

令和4年度

第2回評議員会

説明資料

令和4年11月24日

社会福祉法人

世田谷区社会福祉協議会

# 議案集

令和4年度補正予算（第二次）

下記のとおり令和4年度補正予算（第二次）を提出する。

記

1. 補正金額

（1）収入：9,705千円

（2）支出：9,705千円

詳細は、別紙のとおり

## 1. 令和4年度補正予算（第二次）総括

- (1) 第二補正額は9,705千円となる。
- (2) 補正後予算額の資金収入合計は1,518,829千円、資金支出合計は1,509,140千円となる。

## 2. 支出補正内容

### (1) 組織運営事業

電算機器の増設や設定、ネットワーク構築等、電算運用管理に係る業務委託内容の仕様変更による経費を増額する。	事務費支出	4,373千円
--	-------	---------

### (2) 生活困窮者自立相談支援センター運営

生活困窮者自立支援金の申請受付期間延長による申請受付業務の経費を増額する。	人件費支出 事務費支出 積立資産支出	2,098千円
---------------------------------------	--------------------------	---------

### (3) 生活福祉資金特例貸付事務

新型コロナウイルス感染症にかかる生活福祉資金特例貸付の申請受付期間延長による経費を増額する。	事務費支出 固定資産取得支出	3,234千円
--	-------------------	---------

### 3. 収入補正内容

#### (1) 基金運営事業

電算運用管理に係る業務委託経費の財源として、事業運営積立金を取崩す。	積立資産取崩収入	4,373千円
------------------------------------	----------	---------

#### (2) 生活困窮者自立相談支援センター運営

生活困窮者自立支援金の申請受付期間延長に伴う区受託仕様変更により、世田谷区受託金を増額する。	受託金収入	2,098千円
--	-------	---------

#### (3) 生活福祉資金特例貸付事業委託費

新型コロナウイルス感染症にかかる生活福祉資金特例貸付事業委託が追加交付されるため、東社協受託金を増額する。	受託金収入	3,234千円
---	-------	---------

## 4. 令和4年度 資金収支補正予算(第二次) 総括表

令和4年11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
<b>&lt; 事業活動による収支 &gt;</b>				
<b>&lt; 収入 &gt;</b>				
会費収入	28,900,000	0	28,900,000	
寄附金収入	7,000,000	0	7,000,000	
経常経費補助金収入	496,305,000	0	496,305,000	
受託金収入	810,282,000	5,332,000	815,614,000	
貸付事業収入	950,000	0	950,000	
事業収入	80,148,000	0	80,148,000	
負担金収入	666,000	0	666,000	
受取利息配当金収入	565,000	0	565,000	
その他の収入	319,000	0	319,000	
事業活動収入計(1)	1,425,135,000	5,332,000	1,430,467,000	
<b>&lt; 支出 &gt;</b>				
人件費支出	1,035,421,000	1,734,000	1,037,155,000	
事業費支出	141,325,000	0	141,325,000	
事務費支出	162,096,000	6,054,000	168,150,000	
貸付事業支出	1,290,000	0	1,290,000	
助成金支出	81,392,000	0	81,392,000	
事業活動支出計(2)	1,421,524,000	7,788,000	1,429,312,000	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	3,611,000	△2,456,000	1,155,000	
<b>&lt; 施設整備等による収支 &gt;</b>				
<b>&lt; 収入 &gt;</b>				
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
<b>&lt; 支出 &gt;</b>				
固定資産取得支出	11,409,000	1,553,000	12,962,000	
施設整備等支出計(5)	11,409,000	1,553,000	12,962,000	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△11,409,000	△1,553,000	△12,962,000	
<b>&lt; その他の活動による収支 &gt;</b>				
<b>&lt; 収入 &gt;</b>				
積立資産取崩収入	65,536,000	4,373,000	69,909,000	
事業区分間繰入金収入	6,382,000	0	6,382,000	
拠点区分間繰入金収入	55,238,000	364,000	55,602,000	
サービス区分間繰入金収入	142,906,000	4,373,000	147,279,000	
その他の活動収入計(7)	270,062,000	9,110,000	279,172,000	
<b>&lt; 支出 &gt;</b>				
積立資産支出	56,502,000	364,000	56,866,000	
事業区分間繰入金支出	6,382,000	0	6,382,000	
拠点区分間繰入金支出	55,238,000	364,000	55,602,000	
サービス区分間繰入金支出	142,906,000	4,373,000	147,279,000	
その他の活動支出計(8)	261,028,000	5,101,000	266,129,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	9,034,000	4,009,000	13,043,000	
予備費支出(10)	10,000,000	0	10,000,000	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	△8,764,000	0	△8,764,000	
前期末支払資金残高(12)	18,453,000	0	18,453,000	
当期末支払資金残高(11)+(12)	9,689,000	0	9,689,000	

## 5. 基金・積立金現在高表

区分	基金・積立金名	R4第1次 補正後残高	R4第2次補正 取崩額	R4第2次補正 積立額	R4第2次 補正後残高
積立金	事業運営積立金	591,429,911	4,373,000	364,000	587,420,911
	地域支えあい積立金	64,742,711	0	0	64,742,711
	拠点整備積立金	50,000,000	0	0	50,000,000
	電算運用積立金	50,000,000	0	0	50,000,000
	子ども福祉基金積立金	83,663,513	0	0	83,663,513
	権利擁護推進基金積立金	98,126,688	0	0	98,126,688
	シルバー資金融資積立金	5,233,265	0	0	5,233,265
	合 計	943,196,088	4,373,000	364,000	939,187,088

## 6. 令和4年度 資金収支補正予算(第二次)

令和4年11月

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

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
< 事業活動による収支 >				
< 収入 >				
会費収入	8,299,000	0	8,299,000	
社協会費収入	8,299,000	0	8,299,000	
寄附金収入	47,000	0	47,000	
経常経費寄附金収入	47,000	0	47,000	
経常経費補助金収入	71,637,000	0	71,637,000	
区補助金収入	69,891,000	0	69,891,000	
その他の補助金収入	1,566,000	0	1,566,000	
共同募金配分金収入	180,000	0	180,000	
事業収入	132,000	0	132,000	
広告料収入	132,000	0	132,000	
受取利息配当金収入	565,000	0	565,000	
受取利息配当金収入	565,000	0	565,000	
その他の収入	148,000	0	148,000	
受入研修費収入	138,000	0	138,000	
雑収入	10,000	0	10,000	
事業活動収入計(1)	80,828,000	0	80,828,000	
< 支出 >				
人件費支出	151,702,000	0	151,702,000	
役員報酬支出	250,000	0	250,000	
職員給料支出	62,599,000	0	62,599,000	
職員賞与支出	18,346,000	0	18,346,000	
非常勤職員給与支出	9,355,000	0	9,355,000	
退職給付支出	48,006,000	0	48,006,000	
法定福利費支出	13,146,000	0	13,146,000	
事業費支出	6,999,000	0	6,999,000	
消耗器具備品費支出	197,000	0	197,000	
通信運搬費支出	238,000	0	238,000	
会議費支出	2,000	0	2,000	
広報費支出	2,186,000	0	2,186,000	
業務委託費支出	4,134,000	0	4,134,000	
手数料支出	2,000	0	2,000	
賃借料支出	240,000	0	240,000	
事務費支出	24,143,000	4,373,000	28,516,000	
福利厚生費支出	438,000	0	438,000	
旅費交通費支出	834,000	0	834,000	
研修研究費支出	400,000	0	400,000	
事務消耗品費支出	2,199,000	0	2,199,000	
印刷製本費支出	2,008,000	0	2,008,000	
水道光熱費支出	455,000	0	455,000	
燃料費支出	80,000	0	80,000	
修繕費支出	151,000	0	151,000	
通信運搬費支出	1,228,000	0	1,228,000	
会議費支出	33,000	0	33,000	
業務委託費支出	11,167,000	4,373,000	15,540,000	
手数料支出	1,164,000	0	1,164,000	

## 6. 令和4年度 資金収支補正予算(第二次)

令和4年11月

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

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
保険料支出	519,000	0	519,000	
賃借料支出	1,187,000	0	1,187,000	
租税公課支出	19,000	0	19,000	
保守料支出	47,000	0	47,000	
渉外費支出	465,000	0	465,000	
諸会費支出	510,000	0	510,000	
謝礼金支出	129,000	0	129,000	
雑支出	1,110,000	0	1,110,000	
事業活動支出計(2)	182,844,000	4,373,000	187,217,000	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△102,016,000	△4,373,000	△106,389,000	
< 施設整備等による収支 >				
< 収入 >				
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
< 支出 >				
施設整備等支出計(5)	0	0	0	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	0	0	
< その他の活動による収支 >				
< 収入 >				
積立資産取崩収入	42,271,000	4,373,000	46,644,000	
子ども福祉基金積立資産取崩収入	1,214,000	0	1,214,000	
事業運営積立資産取崩収入	7,510,000	4,373,000	11,883,000	
地域支えあい積立資産取崩収入	3,367,000	0	3,367,000	
退職給付引当資産取崩収入	30,180,000	0	30,180,000	
事業区分間繰入金収入	6,382,000	0	6,382,000	
収益事業区分間繰入金収入	6,382,000	0	6,382,000	
拠点区分間繰入金収入	54,024,000	364,000	54,388,000	
生活自立支援事業拠点区分間繰入金収入	47,122,000	364,000	47,486,000	
権利擁護事業拠点区分間繰入金収入	6,902,000	0	6,902,000	
サービス区分間繰入金収入	67,932,000	4,373,000	72,305,000	
法人運営事業サービス区分間繰入金収入	3,129,000	4,373,000	7,502,000	
地域福祉事業サービス区分間繰入金収入	64,803,000	0	64,803,000	
その他の活動収入計(7)	170,609,000	9,110,000	179,719,000	
< 支出 >				
積立資産支出	56,502,000	364,000	56,866,000	
事業運営積立資産支出	43,621,000	364,000	43,985,000	
退職給付引当資産支出	12,881,000	0	12,881,000	
拠点区分間繰入金支出	1,214,000	0	1,214,000	
生活自立支援事業拠点区分間繰入金支出	1,214,000	0	1,214,000	
サービス区分間繰入金支出	10,877,000	4,373,000	15,250,000	
法人運営事業サービス区分間繰入金支出	3,129,000	4,373,000	7,502,000	
地域福祉事業サービス区分間繰入金支出	7,748,000	0	7,748,000	
その他の活動支出計(8)	68,593,000	4,737,000	73,330,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	102,016,000	4,373,000	106,389,000	
予備費支出(10)	10,000,000	0	10,000,000	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	△10,000,000	0	△10,000,000	
前期末支払資金残高(12)	10,000,000	0	10,000,000	
当期末支払資金残高(11)+(12)	0	0	0	

## 6. 令和4年度 資金収支補正予算(第二次)

令和4年11月

法人：社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会

事業：社会福祉

拠点：生活自立支援事業

サ区：生活困窮者自立相談支援事業

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
< 事業活動による収支 >				
< 収入 >				
寄附金収入	767,000	0	767,000	
経常経費寄附金収入	767,000	0	767,000	
経常経費補助金収入	17,515,000	0	17,515,000	
区補助金収入	17,315,000	0	17,315,000	
共同募金配分金収入	200,000	0	200,000	
受託金収入	325,934,000	5,332,000	331,266,000	
区受託金収入	261,174,000	2,098,000	263,272,000	
東社協受託金収入	64,760,000	3,234,000	67,994,000	
事業活動収入計(1)	344,216,000	5,332,000	349,548,000	
< 支出 >				
人件費支出	199,868,000	1,734,000	201,602,000	
職員給料支出	60,964,000	900,000	61,864,000	
職員賞与支出	17,675,000	0	17,675,000	
非常勤職員給与支出	58,798,000	587,000	59,385,000	
派遣職員費支出	41,199,000	0	41,199,000	
法定福利費支出	21,232,000	247,000	21,479,000	
事業費支出	32,206,000	0	32,206,000	
諸謝金支出	11,905,000	0	11,905,000	
旅費交通費支出	2,214,000	0	2,214,000	
消耗器具備品費支出	5,243,000	0	5,243,000	
印刷製本費支出	250,000	0	250,000	
燃料費支出	19,000	0	19,000	
修繕費支出	254,000	0	254,000	
通信運搬費支出	1,123,000	0	1,123,000	
会議費支出	472,000	0	472,000	
広報費支出	400,000	0	400,000	
業務委託費支出	6,393,000	0	6,393,000	
手数料支出	932,000	0	932,000	
保険料支出	553,000	0	553,000	
賃借料支出	1,948,000	0	1,948,000	
原材料費支出	476,000	0	476,000	
緊急援護費支出	24,000	0	24,000	
事務費支出	54,560,000	1,681,000	56,241,000	
福利厚生費支出	752,000	0	752,000	
旅費交通費支出	2,002,000	0	2,002,000	
事務消耗品費支出	5,940,000	0	5,940,000	
印刷製本費支出	2,573,000	0	2,573,000	
水道光熱費支出	912,000	0	912,000	
修繕費支出	294,000	245,000	539,000	
通信運搬費支出	6,933,000	13,000	6,946,000	
業務委託費支出	11,326,000	1,423,000	12,749,000	
手数料支出	3,344,000	0	3,344,000	
賃借料支出	2,376,000	0	2,376,000	
土地・建物賃借料支出	11,414,000	0	11,414,000	
租税公課支出	6,245,000	0	6,245,000	

## 6. 令和4年度 資金収支補正予算(第二次)

令和4年11月

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

(単位：円)

勘定科目	現計予算額	補正予算額	合計	備考
保守料支出	441,000	0	441,000	
諸会費支出	8,000	0	8,000	
助成金支出	1,200,000	0	1,200,000	
修学費用給付金支出	1,200,000	0	1,200,000	
事業活動支出計(2)	287,834,000	3,415,000	291,249,000	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	56,382,000	1,917,000	58,299,000	
＜ 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	10,474,000	1,553,000	12,027,000	
車輛運搬具取得支出	2,009,000	0	2,009,000	
器具及び備品取得支出	8,465,000	1,553,000	10,018,000	
施設整備等支出計(5)	10,474,000	1,553,000	12,027,000	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△10,474,000	△1,553,000	△12,027,000	
＜ その他の活動による収支 ＞				
＜ 収入 ＞				
拠点区分間繰入金収入	1,214,000	0	1,214,000	
地域福祉推進事業拠点区分間繰入金収入	1,214,000	0	1,214,000	
サービス区分間繰入金収入	2,369,000	0	2,369,000	
生活困窮者自立相談支援事業サービス区分間繰入金収入	2,369,000	0	2,369,000	
その他の活動収入計(7)	3,583,000	0	3,583,000	
＜ 支出 ＞				
拠点区分間繰入金支出	47,122,000	364,000	47,486,000	
地域福祉推進事業拠点区分間繰入金支出	47,122,000	364,000	47,486,000	
サービス区分間繰入金支出	2,369,000	0	2,369,000	
生活困窮者自立相談支援事業サービス区分間繰入金支出	2,369,000	0	2,369,000	
その他の活動支出計(8)	49,491,000	364,000	49,855,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△45,908,000	△364,000	△46,272,000	
予備費支出(10)	0	0	0	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	0	0	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)	0	0	0	

# 報 告 事 項

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) 育児・介護休業等に関する規程

○主な改正内容

育児・介護休業法の改正に伴い、育児休業取得要件を一部変更する。

○施行年月日

令和4年11月4日から施行し、令和4年10月1日から適用する。

(2) 職員給与規程

○主な改正内容

円滑な職員採用を図るため、別表3(第6条第4項関係)初任給基準表に定める号級を改正する。

○施行年月日

令和5年4月1日

# 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会 育児・介護休業等に関する規程

## 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。）職員の育児・介護休業等に関する取扱いについて定めるものである。
- 2 この規程に定めのないことについては、育児・介護休業に関する法律、その他の法令の定めるところによるほか、会長がその都度定めることとする。
- 3 この規程は、協議会に雇用される全職員に適用する。

### (協議会が講ずる制度)

- 第2条 この規程により、協議会が講ずる制度の名称と内容は次のとおりとする。
- (1) 育児休業…この規程に定めるところにより、3歳に満たない子を養育するために、当該子が3歳に達する日までの期間を限度としてする休業（子の出生日以後の職員本人の妊娠出産休暇の期間を除く。）をいう。
- (2) 介護休業…この規程に定めるところにより、その要介護状態にある対象家族を介護するためにする休業をいう。
- (3) 子の看護休暇…負傷、疾病若しくは不登校となった小学校3年生以下の子の世話又は疾病の予防を図るための当該子の世話をする職員の申出により、協議会が付与する休暇をいう。
- (4) 介護休暇…要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をする職員の申出により、協議会が付与する休暇をいう。
- (5) 所定外勤務の制限…3歳に満たない子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、協議会が定める期間、所定勤務時間を超える勤務を免除することをいう。
- (6) 法定時間外勤務の制限…小学校就学の始期に達するまでの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、協議会が必要と認める期間、36協定にかかわらず、法定時間外勤務（労働基準法第32条で定める法定の労働時間を超える勤務をいう。）を制限することをいう。
- (7) 深夜業の制限…小学校就学の始期に達するまでの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、会長が定める期間、深夜業を免除することをいう。
- (8) 育児短時間勤務…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する常勤職員であって現に育児休業をしていないものに対して協議会が講ずる所定勤務時間の短縮措置をいう。
- (9) 育児時間…生後満1年3月に満たない子を養育する職員が当該子を育てるため

に、職員の申出により、協議会が生後満1年3月に達する日までを限度として付与する休暇をいう。

- (10) 育児部分休業…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に対して協議会が講ずる所定勤務時間の短縮措置であって、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める制度をいう。
  - (11) 介護時間…介護を要する対象家族を介護する職員に対して協議会が講ずる所定勤務時間の短縮措置であって、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める制度をいう。
- 2 この規程における定義は、次の各号のとおりとする。
- (1) 〇歳に満たない…誕生日の前々日までをいう。
  - (2) 〇歳に達する日…〇歳の誕生日の前日をいう。なお、雇用保険の育児休業給付金の支給については、その前日（誕生日の前々日）までとする。
  - (3) 小学校就学の始期に達するまで…6歳に達する日の属する年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。）の3月31日までをいう。
  - (4) 小学校3年生以下の学齢…9歳に達する日（9歳の誕生日の前日）以後の最初の3月31日までの間にある子をいう。
  - (5) 所定勤務時間、所定勤務日数…執務規程もしくは雇用契約書等に定める各職員の勤務時間もしくは勤務日数をいう。
  - (6) 育児休業等の対象となる子の範囲…法律上の親子関係がある実子・養子に加え、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子、養育里親として委託された子も対象とする。
  - (7) 婚姻…届出をしていない同性婚、事実婚など事実上婚姻関係と同様な関係にある場合を含む。
  - (8) 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。

（証明書類の提出）

第3条 会長は、この規程で定める申出書等を受理するに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがあり、職員は、これに協力しなければならない。

## 第2章 育児休業

（育児休業の対象者）

第4条 育児休業の対象者は、育児のために休業することを必要とする職員で、次に該当する者であること。

- (1) 3歳に満たない子と同居し、養育する者
- (2) 育児休業終了後、引き続き勤務する意志のある者

2 前項の規定にかかわらず、当該子について、既に2回の育児休業（次に掲げる育児

休業を除く。)をしたことがあるときは、第6条で定める特別の事情がある場合を除き、育児休業をすることができない。

(1) 子の出生の日から57日間の期間内に、職員(妊娠出産休暇により勤務しなかった職員を除く)が当該子についてする育児休業のうち最初のもの及び2回目のもの

(育児休業をすることができない職員)

第5条 常勤職員以外の職員にあつては、申出時点において、その養育する子が1歳6か月に達する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者は育児休業をすることができない。

2 育児休業中の有期雇用契約職員が雇用契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された雇用契約期間の初日を育児休業開始予定日として、再度の申出を行わなければならない。

3 第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

(3) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

(再度の育児休業をすることができる特別の事情)

第6条 再度の育児休業ができる特別の事情は、次に掲げる事情とする。

(1) 育児休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産したことにより当該育児休業の承認が効力を失い、又は第10条第5号に規定する事由に該当したことにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号の承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。

(2) 育児休業をしている職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児休業の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。

(3) 育児休業をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児休業に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。

(4) 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の育児休業の終了時に予測することができなかつた事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。

(5) 配偶者が死亡したこと。

(6) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が子と同居しなくなったこと。

(7) 介護休業の開始により育児休業が終了した場合で、介護休業の対象家族が死亡したとき又は離婚、婚姻の解消、離縁等により対象家族と職員との親族関係が消滅し

たこと。

- (8) 保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないこと。

(育児休業の承認の請求手続等)

第7条 育児休業の承認の請求は、育児休業を始めようとする日の1月前までに、育児休業承認請求書(第1号様式)により、行うものとする。ただし、第4条第2項第1号に規定する育児休業の承認の請求は、育児休業を始めようとする日の2週間前までとする。

- 2 会長は、育児休業の承認の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。
- 3 会長は、育児休業の承認をしたときは、職員に育児休業等承認通知書(第2号様式)を交付する。

(育児休業の期間の延長)

第8条 育児休業をしている職員は、会長に、当該育児休業の期間の延長を請求することができる。

- 2 育児休業の期間の延長は、次条に定める特別の事情がある場合を除き、1回に限るものとする。
- 3 第7条の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。

(育児休業の期間の再度の延長ができる特別の事情)

第9条 育児休業の期間の再度の延長ができる特別の事情は、配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したこと、育児休業に係る子について保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないことその他の育児休業の期間の延長の請求時に予測することができなかつた事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業の期間の再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることになったこととする。

(育児休業の承認の失効等)

第10条 育児休業の承認の失効及び取消し事由は、次に掲げる事由とする。

- (1) 当該育児休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産した場合
- (2) 当該職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合
- (3) 当該育児休業に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合
- (4) 育児休業をしている職員が当該育児休業に係る子を養育しなくなったこと
- (5) 育児休業をしている職員について当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとするとき
- (6) 育児休業をしている職員が介護休業をするとき

(育児休業に係る子が死亡した場合等の届出)

第11条 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を会長に届け出なければならない。

- (1) 育児休業に係る子が死亡した場合
- (2) 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合
- (3) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合

2 前項の規定による届出は、養育状況変更届(第3号様式)により行うものとする。

3 第7条第2項の規定は、前項の規定による届出について準用する。

(給与等の取り扱い)

第12条 育児休業の期間については、給与等を支給しないこととする。

2 期末・勤勉手当については、その算定対象期間に育児休業がある場合には、その育児休業の期間に応じて減額するものとし、詳細は別に定める。

3 退職手当の支給における勤続期間の算定にあたっては、除算の対象としない。

4 昇給は、育児休業の期間を行わないものとし、育児休業の期間中に昇給日の到来した職員については、復職時に昇給させる。

5 昇給の抑制については、別に定める。

(社会保険等の取り扱い)

第13条 社会保険等は、育児休業中も継続するものとする。ただし、社会保険料については、保険者に免除の申し出をすることとする。

(復職後の取り扱い)

第14条 育児休業後の勤務は、休業直前の部署及び職務とする。

2 前項にかかわらず、組織の変更等やむを得ない場合には、部署及び職務の異動を行うことができる。

(有給休暇等の取り扱い)

第15条 育児休業をしている職員に対しては、年次有給休暇、特別休暇、育児時間、子の看護休暇、介護休業(介護休暇を含む)、病気休暇は与えないものとする。

### 第3章 介護休業

(介護休業)

第16条 要介護状態にある対象家族を介護する職員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、6か月間の範囲内で介護休業をすることができる。ただし、常勤職員以外の職員にあつては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日(以下「介護休業開始予定日」という。)から93日経過日から6月を経過する日までに雇

用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。

- 2 介護休業中の有期雇用契約職員が雇用契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された雇用契約期間の初日を介護休業開始予定日として、再度の申出を行わなければならない。
- 3 第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
  - (1) 雇入れ後1年未満の職員
  - (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
  - (3) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

(被介護者の範囲)

第17条 被介護者とは、以下に掲げる者で、負傷、疾病又は老齢若しくは精神上の障害により日常生活を営むことに支障があり、職員による介護を必要とするものをいう。

- (1) 同居・別居を問わない者  
配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情がある者を含む。)父母、子、配偶者の父母、祖父母及び兄弟姉妹、孫
- (2) 同居を要件とする者  
父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子
- (3) 他に介護をできる者がいても職員が現に被介護者を介護している場合には、休業を承認することができる。

