

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	公益財団法人	資金分配団体/活動支援団体		
団体名	公益財団法人長野県みらい基金				
郵便番号	380-8570				
都道府県	長野県				
市区町村	長野市				
番地等	大字南長野字幅下692番地2号 長野県庁1階				
電話番号	026-217-2220				
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.mirai-kikin.or.jp			
	その他のWEBサイト(SNS等)	https://www.facebook.com/nagano.mirai.kikin			
設立年月日	2018/10/03				
法人格取得年月日	2018/10/03				

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タカハシ ジュン
	氏名	高橋 潤
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	12
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	6
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	9
常勤職員・従業員数 [人]	6
有給 [人]	5
無給 [人]	1
非常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者 氏名／勤務形態	
通帳管理者 氏名／勤務形態	
経理担当者 氏名／勤務形態	

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	176
申請前年度の助成総額 [円]	252,512,752
助成した事業の実績内容	NPO等公共的活動団体のプロジェクト支援・寄付者の名を冠した基金を設立して地域を応援

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	休眠預金活用による助成事業・日本財団こども第三の居場所事業

(12)休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

番号	対象		申請	左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体又は活動支援団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2019年度	通常枠	資金分配団体に採択		
2	2020年度	コロナ等対応支援枠	資金分配団体に採択		
3	2020年度	通常枠	資金分配団体に採択		
4	2021年度	通常枠	資金分配団体に採択		
5	2022年度	通常枠	資金分配団体に採択		
6	2022年度	コロナ等対応支援枠	資金分配団体に採択		
7	2023年度	通常枠	資金分配団体に採択		
8	2023年度	通常枠	実行団体に採択	認定特定非営利活動法人全国こど	居場所づくりが地域づくり
9	2023年度	コロナ等対応支援枠	資金分配団体に採択		
10	2024年度	通常枠	資金分配団体に申請（予定）		
11	2024年度	通常枠	資金分配団体に申請（予定）		
12	2024年度	活動支援枠	活動支援団体に申請（予定）		
12					
12					

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	社会福祉法人	資金分配団体/活動支援団体		
団体名	社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会				
郵便番号	400-0005				
都道府県	山梨県甲府市北新1-2-12 山梨県福祉プラザ4階				
市区町村	甲府市				
番地等	北新1-2-12 山梨県福祉プラザ4階				
電話番号	055-254-8610				
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://www.y-fukushi.or.jp/			
	その他のWEBサイト(SNS等)	https://www.y-wataame.com/			
		https://www.instagram.com/yamanashi_chiikipj/			
		https://www.facebook.com/fukushi.yamanashi/			
設立年月日	1951/03/31				
法人格取得年月日	1951/03/31				

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タカノ マゴザエモン
	氏名	高野 孫左エ門
	役職	会長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	61
理事・取締役数 [人]	17
評議員 [人]	41
監事/監査役・会計参与数 [人]	3
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	65
常勤職員・従業員数 [人]	62
有給 [人]	62
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	505
団体正会員 [団体数]	462
団体その他会員 [団体数]	43
個人会員・ボランティア数	5
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	5
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者 氏名／勤務形態	
通帳管理者 氏名／勤務形態	
経理担当者 氏名／勤務形態	

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	外部監査で実施
----------------	---------

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	12
申請前年度の助成総額 [円]	1,050,000
助成した事業の実績内容	<ul style="list-style-type: none">・多胎育児を育てる家庭への支援に関する学習会の開催・DV被害者等の子どもの生活支援の実施（緊急宿泊施設利用者）・移動困難な高齢者の送迎事業を実施するための勉強会の開催 ほか

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	なし
助成を受けた事業の実績内容	

(12) 休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	社会福祉法人	資金分配団体/活動支援団体		
団体名	社会福祉法人長野県社会福祉協議会				
郵便番号	380-0936				
都道府県	長野県				
市区町村	長野市				
番地等	中御所岡田98-1				
電話番号	026-226-1882				
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://www.nsyakyo.or.jp/			
	その他のWEBサイト(SNS等)				
設立年月日	1951/08/18				
法人格取得年月日	1954/12/28				

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ミキマサオ
	氏名	三木正夫
	役職	会長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	59
理事・取締役数 [人]	18
評議員 [人]	39
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	105
常勤職員・従業員数 [人]	100
有給 [人]	100
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	5
有給 [人]	5
無給 [人]	
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	167
団体正会員 [団体数]	150
団体その他会員 [団体数]	17
個人会員・ボランティア数	5,273
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	5,273
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者 氏名／勤務形態	
通帳管理者 氏名／勤務形態	
経理担当者 氏名／勤務形態	

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	外部監査で実施
----------------	---------

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	72
申請前年度の助成総額 [円]	9,025,000
助成した事業の実績内容	事業名：信州子どもカフェ運営支援事業 事業内容：信州子どもカフェ（食事提供や学習支援などを行う子供の居場所）等に、10万円前後の活動費を助成する事業

(11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
	令和5年度に助成を受けた主な事業 ①事業名：社会教育と地域福祉の連携による地域づくり事業（助成元：長野県市町村振興協会 金額：3,000,000円） ②事業名：奥能登支援 ボランティア・福祉支援活動拠点づくり事業（助成元：中央共同募金会 金額：3,000,000円） ③事業名：実効性の向上に向けた災害福祉支援体制強化事業（助成元：長野県社会福祉法人経営者協議会 金額：1,000,000円）
助成を受けた事業の実績内容	

(12) 休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

役員名簿

[各欄の入力方法と注意点]

- ・記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
 - ・名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
 - ・氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。
 - ・備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載し、兼職有無の申告欄には、過去6か月の兼職状況を記載してください。
 - ・提出の際はPDF等に変換せずにExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。
 - ・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
 - ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
 - ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
 - ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
 - ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
 - ・生年月日欄は、大正はT、昭和はS、平成はHを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
 - ・性別欄には「半角」で男性はM、女性はFで入力してください。

〔役員情報の第三者提供について〕

- ・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であること）を確認するために、JANPIAを経由して警察庁へ提供します。 詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。
 - ・役員名簿をJANPIAに提出するにあたり、上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認してください。
 - ・役員名簿記載の提供者全員から同意を得たら、以下にチェックして提出ください。

