p>3 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。</p> <p>第3_4_条 (省略)</p> <p>(債権債務の残高確認)</p> <p>第3_5_条 (省略)</p> <p>2 会計責任者は、前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく会長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。</p> <p>(債権の回収・債務の支払い)</p> <p>第3_6_条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく会長に報告し、適切な措置をとらなければならない。</p> <p>第3_7_条 (省略)</p> <p>(資金の借入)</p> <p>第3_8_条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、会長の承認と理事会の議決を経て各年度の予算に計上しなければならない。</p> <p>この場合、借入の実行については会長の承認を経て会計責任者が行う。</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>算に基づき会長の承認により会計責任者が執行しなければならぬ。</p> <p>3 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の承認を予め得ている場合には、当該承認の範囲内の金額において会計責任者は、文書をもってその理由及び年度内返済の可能性を示した上で会長の承認を得て行う。</p> <p>4 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の承認を予め得ていない場合には、<u>会計責任者は、その理由及び年度内返済計画に関する文書を作成し、理事会の承認を得なければならない。</u></p> <p>5 (省略)</p> <p>(資金の積立て) 第40条 (省略)</p> <p>2 特定事業費を賄う等の目的が付された寄附金や行政からの出捐金を原資として基金を設けた場合には、<u>同額の積立資産を基金との関係が明確にわかる名称を付して積み立てなければならない。また、基金を取崩す場合には、同額の積立資産を取崩さなければならない。</u></p> <p>3~4 (省略)</p> <p>(資金の運用等) 第41条 (省略)</p> <p>2 余剰資金の運用及び特定の目的を行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、<u>資金運用規程の基本原則に従って行われなければならない。</u></p> <p>3 (省略)</p>	<p>(以下、1項繰り上げ)</p> <p>2 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ている場合には、<u>当該議決の範囲内の金額において会計責任者は、文書をもってその理由及び年度内返済の可能性を示した上で会長の承認を得て行う。</u></p> <p>3 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ていない場合には、<u>会長は、その理由及び年度内返済計画に関する文書を作成し、理事会の議決を得なければならない。</u></p> <p>4 (省略)</p> <p>(資金の積立て) 第39条 (省略)</p> <p>(以下、1項繰り上げ)</p> <p>2~3 (省略)</p> <p>(資金の運用等) 第40条 (省略)</p> <p>2 余剰資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、<u>資金運用規程に従って行われなければならない。</u></p> <p>3 (省略)</p>	<p>基金を設けていないため削除</p> <p>文言整理</p>

現 行	改正案	説 明
<p>(金融機関との取引) 第4.2条 (省略) 2 金融機関との取引は、<u>理事会の承認の下</u>、会長名をも って行う。 3～4 (省略)</p> <p>(有価証券の取得価額及び評価) 第4.3条 (省略)</p> <p>2 (省略)</p> <p>(有価証券の管理) 第4.4条 会計責任者は、<u>毎月月末に</u>、有価証券の時価と 帳簿価額の比較及び実現した運用損益と未実現の保有損 益を明示した報告書を作成し、会長に報告しなければな らない。 2 第4.1条及び第4.2条の規定は、有価証券の管理及び 証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を 有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替 える。</p> <p>第4.5条～第4.6条 (省略)</p> <p>(棚卸資産の管理)</p>	<p>(金融機関との取引) 第4.1条 (省略) 2 金融機関との取引は、<u>会長名をもって</u>行う。 3～4 (省略)</p> <p>(有価証券の取得価額及び評価) 第4.2条 (省略) 2 <u>有価証券は、移動平均法に基づき原価法により決算時 の取得価額を算定する。</u> 3 <u>満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格 のあるものについては、会計年度末における時価をもつ て貸借対照表価額とする。</u> (以下、2項繰り下げ) 4 (省略)</p> <p>(有価証券の管理) 第4.3条 会計責任者は、<u>9月末、3月末及び必要と思 われるときに</u>、有価証券の時価と帳簿価額の比較及び実 現した運用損益と未実現の保有損益を明示した報告書を 作成し、会長に報告しなければならぬ。 2 第4.0条及び第4.1条の規定は、有価証券の管理及び 証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を 有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替 える。</p> <p>第4.4条～第4.5条 (省略)</p> <p>(棚卸資産の管理)</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>第47条 (省略)</p> <p>2 (省略)</p> <p>3 前二項の規定にかかわらず、<u>会計基準・注解2の(1)</u>に規定する重要性の乏しい棚卸資産は、受払帳を設けずに買入時又は支出時に費用として処理することができる。</p> <p>(固定資産の範囲)</p> <p>第48条 この規程において、固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産(土地、建設仮勘定及び権利を含む。)並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金をいう。</p> <p>2 (省略)</p> <p>(1) (省略)</p> <p>(2) その他の固定資産</p> <p>ア～ウ (省略)</p> <p>エ～ツ (省略)</p> <p>エ 電算積立資産</p> <p>上 (省略)</p> <p>ナ シルバー融資積立資産</p> <p>ニ～ネ (省略)</p> <p>3 (省略)</p> <p>(固定資産の取得価額及び評価)</p>	<p>第46条 (省略)</p> <p>2 (省略)</p> <p>3 <u>会計基準第2条第1項第4号に規定する重要性の乏しい棚卸資産は、販売目的で所有するものを除き、受払帳を設けずに買入時又は支出時に費用として処理することができる。</u></p> <p>(固定資産の範囲)</p> <p>第47条 この規程において、固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産(土地、建設仮勘定及び権利を含む。)並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。</p> <p>2 (省略)</p> <p>(1) (省略)</p> <p>(2) その他の固定資産</p> <p>ア～ウ (省略)</p> <p>エ 機械及び装置</p> <p>(以下、繰り上げ)</p> <p>オ～ト (省略)</p> <p>ト 電算運用積立資産</p> <p>ナ (省略)</p> <p>ニ シルバー資金融資積立資産</p> <p>ヌ～ノ (省略)</p> <p>3 (省略)</p> <p>(固定資産の取得価額及び貸借対照表価額の決定)</p>	<p>規程名称に変更</p> <p>規程名称に変更</p>

現 行	改正案	説 明
<p>第49条 (省略)</p> <p>(1)～(2) (省略)</p> <p>(3)通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産は、取得又は贈与の時ににおける当該資産の取得のために通常要する価額</p> <p>(4)交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う</p> <p>2 固定資産の帳簿価額は、当該固定資産の取得価額から、第5.6条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除して算定し、原則として当該帳簿価額をもって貸借対照表価額とする。</p> <p>3 (省略)</p> <p>(リース会計)</p> <p>第50条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は原則として利息法とする。ただし、リース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。</p> <p>2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、支払利子込法又は定額法によることができる。</p>	<p>第48条 (省略)</p> <p>(1)～(2) (省略)</p> <p>2 固定資産の帳簿価額は、当該固定資産の取得価額から、第5.5条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とし、原則としてこれを貸借対照表価額とする。</p> <p>3 (省略)</p> <p>(リース会計)</p> <p>第49条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行う。ただし、所有権移転ファイナンス・リースについては次の(1)又は(2)に該当する場合、所有権移転外ファイナンス・リースについては次の(1)から(3)のいずれかにも該当する場合、通常の賃貸借処理に準じて会計処理を行うことができる。</p> <p>(1) 第47条第3項に基づき固定資産として計上しないものを対象とするリース取引</p> <p>(2) リース期間が1年以内のリース取引</p> <p>(3) リース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下のリース取引</p> <p>2 ファイナンス・リース取引において利息相当額の総額を各期に配分する方法は、利息法とする。ただし、所有権移転外ファイナンス・リース取引については、リー</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合と、未經過リース料の期末残高(賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもの)のリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。)が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。</p> <p>4 (省略)</p> <p>第51条～第52条 (省略)</p> <p>(現物管理)</p> <p>第53条 固定資産の現物管理は、会計責任者又は管理責任者が行う。</p> <p>2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、契約担当者から固定資産の購入に関する情報を入力し、固定資産毎に管理ナンバを付し、その保全及び異動について所定の記帳整理をしなければならない。</p> <p>3 会計責任者又は管理責任者は、毎会計年度一定の時期における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況について実地棚卸及び確認を行い、その結果を固定資産管理台帳と照合しなければならない。</p> <p>4 会計責任者又は管理責任者は管理職員を指名し、前項に規定する実地棚卸、確認及び固定資産管理台帳との照合を行わせることができる。この場合には、結果について報告を徴しなければならない。</p>	<p>ス資産総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によるものとす。</p> <p>3 前項ただし書に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未經過リース料の期末残高(第1項に基づき賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもの及び第2項に定める利息法を採用するものに係る残高を除く。)が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。</p> <p>4 (省略)</p> <p>第50条～第51条 (省略)</p> <p>(現物管理)</p> <p>第52条 固定資産の現物管理を行うために、会長は固定資産管理責任者を任命することができる。</p> <p>2 固定資産管理責任者は、固定資産管理台帳を備え、契約担当者から固定資産の購入に関する情報を入力し、固定資産毎に管理ナンバを付し、その保全及び異動について所定の記帳整理をしなければならない。</p> <p>3 固定資産管理責任者は、毎会計年度一定の時期における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況について実地棚卸及び確認を行い、その結果を固定資産管理台帳と照合しなければならない。</p> <p>4 固定資産管理責任者に代わって、前二項の業務を行わせるため、管理職員を置く。</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>5 管理責任者は、前二項に定める照合の結果を、会計責任者に報告しなければならぬ。</p> <p>6 会計責任者は、前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならぬ。</p> <p>(取得及び処分等の制限)</p> <p>第54条 基本財産である固定資産の取得及び処分については、事前に理事会において理事総数(現在数)の三分の二以上による同意及び評議員会の承認を得なければならない。</p> <p>2 基本財産以外の固定資産の取得及び処分については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得ない。また、評議員会の議決を得なければならない。</p> <p>3 (省略)</p> <p>4 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事会が特に必要があるとき認められた場合はこの限りでない。</p> <p>(現在高報告)</p> <p>第55条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の現在高を第53条第3項から第6項までの規定に基づいて把握した後の増加・減少を調整して確定し、固定資産管理台帳の残高と照合しなければならぬ。</p> <p>2 会計責任者は、前項の照合の結果、差異がある場合には原因を調査し、適切な措置を講じたうえで会長に報告し</p>	<p>(以下、1項繰り上げ)</p> <p>5 固定資産管理責任者は、第3項の照合の結果に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。</p> <p>(取得及び処分等の制限)</p> <p>第53条 基本財産である固定資産の取得及び処分については、事前に理事会及び評議員会の承認を得なければならない。なお、基本財産である固定資産の処分に係る理事会の承認には、理事総数(現在数)の3分の2以上の同意を要するものとする。</p> <p>2 基本財産以外の固定資産の取得及び処分については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。</p> <p>3 (省略)</p> <p>4 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事会が特に必要があるとき認められた場合はこの限りでない。</p> <p>(附属明細書との調整)</p> <p>第54条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の現在高を第52条第5項の規定に基づいて把握した後の増加・減少を調整した固定資産管理台帳の残高と照合しなければならぬ。</p> <p>2 固定資産管理責任者は、前項の照合の結果、差異がある場合には、適切な措置を講じたうえで、会計責任者に報告</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>なければならぬ。</p> <p>(減価償却)</p> <p>第56条～4 (省略)</p> <p>5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。</p> <p>(退職給付引当金)</p> <p>第57条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。</p> <p>2 前項の負担すべき額を見積もるに当たり、外部に拠出した金額等で控除できない場合には資産及び負債の双方に計上するものとする。</p> <p>3 第1項の負担すべき額は、当該会計年度末に在籍する全職員が自己都合により退職したと仮定した場合の退職金要支給額を基礎として算定する。</p> <p>第58条 (省略)</p>	<p>しなければならぬ。</p> <p>3 固定資産管理責任者は、附属明細書（「基本財産及びその他の固定資産(有形・無形故知資産)の明細書」）の残高と上記内容を照合し、会計責任者へ報告しなければならぬ。</p> <p>(減価償却)</p> <p>第55条～4 (省略)</p> <p>5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表価額とし、減価償却累計額を注記するものとする。</p> <p>(退職給付引当金)</p> <p>第56条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。</p> <p>2 前項の負担すべき額を見積もるに当たり、外部に拠出した金額等で控除可能な額は控除するものとする。 (以下、1項繰り下げ)</p> <p>3 第1項の負担すべき額を見積もるに当たり、外部に拠出した金額等で控除できない場合には資産及び負債の双方に計上するものとする。</p> <p>第57条 (省略)</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>(徴収不能引当金) 第59条～2 (省略)</p> <p>(基金の設定) 第60条 基金を設ける場合は、<u>使途目的、金額、受入及び使用に関する定義及び手続について理事会の決議及び評議員会の議決を得るものとする。</u></p>	<p>(徴収不能引当金) 第58条～2 (省略)</p> <p>3 前項に規定する徴収不能引当金は、<u>引当の対象となる債権とは別に、その控除科目として貸借対照表に総額を一括して計上するものとする。</u></p> <p>(国庫補助金等特別積立金の管理) 第59条 国庫補助金等の交付を受けて施設及び設備の整備を行った場合において、<u>交付対象となった固定資産に対応する部分の金額は、国庫補助金等特別積立金として当該固定資産の管理とともに管理しなければならぬ。</u></p> <p>2 国庫補助金等特別積立金は、<u>対応する固定資産の減価償却に対応して取り崩し、事業活動計算書の減価償却費の控除項目として計上しなければならぬ。</u></p> <p>3 国庫補助金等特別積立金は、<u>対応する固定資産の除売却に即して取り崩し、当該除売却損益の控除項目又は加算項目として計上しなければならぬ。</u></p> <p>4 前項において、<u>国庫補助金等の返還額が生ずる場合には、上記取崩額と相殺して処理することとする。</u></p> <p>(積立金の設定) 第60条 将来の特定の目的の支出又は損失に備えるため、特定の目的を示す適当な名称を付した積立金を理事</p>	<p>基金を設けていないため削除</p>
<p>(徴収不能引当金) 第59条～2 (省略)</p> <p>(基金の設定) 第61条 将来の特定の目的の支出又は損失に備えるため、特定の目的を示す適当な名称を付した積立金を理事</p>	<p>(徴収不能引当金) 第59条～2 (省略)</p> <p>(基金の設定) 第60条 基金を設ける場合は、<u>使途目的、金額、受入及び使用に関する定義及び手続について理事会の決議及び評議員会の議決を得るものとする。</u></p> <p>(積立金の設定) 第61条 将来の特定の目的の支出又は損失に備えるため、特定の目的を示す適当な名称を付した積立金を理事</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>会の決議及び評議員会の議決を得た上で計上することができる。</p> <p>2 前項の積立金を目的に充てる場合には、理事会の決議を得た上で取崩し、同額を積立資産取崩収入として予算に計上し、行うものとする。</p> <p>(決算整理事項) 第6.2条 (省略) (1)～(6) (省略) (7) 基金の繰入れ及び取崩し</p> <p>(8)～(9) (省略) (10) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計と相殺 (11) 注記情報の抽出と記載</p> <p>(税効果会計) 第6.3条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。</p> <p>(内部取引) 第6.4条 計算書類及び附属明細書の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去する。</p>	<p>会の議決を得た上で計上することができる。</p> <p>2 前項の積立金を目的に充てる場合には、理事会の議決を得た上で取崩し、同額を積立資産取崩収入として予算に計上し、行うものとする。</p> <p>3 第1項の積立金を目的以外に使用するために取り崩す場合には、理事会の議決を経た上で取り崩し、使用すべき予算に計上して、行うものとする。</p> <p>(決算整理事項) 第6.1条 (省略) (1)～(6) (省略) (以下、1号繰り上げ) (7)～(8) (省略) (9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引の集計と相殺 (10) 注記情報の記載</p> <p>(税効果会計) 第6.2条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額について重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。</p> <p>(内部取引) 第6.3条 計算関係書類の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、それぞれの内訳表又は明細書において相殺消去する。</p>	<p>文言整理</p>