(介護休業の回数及び期間)

第18条 介護を必要とする一の継続する状態ごとに承認することができる。複数の被介護者を同時に介護する場合には、1人の被介護者について承認する場合と同様に扱う。ただし、再承認は、それぞれの被介護者について行うことができる。

- 2 承認期間は、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とし、3回に分けて行うことができる(初回時は2週間以上の期間)。ただし、引き続き介護状態が継続し休業を希望する場合は、この限りでない。
- 3 介護休業の承認期間とは、その期間内で、様々な形態の介護休業を利用することのできる期間全体をいう。
- 4 介護休業の取得期間の日数は、暦日で計算することとし、介護休業開始日から介護休業終了日までの日数とする。
- 5 職員は、第22条により承認された介護休業の期間を延長又は短縮する申請をすることができる。ただし、第2項に定める回数及び期間を超えることはできない。

(再承認)

第19条 前条第2項の連続する6月の期間経過後、介護を必要とする状態が継続して

いる場合には、同一の被介護者につき1回に限り連続する6月の期間内において必要と認められる期間の介護休業を再度、承認することができる。再承認は、当初の介護休業の初日から6月後以降の2年以内までとする。

- 2 再承認を受けた期間の初日から起算して6月を経過する日が、当初の介護休業の期間の初日から起算して2年を超える場合には、連続する期間の末日は当初の介護休業の初日から起算して2年を経過する日とする。
- 3 既に再承認を行った同一の被介護者について、再び介護を必要とする状態になったとしても再承認を行うことができない。
- 4 その他の取り扱いについては、第18条の例による。

#### (介護休業の利用形態)

第20条 介護休業は、日、時間を単位として、若しくは日と時間を組み合わせて、連続し、又は断続して利用することができる。

- 2 介護休業の承認を受ける際には、同時に承認期間内の利用形態についての承認を得なければならない。
- 3 必要と認められる場合には、承認された期間について、利用形態を変更することができる。中途変更には利用形態に係る一切の変更（利用日の変更、日単位から時間単位への変更、時間単位の場合の利用時限の変更等）を含む。

#### (時間単位の介護休業)

第21条 第16条の介護休業をすることができる職員は、1日4時間を限度として1時間単位の介護休業をすることができる。

- 2 勤務時間の始め又は終わりに利用する。勤務時間の始めのみ、終わりのみ、始め及び終わりの両方という3種類の利用形態が可能である。
- 3 勤務時間の始め及び終わりの両方で利用する場合は、各々1時間単位で利用するものとする。
- 4 年次有給休暇、育児時間、妊婦通勤時間休暇、職務専念義務の免除等と併用した結果、1日勤務しないこととなる場合は、その日の介護休業の承認は取り消す。

#### (介護休業の申請及び承認)

第22条 介護休業の申請は、休業しようとする日の前日までに、介護休業申請書兼承認通知書（第4号様式）により会長に申請するものとする。

- 2 介護休業の初回時の申請は、2週間以上の期間について一括して行わなければならない（再承認の場合も同様とする。）。
- 3 会長は、職員の介護休業を承認する場合には、必要に応じて、被介護者が介護を必要とすることを証する証明書等の提出を求めることができる。
- 4 会長は、職務に重大な支障が生じた場合には、既に承認した介護休業(当該支障が生じた日以後の期間に係るものに限る。)を取り消すことができる。

(申請事由の変更)

第23条 職員は、次に掲げるような申請事由の変更があったときは、介護休業等申請事由変更届(第5号様式)により、会長に届けなければならない。

- (1) 被介護者が死亡した場合
- (2) 被介護者が介護を要しない状態になった場合
- (3) 被介護者との親族関係に変更があった場合
- (4) その他申請事由に大きな変更が生じた場合

2 前項第2号の場合は、疾病の治ゆ等介護を要しない状態になった事由を付記することとする。

3 第1項第3号の場合は、離婚、養子縁組の解消、配偶者の死亡等、被介護者との親族関係に変更を生じた事由を付記することとする。

4 会長は、職員からの届出を受け、職員が介護休業の承認事由に該当しなくなったことを確認した場合は、申請事由に変動が生じた日以降の介護休業の承認を取り消すものとする。

5 前項の場合、会長は、介護休業申請書兼承認通知書(第4号様式)の「備考」欄にその旨を記載することとする。

(給与等の取り扱い)

第24条 実際に介護休業を利用し、勤務しなかった日又は時間(以下「利用日等」という。)について、給与を減額する。

2 期末・勤勉手当については、基準日現在、介護休業の承認期間中であっても、支給対象とし、詳細は別に定める。

3 退職手当の支給における勤続期間の算定にあたっては、除算の対象としない。

4 昇給の抑制については、別に定める。

## 第4章 子の看護休暇及び介護休暇

(子の看護休暇)

第25条 小学校3年生以下の学齢の子を養育する職員は、申出により、負傷、疾病又は不登校となった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるために、一年度につき5日間(その養育する小学校3年生以下の学齢の子が2人以上の場合にあつては、10日間)を限度として、子の看護休暇を取得することができる。ただし、労使協定により、子の看護休暇の対象から除外することとされた次の職員は除く。

- (1) 雇入れ後6か月未満の職員
- (2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

2 前項の休暇を取得する職員は、あらかじめ休暇の取得日と休暇の取得理由を休暇簿により申し出なければならない。この場合において、緊急かつやむを得ないと認める

ときは、電話での申出を認めるものとするが、事後遅滞なくその旨を届け出なければならない。

- 3 子の看護休暇は、日、時間を単位として取得することができるものとする。時間を単位として与えられた子の看護休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。
- 4 対象となる子は、第2条第2項第6号に規定する子及び配偶者の子とする。
- 5 職員は必要に応じて求められたときには、医師の診断書等を提出しなければならない。

(負傷、疾病等の内容)

第26条 子の看護休暇における負傷、疾病等については以下のとおりとする。

- (1) 「負傷、疾病」とは、基本的にはその程度や特定の症状に限るものではなく、また原因を限定するものではない。風邪、発熱等を含めてあらゆる負傷、疾病等が含まれる。
- (2) 「看護」とは、負傷、疾病による治療、療養中の看病及び通院、不登校児の世話をいい、機能回復訓練（リハビリ）の介助は含まない。ただし、治療行為の一部である場合は看護とする。
- (3) 「不登校」とは、職員の申し出に基づき看護が必要と認められた場合をいい、職員は必要に応じて求められたときには、学校やその他の機関からの子の欠席状況などについて確認できる資料を提出しなければならない。

(子の看護を行う者)

第27条 職員以外に子の看護を行える者がいる場合には、原則として子の看護休暇は認められない。ただし、いわゆる専業主婦（夫）及び親の同居両親等が入院中等の事情により看護にあたれない事情がある場合は、この限りではない。

(給与等の取り扱い)

第28条 子の看護休暇は有給とする。ただし、常勤職員以外は無給とする。

(介護休暇)

第29条 要介護状態にある対象家族の介護、対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話をを行う職員は、申出により、一年度につき5日間（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあっては、10日間）を限度として、介護休暇を取得することができる。ただし、労使協定により、介護休暇の対象から除外することとされた次の職員は除く。

- (1) 雇入れ後6か月未満の職員
  - (2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員
- 2 前項の休暇を取得する職員は、あらかじめ、被介護者の状態等申出書（第6号様

式)を添付し、休暇の取得日と休暇の取得理由を休暇簿により申し出なければならない。この場合において、緊急かつやむを得ないと認めるときは、電話での申出を認めるものとするが、事後遅滞なくその旨を届け出なければならない。

3 介護休暇は有給とする。ただし、常勤職員以外は無給とする。

4 介護休暇は、日、時間を単位として取得することができるものとする。時間を単位として与えられた介護休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

(子の看護休暇・介護休暇の利用形態)

第30条 子の看護休暇の利用形態は以下のとおりとする。

(1) 同一日において他の休暇、職免と併用することができる。

(2) 両親が同一日の同じ時間帯に重複して取得することは原則として認められない。

2 介護休暇の利用形態は以下のとおりとする。

(1) 同一日において他の休暇、職免と併用することができる。

(2) 第17条に規定する介護休業の承認を受けている日又は時間について、介護休暇を取得することはできない。ただし、1日の中で介護休業を利用していない時間帯について介護休暇を取得することはできる。

(3) 職員同士が同一日の同じ時間帯に重複して、同一の被介護者を対象とした介護休暇を取得することは原則として認められない。

## 第5章 所定外勤務の制限等

(育児・介護のための所定外勤務の制限)

第31条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定勤務時間を超える勤務(以下、「所定外勤務」という。)をさせることはない。ただし、労使協定により、所定外勤務の制限の対象から除外することとされた次の職員は除く。なお、この場合において、当該制限期間は、次条に定める時間外労働の制限に係る制限期間と重複しないようにしなければならない。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

2 前項に定める所定外勤務の制限を請求しようとする者は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面(第7号様式)にして会長に請求しなければならない。

3 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

4 前項に掲げる事由の他、当該制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了する。

(育児・介護のための法定時間外勤務の制限)

第32条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、法定勤務時間を超えて延長する勤務時間は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は法定時間外勤務の制限を請求することができない。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

3 第1項に定める法定時間外勤務の制限を請求しようとする職員は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面(第7号様式)にして会長に請求しなければならない。

4 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

5 前項に掲げる事由の他、当該制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了する。

(育児・介護のための深夜業の制限)

第33条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。

2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を請求することができない。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 請求に係る子又は対象家族の16歳以上の同居の家族等が次のいずれにも該当する職員

- ①深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。
- ②心身の状況が請求に係る子の保育又は対象家族の介護をすることができる者であること。
- ③6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。

（3）1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

3 第1項に定める深夜業の制限を請求しようとする職員は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面（第7号様式）にして会長に請求しなければならない。

4 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合当該事由が発生した日

（2）制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

5 前項に掲げる事由の他、当該制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了する。

## 第6章 所定勤務時間の短縮

（育児短時間勤務の対象者）

第34条 育児短時間勤務の対象者は、育児のために短時間勤務をすることを必要とする常勤職員で、小学校就学の始期に達するまでの子と同居し、養育する職員とする。ただし当該子について、既に育児短時間勤務をしたことがある場合において、当該子に係る育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しないときは、第36条で定める特別の事情がある場合を除き、育児短時間勤務をすることができない。

（育児短時間勤務をすることができない職員）

第35条 労使協定により、育児短時間勤務の対象から除外することとされた次の職員は育児短時間勤務をすることができない。

（1）雇入れ後1年未満の職員

（育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合に育児短時間勤務をすることができる特別の事情）

第36条 育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合に育児短時間勤務をすることができる特別の事情は、次に掲げる事情とする。

- (1) 育児短時間勤務をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産したことにより当該育児短時間勤務の承認が効力を失い、又は第41条第5号に掲げる事由に該当したことにより当該育児短時間勤務の承認が取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号に規定する承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。
- (2) 育児短時間勤務をしている職員が休職又は停職の処分を受けたことにより、当該育児短時間勤務の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。
- (3) 育児短時間勤務をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により当該育児短時間勤務に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児短時間勤務の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。
- (4) 育児短時間勤務の承認が、第41条第6号に掲げる事由に該当することにより取り消されたこと。
- (5) 育児短時間勤務（この号の規定に該当したことにより当該育児短時間勤務に係る子について既にしたものを除く。）の終了後、3月以上の期間を経過したこと（当該育児短時間勤務をした職員が、当該育児短時間勤務の承認の請求の際、育児短時間勤務により当該子を養育するための計画について書面により会長に申し出た場合に限る。）。
- (6) 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の育児短時間勤務の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児短時間勤務に係る子について育児短時間勤務をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。

#### （勤務の形態）

第37条 次に掲げる勤務形態から選択することとし、特に必要がある場合に限り、個別に勤務形態を定めることができる。

- (1) 1日3時間55分×5日（週19時間35分）
- (2) 1日4時間55分×5日（週24時間35分）
- (3) 1日7時間45分×3日（週23時間15分）

#### （育児短時間勤務の承認の請求手続等）

第38条 育児短時間勤務の承認の請求は、育児短時間勤務承認請求書（第8号様式）により、育児短時間勤務を開始しようとする日の1月前までに行うものとする。

2 前項の請求の単位は、1月以上1年以下の期間とする。

3 第7条第2項及び第3項の規定は、育児短時間勤務の承認の請求について準用する。

#### （育児短時間勤務に係る計画書の提出）

第39条 第36条第5号の書面は、育児短時間勤務計画書（第9号様式）とする。

2 育児短時間勤務計画書は、前条第1項に規定する請求と同時に提出するものとする。

3 育児短時間勤務計画書の記載の内容に変更があった場合は、遅滞なく、その旨を会長に届け出なければならない。

（育児短時間勤務の期間の延長）

第40条 育児短時間勤務の期間の延長の請求は、育児短時間勤務承認請求書（第8号様式）により、承認を受けている育児短時間勤務期間の末日の翌日の1月前までに行うものとする。

2 前項の請求は、子が小学校就学の始期に達する日までの期間内においては、請求した期間を延長することができる。

3 第7条第2項及び第3項の規定は、育児短時間勤務の期間の延長の請求について準用する。

（育児短時間勤務の承認の失効等）

第41条 育児短時間勤務の承認の失効及び取消し事由は、次に掲げる事由とする。

（1）当該育児短時間勤務をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産した場合

（2）当該職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合

（3）当該育児短時間勤務に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合

（4）育児短時間勤務をしている職員が当該育児休業に係る子を養育しなくなったこと

（5）育児短時間勤務をしている職員について当該育児短時間勤務に係る子以外の子に係る育児短時間勤務を承認しようとするとき

（6）育児短時間勤務をしている職員について当該育児短時間勤務の内容と異なる内容の育児短時間勤務を承認しようとするとき

（育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出）

第42条 第11条の規定は、育児短時間勤務について準用する。

（給与等の取り扱い）

第43条 育児短時間勤務の間の給料月額は、勤務時間数に応じた額とする。

2 期末・勤勉手当の算定は、その算定対象期間に育児短時間勤務がある場合には、その勤務時間に応じて行うものとし、詳細は別に定める。

3 退職手当の支給における勤続期間の算定にあたっては、除算の対象としない。

4 昇給は、抑制の対象とはしない。

（社会保険等の取り扱い）

第44条 社会保険等は、育児短時間勤務中も継続するものとする。

(育児短時間勤務中の取り扱い)

第45条 育児短時間勤務中の勤務は、取得直前の部署及び職務とする。

2 前項にかかわらず、組織の変更等やむを得ない場合には、部署及び職務の異動を行うことができる。

(育児時間)

第46条 生後満1年3月に満たない子を養育する職員は、勤務時間中において、1日を通じて90分を超えない範囲で、15分単位の育児時間を1日2回以内で利用することができる。ただし、1回の最低承認単位は30分とする。

2 育児時間は、休暇簿により申請しなければならない。

3 育児短時間勤務をしている職員は、育児時間を利用することができない。

4 育児時間を利用し、勤務しなかった時間について、給与は減額しない。ただし、常勤職員以外の職員については給与を減額する。

(育児部分休業の対象者)

第47条 育児部分休業の対象者は、育児のために部分休業することを必要とする職員で、小学校就学の始期に達するまでの子と同居し、養育する職員とする。

2 前項にかかわらず、次の各号に該当する職員は育児部分休業をすることができない。

(1) 育児短時間勤務をしている常勤職員

(2) 労使協定により除外することとされた次の職員

①雇入れ1年未満の職員

②1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

(育児部分休業の期間・取得時間)

第48条 育児部分休業の期間は、子が小学校就学の始期に達するまで(満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで)の期間を限度に、請求した期間とする。

2 育児部分休業の取得時間は、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を上限として、30分単位で認める。

3 育児時間を承認されている職員に対する育児部分休業の承認については、1日につき2時間から当該育児時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。

(育児部分休業の承認の請求手続等)

第49条 育児部分休業の承認の請求は、育児部分休業承認請求書(第10号様式)により、行うものとする。

2 第7条第2項及び第3項の規定は、育児部分休業の承認の請求について準用する。

(育児部分休業の承認の失効等)

第50条 育児部分休業の承認の失効及び取消し事由は、次に掲げる事由とする。

- (1) 当該育児部分休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産した場合
- (2) 当該職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合
- (3) 当該育児部分休業に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合
- (4) 育児部分休業をしている職員が当該育児部分休業に係る子を養育しなくなったこと
- (5) 育児部分休業をしている職員について当該育児部分休業に係る子以外の子に係る育児部分休業を承認しようとするとき
- (6) 育児部分休業をしている職員について当該育児部分休業の内容と異なる内容の育児部分休業を承認しようとするとき

(育児部分休業に係る子が死亡した場合等の届出)

第51条 第11条の規定は、育児部分休業について準用する。

(育児部分休業の給与等の減額)

第52条 職員が育児部分休業により勤務しない場合には、その勤務しない時間につき給与を減額する。

- 2 期末・勤勉手当については、基準日現在、育児部分休業の期間中であっても、支給対象とし、詳細は別に定める。
- 3 退職手当の支給における勤続期間の算定にあたっては、除算の対象としない。
- 4 昇給の抑制については、別に定める。

(介護時間)

第53条 職員は、被介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、職員が被介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に、介護時間を利用することができる。ただし、労使協定により除外された次の職員を除く。

- (1) 雇入れ後1年未満の職員
- (2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

- 2 介護時間の申請は、介護時間承認申請書(第11号様式)により行うものとする。
- 3 介護時間は、取得の初日から連続する3年の期間(当該被介護者に係る指定期間又は延伸期間と重複する期間を除く。)内において承認する。ただし、申請に係る期間のうち業務の運営に支障がある日又は時間については、この限りではない。
- 4 介護時間の承認は、正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日につき2時間を超えない範囲内で30分を単位として行うものとする。
- 5 第50条の規定による育児部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある職員に対する介護時間の承認については、1日につき2時間から当該育児部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。
- 6 職員は、介護時間について、必要に応じて求められたときには、その事由を確認できる証明書等を提出しなければならない。
- 7 職員は、申請事由に変更が生じた場合には、介護休業等申請事由変更届(第5号様式)により届け出なければならない。

(介護時間の給与等の減額)

第54条 職員が介護時間により勤務しない場合には、その勤務しない時間につき給与を減額する。

- 2 期末・勤勉手当については、基準日現在、介護時間の期間中であっても、支給対象とし、詳細は別に定める。
- 3 退職手当の支給における勤続期間の算定にあたっては、除算の対象としない。
- 4 昇給の抑制については、別に定める。

## 第7章 雑 則

(職員への通知)

第55条 協議会は、この規程に定める制度について、労使協定に基づき、職員の申出又は請求を拒むときは、その旨を職員に通知するものとする。

(相談窓口)

第56条 この規程に関する相談又は苦情は、総務課に設置する相談窓口が、これに対応する。

(育児休業等に関するハラスメントの防止)

第57条 すべての職員はこの規程に定める制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、該当する職務規程に基づき、厳正に対処する。

### 附則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会職員の育児休業に関する実施細則、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会介護休暇実施細則、及び、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会子の看護休暇実施基準を廃止する。

附則（平成29年3月23日改正）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則（平成29年3月23日改正）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則（平成31年3月25日改正）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附則（令和2年3月17日改正）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附則（令和3年3月16日改正）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則（令和4年3月14日改正）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附則（令和4年11月4日改正）

この規程は、令和4年11月4日から施行し、令和4年10月1日から適用する。

新旧対照表

○社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規程の一部改正（案）

現 行	改正案	説 明
<p>(協議会が講ずる制度)</p> <p>第2条 この規程により、協議会が講ずる制度の名称と内容は次のとおりとする。</p> <p>(1) 育児休業…この規程に定めるところにより、3歳に満たない子を養育するために、当該子が3歳に達する日までの期間を限度としてする休業（職員本人の出生日以後の妊娠出産休暇の期間を除く。）をいう。</p> <p>(第2号から第7号省略)</p> <p>(8) 育児短時間勤務…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する常勤職員であって育児休業をしていないものに対して協議会が講ずる所定勤務時間の短縮措置をいう。</p> <p>(第9号から第11号省略)</p> <p>(育児休業の対象者)</p> <p>第4条 育児休業の対象者は、育児のために休業することを必要とする職員で、次に該当する者であること。ただし、当該子について、既に育児休業（子の出生の日から57日間の期間内に、職員（妊娠出産休暇により勤務しなかつた職員を除く。）が当該子についてした最初の育児休業を除く。）をしたことがあるときは、第6条で定める特別の事情がある場合を除き、育児休業をすることができない。</p> <p>(第1号から第2号省略)</p>	<p>(協議会が講ずる制度)</p> <p>第2条 この規程により、協議会が講ずる制度の名称と内容は次のとおりとする。</p> <p>(1) 育児休業…この規程に定めるところにより、3歳に満たない子を養育するために、当該子が3歳に達する日までの期間を限度としてする休業（子の出生日以後の職員本人の妊娠出産休暇の期間を除く。）をいう。</p> <p>(第2号から第7号現行に同じ)</p> <p>(8) 育児短時間勤務…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する常勤職員であって現に育児休業をしていないものに対して協議会が講ずる所定勤務時間の短縮措置をいう。</p> <p>(第9号から第11号現行に同じ)</p> <p>(育児休業の対象者)</p> <p>第4条 育児休業の対象者は、育児のために休業することを必要とする職員で、次に該当する者であること。</p> <p>(第1号から第2号現行に同じ)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、当該子について、既に<u>2回の育児休業（次に掲げる育児休業を除く。）</u>をしたことがあるときは、<u>第6条で定める特別の事情がある場合を除き、育児休業をすることができない。</u></p>	<p>* 文言整理</p> <p>* 申請時に育児休業をしていないことを明確化するため文言整理</p> <p>* 育児・介護休業法の改正により、育児休業及び出生の日から57日</p>
<p>(協議会が講ずる制度)</p> <p>第2条 この規程により、協議会が講ずる制度の名称と内容は次のとおりとする。</p> <p>(1) 育児休業…この規程に定めるところにより、3歳に満たない子を養育するために、当該子が3歳に達する日までの期間を限度としてする休業（職員本人の出生日以後の妊娠出産休暇の期間を除く。）をいう。</p> <p>(第2号から第7号省略)</p> <p>(8) 育児短時間勤務…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する常勤職員であって育児休業をしていないものに対して協議会が講ずる所定勤務時間の短縮措置をいう。</p> <p>(第9号から第11号省略)</p> <p>(育児休業の対象者)</p> <p>第4条 育児休業の対象者は、育児のために休業することを必要とする職員で、次に該当する者であること。</p> <p>(第1号から第2号省略)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、当該子について、既に<u>2回の育児休業（次に掲げる育児休業を除く。）</u>をしたことがあるときは、<u>第6条で定める特別の事情がある場合を除き、育児休業をすることができない。</u></p>	<p>(協議会が講ずる制度)</p> <p>第2条 この規程により、協議会が講ずる制度の名称と内容は次のとおりとする。</p> <p>(1) 育児休業…この規程に定めるところにより、3歳に満たない子を養育するために、当該子が3歳に達する日までの期間を限度としてする休業（子の出生日以後の職員本人の妊娠出産休暇の期間を除く。）をいう。</p> <p>(第2号から第7号現行に同じ)</p> <p>(8) 育児短時間勤務…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する常勤職員であって現に育児休業をしていないものに対して協議会が講ずる所定勤務時間の短縮措置をいう。</p> <p>(第9号から第11号現行に同じ)</p> <p>(育児休業の対象者)</p> <p>第4条 育児休業の対象者は、育児のために休業することを必要とする職員で、次に該当する者であること。</p> <p>(第1号から第2号現行に同じ)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、当該子について、既に<u>2回の育児休業（次に掲げる育児休業を除く。）</u>をしたことがあるときは、<u>第6条で定める特別の事情がある場合を除き、育児休業をすることができない。</u></p>	<p>* 育児・介護休業法の改正により、育児休業及び出生の日から57日</p>