必須入力ヤ 任意入力ヤ

役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

著者はありません

役員名簿

【各欄の入力方法と注意点】

- ・記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
 - ・名簿には記載欄上への「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
 - ・氏名欄に記入する氏名は半角の氏名で入力してください。
 - ・備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載し、兼職有の申告欄には、過去6ヶ月の兼職状況を記載してください。
 - ・提出の際はPDF等に変換せざるExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。
 - ・入力確認欄に「checkbox」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
 - ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
 - ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間に半角で1マス空けてください。
 - ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間に全角で1マス空けてください。
 - ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
 - ・生年月欄は、大正は T、昭和は S、平成は Hを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
 - ・性別欄には「半角」で男性は M、女性は Fで入力してください。

〔役員情報の第三者提供について〕

- ・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であること）を確認するするために、JANPIAを経由して審査官へ提供します。詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。
 - ・役員名簿はJANPIAに提出するにあたり、上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認してください。
 - ・役員名簿記載の提供者全員から同意を得たら、以下にチェックして提出ください。

必須入力セ 任意入力セ

役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

役員名簿

【各欄の入力方法と注意点】

- ・記載例（番号1～3）は削除のうえ番号より入力してください。
 - ・名簿には記載簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
 - ・氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。
 - ・備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載し、兼職有無の申告欄には、過去6ヶ月の兼職状況を記載してください。
 - ・提出の際はPDF形式に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。
 - ・入り確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
 - ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
 - ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で「マス空けてください。
 - ・氏名漢字欄には「全角」で入力、姓と名の間も全角で「マス空けてください。
 - ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
 - ・生年月日欄は、太正はT、昭和はS、平成はHを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
 - ・性別欄には「半角」で男性はM、女性はFで入力してください。

〔役員情報の第三者提供について〕

・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であること）を確認するために、JANPIAを経由して警察庁へ提供します。

詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。

・役員名簿をJANPIAに提出するにあたり、上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認してください。

・役員名簿記載の提供者全員から同意を得たら、以下にチェックして提出ください。

必須入力セ 任意入力セ

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	コレクティブインパクトで実現する持続可能なまちむらづくり
団体名:	公益財団法人長野県みらい基金
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

〈注意事項〉

- ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
- ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
- ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
- ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所※条項等
-------------	----------------	----------	--------------	---------------

● 社員総会・評議員会の運営に関する規程

(1)開催時期・頻度	・評議員会規則・定款	公募申請時に提出	評議員会運営規則定款	第3条第18条
(2)招集権者		公募申請時に提出	評議員会運営規則定款	第3条第19条
(3)招集理由		公募申請時に提出	評議員会運営規則定款	第3条第19条
(4)招集手続		公募申請時に提出	評議員会運営規則定款	第4~6条第20条
(5)決議事項		公募申請時に提出	評議員会運営規則定款	第10条第17条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	評議員会運営規則定款	第11条第22条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	評議員会運営規則定款	第16条第24条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	評議員会運営規則定款	第11条第3項第22条第2項

● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。

(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第27条第4項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第27条第5項

● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。

(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規則定款	第2条第38条
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会運営規則定款	第4条第39条
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会運営規則定款	第2条第3項第38条
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会運営規則定款	第4~5条第39条
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規則定款	第16条第37条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	理事会運営規則定款	第8条第41条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会運営規則定款	第13条第44条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会運営規則定款	第8条第41条

● 理事の職務権

JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4~9条、別表
---	-----------	----------	-----------	----------

● 監事の監査に関する規程

監事の職務及び権限を規定し、その具体的な内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3~6条、第8~9条
---	--------	----------	--------	-------------

● 役員及び評議員の報酬等に関する規程

(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第3条、別表
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第5条

● 倫理に関する規程					
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第1条	
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第3条、第11条	
(3)私的利得追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4条	
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条	
(5)特別の利得を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利得のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利得を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第4条	
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規程	第7条	
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条	
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条	
● 利益相反防止に関する規程					
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程 理事会運営規則	第6条 第17条	
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利得を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第5~6条	
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6条	
● コンプライアンスに関する規程					
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条	
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第8条	
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第13条	
● 内部通報者保護に関する規程					
(1)ヘルpline窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルpline)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第4条	
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第12条	
● 組織(事務局)に関する規程					
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条	
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条	
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条	
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第7~9条	
● 職員の給与等に関する規程					
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第3条、第6~10条、第13条	
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第11~12条	
● 文書管理に関する規程					
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条	
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条	
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条	
● 情報公開に関する規程					
以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1.定款 2.事業計画、収支予算 3.事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4.理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第9条 別表1	
● リスク管理に関する規程					
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第13条	
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第14条	
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第18条	
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第19~29条	

● 経理に関する規程

(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条、第9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	金銭出納規程	第4条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	金銭出納規程	第3条、第5~10条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15~20条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第39~48条

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	コレクティブインパクトで実現する持続可能なまちむらづくり
団体名:	社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に關係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

- (注意事項)
 ①規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。<https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
 ②申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいたり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ③過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ④以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック	※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。
記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第13条 第2条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第14条 第7条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第14条 第2条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第14条 第8条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第12条 第5条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第16条 第14条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款 評議員会運営規則	第17条 第19条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第16条第2項
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第20条
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第20条
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・理事会規則 ・定款	公募申請時に提出	理事会運営規則	第2条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第29条 第7条
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会運営規則	第2条
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会運営規則	第8条
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規則	第5条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第31条 第11条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第32条 第16条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款 理事会運営規則	第31条 第10条
● 理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するものほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第28条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的な内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第22条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬等に関する規程	第4条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬等に関する規程	第5条