現 行	改正案	説 明
<p>(注記事項) 第65条 (省略) (1)～(6) (省略) (7)基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額 (8)担保に供している資産 (9)～(15) (省略) 2 (省略)</p> <p>(計算関係書類及び財産目録の作成) 第66条 会計責任者は、第4条第2項及び第3項に規定する計算関係書類及び財産目録を作成し、会長に提出する。</p> <p>(計算書類の監査) 第67条 (省略) 2 (省略) ①計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日 ② (省略) ③ (省略)</p> <p>(計算書類の承認) 第68条 会長は、第67条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。 2 会長は、前項の承認を受けた計算書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算</p>	<p>(注記事項) 第64条 (省略) (1)～(6) (省略) (7)会計基準第22条第4項又は第6項の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額 (8)担保に供している資産に関する事項 (9)～(15) (省略) 2 (省略)</p> <p>(計算関係書類及び財産目録の作成) 第65条 会計責任者は、各拠点区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録を作成し、会長に提出する。</p> <p>(計算関係書類及び財産目録の監査) 第66条 (省略) 2 (省略) (1)計算書類の全部及び財産目録を提出した日から4週間を経過した日 (2) (省略) (3) (省略)</p> <p>(計算関係書類及び財産目録の承認) 第67条 会長は、第66条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。 2 会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>書類及び財産目録について承認を受けなければならない。</p> <p>(計算書類の備置き)</p> <p>第69条 会計責任者は、前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事業所に備え置かなければならない。</p> <p>2 会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日から2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。</p> <p>(所轄庁へ届出)</p> <p>第70条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。</p> <p>(計算関係書類及び財産目録の公開)</p> <p>第71条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。</p> <p>(1) 財産目録</p>	<p>し、計算関係書類及び財産目録について評議員会の承認を受けなければならない。</p> <p>(計算関係書類及び財産目録の備置きと開示)</p> <p>第68条 会長は、前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事業所に備え置かなければならない。</p> <p>2 会長は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日から2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。</p> <p>3 会長は、前二項に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。なお、評議員又は債権者が計算関係書類及び監査報告について閲覧等を請求した場合には、これを拒むことができない。</p> <p>(所轄庁へ届出)</p> <p>第69条 会長は、毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。</p> <p>(計算関係書類及び財産目録の公表)</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>(2) 計算書類 (3) 上記(2)の附属明細書 (4) 監査報告書 2 会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならぬ。 (1) 計算書類</p> <p>(内部監査) 第72条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。 2～4 (省略)</p> <p>第73条 (省略)</p> <p>(契約機関) 第74条 (省略)</p> <p>(一般競争契約) 第75条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契</p>	<p>第70条 会長は、計算書類をインターネットにより公表しなければならぬ。ただし、社会福祉法施行規則第9条第1項第3号に掲げる情報処理システムに記録する方法により計算書類の届出を行っている場合は、この限りでない。</p> <p>(内部監査) 第71条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令、定款及びこの経理規程の定めに従い、不正及び重大な誤謬発生危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させることができる。 2～4 (省略)</p> <p>第72条 (省略)</p> <p>(契約機関等) 第73条 (省略) 2 会長が契約担当者を委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。</p> <p>(一般競争契約) 第74条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>約をする場合には、予め契約しようとする事項の予定価額を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所以て申込みをさせることにより一般競争に付さなければならぬ。</p> <p>(指名競争契約)</p> <p>第76条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。</p> <p>(1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合</p> <p>(2) 契約の性質又は目的により競争に加わらざるべき者が一般競争入札に付する必要があると認められる程度である場合</p> <p>(3) (省略)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならぬ。</p> <p>第77条 (省略)</p> <p>(契約書の作成)</p> <p>第78条 契約担当者は、競争により落札者を決定したと</p>	<p>約をする場合には、予め契約しようとする事項の予定価額を定め、競争入札に付する事項、入札執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所以て申込みをさせることにより一般競争入札に付さなければならぬ。</p> <p>(指名競争契約)</p> <p>第75条 合理的な理由から前条の一般競争入札に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争入札に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。</p> <p>(1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合</p> <p>(2) 契約の性質又は目的により競争入札に加わらざるべき者が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合</p> <p>(3) (省略)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争入札に付さなければならぬ。</p> <p>第76条 (省略)</p> <p>(契約書の作成)</p> <p>第77条 契約担当者は、競争入札により落札者を決定</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>き、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならぬ。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。</p> <p>(1)～(5) (省略)</p> <p>(6) <u>かし担保責任</u></p> <p>(7)～(8) (省略)</p> <p>2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約担当者又は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。</p> <p>第79条 (省略)</p>	<p>したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならぬ。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。</p> <p>(1)～(5) (省略)</p> <p>(6) <u>契約不適合責任</u></p> <p>(7)～(8) (省略)</p> <p>2 前項の規定により契約書を作成する場合には、<u>会長又は契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。</u></p> <p>第78条 (省略)</p>	<p>現法律用語に変更</p>
<p>(定期的な契約内容の見直し)</p> <p>第80条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。</p> <p>(社会福祉充実計画残額の計算)</p> <p>第81条 社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。</p> <p>(社会福祉充実計画の作成)</p> <p>第82条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。</p>	<p>(定期的な契約内容の見直し)</p> <p>第79条 物品の購入、役務提供等を目的として継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。</p> <p>(社会福祉充実残額の計算)</p> <p>第80条 会計責任者は、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額を計算し、会長に報告しなければならない。</p> <p>(社会福祉充実計画の作成)</p> <p>第81条 前条に規定する計算の結果、社会福祉充実残額が生じる場合、会長は、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画(案)を作成し、理事</p>	

現 行	改正案	説 明
<p>(税務の範囲と申告納付) <u>第83条</u> 本章において税務とは、協議会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。 2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、会長の承認を経て所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。</p> <p>(収支計算書の提出) <u>第84条</u> 会長は、<u>第68条</u>第2項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法<u>第68条</u>の6に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。</p> <p>(資産総額の登記) <u>第85条</u> 会長は、計算関係書類及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、理事会の同意を得、原則として定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。</p> <p>(委任) <u>第86条</u> この規程を実施するため必要な事項については、別に定める。</p>	<p>会及び評議員会の承認を得た上で、<u>所轄庁の承認を受けなければならぬ</u>。ただし、<u>社会福祉充実残額が極めて少額な場合は、この限りではない</u>。</p> <p>(税務の範囲と申告納付) <u>第82条</u> 本章において税務とは、協議会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。 2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、会長の承認を経て所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。</p> <p>(収支計算書の提出) <u>第83条</u> 会長は、<u>第67条</u>第2項の承認を受けた計算書類のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法<u>第68条</u>の6(公益法人等の損益計算書等の提出)に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し資金収支計算書を提出する。</p> <p>(資産総額の登記) <u>第84条</u> 会長は、<u>第67条</u>第2項の承認を受けた計算関係書類並びに財産目録に基づき、<u>毎会計年度末日から3ヶ月以内に資産の総額の変更の登記を行う</u>。</p> <p>(委任) <u>第85条</u> この規程を実施するため必要な事項については、<u>実施細則で定める</u>。</p>	<p>文言整理</p>
<p>(税務の範囲と申告納付) <u>第83条</u> 本章において税務とは、協議会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。 2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、会長の承認を経て所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。</p> <p>(収支計算書の提出) <u>第84条</u> 会長は、<u>第68条</u>第2項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法<u>第68条</u>の6に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。</p> <p>(資産総額の登記) <u>第85条</u> 会長は、計算関係書類及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、理事会の同意を得、原則として定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。</p> <p>(委任) <u>第86条</u> この規程を実施するため必要な事項については、別に定める。</p>	<p>会及び評議員会の承認を得た上で、<u>所轄庁の承認を受けなければならぬ</u>。ただし、<u>社会福祉充実残額が極めて少額な場合は、この限りではない</u>。</p> <p>(税務の範囲と申告納付) <u>第82条</u> 本章において税務とは、協議会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。 2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、会長の承認を経て所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。</p> <p>(収支計算書の提出) <u>第83条</u> 会長は、<u>第67条</u>第2項の承認を受けた計算書類のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法<u>第68条</u>の6(公益法人等の損益計算書等の提出)に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し資金収支計算書を提出する。</p> <p>(資産総額の登記) <u>第84条</u> 会長は、<u>第67条</u>第2項の承認を受けた計算関係書類並びに財産目録に基づき、<u>毎会計年度末日から3ヶ月以内に資産の総額の変更の登記を行う</u>。</p> <p>(委任) <u>第85条</u> この規程を実施するため必要な事項については、<u>実施細則で定める</u>。</p>	<p>文言整理</p>