現 行	改正案	説 明
<p>(育児休業をすることができない職員) 第5条 (第1項から第2項省略)</p> <p>3 第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。 (1) 雇入れ後1年未満の職員 (2) 申出の日から<u>3年以内</u>(<u>3年未満の育児休業の申出をする場合は、その休業期間内</u>)に雇用関係が終了することが明らかな職員 (第3号省略)</p> <p>(再度の育児休業ができる特別の事情) 第6条 再度の育児休業ができる特別の事情は、次に掲げる事情とする。 (1) 育児休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産したことにより当該育児休業の承認が効力を失い、又は第<u>11</u>条第5号に規定する事由に該当したことにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号の承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。 (第2号から第3号省略) (4) 育児休業(この号の規定により該当したことに</p>	<p>(1) <u>子の出生の日から57日間の期間内に、職員(妊娠出産休暇により勤務しなかった職員を除く)が当該子についてする育児休業のうち最初のもの及び2回目のもの</u></p> <p>(育児休業をすることができない職員) 第5条 (第1項から第2項現行に同じ)</p> <p>3 第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。 (1) 雇入れ後1年未満の職員 (2) 申出の日から<u>1年以内</u>に雇用関係が終了することが明らかな職員 (第3号現行に同じ)</p> <p>(再度の育児休業をすることができる特別の事情) 第6条 再度の育児休業ができる特別の事情は、次に掲げる事情とする。 (1) 育児休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産したことにより当該育児休業の承認が効力を失い、又は第<u>10</u>条第5号に規定する事由に該当したことにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号の承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。 (第2号から第3号現行に同じ) (4) 削除</p>	<p>間までの期間の育児休業が各2回まで取得可能となったことによる改定</p> <p>*育児・介護休業法に基づき改正</p> <p>*文言整理</p> <p>*参照条文の変更</p>

現 行	改正案	説 明
<p><u>より当該育児休業に係る子について既にしたものを除く。）の終了後、3月以上の期間を経過したと（当該育児休業をした職員が、当該育児休業の承認の請求の際育児休業により当該子を養育するための計画について書面により会長に申し出た場合に限る。）。</u></p> <p>（第5号から第9号省略）</p> <p>（育児休業の承認の請求手続等）</p> <p>第7条 育児休業の承認の請求は、育児休業を始めようとする日の1月前までに、育児休業承認請求書（第1号様式）により、行うものとする。</p> <p>（第2項から第3項省略）</p> <p><u>（育児休業に係る計画書の提出）</u></p> <p>第8条 第6条第4号の書面は、育児休業等計画書（第3号様式）とする。</p> <p><u>2 育児休業等計画書は、前条第1項に規定する請求と同時に提出するものとする。</u></p> <p><u>3 育児休業等計画書の記載の内容に変更があった場合は、遅滞なく、その旨を会長に届け出なければならない。</u></p> <p>（育児休業に係る子が死亡した場合等の届出）</p> <p>第12条 （第1項省略）</p>	<p>（第4号から第8号現行に同じ）</p> <p>（育児休業の承認の請求手続等）</p> <p>第7条 育児休業の承認の請求は、育児休業を始めようとする日の1月前までに、育児休業承認請求書（第1号様式）により、行うものとする。<u>ただし、第4条第2項第1号に規定する育児休業の承認の請求は、育児休業を始めようとする日の2週間前までとする。</u></p> <p>（第2項から第3項現行に同じ）</p> <p><u>（育児休業に係る計画書の提出）</u></p> <p>第8条 削除</p> <p>（育児休業に係る子が死亡した場合等の届出）</p> <p>第11条 （第1項現行に同じ）</p>	<p>* 育児・介護休業法の改正により、経過期間に寄らず育児休業の再取得が可能となったため削除</p> <p>以下、1号繰り上げ</p> <p>* 出生の日から57日間までの期間に取得する育児休業の申出期限を新たに規定</p> <p>* 第6条第1項第4号削除に伴う削除</p> <p>以下、1条繰り上げ</p>

現 行	改正案	説 明
<p>2 前項の規定による届出は、養育状況変更届（第4号様式）により行うものとする。 （第3項省略）</p> <p>（介護休業）</p> <p>第17条 要介護状態にある対象家族を介護する職員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、6か月間の範囲内で介護休業をすることができる。ただし、常勤職員以外の職員にあっては、申出時点において、<u>次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。</u></p> <p>（1）<u>介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から6月を経過する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。</u></p> <p>（2）<u>6月経過日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。</u></p> <p>（第2項省略）</p> <p>3 第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。 （第1号省略）</p> <p>（2）申出の日から<u>6月</u>以内に雇用関係が終了することが明らかな職員 （第3号省略）</p>	<p>2 前項の規定による届出は、養育状況変更届（第3号様式）により行うものとする。 （第3項現行に同じ）</p> <p>（介護休業）</p> <p>第16条 要介護状態にある対象家族を介護する職員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、6か月間の範囲内で介護休業をすることができる。ただし、常勤職員以外の職員にあっては、申出時点において、<u>介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から6月を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。</u></p> <p>（第1号から第2号削除）</p> <p>（第2項現行に同じ）</p> <p>3 第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。 （第1号現行に同じ）</p> <p>（2）申出の日から<u>93日</u>以内に雇用関係が終了することが明らかな職員 （第3号現行に同じ）</p>	<p>*様式番号の変更</p> <p>*育児・介護休業法に基づき改定</p> <p>*育児・介護休業法に基づき改定</p>

現 行	改正案	説 明
<p>(介護休業の回数及び期間)  <u>第19条</u>  (第1項から第4項省略)  5 職員は、<u>第23条</u>により承認された介護休業の期間を延長又は短縮する申請をすることができる。ただし、第2項に定める回数及び期間を超えることはできない。</p> <p>(再承認)  <u>第20条</u>  (第1項から第3項省略)  4 その他の取り扱いについては、<u>第19条</u>の例による。</p> <p>(時間単位の介護休業)  <u>第22条</u> <u>第17条</u>の介護休業をすることができる職員は、1日4時間を限度として1時間単位の介護休業をすることができる。  (第2項から第4項省略)</p> <p>(介護休業の申請及び承認)  <u>第23条</u> 介護休業の申請は、休業しようとする日の前日までに、介護休業申請書兼承認通知書(第5号様式)により会長に申請するものとする。  (第2項から第4項省略)</p> <p>(申請事由の変更)  <u>第24条</u> 職員は、次に掲げるような申請事由の変更</p>	<p>(介護休業の回数及び期間)  <u>第18条</u>  (第1項から第4項現行に同じ)  5 職員は、<u>第22条</u>により承認された介護休業の期間を延長又は短縮する申請をすることができる。ただし、第2項に定める回数及び期間を超えることはできない。</p> <p>(再承認)  <u>第19条</u>  (第1項から第3項現行に同じ)  4 その他の取り扱いについては、<u>第18条</u>の例による。</p> <p>(時間単位の介護休業)  <u>第21条</u> <u>第16条</u>の介護休業をすることができる職員は、1日4時間を限度として1時間単位の介護休業をすることができる。  (第2項から第4項現行に同じ)</p> <p>(介護休業の申請及び承認)  <u>第22条</u> 介護休業の申請は、休業しようとする日の前日までに、介護休業申請書兼承認通知書(第4号様式)により会長に申請するものとする。  (第2項から第4項現行に同じ)</p> <p>(申請事由の変更)  <u>第23条</u> 職員は、次に掲げるような申請事由の変更</p>	<p>*参照条文の変更</p> <p>*参照条文の変更</p> <p>*参照条文の変更</p> <p>*様式番号の変更</p>

現 行	改正案	説 明
<p>があったときは、介護休業等申請事由変更届（第<u>6</u>号様式）により、会長に届けなければならない。 （第1号から第4号省略） （第2項から第4項省略）</p> <p>5 前項の場合、会長は、介護休業申請書兼承認通知書（第<u>5</u>号様式）の「備考」欄にその旨を記載することとする。</p> <p>（介護休暇） 第<u>30</u>条 （第1項省略）</p> <p>2 前項の休暇を取得する職員は、あらかじめ、要介護者の状態等申出書（第<u>7</u>号様式）を添付し、休暇の取得日と休暇の取得理由を休暇簿により申し出なければならない。この場合において、緊急かつやむを得ないと認めるときは、電話での申出を認めるものとするが、事後遅滞なくその旨を届け出なければならない。 （第3項から第4項省略）</p> <p>（育児・介護のための所定外勤務の制限） 第<u>32</u>条 （第1項省略）</p> <p>2 前項に定める所定外勤務の制限を請求しようとする者は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面（第<u>8</u>号様式）にして会長に請求しなければならない。</p>	<p>があったときは、介護休業等申請事由変更届（第<u>5</u>号様式）により、会長に届けなければならない。 （第1号から第4号省略） （第2項から第4項現行に同じ）</p> <p>5 前項の場合、会長は、介護休業申請書兼承認通知書（第<u>4</u>号様式）の「備考」欄にその旨を記載することとする。</p> <p>（介護休暇） 第<u>29</u>条 （第1項現行に同じ）</p> <p>2 前項の休暇を取得する職員は、あらかじめ、要介護者の状態等申出書（第<u>6</u>号様式）を添付し、休暇の取得日と休暇の取得理由を休暇簿により申し出なければならない。この場合において、緊急かつやむを得ないと認めるときは、電話での申出を認めるものとするが、事後遅滞なくその旨を届け出なければならない。 （第3項から第4項現行に同じ）</p> <p>（育児・介護のための所定外勤務の制限） 第<u>31</u>条 （第1項現行に同じ）</p> <p>2 前項に定める所定外勤務の制限を請求しようとする者は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面（第<u>7</u>号様式）にして会長に請求しなければならない。</p>	<p>*様式番号の変更</p> <p>*様式番号の変更</p> <p>*様式番号の変更</p> <p>*様式番号の変更</p>

現 行	改正案	説 明
<p>(第3項から第4項省略)</p> <p>(育児・介護のための法定時間外勤務の制限)</p> <p>第33条</p> <p>(第1項から第2項省略)</p> <p>3 第1項に定める法定時間外勤務の制限を請求しようとする職員は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面(第8号様式)にして会長に請求しなければならない。</p> <p>(第4項から第5項省略)</p> <p>(育児・介護のための深夜業の制限)</p> <p>第34条</p> <p>(第1項省略)</p> <p>2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を請求することができない。</p> <p>(第1号省略)</p> <p>(2) 請求に係る子又は対象家族の16歳以上の同居の家族等が次のいずれにも該当する職員</p> <p>①深夜において就業していない者(1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること。</p> <p>②心身の状況が請求に係る子の保育又は対象家族の介護をすることができる者であること。</p> <p>③6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定であるか又は産後8週間を経過しない者でないこと。</p>	<p>(第3項から第4項現行に同じ)</p> <p>(育児・介護のための法定時間外勤務の制限)</p> <p>第32条</p> <p>(第1項から第2項現行に同じ)</p> <p>3 第1項に定める法定時間外勤務の制限を請求しようとする職員は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面(第7号様式)にして会長に請求しなければならない。</p> <p>(第4項から第5項現行に同じ)</p> <p>(育児・介護のための深夜業の制限)</p> <p>第33条</p> <p>(第1項現行に同じ)</p> <p>2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を請求することができない。</p> <p>(第1号現行に同じ)</p> <p>(2) 請求に係る子又は対象家族の16歳以上の同居の家族等が次のいずれにも該当する職員</p> <p>①深夜において就業していない者(1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること。</p> <p>②心身の状況が請求に係る子の保育又は対象家族の介護をすることができる者であること。</p> <p>③6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。</p>	<p>*様式番号の変更</p>

現 行	改正案	説 明
<p>(第3号省略)</p> <p>3 第1項に定める深夜業の制限を請求しようとする職員は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面(第8号様式)にして会長に請求しなければならない。</p> <p>(第4項から第5項省略)</p> <p>(育児短時間勤務の対象者)</p> <p>第35条 育児短時間勤務の対象者は、育児のために短時間勤務をすることを必要とする常勤職員で、小学校就学の始期に達するまでの子と同居し、養育する職員とする。ただし当該子について、既に育児短時間勤務をしたことがある場合において、当該子に係る育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しないときは、第37条で定める特別の事情がある場合を除き、育児短時間勤務をすることができない。</p> <p>(育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合に育児短時間勤務をすることができる特別の事情)</p> <p>第37条 育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合に育児短時間勤務をすることができる特別の事情は、次に掲げる事情とする。</p> <p>(1) 育児短時間勤務をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産したことにより当該育児短時間勤務の承認が効力を失い、又は第42条第5号に掲げる事由に該当したことにより当該育児短時</p>	<p>(第3号現行に同じ)</p> <p>3 第1項に定める深夜業の制限を請求しようとする職員は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面(第7号様式)にして会長に請求しなければならない。</p> <p>(第4項から第5項現行に同じ)</p> <p>(育児短時間勤務の対象者)</p> <p>第34条 育児短時間勤務の対象者は、育児のために短時間勤務をすることを必要とする常勤職員で、小学校就学の始期に達するまでの子と同居し、養育する職員とする。ただし当該子について、既に育児短時間勤務をしたことがある場合において、当該子に係る育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しないときは、第36条で定める特別の事情がある場合を除き、育児短時間勤務をすることができない。</p> <p>(育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合に育児短時間勤務をすることができる特別の事情)</p> <p>第36条 育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合に育児短時間勤務をすることができる特別の事情は、次に掲げる事情とする。</p> <p>(1) 育児短時間勤務をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産したことにより当該育児短時間勤務の承認が効力を失い、又は第41条第5号に掲げる事由に該当したことにより当該育児短時</p>	<p>* 明確化のため 文言整理</p> <p>* 様式番号の変更</p> <p>* 参照条文の変更</p>

現 行	改正案	説 明
<p>間勤務の承認が取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号に規定する承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。</p> <p>(第2号から第3号省略)</p> <p>(4) 育児短時間勤務の承認が、第42条第6号に掲げる事由に該当することにより取り消されたこと。</p> <p>(第5号から第6号省略)</p> <p>(育児短時間勤務の承認の請求手続等)</p> <p>第39条 育児短時間勤務の承認の請求は、育児短時間勤務承認請求書(第9号様式)により、育児短時間勤務を開始しようとする日の1月前までに行うものとする。</p> <p>(第2項から第3項省略)</p> <p>(育児短時間勤務に係る計画書の提出)</p> <p>第40条 第37条第5号の書面は、育児休業等計画書(第3号様式)とする。</p> <p>2 育児休業等計画書は、前条第1項に規定する請求と同時に提出するものとする。</p> <p>3 育児休業等計画書の記載の内容に変更があった場合は、遅滞なく、その旨を会長に届け出なければならない。</p> <p>(育児短時間勤務の期間の延長)</p> <p>第41条 育児短時間勤務の期間の延長の請求は、育児短時間勤務承認請求書(第9号様式)により、承認を</p>	<p>間勤務の承認が取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号に規定する承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。</p> <p>(第2号から第3号現行に同じ)</p> <p>(4) 育児短時間勤務の承認が、第41条第6号に掲げる事由に該当することにより取り消されたこと。</p> <p>(第5号から第6号現行に同じ)</p> <p>(育児短時間勤務の承認の請求手続等)</p> <p>第38条 育児短時間勤務の承認の請求は、育児短時間勤務承認請求書(第8号様式)により、育児短時間勤務を開始しようとする日の1月前までに行うものとする。</p> <p>(第2項から第3項現行に同じ)</p> <p>(育児短時間勤務に係る計画書の提出)</p> <p>第39条 第36条第5号の書面は、育児短時間勤務計画書(第9号様式)とする。</p> <p>2 育児短時間勤務計画書は、前条第1項に規定する請求と同時に提出するものとする。</p> <p>3 育児短時間勤務計画書の記載の内容に変更があった場合は、遅滞なく、その旨を会長に届け出なければならない。</p> <p>(育児短時間勤務の期間の延長)</p> <p>第40条 育児短時間勤務の期間の延長の請求は、育児短時間勤務承認請求書(第8号様式)により、承認を</p>	<p>*参照条文の変更</p> <p>*参照条文の変更</p> <p>*様式番号の変更</p> <p>*新様式に変更</p> <p>*新様式に変更</p> <p>*新様式に変更</p>

現 行	改正案	説 明
<p>受けている育児短時間勤務期間の末日の翌日の1月前までに行うものとする。 (第2項から第3項省略)</p> <p>(育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出) 第43条 第12条の規定は、育児短時間勤務について準用する。</p> <p>(育児部分休業に係る子が死亡した場合等の届出) 第52条 第12条の規定は、育児部分休業について準用する。</p> <p>(育児部分休業の給与等の減額) 第53条 職員が育児部分休業により勤務しない場合には、その勤務しない時間につき給与を減額する。 2 前項の規定により給与の減額をする場合には、第11号様式により処理するものとする。 (第3項から第5項省略)</p> <p>(介護時間) 第54条 職員は、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、職員が要介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に、介護時間を利用することができる。ただし、労使協定により除外された次の職員を除く。 (第1号から第2号省略) 2 介護時間の申請は、介護時間承認申請書(第12号様式)により行うものとする。</p>	<p>受けている育児短時間勤務期間の末日の翌日の1月前までに行うものとする。 (第2項から第3項現行に同じ)</p> <p>(育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出) 第42条 第11条の規定は、育児短時間勤務について準用する。</p> <p>(育児部分休業に係る子が死亡した場合等の届出) 第51条 第11条の規定は、育児部分休業について準用する。</p> <p>(育児部分休業の給与等の減額) 第52条 職員が育児部分休業により勤務しない場合には、その勤務しない時間につき給与を減額する。 2 削除 (第2項から第4項現行に同じ)</p> <p>(介護時間) 第53条 職員は、被介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、職員が被介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に、介護時間を利用することができる。ただし、労使協定により除外された次の職員を除く。 (第1号から第2号現行に同じ) 2 介護時間の申請は、介護時間承認申請書(第11号様式)により行うものとする。</p>	<p>*様式番号の変更</p> <p>*参照条文の変更</p> <p>*参照条文の変更</p> <p>*システム処理に変更のため削除 以下、1項繰り上げ</p> <p>*文言整理</p> <p>*様式番号の変更</p>

現 行	改正案	説 明
<p>3 介護時間は、取得の初日から連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間又は延伸期間と重複する期間を除く。）内において承認する。ただし、申請に係る期間のうち業務の運営に支障がある日又は時間については、この限りではない。 （第4項省略）</p> <p>5 第51条の規定による育児部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある職員に対する介護時間の承認については、1日につき2時間から当該育児部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。 （第6項省略）</p> <p>7 職員は、申請事由に変更が生じた場合には、介護休業等申請事由変更届（第6号様式）により届け出なければならない。</p>	<p>3 介護時間は、取得の初日から連続する3年の期間（当該被介護者に係る指定期間又は延伸期間と重複する期間を除く。）内において承認する。ただし、申請に係る期間のうち業務の運営に支障がある日又は時間については、この限りではない。 （第4項現行に同じ）</p> <p>5 第50条の規定による育児部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある職員に対する介護時間の承認については、1日につき2時間から当該育児部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。 （第6項現行に同じ）</p> <p>7 職員は、申請事由に変更が生じた場合には、介護休業等申請事由変更届（第5号様式）により届け出なければならない。</p> <p><u>附則（令和4年11月4日改正）</u> <u>この規程は、令和4年11月4日から施行し、令和4年10月1日から適用する。</u></p>	<p>* 文言整理</p> <p>* 参照条文の変更</p> <p>* 様式番号の変更</p>

# 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会職員給与規程

## 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。）の常勤職員  
の給与に関しては、この規程に定めるところによる。

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 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」  
により派遣されるものについては、当該協定の定めによるものとする。

### (給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、給料及び次に掲げる諸手当とする。

- (1) 扶養手当
- (2) 管理職手当
- (3) 地域手当
- (4) 住居手当
- (5) 通勤手当
- (6) 超過勤務手当
- (7) 休日給
- (8) 期末手当
- (9) 勤勉手当

2 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まない。

### (給与の支払方法)

第 3 条 給与は、通貨で直接職員に支払う。ただし、職員から申し出のある場合は、

口座振込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、会長がこれを控除して支払うことができる。

(給与の支払日)

第4条 給与（期末手当及び勤勉手当を除く。以下本条において同じ。）の支払日は、毎月15日とする。ただし、月の初日以外の日に職員となった者の当該職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、採用が年度途中の月の場合は、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。以下同じ）又は土曜日にあたるときは、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、会長は、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。

(期末手当及び勤勉手当の支払日等)

第5条 期末手当及び勤勉手当の支払日等は、次の表に定めるところによる。

区分	基準日	手当名	算定対象期間	支払日
夏季手当	6月1日	期末手当	3月2日～6月1日	6月30日
		勤勉手当	12月2日～6月1日	
年末手当	12月1日	期末手当	6月2日～12月1日	12月10日
		勤勉手当	6月2日～12月1日	
年度末手当	3月1日	期末手当	12月2日～3月1日	3月15日

- 2 前項に規定する支払日が、日曜日、休日又は土曜日にあたるときは、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。
- 3 前2項の規定にかかわらず、会長は、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。

## 第2章 給料

(給料の意義及び給料表)

第6条 この規程において給料とは、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（以下「常勤職員執務規程」という。）第25条第1項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。

- 2 給料は月額とし、その職務の複雑、困難及び責任の度合（別表第2）を考慮し、定める（別表第1）。
- 3 職員が一の職務の級から上位の級に昇格させる場合及び下位の級に降格させた場合における給料月額は、別に定める基準による。
- 4 初任給は、初任給基準表（別表第3）により決定する。

（育児短時間勤務職員等の給料月額）

- 第6条の2 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規程（以下「育児・介護休業等に関する規程」という。）第39条の規定により育児短時間勤務の承認を受けた職員（以下「育児短時間勤務職員等」という。）の給料月額は、その者につき定められている給料月額にかかわらず、当該定められている給料月額に、常勤職員執務規程第25条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。
- 2 前項の規定による育児短時間勤務職員等の給料月額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該職員の給料月額とする。

（昇格の基準）

- 第7条 職員を昇格（職員の職務の級をその上位の級に変更することをいう。以下同じ。）させるには昇格させようとする職務の級に適すると認められる場合に限るものとする。

（昇給等の基準）

- 第7条の2 職員の昇給は、前年の4月1日から当年3月31日までの期間におけるその者の勤務成績等に応じて、行うものとする。
- 2 前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号級数は、3号給とすることを標準として別に定める基準に従い、予算の範囲内で決定するものとする。
  - 3 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

（昇給の時期）

- 第8条 前条に規定する昇給の時期は、4月1日とする。

（降格降給等の基準）

- 第9条 常勤職員執務規程第21条第1号から第3号及び第5号に規定する事由に該当する場合には、降格（職員の職務の級をその下位の級に変更することをいう。）又

は降給する。

(給料の支給方法)

第10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、給料月額的全額を月1回支給する。

2 新たに職員となった者に対しては、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者に対しては、その日から新たに定められた給料を支給する。

3 職員が離職し、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、その給与期間の現日数から週休日（常勤職員執務規程第27条に規定する週休日をいう。）の日数を差し引いた日数を基礎として、日割りによって計算する。

(解雇時の給料支給の特例)

第11条 職員が組織の改廃その他やむを得ない業務上の事由により解雇された場合には、その月の給料全額を支給する。

### 第3章 諸手当

(扶養手当)

第12条 扶養手当は、扶養親族のある職員のすべてに対し支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

(1) 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。以下同じ）

(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫

(3) 満60歳以上の父母及び祖父母

(4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

(5) 心身の著しい障害により、将来にわたって労務に携わることができない者

3 扶養手当の月額は、次の各号に掲げる区分に応じて、扶養親族1人につき当該各号に掲げる額とする。

(1) 前項第1号に掲げる者

13,700円

(2) 前項第2号に掲げる子のうち1人（職員に配偶者のない場合に限る）

13,700円

(3) 前項第2号から第5号までに掲げる者のうち2人（前号に該当する扶養親族を

有する場合にあつては1人)までの者

5, 500円

(4) 前項第2号から第5号までに掲げる者のうち前2号に該当する者以外の者

5, 500円

4 扶養親族たる子(第2項第2号に掲げる子に限る。以下同じ。)のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がいる場合における扶養手当の月額額は、前項の規定にかかわらず、4,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数(前項第2号に該当する子がある場合にあつては、特定期間にある当該扶養親族たる子の数から1を減じた数)を乗じて得た額を前項の規定による額に加算した額とする。

(扶養親族の届出)

第13条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は職員に次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにそのことを証明する書類を添えて会長に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合(前条第2項第2号又は第4号に掲げる扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。)

(3) 扶養親族たる子がある職員が配偶者のない職員となった場合(前号に該当する場合を除く。)

(4) 扶養親族たる子がある職員が配偶者を有するに至った場合(第1号に該当する場合を除く。)

2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日、扶養親族がない職員に前項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るもののすべてが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、扶養手当の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされた場合は、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