●倫理に関する規程					
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	内定後1週間以内に提出			
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出			
(3)私的利害追求の禁止		公募申請時に提出	職員就業規則	第7条	
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	職員就業規則	第7条	
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	職員就業規則	第7条	
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメントの防止に関する規程	第3条	
(7)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出			
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護規程	第1条	
●利益相反防止に関する規程					
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出			
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
●コンプライアンスに関する規程					
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	理事会運営規則 評議員会運営規則	第6条 第6条	
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会運営規則 評議員会運営規則	第6条 第6条	
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
●内部通報者保護に関する規程					
(1)ヘルpline窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルpline)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第3条	
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第10条	
●組織(事務局)に関する規程					
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局組織規程	第2条	
(2)職制		公募申請時に提出	事務局組織規程	第3条	
(3)職責		公募申請時に提出	事務局組織規程	第4条	
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務処理規程 会長専決規程	第1条 第1条	
●職員の給与等に関する規程					
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	事務局職員給与規程	第2条	
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	事務局職員給与規程	第3条、第4条、第8条	
●文書管理に関する規程					
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	処務規程	第1条	
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	処務規程	第17条	
(3)保存期間		公募申請時に提出	処務規程	第23条	
●情報公開に関する規程					
以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1.定款 2.事業計画、収支予算 3.事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4.理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	定款		第46条3項
●リスク管理に関する規程					
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出			
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出			
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出			
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出			
●経理に関する規程					
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第6条	
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条	
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第9条	
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第11条	
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第24条	
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15条	
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第60条	

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	コレクティブインパクトで実現する持続可能なまちむらづくり
団体名:	社会福祉法人長野県社会福祉協議会
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

〈注意事項〉

- ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
- ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
- ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
- ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所※条項等
-------------	----------------	----------	--------------	---------------

● 社員総会・評議員会の運営に関する規程

(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第13条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第14条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第14条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第12条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第16条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第17条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第16条

● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。

(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第20条
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第20条

● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。

(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第28条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第29条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第28条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第29条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第28条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第31条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第32条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第31条

● 理事の職務権

JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第21条
---	-----------	----------	----	------

● 監事の監査に関する規程

監事の職務及び権限を規定し、その具体的な内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第22条
---	--------	----------	----	------

● 役員及び評議員の報酬等に関する規程

(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員等報酬規程	第2条～第4条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員等報酬規程	第2条～第4条

● 倫理に関する規程					
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理・コンプライアンス規程	第1条	
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理・コンプライアンス規程	第2条	
(3)私的利得追求の禁止		公募申請時に提出	倫理・コンプライアンス規程	第3条	
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理・コンプライアンス規程	第5条	
(5)特別の利得を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利得のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利得を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理・コンプライアンス規程	第4条	
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメント防止規程	各条文	
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	情報公開規程	各条文	
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護規程	各条文	
● 利益相反防止に関する規程					
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理・コンプライアンス規程	第5条	
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利得を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理・コンプライアンス規程	第5条	
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理・コンプライアンス規程	第5条	
● コンプライアンスに関する規程					
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	倫理・コンプライアンス規程	第8条	
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理・コンプライアンス規程	第8条	
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理・コンプライアンス規程	第8条	
● 内部通報者保護に関する規程					
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第2条	
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第9条	
● 組織(事務局)に関する規程					
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	組織規程	第2条、第3条	
(2)職制		公募申請時に提出	組織規程	第4条	
(3)職責		公募申請時に提出	組織規程	第4条	
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	処務規程	第2条～第10条	
● 職員の給与等に関する規程					
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	一般職給与規程、専門職給与規程、臨時職員給与規程	各条文	
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	一般職給与規程、専門職給与規程、臨時職員給与規程	各条文	
● 文書管理に関する規程					
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書規程	第9条	
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書規程	第17条、第18条、第22条～第24条	
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書規程	第20条、第21条	
● 情報公開に関する規程					
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1.定款 2.事業計画、収支予算 3.事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4.理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第2条	
● リスク管理に関する規程					
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	内部管理体制の基本方針	2 リスク管理に関する体制	
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	内部管理体制の基本方針	2 リスク管理に関する体制	
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	内部管理体制の基本方針	2 リスク管理に関する体制	
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	内部管理体制の基本方針	2 リスク管理に関する体制	

● 経理に関する規程

(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第6条、第7条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第9条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第11条、第12条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第21条～第31条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15条～第20条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第55条～第66条

公益財団法人長野県みらい基金定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人長野県みらい基金と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を長野県長野市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体等の双方の想いを具現し、資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展に資することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 公益の増進に資する事業に対する支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業
- (2) 公益の増進に資する事業に対する資金貸付、債務保証、助成、顕彰等を行う事業
- (3) 公益の増進に資する不動産等の資源を活用する事業
- (4) 前2号に掲げる事業のほか、公益の増進に資する事業に対し、その経営に必要な資源を提供する事業
- (5) 公益の増進に資する事業に対するコンサルティング、並びに講座、セミナーの開催事業
- (6) 公益の増進に資する事業に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業
- (7) 公益の増進に資する事業に關係した普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売
- (8) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業
- (9) その他前条の目的を達成するために必要な事業

(機関の設置)

第5条 この法人は、評議員、評議員会、理事、理事会、監事を置く。

第3章 財産及び会計

(財産の拠出)

第6条 設立者は、現金300万円を、この法人の設立に際して拠出する。

(基本財産)

第7条 この法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として、前条の規定により拠出した財産を、この法人の基本財産とする。

2 基本財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならず、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第8条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第9条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経なければならない。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第10条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後3箇月以内に、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定期評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、第3号、第4号及び第6号の書類については承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 正味財産増減計算書

(5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(6) 財産目録

2 第1項の規定により報告又は承認された書類の他、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、個人の住所に関する記載を除き一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
 - (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- 3 定款については、主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
- 4 貸借対照表は、定時評議員会の終結後遅滞なく、公告しなければならない。
(公益目的取得財産残額の算定)

第 11 条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 48 条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産額を算定し、前条第 2 項第 4 号の書類に記載するものとする。

第 4 章 評議員

(評議員)

第 12 条 この法人に、評議員 5 名以上 20 名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第 13 条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という。)第 179 条から第 195 条までの規定に従い、評議員会の決議によって行う。