現 行	改正案	説 明
	<p>附則(令和5年6月12日改正)</p> <p>1 <u>この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会の議決により行う。</u></p> <p>2 <u>この規程は、令和5年6月12日から施行する。</u></p>	

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、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。）が提供する福祉サービスの質の向上及び事業経営の透明性を確保し、協議会の情報を適切に公開するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

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

(規程の解釈及び運用)

第3条 協議会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人に関する情報がみだりに開示されることがないように最大限の配慮をしなければならない。
2. 協議会は、情報の適正な管理及び情報の開示の手続その他この規程に基づく事務の公平かつ能率的な運営に努めなければならない。

(適正な申出及び利用)

第4条 この規程の定めるところにより情報の開示を申出ようとするものは、第1条の目的にかんがみ、適正な申出に努めるとともに、情報の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に利用しなければならない。

(情報の開示を請求できるもの等)

第5条 次に掲げるものは、協議会に対して情報の開示を請求することができる。

- (1) 世田谷区内に（以下「区内」という。）住所を有する者
- (2) 区内に事務所又は事業所を有する個人又は法人その他の団体
- (3) 区内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 区内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、協議会が保有している情報の開示を必要とする理由を明記して請求する個人及び法人その他の団体

(情報の開示の請求方法)

第6条 前条の規定による情報の開示の請求（以下「開示請求」という。）は、協議会に対して、次の事項を記載した請求書（以下「情報開示請求書」という。）を提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名
- (2) 次に掲げるものの区分に応じ、それぞれ次に掲げる事項
 - ア 前条第2号に掲げるもの

- そのものの有する事務所又は事業所の名称及び所在地
- イ 前条第3号に掲げるもの
 - そのものの勤務する事務所又は事業所の名称及び所在地
- ウ 前条第4号に掲げるもの
 - そのものの在学する学校の名称及び所在地
- エ 前条第5号に掲げるもの

協議会が保有している情報の公開を必要とする理由

- (3) 開示請求に係る情報を特定するために必要な事項
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、協議会が定める事項
2. 協議会は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）に対し、相当期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、協議会は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

（開示の原則と開示しないことができる情報）

第7条 協議会は、開示請求があったときは、当該情報を開示するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）については、開示しないことができる。

- (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）で特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
 - イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
 - ウ 当該個人が職員である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該職員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
- (3) 法人その他の団体（世田谷区及び協議会自身を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命又は健康を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
 - イ 違法若しくは不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
- (4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情

報

- (5) 協議会並びに国、世田谷区及び他の地方公共団体の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは円滑な意思決定が不当に損なわれるおそれ、不当に区民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定のものに不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (6) 協議会が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- ア 監査、検査、取締役会又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、協議会、国、世田谷区又は他の地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ウ 調査研究事業に係る事務に関し、その公平かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - エ 人事管理に係る事務に関し、その公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

(情報の存否に関する情報)

第8条 開示請求に対し、当該開示請求に係る情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、協議会は、当該情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(情報の一部開示)

第9条 協議会は、開示請求に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を容易に区別して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該開示請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非開示情報に係る部分以外の部分を開示するものとする。

2. 開示請求に係る文書に第7条2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(関係機関への情報提供等)

第10条 協議会は、開示請求の内容が世田谷区等に関係する場合は、情報提供を行い、必要に応じて助言を受ける。

(開示請求に対する決定等)

第11条 協議会は、開示請求があったときは、当該請求があった日から起算して15日以内に、当該請求に対する情報の開示の可否を決定しなければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日

数は、当該期間に算入しない。

2. 協議会は、事務処理上の困難その他やむを得ない理由があるときは、同項規定する期間を、開示請求があった日から60日以内に決定するよう努めるものとする。この場合において、協議会は、開示請求者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3. 開示請求に係る情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にそのすべてについて開示決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前2項の規定にかかわらず、協議会は、開示請求に係る情報のうち相当の部分については当該期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、協議会は、第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの情報について開示決定等する期限

(情報の開示の方法)

第12条 情報の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては、視聴又は写しの交付（マイクロフィルムに限る。）により、電磁的記録については、閲覧、視聴又は写しの交付でその種別、情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法により行う。

2. 前項の閲覧又は視聴の方法による情報の開示にあたっては、当該情報の保存に支障を生じるおそれがあると認めるとき、その他合理的な理由があるときは、当該情報の写しによりこれを行うことができる。

(苦情の申出)

第13条 請求者は、情報の開示の請求に対する決定等（以下「開示の決定等」という。）について不服のあるときは、協議会に対して書面により苦情の申出（以下「苦情申出」という。）ができる。

2. 前項の苦情申出は、開示の決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内にしなければならない。

3. 第1項の苦情申出があった場合は、協議会は、当該苦情申出の対象となった開示の決定等について再度検討を行った上で、当該苦情申出についての回答を書面によりするものとする。

(費用負担)

第14条 この規定に基づく情報の閲覧又は視聴については、無料とする。

2. この規定による情報の写しの作成及び送付に要する経費は、開示請求者の負担とする。

3. 前項の費用については、協議会が別に定める。

(情報の検索資料)

第15条 協議会は、情報の検索に必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

(文書の管理)

第16条 協議会は、文書を適正に管理するものとする。

(他の制度との調整)

第17条 この規程は、他の法令等の規程により、情報の閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の手続が定められている場合については、適用しない。

(情報提供)

第18条 協議会は、次に掲げる情報について情報提供を行う。

- (1) 定款
- (2) 事業概要
- (3) 事業報告
- (4) 決算書（貸借対照表、収支計算書、財産目録を含むもの）
- (5) 事業計画書
- (6) 予算書
- (7) 役員名簿
- (8) 協議会の広報誌（PR冊子等）
- (9) その他協議会が別に定めるもの

2. 協議会は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するものとする。

(委 任)

第19条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、平成13年10月3日から施行し、同年10月1日から適用する。
ただし、電磁的記録の開示については、平成14年4月1日から適用する。
2. この規程は、平成13年10月1日以降に作成した文書等について適用する。

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5年6月12日改正）

この規程は、令和5年6月12日から施行する。

新旧対照表

○社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会情報公開規程の一部改正（案）

現 行	改 正 案	説 明
<p>(目 的)</p> <p>第1条 この規程は、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。）が提供する福祉サービスの質の向上及び事業経営の透明性を確保し、かつ世田谷区情報公開条例（平成13年世田谷区条例第6号）の趣旨に基づき、協議会の情報の公開を実施するに当たり必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(開示の原則と開示しないことができる情報)</p> <p>第7条</p> <p>(第1項の了、イ省略)</p> <p>ウ 当該個人が職員、公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。ただし、国、世田谷区及び他の地方公共団体から協議会に派遣されている者を除く。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該職員並びに公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分</p> <p>(条文なし)</p>	<p>(目 的)</p> <p>第1条 この規程は、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。）が提供する福祉サービスの質の向上及び事業経営の透明性を確保し、かつ協議会の情報を適切に公開するために必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(開示の原則と開示しないことができる情報)</p> <p>第7条</p> <p>(第1項の了、イ省略)</p> <p>ウ 当該個人が職員である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該職員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分</p> <p>(関係機関への情報提供等)</p> <p>第10条 協議会は、開示請求の内容が世田谷区等に関係する場合は、情報提供を行い、必要に応じて助言を受ける。</p>	<p>* 目的の文言整理</p> <p>* 派遣以外の公務員は想定できないので削除</p> <p>* 開示請求が世田谷区等に関係する場合は情報提供を行い、必要に応じて助言を受けることを定めた。</p>

現 行	改正案	説 明
<p>(開示請求に対する決定等) 第10条 (第1項から第2項まで省略) 3. 開示請求に係る行政情報が著しく大量であるため、 ～ (省略)。</p> <p>(苦情の申出に係る処理) 第13条 前条による苦情の申出があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合は、世田谷区長の助言を求めることができる。 (1) 苦情の申出が不適切であることが明らかであるとき。 (2) 開示の決定等を取り消し、又は変更し、当該苦情の申出に係る文書等の全部を開示することとするとき。 2. 前項の規定により、世田谷区長の助言を求めた場合は、その旨を、苦情の申出をしたものに通知するものとする。</p> <p>(情報提供) 第18条 (第1項は省略) 2. 協議会は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するものとする。</p>	<p>(開示請求に対する決定等) 第11条 (第1項から第2項まで省略) 3. 開示請求に係る情報が著しく大量であるため、 ～ (省略)</p> <p>(苦情の申出に係る処理) 第13条 (削除)</p> <p>(情報提供) 第18条 (第1項は省略) 2. 協議会は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するものとする。</p> <p>附則 (令和5年6月12日改正) この規程は、令和5年6月12日から施行する。</p>	<p>* 文言整理 * 新たに第10条を設けるので第11条になる。 * 第11条、第12条は繰り下げ * 第10条を設けたので削除 * 協議会の情報提供を明確化</p>

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会個人情報保護規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、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。）が保有する個人情報等の取扱いについての基本的事項を定め、個人の権利利益の保護及び人格の尊重を図るとともに、事業の適正な運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

(2) 個人識別符号が含まれるもの

2 この規程において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号をいう。

(1) 特定の個人の身体の一部の特徴（DNA、容貌、声帯、指紋等）を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの

(2) 対象者ごとに異なるものとなるように、個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの（旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、個人番号、被保険者証の記号番号等）

3 この規程において「要配慮個人情報」とは、本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する個人情報であつて、次の各号のいずれかの記述等が含まれるものをいう。

(1) 本人の人種、信条又は社会的身分

(2) 病歴

(3) 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があること。

(4) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（次号において「医師等」

という。)により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査(次号において「健康診断等」という。)の結果

(5) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。

(6) 犯罪の経歴又は犯罪により害を被った事実

(7) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。

(8) 本人を、非行少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。

4 この規程において「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるもの(利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。)をいう。

(1) 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

(2) 前号に掲げるもののほか、個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

5 この規程において「個人情報取扱事業者」とは、個人情報データベース等を事業の用に供している者をいう。ただし、国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。

6 この規程において「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

7 この規程において「保有個人データ」とは、協議会が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして次に掲げるもの以外のものをいう。

(1) 当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの

(2) 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの

(3) 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの

8 この規程において「仮名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。

(1) 第2条第1項第1号に該当する個人情報

当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること(一部の記述等を復元することの

できる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。)

(2) 第2条第1項第2号に該当する個人情報

当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること(当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。)

9 この規程において「匿名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものという。

(1) 第2条第1項第1号に該当する個人情報

当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること(一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。)

(2) 第2条第1項第2号に該当する個人情報

当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること(当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。)

10 この規程において「個人関連情報」とは、生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。

11 この規程において「個人関連情報データベース等」とは、個人関連情報を含む情報の集合体であって、次に掲げるもの(利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。)をいう。

(1) 特定の個人関連情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

(2) 前号に掲げるもののほか、特定の個人関連情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合体であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

12 この規程において「特定個人情報」とは、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号利用法」という。)第2条第8項に規定する特定個人情報(マイナンバーが含まれる個人情報)のことをいう。

13 この規程において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

14 この規程において「職員等」とは、直接又は間接に協議会の指揮監督を受けて協議会の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員、理事、評議員、監事、派遣職員、実習生等をいう。

(職員等の守秘義務等)

第3条 職員等は、職務上若しくは活動上知り得た個人情報をみだりに他人に開示し、又は正当な目的以外に使用してはならない。

2 前項による職員等の義務は、その職を退いた後も存続する。

第2章 個人情報の取得・利用

(利用目的の特定)

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

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

(利用目的による制限)

第5条 個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱ってはならない。

2 他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。

3 前二項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 法令に基づく場合

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

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

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

(適正な取得)

第6条 個人情報を取得するときは、個人情報を取り扱う事業の目的を明確にし、当該事業の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得するものとする。

2 要配慮個人情報は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで取得してはならない。

(1) 法令に基づく場合

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

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

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

(5) 当該要配慮者個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体又は報道機関等より公開さ

れている場合

- (6) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合
 - (7) 第17条第2項各号に掲げる場合において、個人データである要配慮個人情報の提供を受ける場合
- 3 協議会は、番号利用法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を取得し、または保有してはならない。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第7条 個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

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

3 第4条第2項の規定により利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

4 前三項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより協議会の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

(3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(不適正な利用の禁止)

第8条 個人情報は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用してはならないものとする。

第3章 個人データの安全・適正な管理

(データ内容の正確性の確保等)