3 扶養手当は、これを受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの一

部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合、扶養手当を受けている職員について同項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合又は職員の扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合においては、これらの事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定（扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがある職員で配偶者のないものが扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがある職員が配偶者のない職員となった場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定について準用する。

#### （管理職手当）

第14条 5級職以上の職員については、次の各号の区分に応じて、管理職手当を支給することができる。

- （1）7級職 月額 100,000円
- （2）6級職 月額 80,000円
- （3）5級職 月額 60,000円

2 前項の規定により管理職手当を受ける者に対しては、深夜勤務（午後10時から翌日午前5時までの勤務）に関するものを除き、超過勤務手当は支給しない。

3 管理職手当を受ける職員が月の初日から末日までの全勤務日にわたって勤務しなかった場合は、当月分の管理職手当を支給しない。

4 月の初日以外の日において、管理職手当の支給を開始もしくは停止すべき理由が生じたとき、又はその額に変更を生じたときの当該手当の支給については、第10条第4項の規定を準用する。この場合において、同条中「給料」とあるのは「管理職手当」と読み替えるものとする。

#### （地域手当）

第15条 職員には、地域手当を支給する。

2 地域手当の月額、給料、管理職手当及び扶養手当の月額の合計額に100分の18を乗じて得た額とする。

3 地域手当の支給については、給料支給の例による。

#### （住居手当）

第16条 世帯主である職員、または世帯主に準ずる職員（住民票上の世帯主ではな

い場合)で、自ら居住するために住宅(公舎等を除く。)を借り受け、月額27,000円以上の家賃を支払っている者について、以下の各号をすべて満たす場合に、住居手当を支給する。

- (1) 独立した世帯(生計を一にする生活単位)を形成していること。
- (2) 主としてその収入によって、その世帯の生計を支えていること(職員の収入が世帯収入全体の50%を超えていること)。

2 住居手当の月額、以下の通りとする。

- (1) 月額8,300円
- (2) 住居手当を受給する職員が満27歳に達する以後の最初の3月31日までの間にある場合は、前号に18,700を加算し、27,000円とする。
- (3) 住居手当を受給する職員が満27歳に達する以後の最初の4月1日から、満32歳に達する以後の最初の3月31日までの間にある場合は、前1号に9,300円を加算し、17,600円とする。

(通勤手当)

第17条 次の各号に掲げる職員に対しては、通勤手当を支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員(交通機関を利用しなければ通勤することが困難であると会長が認める職員以外の職員であって、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。)
- (2) 通勤のため自転車、原動機付自転車、自動車その他の交通の用具(以下「自転車等」という。)を使用することを常例とする職員(自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると会長が認める職員以外の職員であって、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。)
- (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ自転車等を使用することを常例とする職員(交通機関を利用し、又は自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると会長が認める職員以外の職員であって、交通機関を利用せず、かつ自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。)

2 通勤手当の額は、別に定める。

(超過勤務手当)

第18条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員には、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22条に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の各号に掲げる勤務の区分に応じて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。

- (1) 1週間当たり38時間45分を超える勤務を命じられ現に勤務した場合及び1日当たり7時間45分を超える勤務を命じられ、現に勤務した場合

区分	支給割合	
	深夜以外	深夜
育児短時間勤務職員等がした1日7時間45分までの超過勤務及び週38時間45分までの超過勤務	100 / 100	
常勤執務規程第25条第1項に定める勤務時間を割り振られた日の超過勤務	125 / 100	150 / 100
常勤執務規程第27条第1項第1～4号に定める週休日等の超過勤務	135 / 100	160 / 100
月60時間超の超過勤務	150 / 100	175 / 100

- (2) あらかじめ定められた1週間の正規の勤務時間を超えて週休日に正規の勤務時間を割振られた場合

支給割合	
月60時間未満	25 / 100
月60時間超	50 / 100

- 2 前項第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。  
 3 第1項第2号において、次の各号に定める時間に対しては超過勤務手当を支給しない。

- (1) あらかじめ定められた正規の勤務時間が週38時間45分に満たない場合における38時間45分から当該あらかじめ定められた正規の勤務時間を減じて得た時間  
 (2) あらかじめ定められた正規の勤務時間又は常勤職員執務規程第28条の規定によりあらかじめ定められた正規の勤務時間を超えて勤務した時間に、次条の規定により休日給が支給されることとなる時間が含まれている場合における当該休日給が支給されることとなる時間

(休日給)

- 第19条 職員に執務規程第27条第1項第2号及び第3号に規定する休日の勤務として正規の勤務時間中に勤務することを命じたときは正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して休日給を支給する。  
 2 前項により勤務を命ぜられた職員には勤務時間1時間につき第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135を乗じて得た額を休日給として支給する。ただし、会長が休日の勤務に替えて、職員に他の日の勤務を免除した場合には、休日給は支給しない。  
 3 前2項の規定にかかわらず、第14条第1項の規定により管理職手当を受けるも

のに対しては、深夜に勤務する場合を除き常勤職員執務規程第27条第1項に規定する休日に係る休日給を支給しない。

(超過勤務等の勤務時間の集計)

第20条 超過勤務等の勤務時間数は、1の給与期間に係るものを、手当の種類、支給割合の区分ごとに集計する。

(超過勤務手当等の支給日)

第21条 超過勤務手当及び休日給は、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。

(勤務1時間あたりの給与額の算出)

第22条 第18条及び第19条並びに第28条に規定する勤務1時間あたりの給与額は、給料の月額、これに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じて得た額を、常勤職員執務規程第25条第1項に規定する勤務時間に52を乗じたものから同項に規定する勤務時間を5で除して得た時間に年間の祝日等の日数等を乗じたものを減じたもので除した額(次号に掲げる者にあつては、その額に次号に定める数を乗じて得た額)とする。

- (1) 育児短時間勤務職員等 常勤職員執務規程第25条第1項に規定する勤務時間を同条第2項の規定により定められたその者の勤務時間で除して得た数
- 2 管理職手当を受けるものについて勤務1時間あたりの給与額を算出する際には、管理職手当を含めて算出するものとする。

(期末手当)

第23条 職員に対しては、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。

(勤勉手当)

第24条 職員に対しては、勤務成績を考慮し、予算の範囲内で、別に定める基準に従い勤勉手当を支給するものとする。

(期末・勤勉手当の支給一時差止)

第25条 会長は支給日の前日までの間に離職した者が、離職から支給日の前日までの間に、次のいずれかに該当する場合は、期末・勤勉手当の支給を一時差し止めることができる。

- (1) 在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴(禁固以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法に規定する略式手続きによるものを除く。)され、その判

決が確定していない場合

- (2) 在職期間中の行為に係る刑事事件に関し、逮捕されたとき又は本人から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づき、犯罪があると思料するに至った場合

(一時差止の解除)

第26条 会長は次の場合は、前条の一時差し止め処分を速やかに取り消すものとする。

- (1) 一時差し止めを受けた者が、当該処分に係る刑事事件に関し禁固以上の刑に処せられなかったとき  
(2) 一時差し止めを受けた者が、その理由となった行為に係る刑事事件につき不起訴処分となったとき  
(3) 一時差し止めを受けた者が、起訴されることなく基準日から1年が経過したとき（現に逮捕されている場合を除く）

(期末・勤勉手当の不支給)

第27条 次のいずれかに該当する者は、期末・勤勉手当を支給しないこととする。

- (1) 基準日から支給日の前日までの間に懲戒解雇となった者  
(2) 基準日から支給日の前日までの間に禁固以上の刑に処せられたこと等により失職した者  
(3) 基準日前1カ月から支給日の前日までの間に離職した者で、支給日の前日までの間に禁固以上の刑に処せられた者  
(4) 一時差し止めを受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁固以上の刑に処せられた者

## 第4章 補則

(給与の減額)

第28条 職員が勤務時間に勤務しないときは、その勤務しないことにつき、別に定める場合を除き、その勤務しない1時間につき第22条に規定する勤務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29条 第20条及び前条第1項における時間の合計に1時間未満の端数がある場

合には、月間の時間を合計したうえで、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。

(休職者等の給与)

第30条 休職者等の給与については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 常勤職員執務規程第15条第1号及び第2号に掲げる事由により休職にされたときは、その休職期間が満1年に達するまでは給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の80に相当する額を支給する。1年を超えた期間は無給とする。
- (2) 常勤職員執務規程第15条第3号に掲げる事由により休職にされたときは、その休職期間中、給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の60の範囲内で会長の定める額を支給する。
- (3) 常勤職員執務規程第15条第4号、第5号、第6号及び第7号に掲げる事由により休職にされたときは、その休職期間中、給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の70に相当する額を支給する。
- (4) 常勤職員執務規程第15条第4号の規定に該当して休職にされた場合において、職員が業務上の災害又は通勤による災害を受けたと認められるときは、その休職期間中、給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の100に相当する額を支給する。
- (5) 育児休業、介護休業等についての給与は、別に定める。

(端数計算)

第31条 第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額及び第18条の規定により勤務1時間につき支給する超過勤務手当、並びに第19条に規定する休日給の額を算定する場合において、1円未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭以上のときは1円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

(災害補償との関係)

第32条 職員が、業務上負傷し若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し若しくは疾病にかかり、労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合には、その価額の限度において給与を支給しない。

(委任)

第33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は、昭和67年3月31日までの第7条第5項の適用については同項中「58歳」とあるのは「60歳」とし、第9条第2項の規定は同年同月同日まで適用しない。

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9条第2項は、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（平成元年9月28日改正）

第14条第1項は、平成元年9月28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日改正）

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5年3月29日改正）

- 1 この規程は、平成5年3月29日から施行し、平成4年4月1日から適用する。ただし、規程第15条は、平成5年4月1日から適用する。
- 2 この規程による改正後の社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会職員給与規程の第15条の規程の適用については、平成5年4月1日から平成6年3月31日までの間、同項中「100分の12」とあるものは「100分の11」とする。

付 則（平成 6 年 3 月 2 9 日改正）

この規程は、平成 6 年 3 月 2 9 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 2 8 日改正）

この規程は、平成 8 年 3 月 2 8 日から施行し、平成 8 年 4 月 1 日から適用する。  
ただし、規程第 2 8 条については、平成 8 年 2 月 2 8 日から適用する。

付 則（平成 1 0 年 3 月 2 7 日改正）

この規程は、平成 1 0 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 1 2 年 3 月 2 8 日改正）

この規程は、平成 1 2 年 3 月 2 8 日から施行し、平成 1 2 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 1 3 年 3 月 2 7 日改正）

この規程は、平成 1 3 年 3 月 2 7 日から施行し、平成 1 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 1 4 年 3 月 2 8 日改正）

（施行期日等）

1 この規程は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

（昇級停止の経過措置）

- 2 平成 1 4 年 3 月 3 1 日（以下この項において「基準日」という。）において、4 7 歳以上の職員で同年 4 月 1 日以降に在職する者についての改訂後の社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会職員給与規程（以下「改訂後の規程」という。）第 7 条第 5 項の規定の適用については、同項中「5 5 歳」とあるのは、基準日において、5 5 歳以上の職員にあつては「5 8 歳」と、5 1 歳以上 5 5 歳未満の職員にあつては、「5 7 歳」と、4 7 歳以上 5 1 歳未満の職員にあつては、「5 6 歳」とする。
- 3 改正後の規程第 7 条第 5 項の規定を適用する場合において、前項に定めるもののほか、この規程の施行に関する必要な調整措置については、世田谷区の基準にない、会長が別に定める。

附 則（平成 1 7 年 3 月 2 9 日改正）

（施行期日等）

この規程は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成18年3月29日改正）

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

（特殊勤務手当の経過措置）

- 2 平成18年4月1日から平成19年3月31日までの間に限り、正規の勤務時間の全部又は一部が常態として、4週間に1回以上日曜日又は土曜日に係る勤務が割り振られている職員で、日曜日、土曜日又は執務規程第30条による休日に係る勤務に従事する職員に対し、特殊勤務手当を支給する。
- 3 特殊勤務手当の額は、会長が定める。

（号給の切替え）

- 4 この規程の施行日（以下、「施行日」という。）の前日において、給料表の適用を受けていた職員の施行日における号給は、世田谷区の基準にならい、会長が別に定める。

附 則（平成19年3月29日改正）

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成19年3月29日から施行し、平成19年1月1日から適用する。

（地域手当の経過措置）

- 2 平成22年3月31日までの間における第16条第2項の規定の適用については、同項中「100分の18」とあるのは、「100分の13」とする。

附 則（平成20年3月28日改正）

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成20年3月28日から施行し、平成20年1月1日から適用する。

附 則（平成21年3月30日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

（休職者等の給与の改正を伴う経過措置）

- 2 この規程による改正後の第30条第1項第1号の規定は、平成21年4月1日以

後に新たに同号の規定により給与を支給される職員に対して適用し、同日の前日から引き続きこの規程による改正前の第29条第1項第1号の規定により給与を支給されている職員に係る給与を支給することができる期間については、なお従前の例による。

附 則（平成21年5月29日改正）

（施行期日）

- 1 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）

（施行期日）

- 1 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5月25日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年5月25日改正）

（施行期日）

- 1 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26年3月24日改正）

（施行期日）

- 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）

（施行期日）

- 1 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）

- 1 この規程は、平成27年10月6日から施行する。

附 則（平成28年3月24日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 23 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成 29 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）

- 1 この規程は、平成 31 年（2019 年）4 月 1 日から施行する。

（規程改正に伴う経過措置）

- 2 この規程による改正後の第 6 条第 2 項で別に定める別表第 1 は、2021 年 4 月 1 日から適用することとする。なお、2019 年 4 月 1 日から 2020 年 3 月 31 日までは別表第 1 - 2 を、2020 年 4 月 1 日から平成 2021 年 3 月 31 日までは別表第 1 - 3 を採用する。
- 3 この規程による改正後の第 7 条の 2 の第 2 号で定める昇給の号級数 3 号は 2020 年 4 月 1 日から適用することとする。なお、2019 年 4 月 1 日の昇給の号給数は 4 号とする。

附 則（令和 2 年 3 月 17 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 11 月 12 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 11 月 4 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表1 (第6条2項関係)

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額							
1	131,400	157,700	185,700	208,500		243,200	269,800	320,300
2	132,500	159,600	187,300	210,300		245,100	271,800	322,800
3	133,500	161,400	189,100	212,200		247,000	273,800	325,200
4	134,600	163,200	190,600	214,000		249,000	275,900	327,700
5	135,800	165,000	192,300	215,900	217,200	250,900	278,000	330,200
6	136,800	166,800	193,800	217,800	219,100	252,900	280,400	332,600
7	137,900	168,500	195,700	219,700	221,000	254,900	282,700	335,100
8	138,900	170,400	197,300	221,700	222,900	257,100	285,000	337,800
9	140,100	172,100	199,100	223,500	224,700	259,100	287,100	340,100
10	141,100	173,300	200,900	225,400	226,600	261,300	289,600	342,700
11	142,200	174,800	202,800	227,200	228,600	263,400	291,800	345,200
12	143,200	176,200	204,700	229,000	230,600	265,400	294,100	347,700
13	144,400	177,600	206,600	230,900	232,400	267,400	296,500	350,100
14	145,700	179,100	208,700	232,800	234,300	269,600	298,900	352,700
15	146,900	180,600	210,700	234,900	236,400	271,800	301,300	355,300
16	148,200	182,200	212,500	236,900	238,300	274,000	303,600	357,900
17	149,400	183,600	214,300	238,800	240,300	276,300	305,900	360,600
18	151,500	185,100	216,200	240,900	242,400	278,500	308,200	363,200
19	153,600	186,700	218,300	243,000	244,400	280,700	310,600	365,900
20	155,600	188,200	220,000	245,000	246,400	283,000	312,900	368,600
21	157,500	189,800	221,800	247,000	248,500	285,100	315,400	371,300
22	159,300	191,400	223,600	249,000	250,500	287,400	317,600	374,000
23	161,100	193,200	225,700	251,000	252,500	289,800	320,100	376,600
24	162,900	195,100	227,500	253,000	254,600	292,100	322,500	379,400
25	164,700	196,900	229,400	255,200	256,700	294,300	324,900	381,900
26	166,600	198,600	231,300	257,500	258,700	296,800	327,200	384,900
27	168,500	200,500	233,200	259,400	260,800	299,100	329,700	387,600
28	170,400	202,300	235,200	261,500	262,900	301,600	332,100	390,500
29	172,100	204,000	237,000	263,700	265,000	304,000	334,400	393,300
30	173,200	205,900	239,100	265,700	267,200	306,500	336,800	396,200
31	174,700	207,800	240,900	267,900	269,400	308,900	339,200	399,000
32	176,000	209,700	243,000	270,000	271,700	311,400	341,600	402,000
33	177,200	211,700	244,800	272,200	273,600	313,500	344,100	404,700
34	178,600	213,400	246,700	274,300	275,900	316,100	346,700	407,600
35	179,900	215,500	248,600	276,500	278,100	318,400	349,300	410,300
36	181,200	217,400	250,600	278,600	280,300	320,900	351,900	412,900
37	182,800	219,400	252,400	280,800	282,400	323,200	354,300	415,700
38	184,200	221,100	254,500	283,000	284,800	325,600	356,900	418,200
39	185,600	223,100	256,500	285,200	287,000	328,000	359,300	420,700
40	186,900	224,900	258,400	287,300	289,100	330,500	361,900	423,300
41	188,300	226,700	260,400	289,400	291,200	332,800	364,600	425,700
42	189,800	228,600	262,200	291,500	293,500	335,400	367,200	428,000
43	191,300	230,400	264,100	293,700	295,800	337,800	370,000	430,200
44	193,000	232,300	266,000	295,900	298,000	340,100	372,500	432,500
45	194,600	234,000	267,700	298,200	300,100	342,600	375,200	434,700
46	196,300	235,800	269,600	300,200	302,400	345,000	377,900	436,800
47	197,800	237,600	271,600	302,500	304,700	347,400	380,400	438,800
48	199,500	239,400	273,400	304,600	307,000	349,800	383,000	440,700
49	201,200	241,200	275,200	306,700	309,500	352,200	385,500	442,700
50	202,700	243,000	277,000	308,900	311,600	354,400	387,900	444,400

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額							
51	204,300	244,700	278,800	311,100	313,700	356,800	390,500	446,100
52	206,100	246,500	280,600	313,200	315,900	359,100	393,000	447,800
53	207,900	248,300	282,400	315,300	318,000	361,100	395,300	449,500
54	209,700	250,100	284,200	317,300	320,300	363,500	397,500	450,900
55	211,400	251,900	286,000	319,200	322,600	365,900	399,200	452,400
56	213,200	253,600	287,800	321,300	324,700	368,200	401,300	454,000
57	214,900	255,300	289,500	323,200	326,700	370,300	403,200	455,200
58	216,600	257,000	291,300	325,100	328,900	372,600	404,900	456,500
59	218,200	258,800	292,900	327,000	331,000	374,600	406,600	457,900
60	220,000	260,500	294,700	328,900	333,300	376,900	408,500	459,200
61	221,700	262,200	296,400	330,700	335,200	379,100	410,300	460,500
62	223,300	263,800	298,300	332,500	337,400	381,000	411,800	461,700
63	225,000	265,400	299,800	334,400	339,500	382,800	413,100	462,800
64	226,700	267,000	301,600	336,200	341,800	384,700	414,400	463,800
65	228,300	268,800	303,000	338,000	343,800	386,500	416,000	464,900
66	229,900	270,500	304,600	339,700	345,800	388,100	417,200	465,800
67	231,300	272,100	305,900	341,100	347,800	389,500	418,500	466,900
68	232,700	273,800	307,700	342,700	349,600	391,100	419,800	467,800
69	234,200	275,500	309,100	344,500	351,600	392,700	420,800	468,800
70	235,600	277,100	310,400	345,900	353,600	394,000	421,800	469,600
71	237,100	278,800	311,800	347,400	355,500	395,300	422,600	470,400
72	238,600	280,600	313,400	348,700	357,400	396,500	423,600	471,200
73	240,000	282,000	314,800	350,000	359,300	397,600	424,200	471,900
74	241,600	283,600	316,300	351,200	361,000	398,600	425,000	472,700
75	243,100	285,200	317,700	352,300	362,500	399,500	425,700	473,300
76	244,500	286,700	319,300	353,400	363,900	400,500	426,500	474,100
77	246,100	288,300	320,800	354,500	365,200	401,200	427,100	474,800
78	247,600	289,300	322,000	355,300	366,700	402,100	427,700	475,300
79	249,200	290,500	323,200	356,200	368,100	403,000	428,300	476,000
80	250,700	291,700	324,500	357,200	369,200	403,900	428,800	476,700
81	252,100	293,000	325,700	358,000	370,500	404,700	429,400	477,200
82	253,500	294,400	326,700	359,000	371,700	405,400	429,700	477,800
83	255,000	295,600	327,500	359,900	373,000	406,100	430,100	478,300
84	256,500	296,700	328,500	360,700	374,300	406,700	430,700	478,800
85	257,800	298,100	329,400	361,400	375,600	407,300	431,200	479,400
86	259,300	299,100	330,500	362,100	376,600	407,900	431,600	480,000
87	260,700	300,200	331,400	362,900	377,700	408,200	432,200	480,600
88	262,100	301,100	332,400	363,800	378,700	408,600	432,800	481,100
89	263,400	302,100	333,200	364,600	379,600	409,200	433,300	481,600
90	264,700	303,000	334,000	365,100	380,500	409,700	433,800	482,100
91	266,000	303,800	334,800	365,800	381,400	410,300	434,400	482,600
92	267,200	304,600	335,500	366,500	382,100	410,700	435,000	483,200
93	268,400	305,600	336,200	367,100	382,900	411,300	435,500	483,700
94	269,500	306,400	336,700	367,800	383,700	411,800	435,900	484,200
95	270,700	307,300	337,400	368,500	384,400	412,300	436,500	484,600
96	271,800	308,000	337,900	369,100	385,100	412,900	437,000	485,000
97	273,100	308,800	338,300	369,800	385,800	413,500	437,500	485,500
98	274,100	309,400	338,900	370,500	386,500	414,100		486,000
99	275,100	309,800	339,500	371,100	387,200	414,600		486,400
100	276,000	310,300	340,000	371,700	387,700	415,100		486,900

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
101	277,100	310,700	340,200	372,300	388,200	415,600		487,300
102	277,900	311,200	340,700	372,800	388,800	416,100		487,700
103	278,900	311,700	341,200	373,400	389,500	416,600		488,200
104	279,800	312,200	341,800	374,000	390,100	417,200		488,500
105	280,600	312,700	342,100	374,500	390,600	417,600		489,000
106	281,300	313,200	342,600	375,000	391,200	418,000		489,500
107	281,900	313,500	343,100	375,600	391,700	418,400		490,000
108	282,600	314,000	343,500	376,100	392,300	418,900		490,400
109	283,200	314,500	343,900	376,600	392,800	419,500		490,800
110	283,900	315,000	344,300	377,100	393,300	419,900		491,300
111	284,500	315,400	344,800	377,700	393,900	420,300		491,700
112	285,100	315,800	345,200	378,100	394,500	420,800		492,100
113	285,900	316,100	345,500	378,700	395,100	421,200		492,600
114	286,500	316,500	345,900	379,200	395,500	421,600		
115	286,900	316,900	346,400	379,700	396,100	422,000		
116	287,500	317,300	346,800	380,200	396,700	422,400		
117	288,100	317,600	347,100	380,700	397,200	422,900		
118	288,500	318,000	347,500	381,300	397,800	423,400		
119	288,800	318,400	347,800	381,800	398,200	423,800		
120	289,300	318,800	348,200	382,300	398,800	424,300		
121	289,800	319,200	348,500	382,800	399,300	424,700		
122		319,400	348,900	383,400	399,900			
123		319,800	349,200	383,800	400,500			
124		320,200	349,600	384,400	401,000			
125		320,600	349,900	384,800	401,500			
126		321,000	350,300	385,400	401,900			
127		321,300	350,700	385,900	402,500			
128		321,600	351,000	386,500	402,900			
129		322,000	351,400	386,900	403,400			
130				387,300	403,800			
131				387,600	404,300			
132				388,000	404,700			
133				388,300	405,100			
134				388,600	405,600			
135				389,000	406,100			
136				389,400	406,600			
137				389,600	406,900			
138				389,800	407,400			
139				390,200	407,900			
140				390,600	408,300			
141				390,900	408,600			
142					409,100			
143					409,500			
144					409,800			
145					410,200			
146					410,600			
147					411,100			
148					411,500			
149					411,900			