2 評議員を選任する場合は、次の各号の要件をいずれも満たさなければならぬ。

- (1) 各評議員について、次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の 3 分の 1 を超えないものであること。
 - イ 当該評議員及び配偶者又は 3 親等以内の親族
 - ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
 - ハ 当該評議員の使用人
 - ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他財産によって生計を維持している者
 - ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
 - ヘ ロからニまでに掲げる者の 3 親等内の親族であって、これらの者と生計を一にする者
- (2) 他の同一の団体(公益法人を除く。)の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の 3 分の 1 を超えないものであること。
- イ 理事
 - ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあっては、その代表者又は管理人。）又は業務を執行する社員である者

ニ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議員を除く。）である者

- ① 国の機関
- ② 地方公共団体
- ③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人
- ④ 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人
- ⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人
- ⑥ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であって、総務省設置法第4条第1項第9号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に關し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

3 評議員はこの法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

（任期）

第14条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第12条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（報酬等）

第15条 評議員は無報酬とする。

2 前項の規定にかかわらず、評議員には費用を弁償することができる。

第5章 評議員会

（構成）

第16条 評議員会はすべての評議員をもって構成する。

（権限）

第17条 評議員会は、次の事項に限り決議することができる。

（1）評議員、理事及び監事の選任及び解任

- (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録の承認
- (3) 定款の変更
- (4) 事業の全部又は一部の譲渡
- (5) 残余財産の帰属先の決定
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) 役員の報酬等並びに費用に関する規程の制定、変更及び廃止に関する事項
- (8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定めた事項

(開催)

第 18 条 定時評議員会は、毎事業年度終了後 3箇月以内に開催する。

2 臨時評議員会は、必要があるときは、いつでも開催することができる。

(招集)

第 19 条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員は理事長に対して、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

3 前項による請求があったときは、理事長は遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第 20 条 理事長は、評議員会の開催日の 7日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により通知を発しなければならない。

2 前項にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

(議長)

第 21 条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中から選出する。

(決議)

第 22 条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、出席した評議員の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 基本財産の処分又は除外の承認
- (4) その他法令で定めた事項

3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第12条及び第26条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第23条 理事が評議員会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。この場合においては、その手続を第19条第1項の理事会において定めるものとし、第21条及び前条の規定は適用しない。

(議事録)

第24条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

2 前項の議事録には、議長及びその評議員会において選任された議事録署名人2名以上が、記名押印又は電子署名する。ただし、評議員会の決議の省略があった場合及び評議員会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。

(評議員会規則)

第25条 評議員会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるものほか、評議員会において定める評議員会規則による。

第6章 役員

(役員)

第26条 この法人に次の役員を置く。

(1) 理事5名以上15名以内

(2) 監事4名以内

2 理事のうち、1名を理事長とし、1名を副理事長とするほか、1名以上を専務理事、1名以上を常務理事とすることができる。

3 前項の理事長をもって一般法人法上の代表理事とし、副理事長、専務理事及び常務理事をもって一般法人法上の業務執行理事とする。

(役員の選任)

第27条 理事及び監事は、評議員会において選任する。

- 2 理事長、副理事長、専務理事及び常務理事は、理事会において選定する。
- 3 監事は、この法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。
- 4 理事のうち、理事のいずれか 1 名とその配偶者又は 3 親等内の親族その他特別の関係にあるものの合計数は、理事総数の 3 分の 1 を超えてはならない。監事についても、同様とする。
- 5 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者として法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の 3 分の 1 を超えてはならない。監事についても、同様とする。

（理事の職務権限）

第 28 条 理事は、理事会を構成し、この定款に定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、この法人を代表し、この法人の業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けた時は、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長及び副理事長に事故があるとき、又は理事長及び副理事長が欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 5 常務理事は、この法人の業務を分担執行する。また、専務理事に事故あるとき、又は欠けたときは、理事会があらかじめ決定した順序によって、その職務を代行する。
- 6 理事長、副理事長、専務理事、常務理事は、毎事業年度に 4箇月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）

第 29 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員の任期）

第 30 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された理事又は監事の任期は前任者の任期の満了するときまでとする。

- 4 理事又は監事については、再任を妨げない。
- 5 理事又は監事は、第 26 条に定める定数に足りなくなるとき又は欠けたときは、辞任又は任期満了により退任した後においても、それぞれ新たに選任された理事又は監事が就任するまでは、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第 31 条 役員が次の二に該当するときは、評議員会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、議決に加わることができる評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数の決議に基づいて行われなければならない。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないと。

(役員の報酬等)

第 32 条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の役員に対しては、評議員会において定める総額の範囲内において、報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事には費用を弁償することができる。

(取引の制限)

第 33 条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引

(3) この法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間ににおけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(責任の免除)

第 34 条 この法人は、役員の一般法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

(顧問)

第 35 条 この法人に顧問を置くことができる。

2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 顧問は、この法人への助言や協力をを行い、理事長に対し、意見を述べることができる。

4 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

第7章 理事会

(構成)

第36条 この法人に理事会を設置する。

2 理事会は、すべての理事で組織する。

(権限)

第37条 理事会は、次の職務を行う。

(1) 業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職

(4) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項の決定

(5) 規則（第25条に規定する評議員会規則を除く。）の制定、変更及び廃止に関する事項

2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。

(1) 重要な財産の処分及び譲受け

(2) 多額の借財

(3) 重要な使用人の選任及び解任

(4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止

(5) 内部管理体制の整備

(6) 第34条の責任の免除

(開催)

第38条 通常理事会は、毎年定期に、年2回開催する。

2 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 監事が必要と認めて理事長に招集の請求があったとき。

(5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(招集)

第 39 条 理事会は、理事長が招集する。ただし、前条第 2 項第 3 号により理事が招集する場合及び同項第 5 号により監事が招集する場合を除く。

- 2 理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事会は各理事が招集する。
- 3 理事長は、前条第 2 項第 2 号又は第 4 号に該当する場合は、その請求があつた日から 5 日以内に、請求の日から 2 週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。
- 4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、開催日の 5 日前までに、通知しなければならない。
- 5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意のあるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第 40 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決議)

第 41 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第 42 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があつたものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

- 2 理事会の決議を省略したときは、決議があつたものとみなされた事項の内容、当該事項を提案した理事の氏名、決議があつたものとみなされた日その他法務省令で定める事項を議事録に記載又は記録しなければならない。

(報告の省略)