第9条 個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めるものとする。

(安全管理措置)

第10条 協議会は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人データの安全管理のために必要な措置として、次に掲げる適切な措置を講じる。

- (1) 個人情報保護に関する規程の整備及び公表
- (2) 個人情報保護推進のための組織体制等の整備
- (3) 個人データの漏えい等の問題が発生した場合等における報告連絡体制の整備
- (4) 雇用契約締結時における個人情報保護に関する規程の整備
- (5) 従業者等に対する教育研修の実施
- (6) 物理的安全管理措置
- (7) 技術的安全管理措置
- (8) 個人データの適切な保存
- (9) 不要となった個人データの廃棄及び消去

(個人情報保護管理者)

第11条 協議会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理責任者及び個人情報保護管理者を定め、協議会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

(職員等の監督)

第12条 協議会は、職員等に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該職員等に対する必要かつ適切な監督を行う。

(委託先の監督)

第13条 協議会は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、個人データを適切に取り扱っている事業者を委託先に選定するとともに、取扱いを委託した個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行う。

(委託に伴う措置)

第14条 協議会は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託先との契約書に明記することにより、個人データの保護に関して委託先に次に掲げる義務を課すものとする。

- (1) 第10条に定めるのと同等の安全管理措置を講じること
- (2) 従業者等の監督
- (3) 委託した事業の再委託の原則禁止（再委託は事前の許諾を得ること）
- (4) 委託した事業を遂行する目的以外の個人データの使用禁止
- (5) 個人データの複写及び複製の制限
- (6) 個人データの取扱い状況の定期的な報告及び説明

- (7) 個人データの取扱い状況を委託者が確認することに応じること
- (8) 個人データの取扱いが適切でない場合に委託者による改善の申入れに応じること
- (9) 守秘義務（従業者等がその職を退いた後を含む。）
- (10) 個人データの第三者提供の制限
- (11) 個人データの返還及び廃棄若しくは消去
- (12) 事故発生時における報告及び適切な措置

第4章 個人データの漏えい等の報告等

（漏えい等事案に対する措置）

第15条 協議会は、個人データの漏えい等又はそのおそれのある事案（以下「漏えい等事案」という。）が発覚した場合は、漏えい等事案の内容に応じて、次に掲げる事項について必要な措置を講じる。

- (1) 会長その他の責任者への報告及び被害の拡大防止
- (2) 事実関係の調査及び原因の究明
- (3) 前号で把握した事実関係による影響範囲の特定
- (4) 第2号の結果を踏まえた再発防止策の検討及び実施

（漏えい等事案の報告及び本人への通知）

第16条 協議会は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失、毀損その他の個人データの安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして、次に掲げる漏えい等事案が生じたときは、法令の規定に従い、当該事態が生じた旨その他の事項を個人情報保護委員会に報告する。

- (1) 要配慮個人情報が含まれる個人データ（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。）の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (4) 個人データに係る本人の数が1,000人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

2 協議会は、前項に規定する漏えい等事案が生じたときは、法令の規定に従い、当該事態が生じた旨その他の事項を本人に通知し、それ以外の漏えい等事案が生じたときは、当該事案の内容等に応じて、適宜に本人に通知する。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3 協議会は、漏えい等事案が生じたときは、速やかに、協議会ホームページにてその概

要、原因、再発防止策等を公表する。ただし、実質的に本人の権利利益が害されていないと認められる場合、公表することにより被害の拡大につながるおそれがある場合など、当該事案の内容等に応じて、公表の全部又は一部を省略することができる。

第5章 個人データの第三者提供の制限

(第三者提供の制限)

第17条 次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならないものとする。

(1) 法令に基づく場合

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

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

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

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

(1) 協議会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される場合

(2) 事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的並びに当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者の氏名について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

3 前項第3号に規定する個人データの管理について責任を有する者の氏名、名称若しくは住所又は法人にあってはその代表者の氏名に変更があったときは遅滞なく、同号に規定する利用する者の利用目的又は当該責任を有する者を変更しようとするときはあらかじめ、その旨について、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

(第三者提供に係る記録の作成等)

第18条 個人データを第三者(第2条第5項ただし書に掲げる者を除く。以下この条及び次条において同じ。)に提供したときは、次に掲げる事項に関する記録を作成する。ただし、当該個人データの提供が前条第1項各号又は第2項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- 一 前条第1項の本人の同意を得ている旨
 - 二 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
 - 三 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
 - 四 当該個人データの項目
- 2 前項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成するものとする。
- 3 第1項の記録は、その作成日から3年間保存する。

（第三者提供を受ける際の確認及び記録）

第19条 第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次に掲げる事項の確認を行うものとする。ただし、当該個人データの提供が第17条第1項各号又は第2項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- 一 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者の氏名
 - 二 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
- 2 前項第1号に掲げる事項の確認は、個人データを提供する第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法により行い、前項第2号に掲げる事項の確認は、個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法により行う。
- 3 協議会は、第1項の規定による確認を行ったときは、次に掲げる事項に関する記録を作成する。
- 一 本人の同意を得ている旨（個人情報取扱事業者以外の第三者から個人データの提供を受けた場合を除く。）
 - 二 第1項各号に掲げる事項
 - 三 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
 - 四 当該個人データの項目
- 4 前項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成するものとする。
- 5 第3項の記録は、その作成日から3年間保存する。

第6章 仮名加工情報の作成等

（仮名加工情報の作成等）

第20条 協議会は、仮名加工情報を作成するときは、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、個人情報を加工しなければならない。

- 2 協議会は、仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に

係る削除情報等(仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。)を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、削除情報等の安全管理のための措置を講じなければならない。

- 3 協議会は、第5条(利用目的による制限)の規定にかかわらず、法令に基づく場合を除くほか、第4条(利用目的の特定)第1項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、仮名加工情報(個人情報であるものに限る。以下この条において同じ。)を取り扱ってはならない。
- 4 仮名加工情報についての第7条(取得に際しての利用目的の通知等)の規定の適用については、同条第1項及び第3項中「本人に通知し、又は公表し」とあるのは「公表し」と、同条第4項第1号から第3号までの規定中「本人に通知し、又は公表する」とあるのは、「公表する」と読み替えるものとする。
- 5 協議会は、仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去するよう努めなければならない。
- 6 協議会は、第17条(第三者提供の制限)第1項及び第2項の規定にかかわらず、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報である個人データを第三者に提供してはならない。
- 7 協議会は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。
- 8 協議会は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、電話をかけ、郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置または電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって個人情報保護委員会規則で定めるものをいう。)を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。
- 9 仮名加工情報、仮名加工情報である個人データ及び仮名加工情報である保有個人データについては、第4条(利用目的の特定)第2項、第22条(開示)、第23条(訂正等)、第24条(利用停止等)、第25条(理由の説明)、第26条(開示請求等に応じる手続)、第27条(手数料)の規定は適用しない。

第7章 本人関与のしくみ

(保有個人データに関する事項の公表等)

第21条 協議会は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。

- (1) 協議会の名称及び住所並びに代表者の氏名
- (2) 全ての保有個人データの利用目的（第7条第4項第1から第3までに該当する場合を除く。）
- (3) 次項の規定による求め又は次条第1項（同条第5項において準用する場合を含む。）、第23条第1項若しくは第24条第1項、第3項若しくは第5項の規定による請求に応じる手続（第27条第2項の規定により手数料の額を定めたときは、その手数料の額を含む。）
- (4) 保有個人データの安全管理のために講じた措置（本人の知り得る状態に置くことにより当該保有個人データの安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除く。）
- (5) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

2 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
- (2) 第7条第4項第1号から第3号までに該当する場合

3 前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

（開示）

第22条 本人は、協議会に対し、当該本人が識別される保有個人データについて、次に掲げるいずれかの方法による開示を請求することができる。

- (1) 電磁的記録の提供による方法
- (2) 書面の交付による方法

2 協議会が前項の規定による請求を受けたときは、本人に対し、前項の規定により当該本人が請求した方法（当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

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

3 協議会が第1項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について開示しない旨の決定をしたとき、当該保有個人データが存在しないとき、又は本人が請求した方法による開示が困難であるときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

4 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」とい

う。)以外の法令の規定により、本人に対し第2項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、当該法令の規定に定めるところによる。

5 第1項から第3項までの規定は、当該本人が識別される個人データに係る第18条第1項及び第19条第3項の記録(以下「第三者提供記録」という。)について準用する。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、この限りでない。

- (1) 当該記録の存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの
- (2) 当該記録の存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの
- (3) 当該記録の存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの

(訂正等)

第23条 本人は、協議会に対し、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないときは、当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)を請求することができる。

2 協議会が前項の規定による請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関して個人情報保護法以外の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

3 協議会が第1項の規定による請求に係る保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨(訂正等を行ったときは、その内容を含む。)を通知するものとする。

(利用停止等)

第24条 本人は、協議会に対し、当該本人が識別される保有個人データが第5条若しくは第8条の規定に違反して取り扱われているとき、又は第6条の規定に違反して取得されたものであるときは、当該保有個人データの利用の停止又は消去(以下「利用停止等」という。)を請求することができる。

2 協議会が前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3 本人は、協議会に対し、当該本人が識別される保有個人データが第17条第1項の規定に違反して第三者に提供されているときは、当該保有個人データの第三者への提供の停

止を請求することができる。

- 4 協議会が前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止するものとする。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- 5 本人は、協議会に対し、当該本人が識別される保有個人データを協議会が利用する必要がなくなった場合、当該本人が識別される保有個人データに係る第15条第1項に規定する事態が生じた場合その他当該本人が識別される保有個人データの取扱いにより当該本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合には、当該保有個人データ利用停止等又は第三者への提供の停止を請求することができる。
- 6 協議会が前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等又は第三者への提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- 7 協議会が第1項若しくは第5項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は第3項若しくは第5項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(理由の説明)

第25条 協議会が、第21条第3項、第22条第3項（同条第5項において準用する場合を含む。）、第23条第3項又は前条第7項の規定により、本人から求められ又は請求された措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合には、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

(開示請求等に応じる手続)

第26条 第21条第2項の規定による求め又は第22条第1項（同条第5項において準用する場合を含む。）、第23条第1項若しくは第24条第1項、第3項若しくは第5項の規定による請求（以下「開示請求等」という。）をしようとする者は、協議会に対し、協議会所定の保有個人データ開示等請求書を提出しなければならない。

- 2 開示請求等をする者は、協議会に対し、自己が当該開示請求等に係る保有個人データの本人であることを証する書面を提出又は提示しなければならない。
- 3 協議会は、本人に対し、開示請求等に関し、その対象となる保有個人データ又は第三者

提供記録を特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、協議会は、本人が容易かつ的確に開示請求等を行うことができるよう、当該保有個人データ又は当該第三者提供記録の特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとるものとする。

- 4 開示請求等は、本人が未成年者若しくは成年被後見人である場合の法定代理人、又は開示請求等を行うことにつき本人が委任した代理人によって行うことができる。
- 5 前項の代理人によって開示請求等を行うときは、当該代理人は、当法人に対し、その代理権限を証する書面を提出しなければならない。

(手数料)

- 第27条 協議会が第21条第2項の規定による利用目的の通知を求められたとき又は第22条第1項（同条第5項において準用する場合を含む。）の規定による開示の請求を受けたときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収することができる。
- 2 前項に規定する手数料の額は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において定めるものとする。

第8章 苦情の解決

(苦情の解決)

- 第28条 協議会は、係ごとに苦情受付担当者を置き、個人情報の取扱いに関する苦情の受付を行うものとする。
- 2 協議会は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な解決に努めるものとする。
 - 3 協議会は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備に努めるものとする。

第9章 雑 則

(施行細則)

- 第29条 この規程の施行に関し必要な事項及び番号利用法に関する事項は別に定める。

附則

- 1 本規程は、令和5年6月12日より施行する。
- 2 この規程の施行の日をもって、平成17年4月1日施行の世田谷区社会福祉協議会個人情報保護規程は廃止する。