別表 1 - 2

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額							
1	134,200	161,100	189,600	212,900		248,300	275,400	327,000
2	135,300	162,900	191,200	214,700		250,300	277,600	329,600
3	136,300	164,800	193,100	216,600		252,200	279,600	332,100
4	137,400	166,600	194,600	218,500		254,300	281,700	334,600
5	138,700	168,400	196,400	220,400	221,800	256,200	283,900	337,100
6	139,700	170,300	197,900	222,400	223,700	258,300	286,300	339,600
7	140,800	172,000	199,900	224,300	225,700	260,300	288,600	342,200
8	141,900	174,000	201,400	226,300	227,600	262,500	291,000	344,900
9	143,000	175,700	203,300	228,200	229,500	264,600	293,200	347,200
10	144,100	177,000	205,100	230,100	231,400	266,800	295,700	349,900
11	145,200	178,400	207,000	232,000	233,400	268,900	297,900	352,400
12	146,200	179,900	209,000	233,800	235,500	271,000	300,300	355,000
13	147,500	181,300	210,900	235,800	237,300	273,000	302,800	357,500
14	148,700	182,900	213,100	237,700	239,200	275,200	305,200	360,100
15	150,000	184,400	215,100	239,800	241,400	277,600	307,600	362,800
16	151,300	186,000	216,900	241,900	243,300	279,800	310,000	365,400
17	152,500	187,500	218,800	243,800	245,400	282,100	312,400	368,200
18	154,700	189,000	220,700	245,900	247,500	284,400	314,700	370,900
19	156,800	190,700	222,900	248,100	249,500	286,600	317,100	373,600
20	158,800	192,200	224,600	250,100	251,600	288,900	319,500	376,300
21	160,800	193,800	226,400	252,200	253,700	291,100	322,000	379,100
22	162,600	195,400	228,300	254,300	255,700	293,500	324,300	381,800
23	164,500	197,200	230,400	256,300	257,800	295,900	326,800	384,600
24	166,300	199,200	232,300	258,400	259,900	298,200	329,300	387,400
25	168,100	201,000	234,200	260,600	262,100	300,500	331,700	390,000
26	170,100	202,800	236,100	262,900	264,200	303,100	334,100	393,000
27	172,000	204,700	238,100	264,900	266,300	305,400	336,600	395,800
28	174,000	206,600	240,100	267,000	268,400	307,900	339,100	398,700
29	175,700	208,300	242,000	269,200	270,600	310,400	341,500	401,500
30	176,900	210,200	244,100	271,300	272,800	313,000	343,900	404,500
31	178,300	212,200	245,900	273,500	275,000	315,400	346,300	407,400
32	179,700	214,100	248,100	275,700	277,400	317,900	348,800	410,500
33	181,000	216,200	249,900	278,000	279,400	320,100	351,400	413,300
34	182,300	217,900	251,900	280,100	281,700	322,800	354,000	416,200
35	183,700	220,000	253,800	282,300	284,000	325,100	356,600	418,900
36	185,000	222,000	255,800	284,500	286,200	327,600	359,300	421,600
37	186,700	224,000	257,700	286,700	288,300	330,000	361,800	424,400
38	188,000	225,800	259,800	288,900	290,800	332,500	364,400	427,000
39	189,500	227,800	261,900	291,200	293,100	334,900	366,900	429,600
40	190,800	229,600	263,900	293,400	295,200	337,400	369,500	432,200
41	192,300	231,500	265,900	295,500	297,400	339,800	372,200	434,700
42	193,800	233,400	267,800	297,600	299,700	342,500	375,000	437,000
43	195,300	235,300	269,600	299,900	302,000	344,900	377,800	439,300
44	197,100	237,200	271,600	302,100	304,200	347,200	380,400	441,600
45	198,700	239,000	273,300	304,400	306,400	349,800	383,100	443,800
46	200,400	240,800	275,200	306,600	308,800	352,300	385,800	446,000
47	202,000	242,600	277,300	308,900	311,100	354,700	388,400	448,000
48	203,700	244,500	279,100	311,000	313,500	357,200	391,100	449,900
49	205,400	246,200	281,000	313,200	316,000	359,600	393,600	452,000
50	206,900	248,100	282,800	315,400	318,100	361,900	396,100	453,700

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額							
51	208,600	249,800	284,600	317,600	320,300	364,300	398,700	455,500
52	210,400	251,700	286,500	319,800	322,600	366,600	401,200	457,200
53	212,300	253,500	288,300	321,900	324,700	368,700	403,700	459,000
54	214,100	255,400	290,200	323,900	327,000	371,200	405,900	460,400
55	215,900	257,200	292,000	326,000	329,400	373,600	407,600	462,000
56	217,700	258,900	293,900	328,100	331,500	375,900	409,800	463,500
57	219,500	260,700	295,600	330,000	333,500	378,100	411,700	464,800
58	221,200	262,400	297,400	332,000	335,900	380,500	413,500	466,100
59	222,800	264,300	299,100	333,900	338,000	382,500	415,200	467,600
60	224,600	266,000	300,900	335,900	340,300	384,800	417,100	468,800
61	226,300	267,700	302,700	337,700	342,300	387,100	418,900	470,200
62	228,000	269,300	304,500	339,500	344,500	389,000	420,400	471,500
63	229,700	271,000	306,100	341,500	346,600	390,900	421,800	472,500
64	231,500	272,600	307,900	343,200	349,000	392,800	423,200	473,600
65	233,100	274,500	309,400	345,100	351,000	394,600	424,700	474,700
66	234,700	276,200	311,000	346,800	353,000	396,300	426,000	475,600
67	236,100	277,900	312,400	348,300	355,200	397,700	427,300	476,700
68	237,600	279,600	314,100	349,900	357,000	399,300	428,600	477,700
69	239,200	281,300	315,600	351,800	359,000	400,900	429,700	478,600
70	240,600	282,900	316,900	353,200	361,100	402,300	430,600	479,500
71	242,100	284,600	318,400	354,700	363,000	403,700	431,500	480,300
72	243,600	286,500	320,000	356,000	365,000	404,800	432,500	481,100
73	245,100	287,900	321,400	357,400	366,900	406,000	433,200	481,800
74	246,700	289,600	323,000	358,600	368,600	407,000	433,900	482,600
75	248,200	291,200	324,400	359,700	370,100	407,900	434,700	483,300
76	249,600	292,700	326,100	360,900	371,600	408,900	435,500	484,100
77	251,300	294,300	327,500	362,000	372,900	409,700	436,100	484,800
78	252,800	295,400	328,800	362,800	374,400	410,600	436,700	485,300
79	254,500	296,600	330,000	363,700	375,800	411,500	437,300	486,000
80	255,900	297,800	331,300	364,700	377,000	412,400	437,800	486,700
81	257,400	299,200	332,600	365,500	378,300	413,300	438,400	487,300
82	258,800	300,600	333,500	366,500	379,500	413,900	438,800	487,900
83	260,400	301,800	334,400	367,500	380,900	414,600	439,200	488,300
84	261,900	303,000	335,400	368,300	382,200	415,300	439,700	488,900
85	263,200	304,300	336,300	369,000	383,500	415,900	440,200	489,500
86	264,800	305,400	337,400	369,700	384,600	416,500	440,700	490,100
87	266,200	306,500	338,400	370,600	385,600	416,800	441,300	490,700
88	267,600	307,400	339,400	371,500	386,700	417,200	441,900	491,300
89	268,900	308,500	340,200	372,200	387,600	417,800	442,500	491,700
90	270,300	309,400	341,000	372,800	388,500	418,300	442,900	492,200
91	271,600	310,200	341,900	373,500	389,400	418,900	443,500	492,800
92	272,800	311,000	342,600	374,200	390,200	419,400	444,100	493,400
93	274,100	312,000	343,200	374,900	391,000	420,000	444,700	493,900
94	275,100	312,900	343,800	375,500	391,700	420,400	445,100	494,400
95	276,400	313,700	344,500	376,200	392,500	421,000	445,700	494,800
96	277,600	314,500	345,000	376,900	393,200	421,600	446,200	495,200
97	278,800	315,300	345,500	377,600	394,000	422,200	446,700	495,700
98	279,900	315,900	346,000	378,300	394,600	422,800		496,200
99	280,900	316,400	346,600	378,900	395,300	423,400		496,700
100	281,800	316,800	347,100	379,500	395,900	423,800		497,200

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
101	282,900	317,200	347,400	380,100	396,400	424,300		497,600
102	283,800	317,700	347,900	380,700	397,000	424,800		497,900
103	284,700	318,300	348,400	381,300	397,700	425,400		498,400
104	285,700	318,800	349,000	381,800	398,300	426,000		498,800
105	286,500	319,300	349,300	382,400	398,800	426,400		499,300
106	287,300	319,800	349,800	382,900	399,400	426,800		499,800
107	287,800	320,100	350,300	383,500	400,000	427,200		500,300
108	288,500	320,600	350,700	384,000	400,600	427,700		500,800
109	289,200	321,100	351,100	384,600	401,000	428,300		501,100
110	289,900	321,600	351,600	385,000	401,600	428,800		501,600
111	290,500	322,100	352,100	385,600	402,200	429,200		502,000
112	291,100	322,500	352,400	386,100	402,800	429,700		502,500
113	291,900	322,800	352,700	386,700	403,400	430,000		503,000
114	292,500	323,200	353,200	387,200	403,900	430,400		
115	293,000	323,500	353,700	387,700	404,400	430,900		
116	293,600	323,900	354,100	388,200	405,000	431,300		
117	294,200	324,300	354,400	388,700	405,600	431,800		
118	294,500	324,700	354,800	389,300	406,200	432,300		
119	294,900	325,100	355,200	389,800	406,600	432,800		
120	295,400	325,500	355,600	390,400	407,200	433,200		
121	295,900	325,900	355,800	390,900	407,700	433,600		
122		326,200	356,200	391,400	408,300			
123		326,500	356,500	391,900	408,900			
124		326,900	356,900	392,500	409,500			
125		327,300	357,300	392,900	410,000			
126		327,700	357,700	393,500	410,400			
127		328,100	358,100	394,100	410,900			
128		328,400	358,400	394,600	411,400			
129		328,800	358,800	395,000	411,900			
130				395,400	412,300			
131				395,800	412,800			
132				396,200	413,200			
133				396,500	413,700			
134				396,800	414,100			
135				397,200	414,600			
136				397,600	415,100			
137				397,800	415,500			
138				398,000	416,000			
139				398,400	416,500			
140				398,800	416,900			
141				399,100	417,200			
142					417,700			
143					418,100			
144					418,400			
145					418,800			
146					419,300			
147					419,800			
148					420,200			
149					420,500			

別表 1 - 3

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額							
1	132,800	159,400	187,600	210,700		245,700	272,600	323,700
2	133,900	161,200	189,300	212,500		247,700	274,700	326,200
3	134,900	163,100	191,100	214,400		249,600	276,700	328,700
4	136,000	164,900	192,600	216,200		251,700	278,800	331,200
5	137,200	166,700	194,400	218,200	219,500	253,600	280,900	333,600
6	138,300	168,500	195,900	220,100	221,400	255,600	283,300	336,100
7	139,300	170,300	197,800	222,000	223,300	257,600	285,600	338,600
8	140,400	172,200	199,300	224,000	225,300	259,800	288,000	341,300
9	141,600	173,900	201,200	225,800	227,100	261,800	290,200	343,600
10	142,600	175,200	203,000	227,800	229,000	264,000	292,700	346,300
11	143,700	176,600	204,900	229,600	231,000	266,200	294,900	348,800
12	144,700	178,000	206,800	231,400	233,000	268,200	297,200	351,300
13	146,000	179,500	208,800	233,300	234,900	270,200	299,700	353,800
14	147,200	181,000	210,900	235,200	236,800	272,400	302,100	356,400
15	148,500	182,500	212,900	237,400	238,900	274,700	304,500	359,100
16	149,700	184,100	214,700	239,400	240,800	276,900	306,800	361,700
17	151,000	185,500	216,500	241,300	242,800	279,200	309,200	364,400
18	153,100	187,100	218,400	243,400	244,900	281,400	311,500	367,100
19	155,200	188,700	220,600	245,500	247,000	283,600	313,900	369,700
20	157,200	190,200	222,300	247,500	249,000	285,900	316,200	372,400
21	159,100	191,800	224,100	249,600	251,100	288,100	318,700	375,200
22	160,900	193,400	225,900	251,700	253,100	290,400	321,000	377,900
23	162,800	195,200	228,000	253,700	255,100	292,800	323,500	380,600
24	164,600	197,100	229,900	255,700	257,200	295,200	325,900	383,400
25	166,400	199,000	231,800	257,900	259,400	297,400	328,300	386,000
26	168,300	200,700	233,700	260,200	261,500	300,000	330,700	388,900
27	170,300	202,600	235,600	262,100	263,600	302,300	333,200	391,700
28	172,200	204,400	237,600	264,200	265,700	304,800	335,600	394,600
29	173,900	206,200	239,500	266,400	267,800	307,200	338,000	397,400
30	175,100	208,100	241,600	268,500	270,000	309,700	340,400	400,400
31	176,500	210,000	243,400	270,700	272,200	312,100	342,800	403,200
32	177,800	211,900	245,500	272,900	274,500	314,600	345,200	406,200
33	179,100	213,900	247,300	275,100	276,500	316,800	347,800	409,000
34	180,400	215,700	249,300	277,200	278,800	319,400	350,400	411,900
35	181,800	217,800	251,200	279,400	281,000	321,700	352,900	414,600
36	183,100	219,700	253,200	281,500	283,200	324,200	355,600	417,300
37	184,800	221,700	255,000	283,700	285,400	326,600	358,000	420,000
38	186,100	223,400	257,100	285,900	287,800	329,000	360,600	422,600
39	187,500	225,500	259,200	288,200	290,100	331,400	363,100	425,100
40	188,900	227,300	261,200	290,400	292,200	333,900	365,700	427,700
41	190,300	229,100	263,200	292,500	294,300	336,300	368,400	430,200
42	191,800	231,000	265,000	294,600	296,600	338,900	371,100	432,500
43	193,300	232,800	266,800	296,800	298,900	341,300	373,900	434,700
44	195,000	234,800	268,800	299,000	301,100	343,600	376,500	437,000
45	196,700	236,500	270,500	301,300	303,200	346,200	379,200	439,200
46	198,400	238,300	272,400	303,400	305,600	348,600	381,800	441,400
47	199,900	240,100	274,400	305,700	307,900	351,000	384,400	443,400
48	201,600	242,000	276,200	307,800	310,200	353,500	387,000	445,300
49	203,300	243,700	278,100	309,900	312,700	355,900	389,500	447,300
50	204,800	245,500	279,900	312,100	314,800	358,100	392,000	449,000

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
51	206,400	247,200	281,700	314,400	317,000	360,500	394600	450800
52	208,300	249,100	283,500	316,500	319,200	362,800	397100	452500
53	210,100	250,900	285,400	318,600	321,400	364,900	399500	454200
54	211,900	252,700	287,200	320,600	323,700	367,300	401700	455700
55	213,600	254,500	289,000	322,600	326,000	369,700	403400	457200
56	215,500	256,300	290,800	324,700	328,100	372,000	405600	458700
57	217,200	258,000	292,600	326,600	330,100	374,200	407500	460000
58	218,900	259,700	294,400	328,600	332,400	376,600	409200	461300
59	220,500	261,600	296,000	330,500	334,500	378,600	410900	462800
60	222,300	263,300	297,800	332,400	336,800	380,900	412800	464000
61	224,000	264,900	299,600	334,200	338,700	383,100	414600	465400
62	225,600	266,500	301,400	336,000	340,900	385,000	416100	466600
63	227,400	268,200	302,900	338,000	343,100	386,800	417500	467700
64	229,100	269,800	304,800	339,700	345,400	388,800	418800	468700
65	230,700	271,600	306,200	341,500	347,400	390,600	420300	469800
66	232,300	273,400	307,800	343,200	349,400	392,200	421600	470700
67	233,700	275,000	309,200	344,700	351,500	393,600	422900	471800
68	235,200	276,700	310,900	346,300	353,300	395,200	424200	472800
69	236,700	278,400	312,300	348,100	355,300	396,800	425200	473700
70	238,100	280,000	313,700	349,600	357,400	398,200	426200	474600
71	239,600	281,700	315,100	351,000	359,300	399,500	427100	475300
72	241,100	283,500	316,700	352,400	361,200	400,700	428000	476100
73	242,500	285,000	318,100	353,700	363,100	401,800	428700	476900
74	244,200	286,600	319,600	354,900	364,800	402,800	429500	477600
75	245,600	288,200	321,100	356,000	366,300	403,700	430200	478300
76	247,100	289,700	322,700	357,200	367,700	404,700	431000	479100
77	248,700	291,300	324,100	358,200	369,100	405,500	431600	479800
78	250,200	292,400	325,400	359,100	370,500	406,300	432200	480300
79	251,900	293,500	326,600	360,000	372,000	407,300	432800	481000
80	253,300	294,800	327,900	360,900	373,100	408,100	433300	481700
81	254,700	296,100	329,100	361,800	374,400	409,000	433900	482300
82	256,200	297,500	330,100	362,700	375,600	409,700	434300	482800
83	257,700	298,700	331,000	363,700	376,900	410,400	434600	483300
84	259,200	299,900	331,900	364,500	378,300	411,000	435200	483900
85	260,500	301,200	332,900	365,200	379,500	411,600	435700	484500
86	262,000	302,300	333,900	365,900	380,600	412,200	436200	485000
87	263,500	303,300	334,900	366,800	381,600	412,500	436800	485600
88	264,800	304,300	335,900	367,600	382,700	412,900	437300	486200
89	266,200	305,300	336,700	368,400	383,600	413,500	437900	486700
90	267,500	306,200	337,500	369,000	384,500	414,000	438400	487200
91	268,800	307,000	338,400	369,600	385,400	414,600	439000	487700
92	270,000	307,800	339,000	370,300	386,200	415,100	439500	488300
93	271,200	308,800	339,700	371,000	386,900	415,600	440100	488800
94	272,300	309,600	340,300	371,700	387,700	416,100	440500	489300
95	273,600	310,500	340,900	372,300	388,500	416,700	441100	489700
96	274,700	311,300	341,400	373,000	389,100	417,300	441600	490100
97	276,000	312,000	341,900	373,700	389,900	417,800	442100	490600
98	277,000	312,600	342,500	374,400	390,600	418,400		491100
99	278,000	313,100	343,100	375,000	391,200	419,000		491600
100	278,900	313,600	343,500	375,600	391,800	419,500		492000

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
101	280,000	314,000	343,800	376,200	392,300	420,000		492400
102	280,800	314,400	344,300	376,800	392,900	420,400		492800
103	281,800	315,000	344,800	377,300	393,600	421,000		493300
104	282,800	315,500	345,400	377,900	394,200	421,600		493700
105	283,500	316,000	345,700	378,500	394,700	422,000		494200
106	284,300	316,500	346,200	379,000	395,300	422,400		494600
107	284,900	316,800	346,700	379,500	395,900	422,800		495100
108	285,600	317,300	347,100	380,000	396,400	423,300		495600
109	286,200	317,800	347,500	380,600	396,900	423,900		496000
110	286,900	318,300	348,000	381,100	397,500	424,400		496500
111	287,500	318,800	348,400	381,600	398,100	424,800		496800
112	288,100	319,200	348,800	382,100	398,600	425,200		497300
113	288,900	319,400	349,100	382,700	399,200	425,600		497800
114	289,500	319,800	349,600	383,200	399,700	426,000		
115	290,000	320,200	350,100	383,700	400,300	426,500		
116	290,500	320,600	350,400	384,200	400,800	426,900		
117	291,100	321,000	350,700	384,700	401,400	427,300		
118	291,500	321,400	351,100	385,300	402,000	427,800		
119	291,900	321,700	351,500	385,800	402,400	428,300		
120	292,400	322,100	351,900	386,400	403,000	428,800		
121	292,800	322,500	352,200	386,800	403,500	429,200		
122		322,800	352,600	387,400	404,100			
123		323,200	352,800	387,900	404,700			
124		323,600	353,200	388,500	405,300			
125		324,000	353,600	388,800	405,700			
126		324,300	354,000	389,400	406,100			
127		324,700	354,400	390,000	406,700			
128		325,000	354,700	390,600	407,200			
129		325,400	355,100	391,000	407,700			
130				391,300	408,000			
131				391,700	408,500			
132				392,100	408,900			
133				392,400	409,400			
134				392,700	409,900			
135				393,100	410,400			
136				393,500	410,800			
137				393,700	411,200			
138				393,900	411,700			
139				394,300	412,200			
140				394,700	412,600			
141				395,000	412,900			
142					413,400			
143					413,800			
144					414,100			
145					414,500			
146					415,000			
147					415,400			
148					415,800			
149					416,200			

備考 1. この表は、他の給料表の適用を受けないすべての職員に適用する。

別表第 2 (第 6 条第 2 項関係) 職務分類基準

職務の級	職 務	職層
8 級職	事務局長又はこれに相当する職の職務	参事
7 級職	参事又はこれに相当する職の職務	
6 級職	統括課長又はこれに相当する職の職務	副参事
5 級職	課長又はこれに相当する職の職務	
4 級職	係長又はこれに相当する職の職務	主事
3 級職	主任又はこれに相当する職の職務	
2 級職	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職の職務	
1 級職	相当の知識又は経験を必要とする業務を行う職の職務	

別表第 3 (第 6 条第 4 項関係) 初任給基準表

職務	選考	号級
福祉	I 類	(一) 1 級 3 6 号

新旧対照表

○社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会職員給与規程の一部改正

現 行	改正案	説明																
<p>別表第3(第6条第4項関係)初任給基準表</p> <table border="1" data-bbox="485 1258 616 2063"> <thead> <tr> <th>職務</th> <th>選考</th> <th>号級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">福祉</td> <td>I類</td> <td>(一)1級 29号</td> </tr> <tr> <td>III類</td> <td>(一)1級 5号</td> </tr> </tbody> </table>	職務	選考	号級	福祉	I類	(一)1級 29号	III類	(一)1級 5号	<p>別表第3(第6条第4項関係)初任給基準表</p> <table border="1" data-bbox="485 432 616 1234"> <thead> <tr> <th>職務</th> <th>選考</th> <th>号級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">福祉</td> <td>I類</td> <td>(一)1級 36号</td> </tr> <tr> <td>削除</td> <td>削除</td> </tr> </tbody> </table> <p>附 則 (令和4年11月4日改正) (施行期日) 1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。</p>	職務	選考	号級	福祉	I類	(一)1級 36号	削除	削除	<p>初任給の改正 III類での採用予定がないため</p>
職務	選考	号級																
福祉	I類	(一)1級 29号																
	III類	(一)1級 5号																
職務	選考	号級																
福祉	I類	(一)1級 36号																
	削除	削除																

## 平成29年度～令和3年度 事業活動資金収支決算額

法人：社会福祉法人 世田谷区社会福祉協議会

勘定科目	H29	H30	H31	R2	R3
< 事業活動による収支 >					
< 収入 >					
会費収入	42,902,926	42,135,896	40,927,079	18,336,750	23,855,782
寄附金収入	13,651,233	21,034,982	7,087,008	10,915,332	16,118,877
経常経費補助金収入	453,581,382	419,488,188	421,538,303	451,495,787	408,731,501
受託金収入	488,953,843	548,305,732	575,874,220	738,764,807	829,109,685
貸付事業収入	815,711	2,663,127	316,062	468,500	449,550
事業収入	92,947,744	91,622,512	85,361,583	76,662,674	86,234,996
負担金収入	955,500	525,500	480,000	226,000	241,500
受取利息配当金収入	1,018,104	611,318	897,237	833,754	1,486,391
その他の収入	1,848,651	1,237,909	1,120,424	966,758	1,032,409
事業活動収入計(1)	1,096,675,094	1,127,625,164	1,133,601,916	1,298,670,362	1,367,260,691
< 支出 >					
人件費支出	798,709,419	787,902,679	804,684,454	962,800,058	972,069,339
事業費支出	111,304,009	112,610,043	112,104,631	87,972,315	82,300,037
事務費支出	135,253,569	141,979,526	142,962,222	166,128,593	163,955,211
貸付事業支出	1,104,849	1,190,864	462,972	992,647	719,441
助成金支出	30,988,251	29,777,847	31,573,260	38,063,197	37,762,069
その他の支出	0	0	0	0	1,226,200
流動資産評価損等による資金減少額	64,900	0	3,000	0	2,252
事業活動支出計(2)	1,077,424,997	1,073,460,959	1,091,790,539	1,255,956,810	1,258,034,549
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	19,250,097	54,164,205	41,811,377	42,713,552	109,226,142