第 43 条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第 28 条第 6 項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第 44 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、理事長の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。また、理事会の決議の省略があつた場合及び理事会への報告の省略があつた場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならぬ。第42条第2項の規定により作成した理事会の決議の省略の意思表示を記載した書面についても同様とする。

(理事会運営規則)

第45条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第8章 委員会

(設置等)

第46条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、委員会を設置することができる。

2 委員会の委員は、学識経験者等のうちから、理事会が選任する。

3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第9章 事務局

(設置等)

第47条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所定の職員を置く。

3 事務局長及び重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第48条 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならぬ。

(1) 定款

(2) 評議員、理事、監事の名簿

(3) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類

(4) 評議員会及び理事会の議事に関する書類

(5) 財産目録

(6) 役員の報酬規程

(7) 事業計画書及び収支予算書

(8) 事業報告書及び計算書類等

(9) 監査報告書

(10) その他法令で定める帳簿及び書類

2 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めるところによる。

第 10 章 賛助会員

(賛助会員)

第 49 条 この法人の目的及び事業に賛同し、積極的に経験、知識、技術等を活かして社会参加活動をしようとする個人又はこの法人の発展を助成しようとする法人、その他団体を賛助会員とする。

2 賛助会員に関して必要な事項は、理事会において別に定める賛助会員規程による。

第 11 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第 50 条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

第 51 条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(法令の準拠)

第 52 条 本定款に定めない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

第 12 章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第 53 条 この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の三分の 2 以上の決議によって変更することができる。

2 この法人の目的及び評議員の選任及び解任の方法についても同様とする。

(合併等)

第 54 条 この法人は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の三分の 2 以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第 55 条 この法人は、基本財産の滅失その他の事由によるこの法人の目的である

事業の成功の不能その他法令で定めた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第 56 条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から 1 ヶ月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の処分等)

第 57 条 この法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議により、この法人と類似の事業を目的とする他の公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

2 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第 13 章 公告の方法

(公告)

第 58 条 この法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

附 則

1 この法人の評議員は、次のとおりとする。

評議員 水本 正俊 三好 雅彦 吉江 宗雄
山浦 悅子 北川 哲男

2 この法人の設立時理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 高橋 潤 岡村 重信 根橋 美津人
金枝 由香里 松岡 正幸

設立時監事 村井 秀行

3 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第 9 条第 1 項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第 8 条の規定にかかわらず、設立の日から平成 31 年 3 月 31 日までとする。

5 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住所 [REDACTED]

設立者 高橋 潤

定 款

昭和26年 3月31日	制定 財団法人認可
昭和27年 5月17日	社会福祉法人組織変更認可
昭和29年 5月25日	一部変更認可
昭和30年 7月11日	"
昭和31年 4月 9日	"
昭和33年10月30日	"
昭和53年10月16日	"
昭和53年12月 8日	"
昭和56年 8月 3日	"
昭和59年 7月10日	"
昭和61年11月 7日	"
昭和63年12月 9日	"
平成 1年 6月20日	"
平成 2年12月20日	"
平成 3年 2月20日	"
平成 3年 9月11日	"
平成 5年 8月20日	"
平成 7年 6月28日	"
平成 8年 6月10日	"
平成 9年 5月30日	"
平成10年 6月10日	"
平成12年 7月14日	"
平成13年 7月12日	"
平成18年 4月 1日	"
平成21年 3月30日	"
平成24年 3月30日	"
平成26年 5月 8日	"
平成28年12月27日	"
令和元年11月25日	"
令和 4年 5月12日	"

第1章 総 則

(目的)

第1条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、山梨県における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的とする。

(事業)

第2条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4) 社会福祉を目的とする事業を経営する者への支援に関する事業
- (5) (1)から(3)までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (6) 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修
- (7) 社会福祉を目的とする事業の経営に関する指導及び助言
- (8) 市町村社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整
- (9) 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡
- (10) 共同募金事業への協力
- (11) 山梨県福祉人材センターの業務の実施（福祉人材無料職業紹介事業を含む。）
- (12) 日常生活自立支援事業
- (13) 生活福祉資金貸付事業及び各種福祉関係貸付事業
- (14) 福祉サービス第三者評価事業推進組織の業務及び介護サービス評価事業の実施
- (15) 山梨県立介護実習普及センターの管理及び事業の実施
- (16) 明るい長寿社会づくり推進機構事業
- (17) 山梨県ボランティアセンターの設置及び運営管理
- (18) 生活困窮者自立支援事業
- (19) その他この法人の目的達成のため必要な事業

(名 称)

第3条 この法人は、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会という。

(経営の原則)

第4条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的に経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図るものとする。

2 この法人は、住民や社会福祉関係者等とともに地域の福祉課題・生活課題の解決に取り組み、支援を必要とする者に無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

(事務所の所在地)

第5条 この法人の事務所を山梨県甲府市北新一丁目二番十二号に置く。

第2章 評議員

(評議員の定数)

第6条 この法人に評議員35名以上43名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第7条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任・解任は、評議員選任・解任

委員会において行う。

- 2 評議員選任・解任委員会は、監事2名、事務局員1名、外部委員2名の合計5名で構成する。
- 3 評議員選任・解任委員の選任及び解任は、理事会において行う。
- 4 選任候補者の推薦及び解任の提案は、別に定める規程に基づき理事会が行う。
- 5 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
- 6 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ外部委員の1名以上が賛成することを要する。
- 7 評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

(評議員の資格)

第8条 社会福祉法第40条第4項及び第5項を遵守するとともに、この法人の評議員のうちには、評議員のいずれか1名及びその親族その他特殊の関係がある者（租税特別措置法施行令第25条の17第6項第1号に規定するものをいう。以下同じ。）の合計数が、評議員総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

(評議員の任期)

第9条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 任期の終了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができます。
- 3 評議員は、第6条に定める定数に足りなくなる時は、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第10条 評議員の報酬は、これを支弁しない。ただし、評議員には別に定める規程により費用を弁償することができる。

第3章 評議員会

(構成)

第11条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第12条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 予算及び事業計画の承認
- (5) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録並びに事業報告の承認
- (6) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄

- (7) 定款の変更
- (8) 残余財産の処分
- (9) 基本財産の処分
- (10) 社会福祉充実計画の承認
- (11) 公益事業に関する重要な事項
- (12) 解散
- (13) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第13条 評議員会は、定時評議員会として毎会計年度終了後3ヶ月以内に開催するほか、3ヶ月及び必要が有る場合に開催する。

(招 集)

第14条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

2 評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(議 長)

第15条 評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。

(決 議)

第16条 評議員会の決議は、決議についての特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第18条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があつたものとみなす。

(議事録)

第17条 評議員会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2人は、前項の議事録に署名し、又は記名押印する。

第4章 役員

(役員の定数)

第18条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 14名以上17名以内
- (2) 監事 2名以上3名以内

2 理事のうち1名を会長、4名を副会長、1名を常務理事とする。

3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とする。

(役員の選任)

第19条 理事及び監事は評議員会の決議によって選任する。

2 会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(役員の資格)

第20条 社会福祉法第44条第6項を遵守するとともに、この法人の理事のうちには、理事のいずれか1名及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

2 社会福祉法第44条第7項を遵守するとともに、この法人の監事には、この法人の理事（その親族その他特殊の関係があるものを含む。）及び評議員（その親族その他特殊の関係があるものを含む。）並びに、この法人の職員が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係がある者であってはならない。

(理事の職務及び権限)

第21条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、その職務を執行する。

2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

3 副会長は、会長を補佐する。

4 常務理事は会長、副会長を補佐し、会長の命を受けて、この法人の常務を処理する。

5 会長は、毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第22条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員の任期)

第23条 理事又は監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとするこ

とができる。

3 理事又は監事は、第18条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第24条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員の報酬等)

第25条 理事及び監事に対して、評議員会の承認した報酬等の基準に従って算定した報酬等を支給する。

第5章 顧問及び参与

(顧問及び参与)

第26条 この法人に顧問及び参与若干名を置く。

2 顧問及び参与は、理事会の決議を得て会長が委嘱する。

3 顧問は、この法人の業務について会長の諮問に答え又は意見を具申する。

4 参与は、会務の運営に参画する。

5 任期については、役員の任期に準ずる。

第6章 理事会

(構成)

第27条 理事会は全ての理事をもって構成する。

(権限)

第28条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては会長が専決し、これを理事会に報告する。

(1) この法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 会長、副会長及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第29条 理事会は、会長がこれを招集する。

2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。

(議長)

第30条 理事会の議長は、その都度理事の互選とする。

(決議)

第31条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があつたものとみなす。

(議事録)

第32条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に署名し、又は記名押印する。

第7章 会員

(会員)

第33条 この法人に会員を置く。

2 会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。

3 会員に関する規程は、評議員会において別に定める。

第8章 部会、委員会及び協議会

(部会、委員会及び協議会)

第34条 この法人に部会、委員会及び協議会を置く。

2 部会、委員会及び協議会は、専門的事項について、この法人の運営に参画し、或いは会長の諮問に答え、又は意見を具申する。

3 部会、委員会及び協議会に関する規程は、別に定める。

第9章 運営適正化委員会

(運営適正化委員会の設置)

第35条 この法人に、社会福祉法に規定する運営適正化委員会（以下「運営適正化委員会」という。）を置く。

(運営適正化委員会の委員の定数)

第36条 運営適正化委員会の委員は8名とする。

(運営適正化委員会の委員の選任)

第37条 運営適正化委員会の委員は、本法人に置かれる選考委員会の同意を得て、会長が選任する。

(運営適正化委員会の委員の定数の変更)

第38条 法人が前条に定める定数を変更しようとするときは、運営適正化委員会の意見を聴かなければならない。

(業務の報告)

第39条 運営適正化委員会はその業務の状況及び成果について、理事会に定期的に報告しなければならない。

(その他)

第40条 運営適正化委員会については、法令等及びこの定款に定めのあるものほか、別に定めるところによるものとする。

第10章 事務局及び職員

(事務局及び職員)

第41条 この法人の事務を処理するため事務局を置く。

- 2 この法人に、事務局長を1名置くほか、職員若干名を置く。
- 3 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。
- 4 施設長等以外の職員は、会長が任命する。
- 5 事務局及び職員に関する規程は、別に定める。

第11章 資産及び会計

(資産の区分)

第42条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産の3種とする。

- 2 基本財産は、次に掲げる財産をもって構成する。
定期預金 3,000,000円
- 3 その他財産は、基本財産、公益事業用財産以外の財産とする。
- 4 公益事業用財産は、第51条に掲げる公益を目的とする事業の用に供する財産とする。
- 5 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第2項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

(基本財産の処分)

第43条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数（現在数）の3分の2

以上の同意及び評議員会の承認を経て、山梨県知事の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、山梨県知事の承認は必要としない。

- (1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合
- (2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る）

(資産の管理)

第44条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、会長が管理する。

- 2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、管理するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合については、理事会及び評議員会の議決を経て、株式に換えて保管することができる。

(事業計画及び収支予算)

第45条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、事務所に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第46条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
 - (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属書類
 - (6) 財産目録
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号については、定期的に評議員会に提出し、承認を受けなければならない。
 - 3 第1項の書類のほか、次の書類を事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
 - (1) 監査報告
 - (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
 - (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (4) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第47条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第48条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるものほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第49条 予算をもって定めるものほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならぬ。

(保有する株式に関する議決権の行使)

第50条 この法人が保有する株式（出資）について、その株式（出資）に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の承認を要する。

第12章 公益を目的とする事業

(公益を目的とする事業)

第51条 この法人は社会福祉法第26条の規定により、次の事業を行う。

- (1) 民間社会福祉事業従事者退職手当共済事業
- (2) 地域密着型サービス外部評価事業
- (3) 介護支援専門員実務研修受講試験事業
- (4) 介護等体験受入調整事業
- (5) 介護福祉士修学資金等貸付事業
- (6) ひとり親家庭職業訓練促進資金貸付事業
- (7) 児童養護施設退所者等自立支援資金貸付事業
- (8) 保育人材確保対策貸付事業