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会次期役員候補者の決定

本会の次期役員候補者を次のとおり決定する。

1. 役員候補者名簿

別紙のとおり

2. 任 期

令和5年定時評議員会終結時から令和7年定時評議員会の終結時まで

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会役員候補者名簿

任期：令和5年定時評議員会終結時から令和7年定時評議員会の終結時まで

1. 理事【定数：23名以上25名以内】

氏名	選任区分	備考
鈴木賢治	世田谷地域社協福祉推進協議会会長	当法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
岡崎克美	北沢地域社協福祉推進協議会会長	〃
吉村俊雄	玉川地域社協福祉推進協議会会長	〃
西崎守	砧地域社協福祉推進協議会会長	〃
高橋和夫	烏山地域社協福祉推進協議会会長	〃 新任
湯澤武史	世田谷地域社協福祉推進協議会委員	〃
田嶋宏	〃	〃
川崎恵美子	〃	〃
松岡宏武	〃	〃 新任
田中京子	北沢地域社協福祉推進協議会委員	〃
手嶋きみ子	〃	〃
須藤啓子	〃	〃 新任
小林喜美江	玉川地域社協福祉推進協議会委員	〃
江藤真理子	〃	〃
玉川稔	〃	〃
本田隆志	〃	〃
石井敏活	砧地域社協福祉推進協議会委員	〃 新任
綱木雅敏	〃	〃 新任
新井貞次	烏山地域社協福祉推進協議会委員	〃
水野貞	〃	〃
三羽和彦	世田谷区町会総連合会会長	〃
坂本雅則	世田谷区民生委員児童委員協議会会長	〃
横山康博	ボランティア団体の代表者	〃
酒井健治	社会福祉事業を営む団体の役職員	社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
長岡光春	世田谷区社会福祉協議会事務局長	〃

2. 監事【定数：3名】

氏名	選任区分	備考
近造廸夫	地域の福祉関係者	社会福祉事業について識見を有する者 新任
板谷雅光	社会福祉事業の知識経験等を有する者	〃
丹羽克裕	財務及び会計、経理の経験を有する者	財務管理について識見を有する者

（敬称略。選任区分別）

社会福祉法第44条第1項により準用される法第40条第1項に定める欠格事由、特殊関係者、暴力団員等の反社会的勢力の者の該当者なし

令和5年6月12日

役員等賠償責任保険契約の決定

「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提出する。

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5年7月1日午後4時～令和6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（不行為を含みます。）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 |

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役員(理事・監事)、執行役員、社外派遣役員および評議員
- 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)。具体的な役割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を押さえつけたところ、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かわらず、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が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

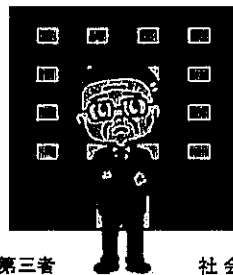
役員(理事・監事)・評議員・理事会で選任された施設長

貴法人



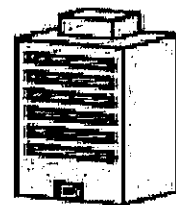
不法行為等に基づく
損害賠償請求

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



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られたものであって、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 円のうちか 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め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、 保険金をお支払いします。)	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、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(Ⅱ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

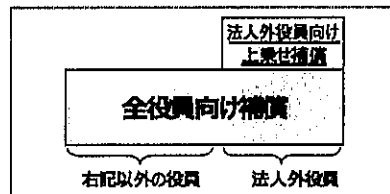
(3) その他の特徴

法人外役員向け追加補償(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。



役員の相続人向け追加補償(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

☆期の途中からでもご加入が可能です。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株式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

☆期の途中からでもご加入が可能です(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、直近の総資産額が分かる決算資料(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記名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起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、記名法人もしくは他の個人被保険者から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、記名法人から個人被保険者に対してなされた損害賠償請求(訴訟)は補償対象です。

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は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)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です。

●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㈱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㈱(幹事保険会社)	81.0%
三井住友海上火災保険㈱	14.0%
損害保険ジャパン㈱	5.0%

このご案内は、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。

令和5年6月12日

令和5年度第1回評議員会の招集事項の決定

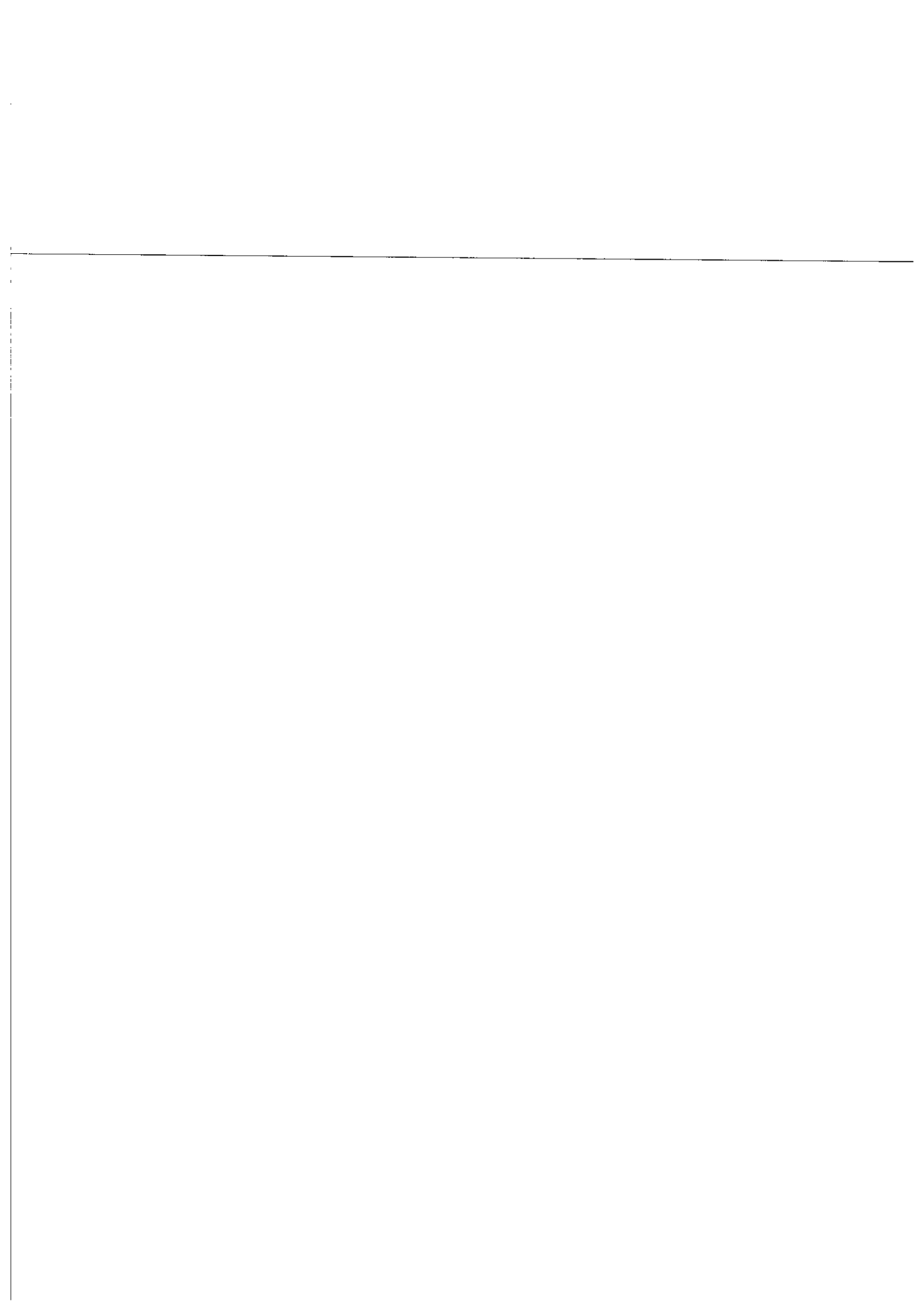
1. 日 時 令和5年6月29日（木）午前10時～正午（予定）

2. 会 場 梅丘パークホール北沢区民会館別館
世田谷区松原6-4-1

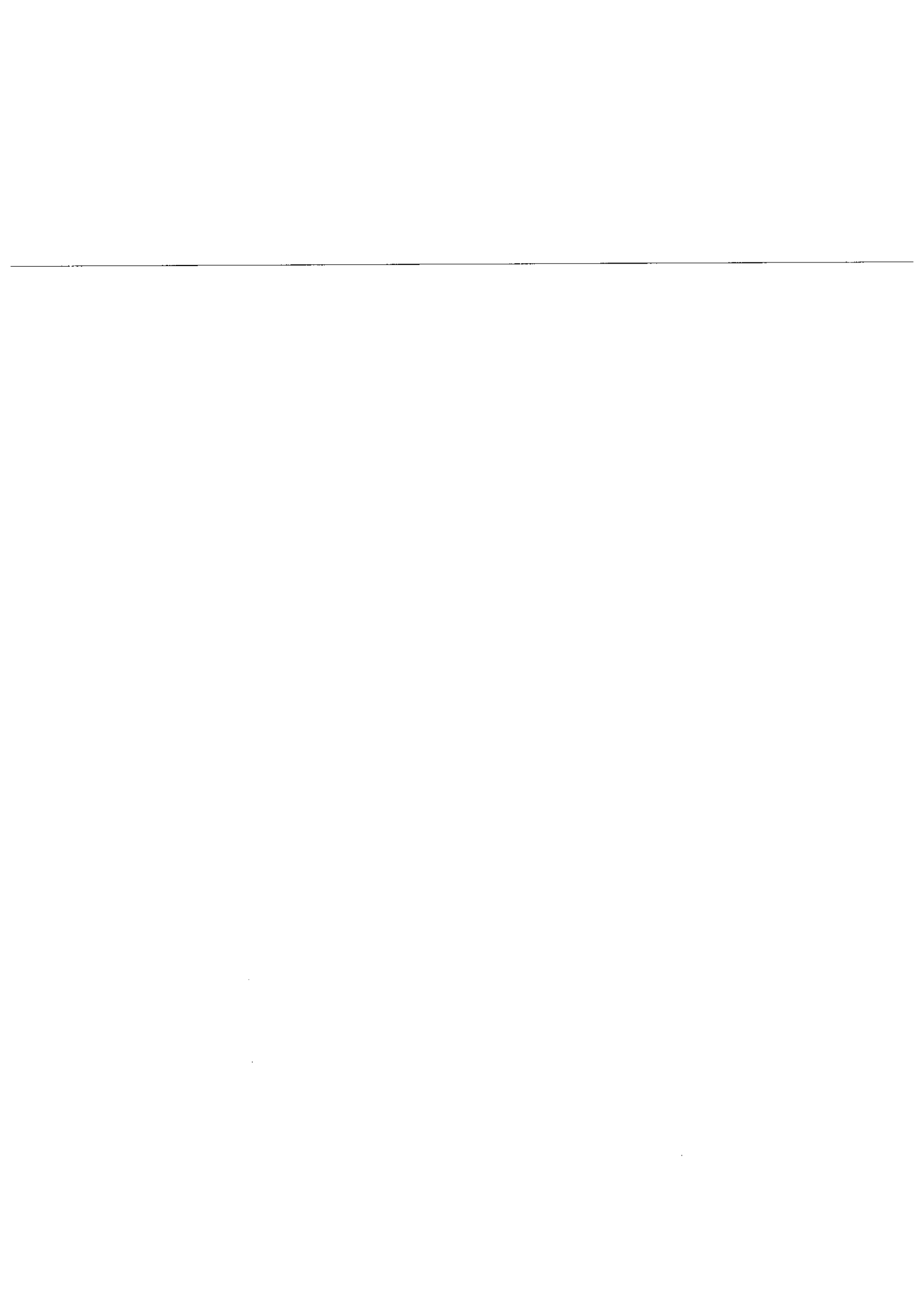
3. 決議事項
議案第1号 令和4年度計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び
財産目録の承認

議案第2号 令和5年度補正予算（第一次）

議案第3号 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会役員の選定



報 告 事 項



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. 報告事項

(1) 令和4年度決算時流用

(2) 令和5年度予算流用

2. 内容及び金額

別紙のとおり

令和4年度 予算科目間流用一覧 (決算時)

(単位：円)