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 1 9 条に基づき、予算の流用を行ったため、その内容を報告する。

1. 内容及び金額  
別紙のとおり

令和4年度 予算流用一覧

令和4年10月24日現在 (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	法定福利費支出	1,110,000	事務費支出	雑支出	1,110,000	R3決算時に算出した労働保険料額に誤りがあったことによる。	
	事業費支出	業務委託費支出	2,000	事務費支出	租税公課支出	2,000	社協ホームページリニューアル業務委託契約に必要な印紙代の不足。	
	事務費支出	印刷製本費支出	72,000	事業費支出	消耗器具備品費支出	72,000	「第43回せたがやふるさと区民まつり」に出店することになったことによる。	
	事務費支出	印刷製本費支出	2,000	事業費支出	会議費支出	2,000		
	事務費支出	印刷製本費支出	1,000	事業費支出	手数料支出	1,000		
	事務費支出	印刷製本費支出	14,000	事業費支出	賃借料支出	14,000		
	事務費支出	業務委託費支出	38,000	事務費支出	謝礼金支出	38,000	福祉喫茶店長の採用時実習にかかる経費を新たに計上したことによる。	
	事務費支出	印刷製本費支出	36,000	事務費支出	賃借料支出	36,000	評議員会の会場である砧区民会館が使用できず、会場変更に伴う賃借料の増額。	
地域福祉事業サービス区分								
	事業費支出	諸謝金支出	12,000	事業費支出	業務委託費支出	12,000	支えあい事業研修の講師が個人から団体に変更になったことによる。	
	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	喫茶どんぐりにおける無銭飲食の損金補填のため。	
	事業費支出	消耗器具備品費支出	12,000	事業費支出	賃借料支出	12,000	子育て交流会の実施に伴う会場費および付帯設備費の不足。	
	事業費支出	消耗器具備品費支出	2,000	事業費支出	賃借料支出	2,000	子育て交流会の付帯設備使用料の不足。	
	事業費支出	消耗器具備品費支出	40,000	事業費支出	修繕費支出	40,000	千歳ふれあいルームのエアコンが故障したことによる。	
	事業費支出	通信運搬費支出	10,000	事務費支出	研修研究費支出	10,000	買い物支援事業実施に伴う食品衛生責任者を設置するための研修受講料。	
	事業費支出	諸謝金支出	2,000	事業費支出	保険料支出	2,000	烏山地区活動入門講座の参加者に対する行事保険の加入による。	
	事業費支出	諸謝金支出	7,000	事務費支出	渉外費支出	7,000	烏山地区活動入門講座の講師への謝礼金を手土産に変更したことによる渉外費の不足。	
	事業費支出	消耗器具備品費支出	6,000	事業費支出	広報費支出	6,000	成城地区事業の「ふらりと相談会」のチラシ作成による。	
	事業費支出	業務委託費支出	88,000	事務費支出	土地・建物賃借料支出	88,000	食支援用自動車の購入による駐車場代の不足。	
	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	喫茶YOU&遊における無銭飲食の損金補填。	
	事業費支出	消耗器具備品費支出	4,000	事業費支出	諸謝金支出	4,000	予算時に想定してなかった一時保育を実施したことによる謝礼金の不足。	
	事業費支出	業務委託費支出	8,000	事業費支出	諸謝金支出	8,000	協力会員フォローアップ研修の講師謝礼金の不足。	
	事業費支出	消耗器具備品費支出	5,000	事業費支出	広報費支出	5,000	成城地区協議体で実施する事業のチラシ作成代の不足。	
	事務費支出	保守料支出	311,000	事務費支出	手数料支出	311,000	地区ホームページの保守料の計上科目変更による。	
	事務費支出	業務委託費支出	660,000	事務費支出	手数料支出	660,000	地域福祉コーディネーター推進事業の地区メマガの計上科目変更による。	
	事務費支出	修繕費支出	3,000	事務費支出	手数料支出	3,000	車輛の車検代にかかる手数料が値上がりしたことによる。	
	事務費支出	通信運搬費支出	133,000	事務費支出	印刷製本費	133,000	事務所で使用する複合機のコピーカウンター代の不足。	
	その他支出	福祉活動団体助成金支出	96,000	事務費支出	諸謝金支出	96,000	「地域別子ども食堂研修会」を5地域で開催することによる講師謝礼金の不足。	
生活自立支援事業拠点区分								
生活困窮者自立相談支援事業サービス区分								
	人件費支出	派遣職員費支出	213,000	事務費支出	修繕費支出	213,000	ぶらっとホームの事務所移転に伴う、案内表示の付け替え。	
	人件費支出	派遣職員費支出	1,553,000	その他支出	固定資産取得支出	1,553,000	ぶらっとホーム世田谷の移転に伴う電話・インターネット等設備費。	
	人件費支出	派遣職員費支出	1,423,000	事務費支出	業務委託費支出	1,423,000	ぶらっとホーム世田谷移転に伴う電話工事およびLAN工事費。	
	事業費支出	業務委託費支出	4,000	事業費支出	手数料支出	4,000	新規購入した携帯電話の契約手数料の計上漏れ。	
	事業費支出	旅費交通費支出	147,000	その他支出	固定資産取得支出	147,000	ぶらっとホームの事務所に電子錠を設置することによる。	
	事業費支出	原材料費支出	104,000	事業費支出	消耗器具備品費支出	104,000	就労準備支援事業のプログラムに必要な物品購入。	
	事業費支出	消耗器具備品費支出	1,509,000	その他支出	固定資産取得支出	1,509,000	食支援用自動車の購入による。	
	事業費支出	業務委託費支出	500,000	その他支出	固定資産取得支出	500,000		
	事業費支出	修繕費支出	92,000	事業費支出	保険料支出	92,000	食支援用自動車の購入による自賠責保険料と任意保険料の不足。	
	事業費支出	修繕費支出	8,000	事務費支出	租税公課支出	8,000	食支援用自動車の購入による自動車税と印鑑証明書代の不足。	
	事業費支出	修繕費支出	51,000	事業費支出	手数料支出	51,000	食支援用自動車の購入による諸経費のための手数料の不足。	

拠点区分	サービス区分	減少科目		減少金額	増加科目		増加金額	流用理由
		大	中		大	中		
		事業費支出	旅費交通費支出	1,000	事務費支出	諸会費支出	1,000	せたぜみの会場使用登録料の値上げによる不足。
		事務費支出	事務消耗品費支出	32,000	事務費支出	修繕費支出	32,000	ぶらっとホーム世田谷分室の紙折り機の修繕費。

令和4年度

【事業中間報告】

(会長・常務理事の職務執行状況)

自 令和4年4月1日

至 令和4年9月30日

社会福祉法人

世田谷区社会福祉協議会



## 令和4年度上半期の事業の進捗状況

### 1. はじめに

令和4年度上半期（4月1日～9月末）になっても、新型コロナウイルス感染症は、変異株による感染拡大の波が繰り返され、収束の見込みは立っていません。また、原油価格や電気・ガス料金等を含む物価の高騰が区民生活に影響を及ぼしています。

このような状況の中、世田谷区社会福祉協議会（以下、本会という）では、新型コロナウイルス感染症予防に十分配慮し、一部の事業は規模縮小や利用制限、リモート開催等の工夫をしながら区民の地域生活を支える事業を実施するとともに、生活に困窮する方への支援に取り組んでまいりました。

なお、11月に開催予定の地域福祉推進大会は、この2年間、新型コロナウイルス感染症の影響で実施を見送ってきましたが、今年度は、規模を縮小し感染症予防に配慮しながら、会場で実施することになりました。

### 2. 生活自立支援事業

令和4年4月、「世田谷ひきこもり相談窓口『リンク』」の運営受託及び開設に伴い、ぷらっとホーム世田谷及び分室は三軒茶屋駅近くに移転し、職員体制を強化し、メルクマーセタがやとともに、世田谷区や関係機関と協働し、ひきこもりの方とその家族への支援を行っています。

また、新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、休業や離職した方への支援策として実施されてきた生活福祉資金特例貸付（東京都社会福祉協議会（以下、東社協という）からの受託事業）は、延べ10回にわたる申請期限の延長を経て、令和4年9月末日で終了しました。また、住居確保給付金（世田谷区からの受託事業）の特例措置は、申請期限が令和4年12月末日まで延長されました。

なお、生活福祉資金特例貸付の償還事務は、令和5年1月から本格的に始まり、東社協の特例貸付事務センターが行いますが、生活困窮に係る相談等、本会への問い合わせも予想されますので、適切に対応してまいります。

### 3. 食支援の拡充

令和4年度は、連携推進課に担当職員を配置して、生活困窮者や子ども食堂等への食支援の拡充に取り組んでいます。

本会が事務局を担っている世田谷区社会福祉法人地域公益活動協議会では、区内の社会福祉法人と連携して、食の支援を必要とする方に地域で食料をお渡しする相談支援型フードパントリーの設置を進めております。

また、今年度も、感染の急拡大で入院できない在宅療養者が増えましたが、生活に困窮する方には、ぷらっとホーム世田谷と各地域社協事務所が連携して食料をお届けしました。

さらに、昨年度末に開発した、食の支援を必要とする方と食品の提供に協力いただける区民や事業者等のプラットフォームとなるウェブサイト「せたべる」を通じて、食品寄付の受け入れを増やすとともに、区の協力を得ながら食品保管庫の確保や運搬等の流通体制づくりに取り組んでおります。

#### 4. 成年後見センター

成年後見センターでは、平成 30 年度を始期とする「成年後見センター新 5 カ年計画」に基づいて、法人後見、区民後見監督、あんしん事業等に取り組んできましたが、計画の最終年度である今年度は、進捗状況の評価・検証を行うとともに、その結果を反映した次期運営計画の策定作業を進めております。

成年後見センターは、令和 3 年 4 月から世田谷区における権利擁護支援、成年後見制度利用促進のための中核機関に位置づけられ、成年後見制度に関係する機関や団体等の参加する「地域連携ネットワーク会議」を定期的で開催しております。引き続き、行政をはじめ弁護士や司法書士、社会福祉士等の専門職と連携するとともに、関係機関や団体等との連携を強化・拡充して、成年後見制度を必要とする方が円滑に制度につながるよう努めてまいります。

#### 5. セーフティネット機能の充実

令和 4 年 10 月になっても、新型コロナウイルス感染症は、収束の見通しが不透明な状況です。また、食料品等が更に値上げされており、区民生活への深刻な影響が懸念されます。

このような中、世田谷区内にも生活課題を抱えた方がたくさんいらっしゃいます。本会は世田谷区においてセーフティネット機能の一翼を担っており、職員一同がこうした自覚を持ち、地域における生活課題の解決を目指して、引き続き、区民や行政、地域の活動団体、事業者等と連携しながら取り組んでまいります。

## 社会福祉事業区分

### I. 地域福祉推進事業拠点区分

#### 1. 法人運営事業サービス区分

##### (1) 組織運営事業

###### [上半期の動向]

- 定時理事会のほか、4月に役職者（常務理事）の選定、社会福祉法人指導監査結果による改善事項について審議した。
- 今年度から社内研修を本会の年間予定に明確に位置付け、毎月定例化して実施し、修了後には今後の研修に活かすよう、参加者の意見集約を行っている。
- 会員会費の募集は、昨年度同様に強化月間を設けず、戸別訪問を原則中止とした。
- 効率的・効果的な ICT (Information and Communication Technology[情報通信技術]) を導入するために情報化適用申請を受け付け、8件の審査を行った。
- 新規事業の開始や、既存事業の拡大等による職員数の増加に伴い、電算機器の増設や各種設定、ネットワーク構築等の運用管理業務が増加していることから、現行の体制を見直し、新たな仕様による運用管理体制を8月より導入した。

##### ① 理事会、評議員会等

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
理事会開催回数	3回	2回	4回	3回
評議員会開催回数	3回	1回	3回	3回
評議員選任・解任委員会開催回数	必要に応じて	0回	1回	0回

##### ② 職員研修

今年度から新たに実施した社内研修	苦情対応、組織マネジメント、新任フォローアップ、職場におけるハラスメント防止
------------------	--

##### ③ 災害時等緊急対応に向けた体制整備

法人のBCP（Business Continuity Plan [事業継続計画]）の一環として、震度5以上の地震発生時の自動参集体制を今年度の職員配置に基づき検討している。

##### ④ 苦情解決委員会

苦情受付等に関する課題や不合理で継続する苦情等、近年、対応に苦慮する状況が生じていることから「苦情解決マニュアル」を策定し、職員への研修を行った。

## ⑤ 本会の会員会費募集活動

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
会員数	14,000名	18,895名	14,745名	6,597名
会費額	28,000,000円	20,633,075円	23,209,782円	17,648,750円

## ⑥ ICT化の推進に向けた取り組み

インターネットサービスやSNS（Social Networking Service[会員制交流サイト]）等を適切に活用するため、セキュリティの基礎講座（ICT研修）を職員向けに行った。

## （2）企画研究・広報事業

### [上半期の動向]

- 今年度は地域福祉中期事業計画の最終年度となることから、本計画の総括と今後の計画のあり方を整理するための検証作業を行っている。
- 社協事業の見える化を強化するため、区社協ホームページのリニューアルを進めている。（新ホームページ：令和5年2月公開予定）

### ① 企画研究

来年度から開始する次期「世田谷区住民活動計画」策定作業に向け、他社協の地域福祉活動計画の情報収集並びに、社会福祉法の改正や関連する福祉制度への対応の必要性等の分析を進めている。

### ② 広報活動

「知りたい情報にたどり着きやすくする」「採用情報を充実させる」を基本コンセプトとして、ホームページのリニューアル作業を進めている。情報発信力の強化に向け、SNS（Twitter等）の安全かつ効果的な活用方法の検討を進めている。

## 2. 地域福祉事業サービス区分

### （1）地区社協活動支援事業

#### [上半期の動向]

- コロナ禍により地区社協活動の停滞を余儀なくされる中、地域住民等の創意工夫により徐々に再開され、コロナ禍により希薄化した住民相互の絆づくりを進めている。
- 生活困窮世帯の増加を踏まえたフードドライブを実施するとともに、アンケートによるニーズ把握と勉強会の開催等、ウィズコロナ・ポストコロナを見据えた取り組みを進めている。

### ① 地区社協の運営支援

29の地区社会福祉協議会の事務局を担い、コロナ禍での円滑な事業やイベント運営等への支援を通じ、地区における住民主体による福祉のまちづくりを推進している。

② 地域福祉コーディネート推進事業（地域資源開発事業）【区受託】

地域共生社会の実現に向けて、地域住民等との協働による新たな地域資源や生活支援サービスの開発等を通じて、地域生活課題の解決と地域づくりに一体的に取り組んでいる。

(ア) 地域生活課題の解決と地域づくりの推進

交通不便エリアでの買い物支援等、具体のニーズの解消に向け、地域住民や専門機関・企業等とともに、支援の仕組みづくりに取り組み、個別の地域生活課題と地域づくりの一体的な推進に努めている。

(イ) 生活支援コーディネート機能の発揮《介護保険事業》

地域住民、関係機関・団体等との協議の場を設定し、地域生活課題の把握と共有、課題の具体的な解決に向けた話し合いを行っている。また、コロナ禍における地域活動や本会の取り組みの広報に努め、活動への参加や地域福祉への理解促進に努めている。

(ウ) 地域活動の担い手の確保と育成

地区サポーターの登録促進を進めたとともに、シニア世代を中心にニーズの高いスマートフォン講座等、社協事業へのマッチング等に取り組んでいる。

(エ) 職員の専門性の向上

外部講師（学識経験者）によるコミュニティソーシャルワーク専門研修や、内部職員を講師とした地域資源開発事業に関する実務研修、本部職員による出張指導等、地域生活課題の解決等に資する研修や指導を行っている。

③ 災害福祉サポーターの活動支援（災害対策事業）

発災時の安否確認を迅速に行うため、烏山地域をモデルとして、令和2年度からふれあいサービス利用会員のうち、災害時の安否確認を希望する方と災害福祉サポーターをマッチングし、安否確認訓練を行っている。

④ 社会福祉法人等のネットワーク推進事業

世田谷区社会福祉法人地域公益活動協議会（36 法人）の事務局を担い、法人の連携による地域生活課題の解決に向けた取り組みを推進する。

(ア) 全体会

実施日	会場	内容
【第1回】 5月13日	書面開催	(1) 令和3年度収支報告について (2) 令和4年度地域公益活動協議会の取り組みについて

(イ) 地域別連絡会による取り組み

6～7月にかけて5地域別連絡会を開催し、生活困窮世帯への支援として「食支援の拡充」と「就労支援の拡充」に向けた取り組みの検討を行った。

《食支援の拡充》

常設の相談支援型フードパントリーを各地域1か所新設することを目標に、軸となる法人と社協内の関連部署の参加を得て、具体的な事業スキームの検討を行っている。

### 《就労支援の拡充》

公益協参加法人の施設への職場見学・職場体験の受入リスト作成に向け、掲載を希望する法人にぷらっとホーム世田谷の職員が訪問し、内容確認や見学者の調整を進めている。

#### ⑤ 生活サポート NPO 等協議会

世田谷区内の生活支援に取り組む NPO 法人等活動団体による協議会の事務局を担い、地域生活課題に関する情報共有と解決に向けた検討を重ねている。

#### ⑥ 高齢者の居場所づくり事業（「なごみの広場ちとふな」）

	令和 4 年度		令和 3 年度実績	令和 2 年度実績
	計画	上半期実績		
開催回数	48 回	25 回	48 回	—

### (2) 地域社協活動事業

#### [上半期の動向]

- 地域社協福祉推進協議会は、コロナ禍により書面開催等に切り替えながら、区社協全体の主要な取り組み等や、身近な地区における絆の維持、支えあいの活動に関する情報等の共有に努めている。

#### ① 地域社協福祉推進協議会の運営支援

	令和 4 年度		令和 3 年度実績	令和 2 年度実績
	計画	上半期実績		
開催回数	15 回	5 回	15 回	15 回

- コロナ感染拡大の状況を踏まえ、通常開催、地区社協会長会、書面開催によりそれぞれ開催した。

#### ② 地域・地区における交流・啓発

下半期に開催を予定している。

#### ③ 災害見舞金事業

	令和 4 年度		令和 3 年度実績	令和 2 年度実績
	上半期実績			
火災（全焼・半焼とも）	6 件		29 件	18 件
水害（床上浸水以上）	4 件		7 件	13 件

### (3) 地域支えあい活動支援事業

#### [上半期の動向]

- コロナ禍による活動の休止が相次ぐ中ではあったが、徐々に活動が再開されている。しかし、サロン・ミニデイに参加している高齢者の中には、感染を警戒し外出を避ける方々も多いことから、必要に応じた声掛けや見守り、フレイル予防の取り組み等、活動スタッフ等と連携し取り組んでいる。
- また、子育てサロンを中心に IT を活用したりリモート開催等、支えあい活動の趣旨である住民相互の絆の維持に活動スタッフと連携して取り組んでいる。
- 子ども食堂においては、コロナ禍による会食形式の自粛はあったものの、弁当や食材配布を実施する等の工夫により活動を継続する子ども食堂も多かったことから、安定的な運営を支援するため、区と連携し助成金の増額交付や寄贈食材の迅速な提供等、支援を強化している。
- 今年度より食支援担当を配置し、食を通じた新しいつながりを開拓しながら、食支援体制の拡充に取り組んでいる。安定した食の確保に向けて、企業法人向けの募集チラシを作成し広報 PR を行っている。
- 食支援サイト『せたべる』を活用し、子ども食堂等のニーズに合わせた食品配付や食に関する地区の活動情報の定期発信を行い、食の支援の見える化を図っている。
- 本会に集まった食品は、既存のフードパントリー事業の他、生活困窮世帯への食支援として、地域社協事務所等の相談窓口でも配付を行っている。

① 地域支えあい活動グループの支援

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
団体数 合計	741 団体	689 団体	685 団体	704 団体
ふれあい・いきいきサロン (内子育てサロン)	671 団体 (93 団体)	627 団体 (88 団体)	622 団体 (86 団体)	637 団体 (88 団体)
支えあいミニデイ	70 団体	62 団体	63 団体	67 団体

② 子ども食堂運営支援

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
運営助成金交付団体数	40 団体	37 団体	35 団体	26 団体
東京都子ども食堂推進補助金交付団体数	40 団体	34 団体	30 団体	—
支えあい活動保険利用団体数	45 団体	51 団体	41 団体	39 団体
せたがやフードドライブ利用団体数	40 団体	38 団体	36 団体	33 団体

### ③ 地域で支える食の支援事業（拡充）

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	上半期実績			
食品受入量 <sup>※1</sup>	10,608 kg		—	—
食支援への協利法人数（新規）	21 法人		—	—
食品配付団体数（延べ）	602 団体		—	—
生活困窮家庭への配付 <sup>※2</sup>	329 世帯		—	—

➤ <sup>※1</sup> せたがやフードドライブ事業除く

➤ <sup>※2</sup> 生活困窮者自立支援事業除く

### ④ 地域支えあい活動拠点管理

地域支えあい活動団体をはじめ、地域活動団体による円滑な利用を調整・支援している。また、安心・安全に利用できるよう、区との連携を図りながら、コロナ感染拡大防止の啓発ポスターの貼付や、各種メンテナンスや備品の整備等に迅速に取り組んでいる。

### ⑤ せたがやフードドライブ事業

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
配布総量	6,000Kg	5,423.4Kg	6483.0Kg	2,748.5Kg

### ⑥ 認知症等による行方不明者への支援

メール SOS ネットワーク

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
協力者数	700 名	615 名	611 名	606 名
利用登録者数	100 名	100 名	94 名	86 名

### ⑦ 地域福祉推進大会

今年度は開催することを前提に、感染拡大時のオンライン開催等について、実行委員会で検討を進めてきたが、規模を縮小し感染防止に配慮しながら、通常どおり会場開催で実施していく。

開催予定日時：11月27日（日）13時～ 会場：成城学園 澤柳記念講堂

### （4）福祉活動団体助成事業

[上半期の動向]

- コロナ禍において、各福祉活動団体が感染対策を徹底しながら、リモートによる事業開催等、創意工夫を凝らした活動に取り組んでいる。社協は、コロナ禍において重要性を増す地域福祉活動団体を引き続き支援していく。

① 地域福祉活動団体助成事業

(ア) 社会福祉活動団体助成金の交付

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
助成団体数	13 団体	13 団体	10 団体	8 団体
助成金額	4,948,000 円	4,646,000 円	3,210,000 円	2,810,000 円

(イ) 赤い羽根共同募金地域配分金 (B 配分) の配分推せん

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
助成団体数	62 団体	- 団体	61 団体	77 団体
助成金額	5,730,000 円	- 円	5,730,000 円	20,863,000 円

➤ 12 月開催予定の配分推薦委員会にて推薦を決定する。

② 民生委員・児童委員との連携

民生委員・児童委員と連携して、生活福祉資金（特例貸付除く）の貸付や、歳末たすけあい・地域支えあい募金等に取り組むとともに、地域生活課題の解決に向けた協働を進めている。

(5) 地域福祉人材育成事業

[上半期の動向]

- 地域福祉活動の拡充を目指して、地区サポーターの登録拡大に努めている。コロナ禍により地域のイベントや活動が縮小している中、高齢者のスマートフォンの活用支援を目指したスマホ講座での活動(デジボラ)や障害福祉団体による事業や「なごみの広場ちとふな」での活動等、具体的な活動へのマッチングを行っている。

① 地区サポーター

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
登録者数	1,550 名	1,523 名	1,393 名	1,223 名
マッチング件数	300 件	245 件	362 件	263 件

② 地区活動入門講座

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
開催回数	5 回	- 回	7 回	2 回
参加人数	延 200 名	- 名	延 70 名	延 23 名

➤ 下半期に開催を予定している。

③ 特技ボランティア

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
登録者数	220名	194名	172名	158名

④ 福祉学習

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
福祉学習実施回数	50回	13回	45回	44回
福祉学習参加者数	5,000名	1,514名	4,019名	4,341名
福祉学習貸出件数	15件	1件	7件	5件

⑤ ボランティア保険事務【東社協受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
ボランティア保険加入人数	10,000名	8,070名	8,044名	11,951名
行事保険加入件数	1,000件	624件	905件	612件