2 前項の事業の運営に関する重要な事項については、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

第13章 解散

(解散)

第52条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第53条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

第14章 定款の変更

(定款の変更)

第54条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、山梨県知事の認可（社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を山梨県知事に届け出なければならない。

第15章 公告の方法、その他

(公告の方法)

第55条 この法人の公告は、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会の掲示板に掲示するとともに、官報、新聞、この法人の機関紙又は電子公告に掲載して行う。

(施行細則)

第56条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

本会組織変更当初の役員は次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員の選任を行うものとする。

理事 綱脇竜妙	加賀美日聰	小野 徹	細倉政治	矢崎六郎
村田宜道	庭山良宗	岡部秀一	長田宥一	鶴見端弘

附 則

平成24年3月30日付け一部変更認可のうち、第6条（役員の定数）及び第15条（評議員会）の変更については、平成24年5月29日の任期開始から適用するものとする。

附 則

平成26年5月8日付け一部変更認可のうち、第2条（事業）の変更については、平成26年4月1日から適用するものとする。

附 則

平成28年12月27日付け一部変更認可された定款の変更については、平成29年4月1日から適用するものとする。

理事会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第56条の規定に基づき、理事会の運営について必要な事項を定める。

(種類等)

第2条 理事会は、定時理事会及び臨時理事会とする。

2 定時理事会は、毎会計年度終了後3ヶ月以内に1回、1ヶ月及び3月の年3回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき

(2) 会長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって会長に招集の請求があったとき

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき

(4) 監事から会長に招集の請求があったとき

(5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

(構成及び出席)

第3条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

2 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

第2章 権限

(権限)

第4条 理事会は、本会の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに会長、副会長及び常務理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第5条 理事会が決議すべき事項は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 法令に定める事項

- ア 本会の業務執行の決定
- イ 会長の選定及び解職
- ウ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定
- エ 重要な財産の処分及び譲受け
- オ 多額の借財
- カ 重要な役割を担う職員の選任及び解任
- キ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- ク 内部管理体制の整備（特定社会福祉法人となった場合）
- ケ 計算書類及び事業報告書等の承認
- コ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- ア 副会長及び常務理事の選定及び解職
- イ 評議員会選任・解任委員会への選任候補者の推薦及び解任の提案
- ウ 評議員選任・解任委員会委員の選任及び解任
- エ 基本財産の処分及び担保提供に関する同意
- オ 資産の管理方法及び現金資産（基本財産以外）の株式に換えての保管
- カ 事業計画書及び収支予算書の同意
- キ 評議員選任・解任委員会の運営についての細則、経理規程、定款の施行に関する細則の制定及び改廃
- ク 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄に関する同意
- ケ 保有する株式に関する議決権の行使の承認
- コ 公益を目的とする事業の運営に関する重要事項に関する同意
- サ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- ア 重要な事業その他の争訟の処理
- イ その他理事会が必要と認める事項

(報告事項)

第6条 理事会は、次の各号に掲げる事項について報告を受ける。

- (1) 会長及び常務理事の職務の執行状況
- (2) 監事による理事の不正の行為等の報告
- (3) 会長の専決した日常の業務及び常務理事の専決の状況
- (4) 運営適正化委員会の業務の状況及び成果
- (5) 理事が報告を求めた事項
- (6) その他法令で定める事項

第3章 招集

(招集者)

第7条 理事会は、会長が招集する。ただし、第2条第3項第3号による場合は当該理事が、同条第3項第5号による場合は当該監事が招集する。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。
- 3 会長は、第2条第3項第2号又は第4号による請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。

(招集通知)

第8条 理事会を招集する場合は、書面をもって理事会の日の1週間前までに各理事及び各監事に通知する。

- 2 前項の通知には、次の各号に掲げる事項を記載する。
 - (1) 理事会の日時及び場所
 - (2) 理事会の目的である事項
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、会長等招集者が特に必要と認める事項
- 3 前2項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

第4章 議事

(議長)

第9条 理事会の議長は、その都度理事の互選による。

(定足数)

第10条 理事会は、定款に特別の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事（以下「議決に加わることができる理事」という。）の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。

(決議の方法)

第11条 理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる決議は、理事総数（現在数）の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 基本財産の処分及び担保提供に関する同意
- (2) 事業計画書及び収支予算書の同意
- (3) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄に関する同意
- (4) 保有する株式に関する議決権の行使の承認
- (5) 公益を目的とする事業の運営に関する重要事項に関する同意

(議長の議決権)

- 第12条 理事会における単純多数決（過半数で決定）要件の議案については、議長の議決権は可否同数のときに行使する。
- 2 理事会における特別多数決（3分の2以上で決定）要件の議案については、議長は最初から議決権行使する。

(決議の省略)

- 第13条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

- 第14条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対して、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会へ報告することを要しない。
- 2 前項の規定は、定款第21条第5項の規定による報告については、適用しない。

(関係者の出席)

- 第15条 議長は、必要があると認めるときは、職員等議事に關係を有する者の出席を求め、議事について説明させ、又は意見を徵することができる。

(議事録)

- 第16条 理事会の議事については、書面をもって法令で定めるところにより議事録を作成し、出席した会長及び監事は、これに署名し、又は記名押印しなければならない。
- 2 前項の規定により作成した議事録は、理事会の日から10年間、本会の事務所に備え置く。

(欠席役員への報告)

- 第17条 会長は、理事会に欠席した役員に対して、議事の概要及び議決の結果を記録した書面を送付する。

第5章 雜則

(改廃)

第18条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

評議員会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第56条の規定に基づき、評議員会の運営について必要な事項を定める。

(種類等)

第2条 評議員会は、定時評議員会及び3月評議員会並びに臨時評議員会とする。

- 2 定時評議員会は毎会計年度終了後3ヶ月以内に、また、3月評議員会は毎年3月に開催する。
- 3 臨時評議員会は必要がある場合に開催する。

(構成)

第3条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(選任・解任委員会)

第4条 評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

- 2 前項の評議員選任・解任委員会の構成、評議員の選任及び解任の審議の方法等については、定款及び評議員選任・解任委員会運営規則によるものとする。

第2章 権限

(決議事項)