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						
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	1,231,000								
		人件費支出	非常勤職員給与支出	265,000	人件費支出	法定福利費支出	1,497,000	人員配置の増による				
		人件費支出	法定福利費支出	1,000								
		事務費支出	旅費交通費支出	6,000	事務費支出	福利厚生費支出	6,000	人員配置の増による				
		人件費支出	法定福利費支出	38,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	38,000	人員配置の増による				
		事務費支出	旅費交通費支出	91,000								
		人件費支出	法定福利費支出	39,000	人件費支出	職員給料支出	322,000	人員配置の増による				
		人件費支出	非常勤職員給与支出	92,000								
		人件費支出	非常勤職員給与支出	100,000								
		事務費支出	業務委託費支出	781,000								
		事務費支出	業務委託費支出	1,000	事務費支出	職員賞与支出	781,000	人員配置の増による				
		事務費支出	業務委託費支出	5,000	事務費支出	通信運搬費支出	1,000	ぶらっと分室移転による増およびモバイルプリンターの増				
		事務費支出	業務委託費支出	5,000	事務費支出	貸借料支出	5,000	プリンターの入れ替えによる増				
		事務費支出	貸借料支出	1,000	事務費支出	保守料支出	1,000	予算計上の際の端数処理による				
		事務費支出	業務委託費支出	103,000	事務費支出	職員賞与支出	781,000	人員配置の増による				
		事務費支出	事務消耗品費支出	65,000	事務費支出	通信運搬費支出	1,000	ぶらっと分室移転による増およびモバイルプリンターの増				
		事務費支出	業務委託費支出	28,000	事務費支出	貸借料支出	5,000	プリンターの入れ替えによる増				
		事務費支出	福利厚生費支出	3,000	事務費支出	保守料支出	1,000	予算計上の際の端数処理による				
		事業費支出	広報費支出	8,000	事務費支出	水道光熱費支出	168,000	物価高騰による				
		事業費支出	消耗器具備品費支出	44,000	事務費支出	印刷製本費支出	28,000	印刷物の増による				
		事務費支出	事務消耗品費支出	99,000	事務費支出	印刷製本費支出	28,000	印刷物の増による				
		事務費支出	福利厚生費支出	3,000	人件費支出	職員給料支出	3,000	人員配置の増による				
		事業費支出	広報費支出	8,000	事務費支出	旅費交通費支出	8,000	人員配置の増による				
		事業費支出	消耗器具備品費支出	44,000	人件費支出	法定福利費支出	44,000	人員配置の増による				
		事務費支出	事務消耗品費支出	99,000	人件費支出	職員賞与支出	359,000	人員配置の増による				
		事務費支出	福利厚生費支出	3,000								
		事業費支出	消耗器具備品費支出	20,000								
		事業費支出	通信運搬費支出	4,000								
		事業費支出	広報費支出	6,000								
		事務費支出	謝礼金支出	32,000								
		事業費支出	貸借料支出	56,000								
		事業費支出	消耗器具備品費支出	64,000								
		事業費支出	会議費支出	2,000								
		事業費支出	通信運搬費支出	11,000								
		事業費支出	消耗器具備品費支出	5,000								
		事業費支出	通信運搬費支出	5,000								
		事業費支出	通信運搬費支出	17,000								
		事業費支出	通信運搬費支出	33,000								
		事業費支出	通信運搬費支出	2,000								
		事務費支出	業務委託費支出	1,000					事務費支出	手数料支出	1,000	人員増によるサイボウズ利用料の増
		事務費支出	業務委託費支出	1,000					事務費支出	貸借料支出	1,000	プリンターの入れ替えによる増
		事務費支出	修繕費支出	1,000					事務費支出	貸借料支出	1,000	予算計上の際の端数処理による
		事務費支出	通信運搬費支出	1,000					事務費支出	保守料支出	1,000	予算計上の際の端数処理による
		事務費支出	通信運搬費支出	2,000					事務費支出	印刷製本費支出	2,000	印刷物の増による
		事務費支出	事務消耗品費支出	8,000	事務費支出	水道光熱費支出	12,000	物価高騰による				
		事務費支出	業務委託費支出	4,000								
地域福祉事業サービス区分												
		事務費支出	旅費交通費支出	254,000	人件費支出	法定福利費支出	254,000	人員配置の増による				
		事務費支出	旅費交通費支出	18,000	人件費支出	法定福利費支出	18,000	人員配置の増による				
		人件費支出	職員給料支出	845,000	人件費支出	職員賞与支出	1,796,000	人員配置の増による				
		人件費支出	非常勤職員給与支出	192,000								
		事務費支出	福利厚生費支出	231,000								
		事務費支出	旅費交通費支出	86,000								
		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	92,000								
		人件費支出	非常勤職員給与支出	28,000								
		人件費支出	法定福利費支出	1,000								
		事業費支出	緊急支援費支出	300,000								
		事務費支出	保守料支出	27,000					事務費支出	貸借料支出	27,000	プリンターの入れ替えによる増

拠点区分	F-B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	賃借料支出	1,000	事務費支出	保守料支出	1,000	予算計上の際の端数処理による				
		事務費支出	事務消耗品費支出	138,000	事務費支出	水道光熱費支出	195,000	物価高騰による				
		事務費支出	通信運搬費支出	58,000	事務費支出	印刷製本費支出	33,000	印刷物の増による				
		事務費支出	業務委託費支出	33,000	事務費支出	租税公課支出	1,296,000	法人消費税の増による				
		事業費支出	業務委託費支出	1,296,000	事務費支出	租税公課支出	1,296,000	法人消費税の増による				
		事業費支出	業務委託費支出	4,676,000	その他支出	法人税・住民税及び 事業税支出	8,942,000	法人税の増による				
		事業費支出	広報費支出	697,000								
		事業費支出	会議費支出	140,000								
		事業費支出	通信運搬費支出	459,000								
		事業費支出	消耗器具備品費支出	55,000								
		事務費支出	業務委託費支出	165,000								
		人件費支出	職員給料支出	2,729,000								
		人件費支出	職員給料支出	21,000								
		事務費支出	福利厚生費支出	111,000					事務費支出	旅費交通費支出	111,000	人員配置の増による
		人件費支出	職員給料支出	54,000					人件費支出	職員賞与支出	54,000	人員配置の増による
		事務費支出	旅費交通費支出	14,000					人件費支出	法定福利費支出	20,000	人員配置の増による
		事務費支出	福利厚生費支出	6,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	1,000	人員配置の増による				
		事務費支出	福利厚生費支出	1,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	26,000	人員配置の増による				
		事務費支出	福利厚生費支出	11,000	事務費支出	租税公課支出	165,000	法人消費税の増による				
		事務費支出	旅費交通費支出	15,000	事務費支出	法人税・住民税及び 事業税支出	178,000	法人税の増による				
		事業費支出	消耗器具備品費支出	165,000	事務費支出	租税公課支出	165,000	法人消費税の増による				
		事業費支出	諸謝金支出	106,000	その他支出	法人税・住民税及び 事業税支出	178,000	法人税の増による				
		事業費支出	業務委託費支出	72,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	19,000	人員配置の増による				
		事業費支出	広報費支出	19,000	事務費支出	旅費交通費支出	15,000	人員配置の増による				
		事業費支出	消耗器具備品費支出	15,000	事務費支出	手数料支出	3,000	車検にかかる手数料の増。				
		事務費支出	賃借料支出	3,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	585,000	人員配置の増による				
		人件費支出	職員給料支出	585,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	104,000	人員配置の増による				
		人件費支出	職員給料支出	104,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	2,760,000	人員配置の増による				
		人件費支出	職員給料支出	2,760,000	事務費支出	通信運搬費支出	1,000	ぶらっと分室移転による増およびモ バイルルーターの増				
		事務費支出	保守料支出	1,000	事務費支出	賃借料支出	5,000	プリンターの入れ替えによる増				
		事務費支出	保守料支出	5,000	事務費支出	水道光熱費支出	70,000	物価高騰による				
		事務費支出	業務委託費支出	54,000	事務費支出	印刷製本費支出	12,000	印刷物の増による				
		事務費支出	通信運搬費支出	16,000	事務費支出	旅費交通費支出	73,000	人員配置の増による				
		事務費支出	通信運搬費支出	12,000	事務費支出	旅費交通費支出	73,000	人員配置の増による				
		事務費支出	福利厚生費支出	67,000	人件費支出	職員給料支出	102,000	人員配置の増による				
		人件費支出	法定福利費支出	6,000	人件費支出	職員給料支出	228,000	人員配置の増による				
		人件費支出	非常勤職員給与支出	102,000	人件費支出	職員給料支出	228,000	人員配置の増による				
		人件費支出	非常勤職員給与支出	87,000	人件費支出	職員賞与支出	190,000	人員配置の増による				
		人件費支出	職員給料支出	141,000	人件費支出	職員賞与支出	190,000	人員配置の増による				
		人件費支出	職員給料支出	74,000	人件費支出	職員賞与支出	190,000	人員配置の増による				
		人件費支出	非常勤職員給与支出	9,000	人件費支出	職員賞与支出	190,000	人員配置の増による				
		人件費支出	法定福利費支出	55,000	人件費支出	職員賞与支出	190,000	人員配置の増による				
		事務費支出	事務消耗品費支出	52,000	その他支出	法人税・住民税及び 事業税支出	879,000	法人税の増による				
		事務費支出	通信運搬費支出	506,000	その他支出	法人税・住民税及び 事業税支出	879,000	法人税の増による				
		事務費支出	業務委託費支出	210,000	その他支出	法人税・住民税及び 事業税支出	879,000	法人税の増による				
		事務費支出	手数料支出	163,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	259,000	人員配置の増による				
		事業費支出	通信運搬費支出	259,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	269,000	人員配置の増による				
		事業費支出	通信運搬費支出	269,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	269,000	人員配置の増による				
		事務費支出	福利厚生費支出	32,000	人件費支出	法定福利費支出	41,000	人員配置の増による				
		事務費支出	旅費交通費支出	9,000	人件費支出	法定福利費支出	41,000	人員配置の増による				
		人件費支出	職員給料支出	192,000	人件費支出	職員賞与支出	339,000	人員配置の増による				
		人件費支出	非常勤職員給与支出	48,000								
		人件費支出	法定福利費支出	13,000								
		事務費支出	旅費交通費支出	5,000								
		人件費支出	職員給料支出	11,000								
		事業費支出	手数料支出	70,000								
		事業費支出	通信運搬費支出	258,000	事務費支出	租税公課支出	258,000	法人消費税の増による				
		事業費支出	協力会員活動費支出	89,000	その他支出	法人税・住民税及び 事業税支出	89,000	法人税の増による				

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	保守料支出	2,000	事務費支出	賃借料支出	2,000	プリンターの入れ替えによる増
		事務費支出	修繕費支出	1,000	事務費支出	保守料支出	1,000	予算計上の際の端数処理による
		事務費支出	通信運搬費支出	10,000	事務費支出	印刷製本費支出	10,000	印刷物の増による
		事務費支出	事務消耗品費支出	40,000	事務費支出	水道光熱費支出	58,000	物価高騰による
		事務費支出	業務委託費支出	18,000				
		人件費支出	非常勤職員給与支出	340,000	人件費支出	法定福利費支出	340,000	人員配置の増による
		事務費支出	旅費交通費支出	4,000	人件費支出	職員給料支出	4,000	人員配置の増による
		人件費支出	非常勤職員給与支出	36,000	人件費支出	職員給料支出	36,000	人員配置の増による
		人件費支出	非常勤職員給与支出	1,438,000	人件費支出	職員給料支出	1,438,000	人員配置の増による
		人件費支出	非常勤職員給与支出	472,000	人件費支出	職員賞与支出	521,000	人員配置の増による
		人件費支出	非常勤職員給与支出	49,000				
		人件費支出	法定福利費支出	319,000	その他支出	法人税・住民税及び事業税支出	319,000	法人税の増による
		事務費支出	福利厚生費支出	1,000	事務費支出	旅費交通費支出	1,000	人員配置の増による
		事業費支出	消耗器具備品費支出	149,000				
		事業費支出	修繕費支出	50,000	事務費支出	租税公課支出	243,000	法人消費税の増による
		事業費支出	業務委託費支出	30,000				
		事業費支出	手数料支出	14,000				
		事務費支出	保守料支出	2,000	事務費支出	賃借料支出	2,000	プリンターの入れ替えによる増
		事務費支出	業務委託費支出	9,000	事務費支出	水道光熱費支出	13,000	物価高騰による
		事務費支出	通信運搬費支出	4,000				
		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	予算計上の際の端数処理による
		事務費支出	事務消耗品費支出	1,000	事務費支出	保守料支出	1,000	予算計上の際の端数処理による
		事務費支出	事務消耗品費支出	2,000	事務費支出	印刷製本費支出	2,000	印刷物の増による