(6) 日常生活支援事業

[上半期の動向]

- ふれあいサービス等訪問・対面型の事業は、感染予防を徹底する等して、安全確保を優先した運営に取り組んでいる。
- ふれあいサービスは、コロナ以前の状況には未だ遠いものの、見守りや薬取り等の生活支援サービスはやや回復傾向にあり、中止していた会員向け研修も実施できるようになった。引き続き、両会員の安心・安全を最優先にサービスを提供していく。

① ふれあいサービス

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
利用会員数	600名	607名	529名	681名
うち新規利用登録数	175名	102名	165名	177名
協力会員数	600名 <sup>*1</sup>	607名	576名	540名
派遣・活動時間数	18,000時間	8,635時間	16,242.5時間	15,394時間
フォローアップ研修回数	2回	1回	0回	0回

➤ <sup>\*1</sup> 令和4年度の協力会員数は、更新による登録解除等も見込み計画数減

② 支えあいサービス（介護予防・日常生活支援総合事業生活支援サービス）【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
利用者数	80名	68名	63名	58名
協力者数	350名	348名	323名	282名
延べ利用回数	2,832回	1,331回	2,877回	2,374回

③ 高齢者の不安解消事業

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
終活相談会実施回数	2回	0回	0回	1回

➤ 令和4年度は下半期2回を予定している。

(7) 子育て支援事業

[上半期の動向]

- コロナ禍において利用会員の子育ての負担感や援助会員の感染不安等に寄り添いながら、支援を継続している。
- 昨年10月にオンライン上に利用会員登録案内サイトを開設したことにより、利用登録希望者の利便性が向上している。
- 援助会員に登録するための子育て支援者養成研修も平日の会場開催のみだった形式を変更し、オンライン開催を試行実施したことにより、これまで子育てや就労等で受講できなかった層の受講が増加している。

① 世田谷区ファミリー・サポート・センター事業【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
利用会員数	12,000名	4,754名	4,101名	9,505名
援助会員数	1,200名	947名	886名	1,078名
利用（援助活動）回数	36,000回	10,710回	17,756回	11,297回
利用（援助活動）時間数	40,000時間	14,968.5時間	24,538.5時間	15,538時間

➤ コロナの感染状況が治まるに従って利用や活動も増加傾向が見られた。

② 人材育成

ア. 子育て支援者養成研修【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
実施回数	5回(延35日)	3回(延16日)	3回(延22日)	4回(延28日)
参加者数	180名	112名	109名	102名

- 第3回はオンライン開催（試行）のため、延べ日数は会場開催の日数のみ。オンデマンド配信により、受講生は期間中、任意の時間の視聴が可能となった。

イ. 援助会員フォローアップ研修【区受託】

援助会員が安全に活動をするために、スキルアップ研修を実施する。（年間1回下半期に開催＝(a)）

援助会員は「救急救命講習及び事故防止」の実技講習（専門研修）を5年に一度受講することが義務付けられた。（年間6回下半期に開催＝(b)）

		令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
		計画	上半期実績		
実施回数	(a)	1回	0回	1回	1回
	(b)	6回	6回	6回	5回
参加者数	(a)	40名	0名	24名	23名
	(b)	240名	60名	69名	126名

③ 会員交流会【区受託】

		令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
		計画	上半期実績		
実施回数		4回	0回	4回	3回
参加者数		200名	0名	44名	46名

- 令和3年度からは利用会員と援助会員に分け、各2回実施している。

④ 「事前打ち合わせ」体験事業【区受託】

		令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
		計画	上半期実績		
実施回数		5回	0回	5回	1回
参加者数（利用会員）		25組	0組	18組	6組
参加者数（援助会員）		35名	0名	29名	6名

- 自主事業で令和2年度(試行)、令和3年度実施し、令和4年度より受託事業となった。

⑤ 住民向け講座等【区受託】

ア. 援助会員発掘事業

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
実施回数	2回	1回	2回	2回
参加者数	100名	8名	18名	40名

➤ チラシ配布先等周知を工夫したが参加者数は予定を下回った。

イ. 子育て支援講座

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
実施回数	2回	0回	1回	1回
参加者数	80名	0名	7名	13名

➤ 令和2年度以降オンライン（zoom）で実施、今年度は下半期に実施を予定している。

(8) 障害者支援事業

[上半期の動向]

- 3店の福祉喫茶は、コロナ対策として「徹底点検 TOKYO サポート認証」を取得し、十分な間隔を確保した座席配置の工夫や利用毎の消毒等、感染症対策を徹底し、運営している。
- 集客はやや回復傾向にあるが、未だコロナ以前には届かない状況にある。障害のある職員の一般就労に向け、今後も集客に努め訓練機会の確保を図る。

① 福祉喫茶の運営

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
就労支援数	8名	3名	6名	8名
来客者数	19,560名	13,725名	20,086名	11,647名

② 研修（店長・援助者・従事者）

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
従事者研修回数	3回	0回	3回	8回
店長・援助者研修回数	6回	0回	7回	5回

➤ 今年度は下半期に実施する。

(9) 歳末たすけあい運動事業

[上半期の動向]

- 世田谷区町会総連合会、世田谷区民生委員児童委員協議会、世田谷区赤十字奉仕団等の協力により、各地区を単位として募金活動に取り組むにあたり、関係各所と調整を行っている。
- 職員による街頭募金を12月上旬に地域毎で実施を予定している。

① 歳末たすけあい・地域支えあい募金

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
募金額	25,000,000円	-円	24,877,595円	13,364,308円

➤ 募金活動は11月16日から12月16日までとし、集計結果は1月末を予定している。

② 世田谷区共同募金配分推せん委員会事務局運営

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
開催回数	2回	2回	2回	2回

## II. 生活自立支援事業拠点区分

### 1. 生活困窮者自立相談支援事業サービス区分

#### (1) 生活困窮者自立支援事業

[上半期の動向]

- 新型コロナウイルスの影響が長引く中、各種貸付・給付金・支援金等の制度を全て利用した後も生活上の課題を抱える方からの相談が増えてきた。
- 家計や就労に関する支援を希望する相談者が多いが、その背景にはメンタルヘルスや家族関係等の要因となる課題を抱えているケースが目立つ。
- 就労準備支援事業については、新型コロナウイルス感染症対策を講じながら講座の開催や職場体験等を積極的に実施した。
- 即時の食支援が必要なケースが多くなり、フードバンクと併せて随時に食料を配布して対応した。
- 昨年に引き続き、夏休み期間中に中学3年生・高校3年生のみを対象として、大学生・地域ボランティアの協力の下、受験生版せたがやゼミナールを開催した。
- 住居確保給付金については、特例再支給申請受付の期間延長もあり、依然として一定数の申請を受け付けた。

① 自立・相談支援【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
相談件数	1,000件	683件	1,114件	1,276件
プラン作成件数 (新規・更新含む)	800件	259件	603件	427件

- 昨年度中、コロナの影響に伴い相談件数が増加し、業務委託内容を変更したため、今年度の計画数も同様に見込んだ。

② 家計相談【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
家計相談件数	200件	213件	421件	260件

- 昨年度中、コロナの影響に伴い相談件数が増加し、業務委託内容を変更したため、今年度の計画数も同様に見込んだ。

③ 生活保護受給者支援【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
転宅支援件数	50件	7件	13件	14件
家計改善支援件数	20件	7件	2件	1件

④ 住居確保給付金【区受託】

住宅を喪失したか、喪失の恐れのある方（離職2年以内で就労能力及び就労意欲のある方）を対象として、家賃を助成する申請手続きを行う。

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
新規申請者件数	720件	272件	1,171件	7,065件
延長申請者件数	576件	240件	1,259件	4,812件
再延長申請者件数	346件	289件	1,206件	3,625件
再延長申請受付件数 <sup>※1</sup>	—	22件	1,085件	2,383件
特例再支給申請受付件数 <sup>※1</sup>	—	340件	2,529件	131件

- <sup>※1</sup> 今年度の計画はなく制度延長から改めて設定された。

⑤ 就労準備支援事業【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
講座等実施回数	120回	107回	169回	59回
延参加人数	600名	382名	527名	130名

⑥ 日常生活支援アドバイザー派遣事業【区受託】

長期にわたって社会参加の機会がない、ひきこもり状態にある生活困窮者に対し、日常生活の維持に必要な知識と技術の習得に向け、指導助言を行う。

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
派遣対象者数	30名	7名	8名	7名

⑦ ひきこもりに関する理解啓発

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
セミナー等の開催回数	2回	0回	1回	2回

⑧ 生活困窮者移動支援事業

就職活動等の交通費等に事欠く状況にある方に対し、交通費1回500円（区外の場合1,000円まで）実費相当を支給する。

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
利用者数	30名	2名	7名	13名

⑨ フードバンク事業

食事に事欠く方に対し、2～3日分の食べ物を緊急支援として提供する。

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
支援件数	240件	35件	180件	192件

⑩ フードパントリー事業【区受託（一部自主含む）】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
支援件数	630件	306件	311件	208件

⑪ 子どもの学習・生活支援事業【区受託】

生活に困窮する家庭の子どもを対象に、学習支援や居場所の提供を行う「せたがやゼミナール」（通称「せたゼミ」）を大学生ボランティア等の協力のもと実施する。

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
開催場所数	6ヶ所	5ヶ所	5か所	5か所
延登録者数	75名	72名	77名	99名
子ども支援ネットワーク会議の開催	2回	1回	1回	0回

⑫ 受験生チャレンジ支援貸付【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
学習塾等受講料申請者(中3)件数	240件	32件	102件	124件
学習塾等受講料申請者(高3)件数	120件	21件	71件	64件
受験料申請者(中3)件数	240件	10件	99件	118件
受験料申請者(高3)件数	160件	16件	93件	88件

⑬ 進学応援給付金

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
対象者数	6名	10名	7名	5名

⑭ ひきこもり支援【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
相談受付業務	300名	132名	—	—
プラン策定件数	100件	4件	—	—
重層的支援会議	60回	31回	—	—
(仮称)8050支援部会	2回	1回	—	—
ひきこもり・就労支援部会	2回	一回	—	—

➤ ひきこもり・就労支援部会については「メルクマールせたがや」が事務局となった。

(2) 生活福祉資金貸付事務事業【東社協受託】

[上半期の動向]

- 令和2年3月25日から生活福祉資金と並行して特例貸付の緊急小口資金と総合支援資金の受付を開始し、令和4年9月30日で終了した。期間中は、全10回にわたり受付終了日が延長された。
- ぷらっとホーム世田谷分室は、令和4年4月12日移転し、緊急小口資金と総合支援資金等の事務センターとして、申請に伴う相談受付等を継続した。今年度に入り減少傾向にあるものの、多数の申請を受け付けた。
- 申請受付において、担当部署であるぷらっとホーム世田谷の他、5地域社協事務所や本部等が一丸となり申請受付事務に取り組んだ。

① 生活福祉資金貸付事務事業【東社協受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
教育資金貸付件数	80件	9件	59件	64件
緊急小口資金貸付件数	40件	0件	0件	0件
総合福祉資金貸付件数	10件	0件	0件	1件
不動産担保型生活資金件数	2件	0件	0件	0件
要保護世帯不動産担保型生活資金件数	2件	0件	0件	0件

(参考)

実績	令和4年度上半期実績	令和3年度実績	令和2年度実績
緊急小口資金(特例貸付)	1,037件	4,122件	12,325件
総合支援資金(特例貸付・初回)	934件	4,025件	8,053件
総合支援資金(特例貸付・延長)	0件	1,950件	4,909件
総合支援資金(特例貸付・再貸付)	0件	5,230件	3,906件

- 特例貸付の受付は、総合支援資金・延長は令和3年6月に、総合支援資金・再貸付は令和3年12月に、緊急小口資金と総合支援資金・初回は、令和4年9月30日に終了した。

### Ⅲ. 権利擁護事業拠点区分

#### 1. 成年後見推進事業サービス区分

(1) あんしん事業

[上半期の動向]

- 新型コロナウイルスの感染状況により、活動時間の短縮や電話でのモニタリング等工夫しながら利用者への支援を継続した。

① あんしん事業（福祉サービス利用援助事業）【東社協受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
新規契約件数	40件	27件	63件	44件
年度末契約件数	138件	158件	158件	128件
後見移行件数	17件	10件	10件	14件

② あんしん法律相談

	令和4年度 上半期実績	令和3年度実績	令和2年度実績
相談件数	15件 (51件)	43件 (113件)	30件 (108件)

- ( ) は、「福祉サービス利用援助事業」と「成年後見推進事業」をあわせた「あんしん法律相談」合計数

(2) 成年後見制度利用支援事業

[上半期の動向]

- 相談員による相談件数は昨年度比 116%と増えている。
- 弁護士による無料の専門相談（あんしん法律相談）は、希望により対面または電話相談で実施した。相談件数は昨年度と同程度となっている。
- 申立支援件数も昨年度比 115%と増えている。
- 親族後見人支援については、実績数が伸びておらず今後の取組課題と言える。

① 成年後見制度の専門相談・支援【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
相談員による相談件数	1,600件	984件	1,678件	1,489件
あんしん法律相談件数	-	36件 (51件)	70件 (113件)	78件 (108件)

- ( ) は、「福祉サービス利用援助事業」と「成年後見推進事業」をあわせた「あんしん法律相談」合計数

② 親族後見人等への支援【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
申立支援件数	90件	45件	78件	74件
親族後見人継続支援件数	10件	1件	3件	2件

- ③ 弁護士による専門相談【区受託】  
希望により対面または電話相談で実施した。

④ 区民成年後見人養成研修の実施【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
修了者数	11名	0名	8名	8名

➤ 養成研修は10月修了を予定している。

⑤ 区民成年後見支援員の活動支援【区受託】

ア. 区民成年後見支援員の活動

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
区民成年後見支援員登録人数	165名	157名	157名	165名

イ. 成年後見制度相談会の実施《拡充》

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
開催回数	45回	9回	13回	18回
相談件数	一件	13件	24件	29件

⑥ 成年後見センター運営委員会【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
開催回数	3回	1回	3回	3回

⑦ 事例検討委員会【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
開催回数	24回	12回	24回	22回

⑧ 権利擁護事例検討会【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
開催回数	2回	1回	2件	2件

⑨ 成年後見制度地域連携ネットワーク会議の開催【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
開催回数	2回	1回	2回	0回

⑩ 親族後見人のための成年後見セミナー【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
実施回数	1回	0回	1回	1回
参加者数	20名	0名	11名	17名

➤ 下半期に実施を予定している。

⑪ 区民成年後見人の活動支援【区受託】

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
新規受任件数	15件	5件	16件	8件
現在の受任件数	-	59件	60件	65件

➤ 現在の受任件数の過年度実績は各年度末の件数

⑫ 活動報告書作成【区受託】

成年後見センターで扱った事例を中心とした内容で作成し、成年後見制度の普及啓発に努めている。※10月完成

(3) 法人による成年後見事業

[上半期の動向]

- 法人後見及び後見監督の受任件数は昨年度比で微減となっている。
- 任意後見は新規契約が2件あり計画通りであるが、発効に伴い2件終了したため契約件数に変動は無い。

① 法人による区民後見監督

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
新規受任件数	15件	5件	16件	8件
年度末受任件数	75件	59件	60件	65件

➤ 現在の受任件数の過年度実績は各年度末の件数

② 法人による成年後見

ア. 法人後見

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
新規受任件数	25件	6件	18件	27件
年度末受任件数	109件	96件	103件	99件
死後事務対応件数	20件	5件	6件	12件

➤ 新規受任件数の令和3年度実績を17件と計上していたが18件に訂正。

➤ 年度末受任件数の令和3年度実績を102件と計上していたが103件に訂正。

イ. 任意後見

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
新規契約件数	3件	2件	1件	3件
年度末契約件数	15件	9件	9件	11件

➤ 年度末契約件数の令和3年度実績を10件と計上していたが9件に訂正。

③ 成年後見セミナー

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
開催回数	4回	2回	1回	3回
参加者数	160名	27名	11名	32名

④ 老い支度講座

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
開催回数	5回	1回	2回	1回
参加者数	150名	13名	24名	19名

⑤ 区民成年後見人への後見報酬・区民成年後見支援員への活動助成

ア. 申立費用の貸付

申立費用の貸付は、上半期の実績はなかった。

イ. 区民成年後見人等への報酬及び区民成年後見支援員への活動助成

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
後見等報酬助成件数	15件	2件	3件	7件
自主活動助成件数	5件	3件	3件	4件

⑥ 「私のノート（社協版エンディングノート）」の発行

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
販売部数	300冊	38冊	194冊	97冊

➤ 累計販売実績：2,625冊

## 収益事業区分

### I. 自動販売機設置事業拠点区分

#### 1. 自動販売機設置事業サービス区分

##### (1) 自動販売機設置事業

[上半期の動向]

- 新規台数1か所1台（個人宅）を設置した。

##### ① 自動販売機設置

	令和4年度		令和3年度実績	令和2年度実績
	計画	上半期実績		
自動販売機設置台数	40台	39台	38台	34台

報告事項 4

令和4年11月24日  
総務課

令和4年度社会福祉協議会会員会費の中間報告について

令和4年度の会員会費募集の中間報告について、別紙のとおり報告する。

令和4年度会員会費の中間報告について（令和4年9月30日現在）

地域	地区名	令和4年度実績		対前年度比較（令和3年9月30日現在）	
		会費額(円)	会員数(人)	会費額(円)	会員数(人)
世田谷	池尻	397,000	22	86,000	▲1
	太子堂	289,800	90	▲13,700	2
	若林	204,200	115	167,700	98
	上町	340,297	41	▲22,503	▲3
	経堂	2,050,070	3,418	747,051	1,669
	野沢	777,500	612	105,700	42
	下馬	674,023	62	406,523	▲10
	上馬	708,000	62	87,000	27
	事務局	5,000	1	▲50,000	▲1
	計	5,445,890	4,423	1,513,771	1,823
北沢	梅丘	1,118,250	1,665	703,150	1,152
	代沢	579,000	910	321,500	540
	新代田	477,800	19	50,000	1
	北沢	656,150	806	645,150	803
	松原	498,450	141	382,950	116
	松沢	1,095,600	516	934,600	492
	事務局	5,000	1	0	0
	計	4,430,250	4,058	3,037,350	3,104
玉川	奥沢	573,500	119	▲285,600	▲74
	九品仏	443,800	28	3,800	0
	等々力	1,356,000	2,370	141,950	1,164
	上野毛	421,000	63	▲107,000	▲14
	用賀	819,500	125	▲59,000	2
	二子玉川	273,000	78	▲358,000	▲5
	深沢	1,094,000	117	▲983,400	▲101
	事務局	0	0	▲5,000	▲1
	計	4,980,800	2,900	▲1,652,250	971
砧	祖師谷	712,770	508	35,570	132
	成城	1,055,670	2,463	959,670	2,445
	船橋	1,012,825	1,191	207,025	346
	喜多見	1,341,970	3,049	836,230	2,461
	砧	182,500	27	▲1,356	▲185
	事務局	5,000	1	0	0
	計	4,310,735	7,239	2,037,139	5,199
烏山	上北沢	308,000	52	▲17,500	▲8
	上祖師谷	232,000	32	125,000	19
	烏山	564,400	117	372,066	73
	事務局	5,500	2	200	0
	計	1,109,900	203	479,766	84
総務		355,500	72	500	1
総合計		20,633,075	18,895	5,416,276	11,182

※会員会費令和3年度決算額 23,209,782円

## 報告事項 5

令和4年11月24日  
地域社協課

### 令和4年度歳末たすけあい・地域支えあい募金における 職員街頭募金の実施について

歳末たすけあい・地域支えあい募金は、町会・自治会、民生・児童委員協議会、日本赤十字社各分団をはじめ、地域福祉推進員等の多くの地域住民の方々からのご協力により実施されている。

そのような中、地域住民等による無償の募金活動への協力等を踏まえ、職員による街頭等での募金活動を通じて、募金額の確保に努めるとともに、歳末たすけあい・地域支えあい募金のPRに取り組む。

#### 記

1. 実施日 令和4年12月1日（木）乃至2日（金）※地域により異なる。

#### 2. 場所・時間

##### ① 12月1日（木）

- |          |       |             |             |
|----------|-------|-------------|-------------|
| ・（世田谷地域） | 世田谷線  | 三軒茶屋駅前広場    | 12:00～14:00 |
| ・（北沢地域）  | 小田急線  | 下北沢駅前道路予定空地 | 12:00～14:00 |
| ・（玉川地域）  | 田園都市線 | 二子玉川駅改札口    | 12:00～14:00 |
| ・（砧地域）   | 小田急線  | 成城学園前駅北口・南口 | 12:00～14:00 |

##### ② 12月2日（金）

- |         |     |        |             |
|---------|-----|--------|-------------|
| ・（烏山地域） | 京王線 | 千歳烏山駅前 | 12:00～14:00 |
|---------|-----|--------|-------------|

#### 3. 人員体制

- ・各所人員：最大5名（※都共募からの要請による）

## 令和3年度事業報告・決算書の資料訂正について

令和4年度第2回理事会（令和4年6月7日）及び第1回評議員会（令和4年6月29日）にてご同意をいただきました、令和3年度事業報告・決算書のうち、事業報告に誤記があったため、訂正する。

## 【事業報告】（3）法人による成年後見事業

## ②法人による成年後見

- ア 法人後見新規受任件数実績 年度末受任件数実績  
3/31現在の受任件数
- イ 任意後見年度末契約件数実績 契約終了件数実績  
累計契約件数実績

ページ	(誤)	(正)
-34-	令和3年度 法人後見新規受任件数実績 17件	令和3年度 法人後見新規受任件数実績 18件
-34-	令和3年度 法人後見年度末受任件数実績 102件	令和3年度 法人後見年度末受任件数実績 103件
-34-	令和3年度 3/31現在の受任件数 102件	令和3年度 3/31現在の受任件数 103件
-34-	令和3年度 任意後見年度末契約件数 10件	令和3年度 任意後見年度末契約件数 9件
-35-	令和3年度 任意後見年度末契約終了件数 2件	令和3年度 任意後見年度末契約終了件数 3件
-35-	令和3年度 累計契約件数 19件	令和3年度 累計契約件数 20件

## 成年後見センター次期運営計画について（素案）

### 1 趣旨

令和3年度第1回世田谷区社会福祉協議会理事会・評議員会及び令和3年度第1回成年後見センター運営委員会で報告した「成年後見センター新5カ年計画」の中間評価及び数値目標の見直しに基づき、計画期間の後半2年間である令和3年度及び4年度の事業を実施してきた。

計画の最終年度にあたり、令和3年度及び4年度の評価検証を行うとともに、令和3年4月に施行された「世田谷区成年後見制度利用促進基本計画」（令和3年度～令和5年度、以下区計画という。）や令和4年3月25日に閣議決定された「第二期成年後見制度利用促進基本計画」（令和4年度～令和8年度、以下、第二期計画という。）を踏まえて、今後の重点目標や業務目標量などをまとめた次期運営計画を策定する。

### 2 計画の位置づけ

現行の「成年後見センター新5カ年計画」（平成30年度～令和4年度）は、「世田谷区社会福祉協議会経営改革計画」（平成30年度～令和4年度）の一部として、本会の財政問題の解決や生活課題を抱えた住民を総合的かつ効率的に支援できる組織体制の構築をめざす計画として位置づけられている。

次期運営計画については、世田谷区の中核機関としての役割とともにセーフティネットとしての社協の果たす役割を認識し、積極的に困難ケースに対応できるように持続可能な成年後見センター業務を確実にを行うための運営計画として、改めて位置づけるものとする。

### 3 計画期間

令和5年度～令和7年度（3年間）

区計画の計画期間が令和5年度まで、第二期計画の計画期間が令和8年度までであるため、次期運営計画の計画期間は令和7年度までの3年間とし、その後の運営計画については第二期計画等の検討事項を踏まえ策定する。

### 4 計画の構成及び内容

（1）新5カ年計画（現行計画）の実績及び令和3年度、令和4年度の評価検証について、①から⑥について記載する。

- ①法人後見業務②後見監督業務（区民成年後見人等への監督）、区民成年後見人の養成・支援③任意後見契約④申立て及び親族後見人支援⑤地域福祉権利擁護事業（あんしん事業）⑥財務状況（実績）

(2) 次期運営計画については、今後の重点的な取り組みを記載するとともに、①から⑤について記載する。

①法人後見業務②後見監督業務（区民成年後見人等への監督）、区民成年後見人の養成・支援③任意後見契約④申立て及び親族後見人支援⑤地域福祉権利擁護事業（あんしん事業）

## 5 次期運営計画の重点的な取り組み

現行計画の評価・検証は基より第二期計画や区計画に鑑み、下記の項目に重点的に取り組む。

### (1) 法人後見業務

成年後見制度の利用が必要な事案の中には、支援課題が複雑な事案、支援が長期化する事案等が一定程度あることから、現行体制で受任可能な件数は限られるが、法人（組織）として後見受任する役割をより一層果たせるよう努める。

### (2) 区民成年後見人の養成及び活動支援

第二期計画では「判断能力が不十分な本人の意思、特性、生活状況等に合わせて適切な後見人等を選任・交代できるようにするために、多様な主体が後見事務等の担い手として存在している必要があり、そのため市民後見人、法人後見、専門職後見人等の担い手の確保・育成等を推進する」とされており、平成18年から養成している区民成年後見人を今後さらに支援、活用を図る。

### (3) 申立て支援及び親族後見人の支援

成年後見制度を必要とする区民が確実に制度を利用できるよう、本人や親族、福祉関係機関等からの相談に丁寧に対応し、申立手続が円滑に進められるよう支援する。

また、親族が積極的に後見人を受任し、滞りなく後見業務に取り組めるよう支援する。

## 6 現行計画の実績及び次期運営計画の目標数値

※各表の R4 の実績数値は令和 4 年度 9 月 30 日現在の実績である。

### (1) 法人後見業務

		現行計画（新 5 カ年計画）					次期運営計画		
	年度	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
新規 受任件数	目標量	30	30	30	25	25	15	15	15
	実績	26	25	27	18	6	----	----	----
終了件数	目標量	15	15	15	20	20	15	15	15
	実績	9	14	18	14	13	----	----	----
年度末 受任件数	目標量	80	95	110	105	110	105	105	105
	実績	79	90	99	103	96	----	----	----
法人後見 業務報酬 額（千 円）※	実績	26,322	31,559	35,057	39,094	----			

※新 5 カ年計画において、法人後見業務報酬額の具体的記載は無い。参考として実績額を記載している。

※R3 年度末実績の新規受任件数及び年度末受任件数については、令和 3 年度事業報告において新規受任件数が 1 件計上漏れとなっていた。それに伴い、年度末受任件数も 1 件少ない数値となっていた。上記表はこの訂正を行った上での数値としている。

### 【評価・検証】

- 後見専門員を 1 名増員したこともあり、新規受任件数及び年度末受任件数は目標量をほぼ達成しているが、被後見人等の高齢化等の進行から終了件数が高止まりの傾向にある。
- 「成年後見センター新 5 カ年計画」の中間評価及び数値目標の見直しにおいて、法人後見を主業務とする後見専門員は 1 人 15 件を担当することを基本とした。この考えに基づき、令和 3 年及び 4 年度の新規受任件数の目標量を 30 件から 25 件に修正した。
- 法人として受任する意義・役割が求められることから、年々、支援困難ケースや支援を頻回に要するケースが増えている感がある。これらケースの支援においては、主担当者となる後見専門員だけでなく他の職員によるバックアップを強化しつつ対応している。

### 【次期計画の見通し（令和 5～7 年度）】

- 新規受任件数の見込みについては、引き続き後見専門員 1 人あたり担当数 15 件を上限に設定している。法人後見を主業務とする後見専門員は 7 名いることから、105 件を法人後見受任件数の上限と考えている。令和 4 年度末の受任件数にもよるが、各年度での新規受任件数と終了件数は、同数で見込んでいる。

○法人後見業務報酬額の内、法定後見制度における後見報酬額は、本人の流動資産に応じて家裁が決定している。当会が新規受任するケースは比較的財産が少ない場合が多いことから、令和3年度実績（年度末受任件数103件で報酬額39,094千円）に比して、令和5年度以降の報酬額は減少すると見込んでいる。

(2) 後見監督業務（区民成年後見人への監督）、区民成年後見人の養成及び活動支援

①後見監督業務

		現行計画（新5カ年計画）					次期運営計画		
	年度	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
新規 受任件数	目標量	25	25	25	15	15	17	17	17
	( )※1				(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
受任件数	実績	17	11	8	16	5	----	----	----
	( )※1	(1)	(3)	(2)	(3)	(1)			
終了件数	目標量	15	15	15	10	10	15	15	15
	実績	13	6	12	21	6	----	----	----
年度末 受任件数	目標量	75	85	95	70	75	62	64	66
	実績	64	69	65	60	59	----	----	----
後見監督 業務報酬 額（千 円）※2	実績	7,724	6,533	7,264	9,329	----	----	----	----

※1 ( )内の数値は、法人後見からリレー受任した件数

※2 新5カ年計画において、法人後見業務報酬額の具体的記載は無い。参考として実績額を記載している。

②【参考資料】 区民成年後見支援員の養成及び活動支援状況

	実 績					次期運営計画		
	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
年度末区民成年後見支援員登録者数/（新規登録者数）	159 (17)	165 (8)	165 (8)	157 (8)	157 (8)	165 (10)	165 (10)	165 (10)
年度末区民成年後見人等受任者数	59	54	49	56	53	58	60	62

【評価・検証】

○「区民成年後見人受任ガイドライン」に基づいて大きな生活課題のない事案を区民成年後見

人が受任することとしているが、最近の傾向として事例検討委員会で検討される事案で複雑な生活課題を抱える案件が増えていることから、新規受任件数が伸びなかった。

- 令和3年度の終了件数が21件と多く、同年度の新規受任件数を上回った。令和4年度も終了件数が新規受任件数を上回る見込みである。
- 法人が受任した案件の内、課題が整理・解決され落ち着いている案件を区民成年後見人にリレーし、区民成年後見人の活用を図った。なお、コロナ禍の影響により、令和2年度は当初想定していた案件のリレー手続きが行えなかった（被後見人等との面会ができず、直接本人状況の確認やリレーに関する意思確認ができなかったこと等が要因）。
- 区民成年後見人を育成するための世田谷区区民成年後見人養成研修は、コロナ禍のため令和2年度以降は感染防止対策が可能な受講者数に制限して開催した。結果、「区民成年後見支援員」（以下、支援員と言う）としての新規登録者数は平成30年度の17人に対し、8人となっている。
- 支援員は後見人としての受任を主目的として養成するが、その他にも法人後見の支援員活動や後見制度の普及啓発活動があり、各種支援員活動の支援をしている。
- 支援員活動として、アドバイザー（初任の区民成年後見人に対し、受任経験のある先輩区民成年後見人が初回報告時期の活動を支援する）や普及啓発支援員（後見制度の説明等講師役として活動する）を令和2年度から開始し、支援員活動の幅を広げた。
- 支援員の活動状況については、令和4年9月末現在、区民後見人受任もしくは法人後見支援員活動を行っている区民成年後見支援員は87人であり、登録中の支援員の約60%に相当する。（登録者157人の内、休止中13人を除いた144人に対する割合。）
- なお、区民後見人受任も法人後見支援員活動も行っていないが、普及啓発活動を行っている支援員は4人であり、これを考慮すると約63%の支援員が何かしらの活動を行っていることになる。

#### 【次期計画の見通し（令和5～7年度）】

- 新規受任件数の見込み及び終了件数については、令和3年度実績を考慮し設定した。
- 事例検討委員会で検討される案件には複雑な生活課題を抱える案件が増えており、区民成年後見人が受任する機会が少なくなっている。また、被後見人の高齢化やコロナ禍における影響もあってか、令和3年度以降終了件数が増えており、次期計画期間においても、年度末受任件数の大幅な増加は見込みづらい。
- これまで同様、法人受任している案件を区民成年後見人へリレーしていくことを積極的に進めていくとともに、専門職が受任している案件についてもリレーが可能かどうかの検討を進めていく。そのために、専門職からのリレーに関する仕組みの整備を行っていく。
- 区民成年後見人養成研修は、コロナ感染防止対策の観点から今後も10名程度を養成していく。
- 区民成年後見人として受任する以外にも、法人後見支援員や普及啓発活動等、様々な活躍の場を提供できるよう引き続き活動支援の充実を図っていく。

(3) 任意後見

		現行計画（新5カ年計画）					次期運営計画		
	年度	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
新規契約件数	目標量	7	7	7	3	3	3	3	2
	実績	1	0	3	1	2	----	----	----
終了件数 ※（ ）は 発効件数	目標量	2	2	2	1	1	2 (1)	2 (1)	2 (1)
	実績	4 (3)	0	1 (1)	3 (2)	2 (2)	----	----	----
年度末契約件数	目標量	17	22	27	13	15	10	11	11
	実績	9	9	11	9	9	----	----	----
任意後見利用料 (千円) ※	実績	1,107	932	826	727	----	----	----	----

※R3 年度末実績の終了件数及び年度契約件数については、令和3年度事業報告において終了件数を2件としていたが、正しくは3件であった。それに伴い、年度末契約件数も10件ではなく9件となる。上記表では以上の訂正を行った内容としている。

【評価・検証】

- 令和元年度下半期に契約内容を見直し、発効前の見守りメニューを「訪問見守り」(月額7,000円)に「電話見守り」(月額2,000円)を追加。さらに、委任契約メニューとして入退院時支援サービスや葬儀手配等を新規に取り入れ、利用対象者の拡大を図った。
- 令和2年度に新規契約が3件となったが、大きく実績が伸びなかった。相談はあるものの、契約には至らないケース(契約はもう少し先の将来で良いと判断し契約しない、費用負担が大きいため契約断念してしまう等)もあった。
- 判断能力の低下が見られ発効した件数は、5年間で8件(令和4年度9月末現在)となっている。発効手続きに際しては、本人の判断能力低下の状況を慎重に見極める必要があり、訪問を繰り返し行い、医師や介護支援者等からの情報も踏まえながら判断を行っている。
- 発効前の契約者への見守り支援は、本人からの生活及び福祉的な相談も受けており、情報提供や関係機関へのつなぎ調整も実施している。また、本人の希望があれば、月1回の定期訪問に加え、臨時訪問や医療機関への同行支援等も対応している(別途料金加算)。体調不良時や手術を要する際、発効直前などには、本人の不安感も強く臨時訪問対応が増える傾向にあり、法人後見と同程度の本人対応が必要となる場合がある。
- 見守り支援の担当は、後見専門員(法人後見担当7名、後見監督・申立て支援担当4名)が兼務している。他の業務との兼ね合いを考えると、専門員1名につき1件の担当が相当と考える。

【次期計画の見通し（令和5～7年度）】

- 直近3年間の実績数値を踏まえ、新規契約件数は年間3件を見込む。終了件数については、発効も含め年間2件を見込んでいる。
- 発効のタイミングは予想できないので、仮に法人後見の受任件数が上限に達している場合でも、発効が必要ならば任意後見業務を開始することとなる。法人後見の受任体制を考慮しながら新規任意後見契約を結ぶ必要がある。
- 本会が任意後見事業を行う意義は大きいですが、法定後見制度において法人として受任すべき案件の対応や、区民成年後見人に対する監督業務、令和3年度より本格実施している申立て支援業務を本会としては優先すべき取り組みと考える。

(4) 申立て支援及び親族後見人支援

			現行計画 (新5カ年計画)		次期運営計画		
			R3	R4	R5	R6	R7
申立等支援件数 (①+②)		年度					
		目標量	80	90	95	100	105
		実績	78	42			
申立等支援 件数内訳	①申立て書類 作成支援件数	目標量	50	60	65	65	65
		実績	47	35			
	②申立て手続 き支援件数	目標量	30	30	30	35	40
		実績	31	10			

※「①申立書類作成支援件数」は、申立手続説明会もしくは職員対応による申立書類の作成支援のこと。  
 「②申立手続支援」は、職員が申立事務をきめ細かく支援し、事例検討委員会で後見人等候補者を推薦するところまで行う支援で、令和3年度から本格的に実施している。

		現行計画 (新5カ年計画)		次期運営計画		
		R3	R4	R5	R6	R7
親族後見人支援件数	年度					
	目標量	10	10	5	7	10
		実績	3	1		

【評価・検証】

- 「書類作成支援」は、申立手続説明会がコロナ禍で休止が続いたことにより実績は減少している。
- 「申立手続支援」は、区やあんしんすこやかセンターなどの関係機関からのものも含め相談件数が増え、令和4年4月には担当職員を1名増員した。しかしながら、悩んだ末に申立を取りやめる相談者もいるなど、「申立手続支援」の実績数値には表れない相談も増えている。

○親族後見人からの支援申込は当初見込みより少なく、親族後見人からの相談を増やすための新たなアプローチが必要である。

【次期計画の見通し（令和5～7年度）】

- 「書類作成支援」は新型コロナウイルスの感染状況が落ち着けば以前と同程度の実績と見込んでいる。
- 「申立手続支援」の相談は今後も増えると思われるが、相談の結果申立に至らないケースも多いため数値としては微増の見込みとした。
- 親族後見人からの相談が大きく増えるような要素は今のところなく、親族後見人やそのニーズに関わる情報を得ていくための工夫をしていきたいと考えている。

(5) 地域福祉権利擁護事業（あんしん事業）

		現行計画（新5カ年計画）					次期運営計画		
	年度	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
新規契約 件数	目標量	30	30	30	40	40	40	40	40
	実績	37	48	44	63	27			
終了件数	目標量	20	20	20	20	20	40	40	40
	実績	31	49	35	33	27			
	( )※1	(8)	(17)	(14)	(10)	(9)			
年度末契 約件数	目標量	130	140	150	130	170	170	170	170
	実績	120	119	128	158	158			
あんしん 事業利用 料（千 円）※	実績	1,600	1,416	1,212	1,583	----			

※1 ( ) 内の数値は、成年後見制度へ移行した件数

※2 新5カ年計画において、あんしん事業利用料の具体的記載は無い。

【評価・検証】

- 令和2年度から増加傾向にあったが、令和3年度には契約件数が大きく増えた。令和4年度も同程度の契約件数となる見込みである。相談を受けても本人の判断能力の不足や本人が希望しない等により契約に至らないことも多く、令和3年度は初回訪問件数115件のうち契約に至ったものは約半数の58件であった。
- 終了件数のうち約3割は成年後見制度移行によるもので、成年後見制度利用が必要なケースについては適切に申立支援が実施されている。

○あんしん事業の相談及び利用希望は依然として多く、専門員の担当件数は限界に近付きつつある。今後職員体制の検討が必要である。

【次期計画の見通し（令和5～7年度）】

○区や介護支援事業所等の関係機関からの相談や利用申し込みは多いが、本会の現在の職員体制ではこれ以上契約件数を増やすことは困難になっている。また死亡や入所等により解約件数も多いため年度末の契約件数は横ばいの見込みである。

○成年後見制度への移行が必要な支援対象者は一定数あり本会の法人後見を希望する利用者も多いので、今後もこうした傾向は続くものと思われる。

(6) 新5カ年計画における財務状況（実績）

	H30	R1	R2	R3	R4
<b>収入</b>					
区受託金・補助金	80,711	72,693	84,345	85,388	
東社協受託金	15,073	14,721	14,806	16,718	
歳末配分金等	1,600	929	634	0	
事業収入	36,933	40,536	44,412	50,841	
その他 寄付金等	15,106	1,307	3,687	7,971	
事業活動収入計	149,424	130,187	147,885	160,919	
<b>支出</b>					
人件費	106,999	110,112	129,230	126,096	
事業費	8,937	10,196	8,367	9,916	
事務費	21,158	15,152	17,421	16,924	
その他 助成金等	600	614	799	364	
事業活動支出計	137,695	136,076	155,819	153,301	
事業活動収支差額	11,728	▲5,888	▲7,934	7,617	

【権利擁護推進基金積立金 残高】（単位：千円）

	H30	R1	R2	R3	R4
前年度末積立金残高	130,851	132,099	128,451	118,567	
当年度積立金 増減額	1,248	▲3,647	▲9,883	2,603	
当年度末積立金残高	132,099	128,451	118,567	121,171	

## 【評価・検証】

調整中

## 【次期計画の見通し（令和5～7年度）】

調整中

### 7 今後の課題

#### （1）区民成年後見人へのリレーに関する取り組み

区民成年後見人の活用を図るため、本会が法人として受任しているケースからのリレーを引き続き積極的に行うとともに、専門職後見人の受任ケースを区民成年後見人へリレーできるよう、基準や検討のしくみづくりを進めていく。

#### （2）親族後見人支援のための取り組み

親族後見人（親族後見人候補者も含む）に本会の実施事業等の情報が着実に届き、相談がされやすくなるよう、PRを工夫する。電子媒体を用いての相談対応等についても検討する。

#### （3）法人後見実施団体育成に関する取り組み

成年後見人等の担い手確保のため、法人後見実施団体を育成するための仕組みや基準をつくり、法人後見実施団体との情報共有や交流に取り組むとともに、本会で蓄積した法人後見における知識や経験を提供し、支援していく。

#### （4）受任後の相談機能向上、申立て時における関係機関との連携強化

受任者調整会議の位置づけである「事例検討委員会」は、後見人等の候補者の選定だけでなく「受任した事例に関する相談・助言」の機能も含んでいる。しかし現状では、後見人等の候補者選定が中心であり、受任後の事例を検討する機会が少ない。後見人等が受任した以降も当該事例について相談・助言ができるよう、事例検討委員会の機能の充実と活用を図る。

区長申立ての事例は、支援課題を複合的に抱える傾向があり、申立ての時点で課題整理をしておくことで後見人受任後の支援もスムーズに進めることができる。そのためにも、申立て準備の段階で後見センターへの相談（センター長相談を含む）が活用されるよう区を含めた関係機関へ働き掛けていく。

せたがやはいかい SOS ネットワーク事業の名称等の変更について

本会では、これまで地域の皆様のご協力により、認知症状のある高齢者が一人で外出して行方不明になった際に、発見協力者宛にご本人の特徴等をメールによりお知らせし、早期の安全確保を目指す取り組みとして「せたがやはいかい SOS ネットワーク事業」を実施してきた。

区では、「世田谷区認知症とともに生きる希望条例」が令和2年10月より施行され、認知症状の有無に関わらず、誰もが希望を持って生きる地域づくりを進めている。

本会としては、条例の趣旨を踏まえ、支えあいを基盤として人権を擁護し、誰もが安心して暮らせる地域づくりに貢献することを目指して、本事業の名称等の変更を行ったので、下記の通り報告する。

記

1. 改称後の事業名称

「せたがや一人歩き SOS ネットワーク」

2. その他変更点

	変更前	変更後
事業の対象	○認知症状のある高齢者	○認知症状のある高齢者 ○障害のある方 ○幼児等
事業協力者の名称	○発見協力者	○協力者

3. 名称等の変更日

令和4年10月1日

4. その他

今後の本事業の拡充に向けて、次の点に留意する。

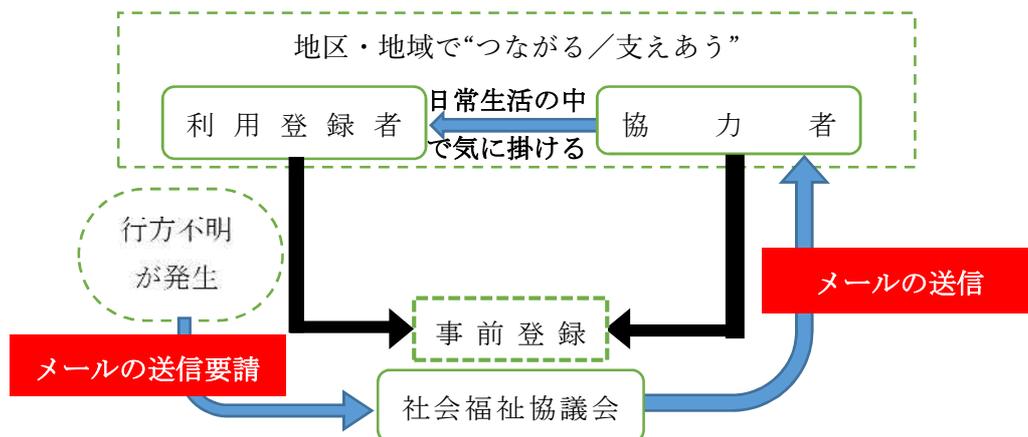
○住民相互の支えあいの観点を堅持しつつ、関係諸機関との連携を強化する。

※区による庁内情報共有の仕組み等との連携などを検討・調整していく。

○利用登録者及び協力者の拡大に取り組む。

5. 参考

せたがやひとり歩き SOS ネットワーク事業の概要



令和4年11月24日  
自立生活支援課

生活福祉資金（特例貸付）終了報告

新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた生活福祉資金貸付制度における緊急小口資金等の特例貸付の申請受付期間が、令和4年9月末日をもって終了したので報告する。

記

1 内容

新型コロナウイルス感染症の影響による休業や失業等により、一次的または継続的に資金が必要な方に、生活福祉資金の特例措置として、令和2年3月25日から緊急の貸付として緊急小口資金、生活の立て直しのための資金として総合支援資金の貸付けを行った。

緊急小口資金	20万円	無利子	据置期間1年	償還期間2年
総合支援資金	20万円×3ヶ月	無利子	据置期間1年	償還期間10年
	※単身世帯15万円			

※緊急小口資金、総合支援資金の初回、延長（令和2年7月～3年6月終了）、再貸付（令和3年2月～3年11月終了）を合わせて、最大200万円の貸付が行われた。

※令和4年3月末までに申請を行った緊急小口資金、総合支援資金（初回）の償還が令和5年1月から開始される。

※償還開始時に、借受人が非課税の場合など、償還免除あり。

※送金と償還事務は東京都社会福祉協議会特例貸付事務センターが担う。

2 経過

令和2年3月25日の受付開始とともに、問合せがぷらっとホーム世田谷（以下、「ぷらっと」と言う。）に殺到し、電話がつながらない状態が続いた。当初は、面談による申請受付を行っており、ぷらっとと本部の二か所で相談ブースを設置し、社協職員全員でローテーションを組み対応したが、4月早々に予約が1ヶ月先まで埋まってしまう事態となった。5月には、申請受付の時間短縮、感染予防に配慮し、ホームページ上で申請書のダウンロードを開始し、郵送申請に切り替えた。また、本部に特例事務局を設置し、申請書の送付等の

事務を担った。併せて、住民の利便性を考慮し、5地域事務所でも申請書類の受付を始めた。

令和3年4月には、三軒茶屋にぷらっと分室を設置し、事務局機能を集約、令和4年9月末で申請受付を終了した。

東京都社協からの委託金で、事務量に応じた人員と事務費、分室の家賃等の費用を賄った。

### 3 実績

種別	R4度	R3度	R2度	R1度
緊急小口資金（特例）	1,037	4,122	12,325	140
特例総合支援資金（初回）	934	4,025	8,053	—
特例総合支援資金（延長）	—	1,950	4,909	—
特例総合支援資金（再貸付）	—	5,230	3,906	—
合計	1,971	15,327	29,193	140

※令和4年度実績は、9月末日まで

### 4 今後の対応

特例貸付、生活困窮者自立支援金を利用してもなお、困窮状態が改善せず、償還が困難な借受人が相当数存在すると想定される。こうした借受人に対しては、ぷらっとで行なっている自立相談に繋ぎ、本人と一緒に課題整理を行い、就労支援、家計改善などを活用し、生活の安定を目指した支援を行う。必要に応じて、関係機関と連携・協働をして福祉サービスの利用や生活保護の申請などについて支援する。償還事務に係る費用については、東京都社会福祉協議会の事務委託費を充当する。

<参考> ※日程確認中

令和2年3月25日 ぷらっとホーム世田谷にて面談による受付開始

本部でも面談による受付開始

本部に特例事務局設置、申請書発送事務を集中化。郵送申請受付開始。

ぷらっとホーム世田谷、本部、5地域事務所にて申請受付実施。

令和3年4月 ぷらっとホーム世田谷分室設置し、本部事務局事務を集約。

令和4年3月 ぷらっとホーム世田谷移転に伴い、分室移転。

令和4年9月末日 特例貸付申請受付終了。

そ の 他

その他 1

令和4年11月24日  
総務課

令和4年度理事会・評議員会等スケジュールについて

月	日	曜	会議・事業	時間	会場等
11	27	日	第20回地域福祉推進大会	13時～15時30分	成城学園澤柳記念講堂
3	13	月	第4回理事会	14時～16時	梅丘パークホール集会室
3	28	火	第3回評議員会	14時～16時	成城ホール1階ホール