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

事業費支出	消耗器具備品費支出	197,000	事業費支出	消耗器具備品費支出	390,000	フードパントリー事業用のスマホ
事業費支出	広報費支出	193,000				
事業費支出	業務委託費支出	935,000	その他支出	固定資産取得支出	935,000	フードバンク業務管理システムを導入したことによる
事務費支出	福利厚生費支出	1,000	事務費支出	旅費交通費支出	1,000	人員配置の増による
その他支出	貸付金支出	7,000	貸付金支出	シルバー資金貸付金支出	7,000	金融機関の金利の上昇による
事務費支出	事務消耗品費支出	1,436,000	その他支出	固定資産取得支出	1,436,000	ぶらっと移転に伴う電話設備や施設整備による
事務費支出	業務委託費支出	61,000	事務費支出	通信運搬費支出	61,000	電話料金の増
事業費支出	諸謝金支出	3,121,000	事務費支出	租税公課支出	3,121,000	法人消費税の増による
事業費支出	諸謝金支出	2,629,000				
事業費支出	消耗器具備品費支出	1,054,000	その他支出	法人税・住民税及び事業税支出	5,929,000	法人税の増による
事業費支出	業務委託費支出	1,181,000				
事業費支出	賃借料支出	1,065,000				
事務費支出	保守料支出	7,000	事務費支出	賃借料支出	7,000	プリンターの入れ替えによる増
人件費支出	職員給料支出	537,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	537,000	人員配置の増による
人件費支出	職員給料支出	46,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	46,000	人員配置の増による
人件費支出	職員給料支出	23,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	23,000	人員配置の増による
人件費支出	職員給料支出	167,000	人件費支出	法定福利費支出	167,000	人員配置の増による
事務費支出	手数料支出	296,000	事務費支出	賃借料支出	296,000	高速カーブプリンター・シュレッダーリース料
事務費支出	手数料支出	12,000				
事務費支出	事務消耗品費支出	268,000	事務費支出	通信運搬費支出	426,000	ぶらっと分室の電話料金の増
事務費支出	印刷製本費支出	146,000				
その他支出	固定資産取得支出	1,410,000	事務費支出	業務委託費支出	1,410,000	ぶらっと移転に伴う設備工事・電話工事・清掃業務委託等
その他支出	固定資産取得支出	118,000	事務費支出	保守料支出	118,000	ぶらっと移転に伴うインターネット接続機器の設置による
その他支出	固定資産取得支出	2,315,000	事務費支出	事務消耗品費支出	2,315,000	ぶらっと移転に伴うインターネット接続機器の物品購入等
その他支出	固定資産取得支出	390,000	人件費支出	法定福利費支出	390,000	人員配置の増による
その他支出	固定資産取得支出	550,000	人件費支出	職員賞与支出	550,000	人員配置の増による
その他支出	固定資産取得支出	62,000	人件費支出	職員給料支出	62,000	人員配置の増による
その他支出	固定資産取得支出	248,000	人件費支出	職員給料支出	248,000	人員配置の増による
その他支出	固定資産取得支出	224,000				
人件費支出	派遣職員費支出	965,000	人件費支出	職員給料支出	1,532,000	人員配置の増による
事務費支出	印刷製本費支出	343,000				
事務費支出	保守料支出	2,000	事務費支出	賃借料支出	2,000	プリンターの入れ替えによる増

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		
権利擁護事業拠点区分								
成年後見推進事業サービス区分								
	事務費支出	旅費交通費支出	11,000	人件費支出	法定福利費支出	11,000		人員配置の増による
	人件費支出	職員給料支出	34,000	人件費支出	法定福利費支出	346,000	人員配置の増による	
	人件費支出	職員給料支出	41,000					
	事務費支出	福利厚生費支出	58,000					
	事務費支出	旅費交通費支出	34,000					
	その他支出	サービス区分間繰入金支出	179,000					
	その他支出	サービス区分間繰入金支出	1,093,000					
	その他支出	サービス区分間繰入金支出	796,000	人件費支出	職員給料支出	796,000		人員配置の増による
	その他支出	サービス区分間繰入金支出	340,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	340,000		人員配置の増による
	事業費支出	通信運搬費支出	2,000	人件費支出	法定福利費支出	2,000		人員配置の増による
	事務費支出	保守料支出	4,000	事務費支出	賃借料支出	4,000		プリンターの入れ替えによる増
	事務費支出	事務消耗品費支出	6,000	事務費支出	印刷製本費支出	6,000		印刷物の増による
	事務費支出	事務消耗品費支出	1,000	事務費支出	保守料支出	1,000		予算計上の際の端数処理による
	事務費支出	通信運搬費支出	14,000	事務費支出	水道光熱費支出	35,000	物価高騰による	
	事務費支出	業務委託費支出	21,000					
	その他支出	拠点区分間繰入金支出	1,634,000	事務費支出	租税公課支出	1,634,000		法人消費税の増による
	事業費支出	諸謝金支出	40,000	その他支出	法人税・住民税及び事業税支出	998,000	法人税の増による	
	事業費支出	通信運搬費支出	120,000					
	事業費支出	手数料支出	2,000					
	事業費支出	保険料支出	8,000					
	事務費支出	手数料支出	9,000					
	事務費支出	賃借料支出	13,000					
	人件費支出	職員給料支出	382,000					
	人件費支出	職員賞与支出	60,000					
	人件費支出	非常勤職員給与支出	123,000					
	人件費支出	非常勤職員給与支出	167,000					
	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	101,000	人件費支出	職員給料支出	101,000		人員配置の増による
	人件費支出	職員給料支出	163,000	人件費支出	非常勤職員給与支出	163,000		人員配置の増による
	事務費支出	保守料支出	3,000	事務費支出	賃借料支出	3,000		プリンターの入れ替えによる増
	事務費支出	事務消耗品費支出	16,000	事務費支出	印刷製本費支出	16,000		印刷物の増による
	事務費支出	業務委託費支出	71,000	事務費支出	水道光熱費支出	92,000	物価高騰による	
	事務費支出	通信運搬費支出	21,000					
	人件費支出	非常勤職員給与支出	668,000	事務費支出	租税公課支出	901,000	法人消費税の増による	
	人件費支出	職員給料支出	233,000					
	人件費支出	職員賞与支出	769,000					
	事務費支出	業務委託費支出	1,000	事務費支出	通信運搬費支出	1,000		ふらっと分室移転による増およびモバイルルーターの増
	事務費支出	業務委託費支出	6,000	事務費支出	賃借料支出	6,000		プリンターの入れ替えによる増
	事務費支出	業務委託費支出	99,000	事務費支出	水道光熱費支出	127,000	物価高騰による	
	事務費支出	事務消耗品費支出	28,000					
	事務費支出	通信運搬費支出	22,000					
	事務費支出	通信運搬費支出	22,000	事務費支出	印刷製本費支出	22,000		印刷物の増による
収益事業拠点区分								
自動販売機設置事業サービス区分								
	その他支出	事業区分間繰入金支出	204,000	事務費支出	租税公課支出	204,000		法人消費税の増による
	その他支出	事業区分間繰入金支出	515,000	その他支出	法人税・住民税及び事業税支出	515,000		法人税の増による
	事務費支出	業務委託費支出	1,000	事務費支出	手数料支出	1,000		人員増によるサイボウズ利用料の増
	事務費支出	業務委託費支出	1,000	事務費支出	賃借料支出	1,000		プリンターの入れ替えによる増
	事務費支出	事務消耗品費支出	3,000	事務費支出	水道光熱費支出	6,000	物価高騰による	
	事務費支出	業務委託費支出	3,000					
	事務費支出	通信運搬費支出	1,000	事務費支出	印刷製本費支出	1,000		印刷物の増による

令和5年度 予算流用一覧

令和5年5月26日現在 (単位:円)

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		
地域福祉事業サービス区分							
	事業費支出	消耗器具備品費支出	1,000	事業費支出	雑支出	1,000	福祉喫茶桜ん房の売上金が不足したことによる補填。
	事務費支出	通信運搬費支出	23,000	事務費支出	水道光熱費支出	23,000	物価高騰による水道光熱費の不足。
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	275,000	その他支出	固定資産取得支出	275,000	職員増による後見センターシステム「らいとみと」のライセンス追加取得。
	人件費支出	非常勤職員給与支出	275,000	その他支出	固定資産取得支出	275,000	職員増による後見センターシステム「らいとみと」のライセンス追加取得。
	事務費支出	租税公課支出	79,000	事業費支出	保険料支出	79,000	法人後見業務にかかる職員の増による。

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

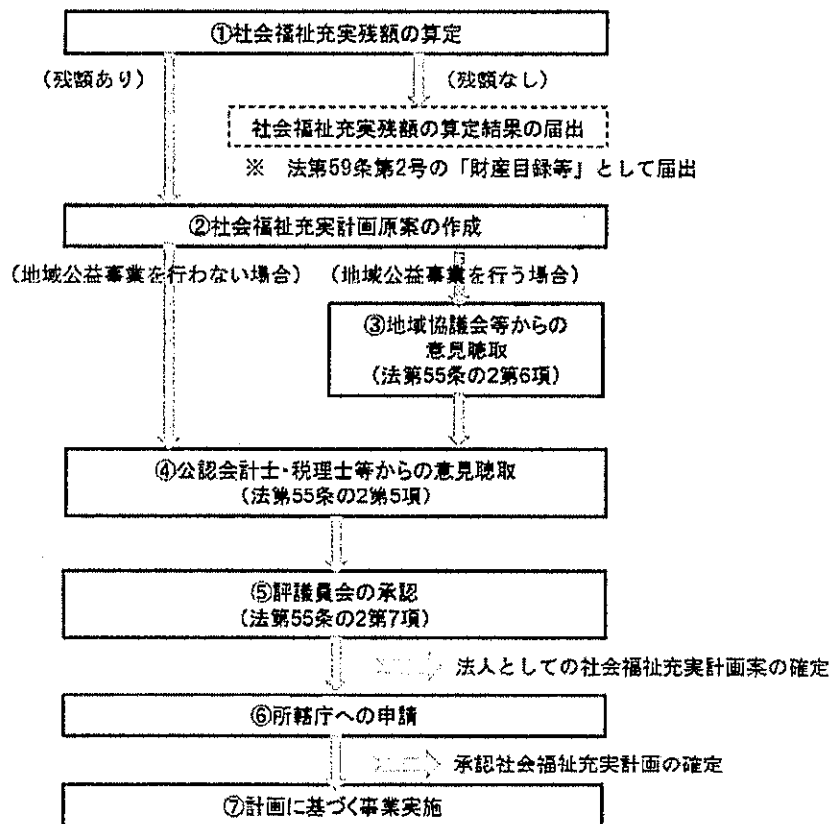
1. 社会福祉充実残額の算定及び社会福祉充実計画の策定の趣旨

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。



(雇児発 0124 第 1 号 社援発 0124 第 1 号 老発 0124 第 1 号 平成 29 年 1 月 24 日)

2. 社会福祉充実残額の算定結果

当法人の令和4年度社会福祉充実残額の算定結果は、▲448,180,000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>1,250,640,041円</u>
資産	1,761,931,536円
－負債	454,823,604円
－基本金	56,408,440円
－国庫補助金等特別積立金	59,451円

【社会福祉充実残額】

▲448,180,000円 (1万円未満切り捨て)
=①－(②+⑤)

参考： 令和3年度社会福祉充実残額

▲457,540,000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>353,767,432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>1,345,056,706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。

第21回地域福祉推進大会について

第21回地域福祉推進大会の開催に向けた進捗について、以下のとおり報告する。

1. 実行委員会委員について

地域	氏名	役職
世田谷	川崎 恵美子	太子堂地区社会福祉協議会会長 理事
北 沢	田中 京子	梅丘地区社会福祉協議会会長 理事
玉 川	小島 和子	用賀地区社会福祉協議会会計 評議員
砧	島崎 富枝	喜多見地区社会福祉協議会書記
烏 山	宮坂 公子	上北沢地区社会福祉協議会副会長 評議員
事務局	長岡 光春	事務局長 常務理事

2. 会場および開催日時について

- 近年会場として使用していた成城学園澤柳記念講堂が、学校側の講堂の学外利用に関する運用方針の変更に伴い、利用不可となったことから、別会場での開催に向け、調整を進めている。

(1)会場:駒澤大学・記念講堂 ※調整中(6月中に使用可否が確定)

(2)日時:11月19日(日) ※調整中

3. 第1回の実行委員会について

7月4日(火)14時～ 会場:本部3階研修室

【事務局】

連携推進係 担当 遠藤 三浦

第13回～第20回大会までの実施概要について

回	日時	会場	内容	来場者数
第13回	平成27年 11月29日(日) 13:00～16:00	世田谷 区民会館	1部 講演「支えあおう認知症 認知症の理解と支えるまちづくり」 講師:齊藤正彦氏 (都立松沢病院院長) 2部 地区社協報告会 コーディネーター:金安博明 (世田谷区社会福祉協議会地域社協課長)	717名
第14回	平成28年 11月19日(土) 13:00～16:00	世田谷 区民会館	1部 記念式典 2部 記念講演会 「これからの地域福祉の目指すもの」 講師:大橋謙策氏 (東北福祉大学大学院教授)	890名
第15回	平成29年 11月5日(日) 13:00～15:30	成城学園 澤柳記念講堂	1部 席上揮毫・ミニトーク 金澤翔子氏(書家) 2部 ダウン症の娘とともに生きて 金澤泰子氏(書家)	1,350名
第16回	平成30年 10月8日(祝) 13:00～16:00	世田谷 区民会館	講演「子どもの才能のを見つけ方、伸ばし方」 講師:辻井いつ子氏(アナウンサー)	675名
第17回	令和元年 11月24日(日) 13:00～16:00	成城学園 澤柳記念講堂	演題:在宅診療・訪問医療の現場から 「看取り」を考える ～地域住民にできること～ 講師:小堀 鷗一郎氏	860名
第18回	令和2年 11月29日(日) 13:00～16:00	成城学園 澤柳記念講堂	実行委員会での検討の結果、コロナウイルス感染拡大防止のため、中止	中止
第19回			実行委員会での検討の結果、コロナウイルス感染拡大防止のため、中止	中止
第20回	令和4年 11月27日(日) 13:30～16:00	成城学園 澤柳記念講堂	1部 講演「変化し続ける“だんだん”の変わらない想い」 講師:近藤博子氏(一般社団法人“だんだん”代表理事) 2部 ①トークセッション:近藤博子氏・川上富雄氏(駒沢大学文学部社会学科社会福祉学専攻教授) ②まとめ・川上富雄氏	169名

第4次世田谷区住民活動計画策定委員会について(報告)

今年度より計画策定に着手するために発足する、第4次世田谷区住民活動計画策定委員会の委員について、以下のとおり報告する。

1. 委員

No	氏名	役職	※令和5年5月31日時点
1	諏訪 徹	日本大学文理学部社会福祉学科 教授	
2	菱沼 幹男	日本社会事業大学社会福祉学部福祉計画学科 教授	
3	鈴木 賢治	世田谷地域社協福祉推進協議会 会長	
4	岡崎 克美	北沢地域社協福祉推進協議会 会長	
5	玉川 稔	玉川地域社協福祉推進協議会 副会長	
6	西崎 守	砧地域社協福祉推進協議会 会長	
7	藤原 和子	烏山地域社協福祉推進協議会 副会長	
8	坂本 雅則	世田谷区民生委員児童委員協議会 会長	
9	三羽 和彦	世田谷区町会総連合会 会長	
10	栗田 幸子	世田谷区赤十字奉仕団 委員長	
11	篠崎 広一	奥沢あんしんすこやかセンター 管理者	
12	杉山 真生子	ぽーときたざわ管理者	
13	松本 居恵	NPO 法人せたがや子育てネット 烏山地域業務責任者	
14	小磯 満	世田谷区社会福祉法人地域公益活動協議会 副代表幹事	
15	渡部 幹	世田谷区ケアマネージャー連絡会 副委員長	
16	荻野 陽一	世田谷区自立支援協議会 副会長	
17	村井 やよい	世田谷区障害者福祉団体連絡協議会 会長	
18	田中 耕太	世田谷区保健福祉政策部長	
19	柳沢 純	世田谷区北沢総合支所長	
20	長岡 光春	世田谷区社会福祉協議会事務局長 常務理事	

2. 第1回策定委員会について

7月20日(木)14時30分～ 会場:梅丘パークホール

【事務局】

連携推進係 担当 遠藤 三浦

令和 4 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 4 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4年度会員会費の実績について（令和5年3月31日現在）

地域	地区名	令和4年度実績		対前年度比較(令和5年3月31日現在)	
		会費額(円)	会員数(名)	会費額(円)	会員数(名)
世田谷	池尻	477,500	85	13,500	△46
	太子堂	353,800	95	50,000	6
	若林	644,400	339	9,489	3
	上町	462,797	46	△10,003	△1
	経堂	2,080,070	3,429	146,651	718
	野沢	786,000	611	61,400	△38
	下馬	946,523	104	653,523	47
	上馬	719,300	75	93,300	39
	事務局	10,000	2	△45,000	0
	計	6,480,390	4,786	972,860	728
北沢	梅丘	1,379,950	1,979	808,350	1,194
	代沢	935,400	1,341	29,020	0
	新代田	556,100	42	73,300	18
	北沢	796,250	965	55,750	89
	松原	569,450	155	55,338	64
	松沢	1,228,600	571	391,400	259
	事務局	14,300	5	9,300	4
	計	5,480,050	5,058	1,422,458	1,628
玉川	奥沢	1,087,800	267	△76,900	△29
	九品仏	1,016,450	382	219,000	△49
	等々力	1,765,059	2,642	446,909	1,338
	上野毛	638,500	69	7,300	△14
	用賀	899,500	143	11,000	18
	二子玉川	488,300	151	△398,000	26
	深沢	2,393,913	1,253	211,513	1,033
	事務局	5,000	1	△5,000	△1
	計	8,294,522	4,908	415,822	2,322
砧	祖師谷	854,270	532	△72,760	149
	成城	1,144,670	2,469	980,370	2,437
	船橋	1,341,725	1,556	200,325	377
	喜多見	1,581,535	3,415	297,395	1,158
	砧	719,800	367	△93,756	△246
	事務局	5,000	1	0	0
	計	5,647,000	8,340	1,311,574	3,875
烏山	上北沢	323,450	55	△28,050	△9
	上祖師谷	687,000	43	225,000	28
	烏山	635,400	125	378,666	71
	事務局	5,500	2	200	0
	計	1,651,350	225	575,816	90
総務課		355,500	72	500	1
総合計		27,908,812	23,389	4,699,030	8,644

令和 4 年度応急貸付金の償還免除について

緊急援護金運営規程第 8 条第 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を決定したので報告する。

償還免除件数 1 1 件
償還免除金額 2 7 2, 5 0 0 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
昭和 63 年度	50,000	6,000	44,000	時効 (運営債細則第 7 条 1 項 (4))
平成 4 年度	100,000	89,000	11,000	時効 (運営債細則第 7 条 1 項 (4))
平成 5 年度	50,000	38,000	12,000	時効 (運営債細則第 7 条 1 項 (4))
平成 15 年度	50,000	10,000	40,000	時効 (運営債細則第 7 条 1 項 (4))
平成 15 年度	30,000	0	30,000	時効 (運営債細則第 7 条 1 項 (4))
平成 16 年度	30,000	24,000	6,000	時効 (運営債細則第 7 条 1 項 (4))
平成 16 年度	30,000	0	30,000	時効 (運営債細則第 7 条 1 項 (4))
平成 17 年度	50,000	20,000	30,000	時効 (運営債細則第 7 条 1 項 (4))
平成 19 年度	30,000	6,000	24,000	時効 (運営債細則第 7 条 1 項 (4))
平成 20 年度	34,500	3,000	31,500	時効 (運営債細則第 7 条 1 項 (4))
平成 24 年度	14,000	0	14,000	時効 (運営債細則第 7 条 1 項 (4))
計	468,500	196,000	272,500	

【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

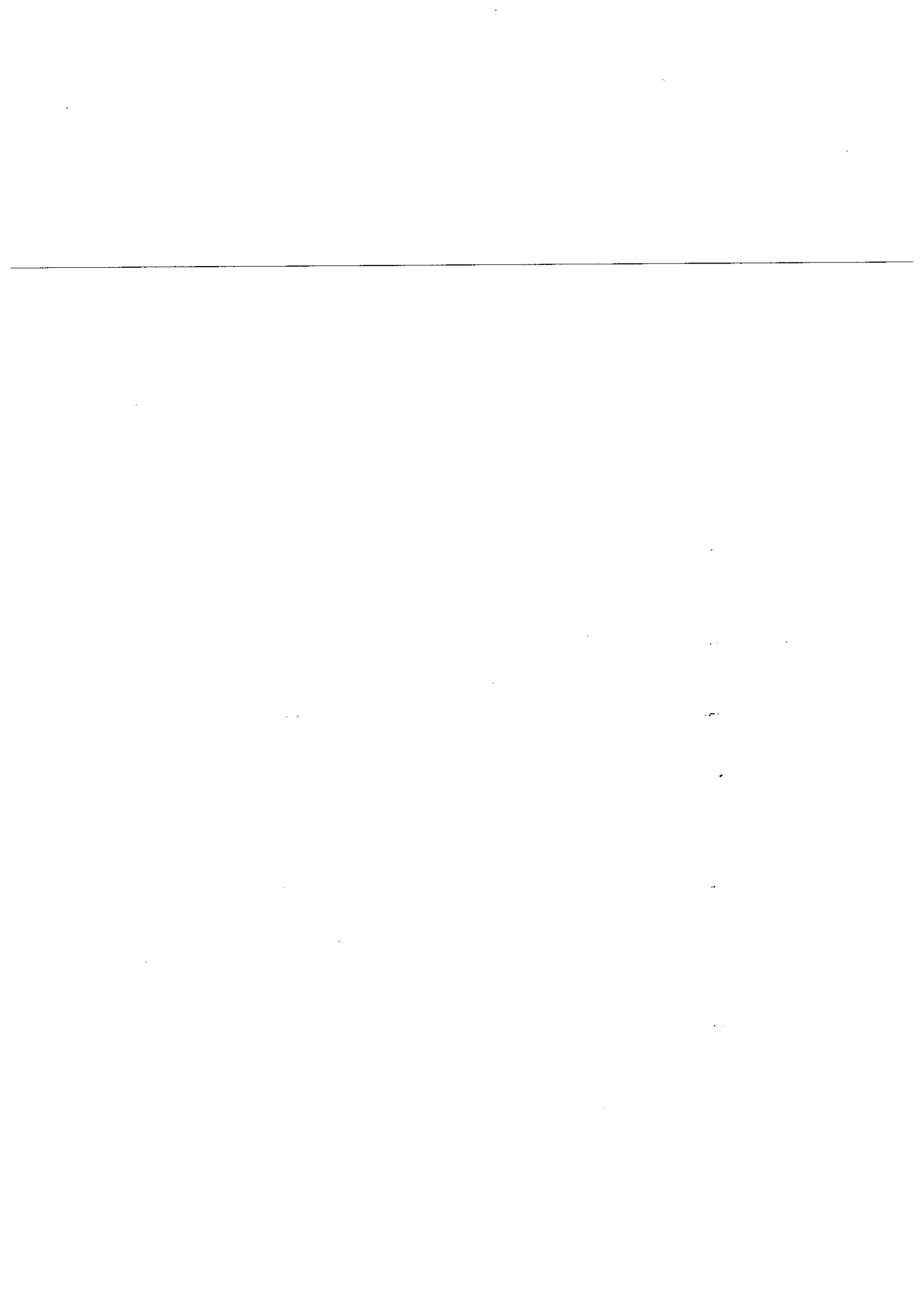
3 会長は、借受人の死亡、その他やむを得ない事情により償還することができなくなったと認められる場合には、償還未済額の全部又は一部の償還を免除することができる。

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。

（4）時効が完成しているとき。



そ の 他



その他 1

令和5年6月12日
総務課

令和5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
6	29	木	第1回評議員会	10時～12時	梅丘パークホール集会室
6	30	金	第2回理事会	10時～12時	梅丘パークホール集会室
8	5・6	土・日	第44回せたがやふるさと 区民まつり	11時～19時	若林公園、松陰神社一帯
11	8	水	第3回理事会	14時～16時	梅丘パークホール集会室
11	19	日	第21回地域福祉推進大会	調整中	調整中
11	28	火	第2回評議員会	10時～12時	梅丘パークホール集会室
3	11	月	第4回理事会	14時～16時	砧総合支所集会室CD
3	25	月	第3回評議員会	14時～16時	砧総合支所集会室CD