第5条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 予算及び事業計画の承認
- (5) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録並びに事業報告の承認
- (6) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (7) 定款の変更
- (8) 残余財産の処分
- (9) 基本財産の処分

- (10) 社会福祉充実計画の承認
- (11) 公益事業に関する重要な事項
- (12) 解散

(13) その他評議員会で決議するものとして法令又は定款に定められた事項

2 前項の規定にかかわらず、個々の評議員会においては、当該評議員会に係る招集通知に記載された事項以外の事項については、決議することはできない。

(報告事項)

第6条 理事は、法令又は定款に定める事項について、評議員会に報告する。

2 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令等で定めるものを調査し、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告する。

第3章 招集

(招集者)

第7条 評議員会は、理事会の決議に基づき会長が招集する。

2 前項の規定にかかわらず、評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

3 前項の規定による請求を受けたとき会長は、遅滞なく評議員会を招集する。

4 第2項の規定による請求をした評議員は、次に掲げる場合には、山梨県知事の許可を得て、評議員会を招集することができる。

- (1) 請求後遅滞なく招集の手続が行われない場合
- (2) 請求があった日から6週間以内の日を評議員会の開催日とする招集の通知が発せられない場合

(招集手続)

第8条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 評議員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）

2 前項の規定にかかわらず、前条第4項の規定により評議員が評議員会を招集する場合には、その評議員は、前項各号に掲げる事項を定めなければならない。

(招集通知)

第9条 評議員会を招集する場合は、会長（第7条第4項の規定により評議員が評議員会を招集する場合にあってはその評議員）は、書面をもって評議員会の日の1週間前までに各評議員に通知する。

2 前項の通知には、第8条第1項各号に掲げる事項を記載する。

(招集手続の省略)

第10条 前条の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

2 前項の規定により評議員会を開催する場合には、評議員の全員からこれに同意する旨を書面又は電磁的方法により受理し、記録しなければならない。

第4章 議事

(議長)

第11条 評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。

(評議員提案権)

第12条 評議員が会長に対して、一定の事項を評議員会の目的とすることを請求するときは、その請求は、評議員会の日の4週間前までにしなければならない。

2 評議員は、評議員会において、法令の定めるところにより、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。

3 評議員は、会長に対して、評議員会の日の4週間前までに、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し評議員に通知することを請求することができる。

(定足数)

第13条 評議員会は、法令又は定款に特別の定めがある場合を除き、決議についての特別の利害関係を有する評議員を除く評議員（以下「議決に加わることができる評議員」という。）の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。

(決議の方法)

第14条 評議員会の決議は、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる決議は、議決に加わることができる評議員の三分の二以上に当たる多数をもって行う。

(1) 監事の解任

- (2) 理事及び監事の責任の一部免除
- (3) 定款の変更
- (4) 法人の解散
- (5) 吸収合併契約及び新設合併契約の承認

(議長の議決権)

- 第15条 評議員会における単純多数決（過半数で決定）要件の議案については、議長の議決権は可否同数のときに行使する。
- 2 評議員会における特別多数決（3分の2以上で決定）要件の議案については、議長は最初から議決権を行使する。

(決議の省略)

- 第16条 理事が評議員会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることができる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。
- 2 前項の規定により、定時評議員会の目的である事項の全てについての提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされた場合には、その時にその定時評議員会が終了したものとみなす。

(報告の省略)

- 第17条 理事が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことにつき評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(理事等の説明義務)

- 第18条 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、その事項が評議員会の目的である事項に關しないものである場合や、その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、この限りではない。

(議事録)

- 第19条 評議員会の議事については、書面をもって法令で定めるところにより議事録を作成し、議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2人は、これに署名し、又は記名押印しなければならない。
- 2 前項の規定により作成した議事録は、評議員会の日から10年間、本会の事務所に備え

置く。

(欠席評議員への報告)

第20条 会長は、評議員会に欠席した評議員に対して、議事の概要及び議決の結果を記録した書面を送付する。

第5章 雜則

(改廃)

第21条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

処務規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会（以下「本会」という。）事務局における文書の処理、公印の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2章 文書の収受及び配布

(文書の収受及び配布)

第2条 本会に到達した文書は、事務局長が指名した者（以下「文書取扱者」という。）が収受し、事務局長の閲覧を経て、次の各号に定める事項に従って主務課（事業所を含む。以下同じ。）の長に配布しなければならない。

- (1) 文書（次号に係るものを除くほか）は、開封して当該文書の余白に収受印を押し文書整理簿（第1号様式）に記載し、収受印内に番号を記入するものとする。ただし、軽易な文書についてはこの限りでない。
- (2) 親展文書、書留郵便物、親展電報等は、開封することなく封皮に収受印を押し、特殊文書等収配簿（第2号様式）に記載ののち、直接主任者に配布するとともに収配簿に受領印を捺するものとする。

第3章 文書の処理

(配布文書の処理)

第3条 文書の配布を受けた主務課の長は、自ら処理するものを除き、主任者に配布するものとする。

2主任者は、単に受理にとどまる文書は、当該文書の余白に「供覧」と記載し、上司の閲覧に供しなければならない。

(起案)

第4条 文書による起案は、所定の起案用紙（第3号様式）を用いなければならない。ただし、

第2枚目以後に使用する用紙については、当該文書の保存期間にたえる他の用紙（第4号様式）を用いるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書については、その処理案を当該文書の余白又は符せんに記載して処理することができる。

（起案要領）

第5条 起案は、次に掲げる要領によるものとする。

（1）文書は、平易簡明に記述し、常用漢字、現代かなづかい及び算用数字を用い、左横書きとすること。

（2）起案の理由その他参考となる事項を記載した書面及び関係書類を処理案に添付するものとする。ただし、定例的なもの又は軽易なものはこの限りではない。

（3）金額その他重要な箇所を訂正したときは、その箇所に押印しなければならない。

（記号及び番号）

第6条 文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書には、記号及び番号は省略することができる。

（1）文書の記号は「山社協」の略字を用い、番号は文書整理簿の番号を使用するものとする。

（2）文書の番号は、毎年4月1日に始まって翌年3月末に終り、同一事件については、完結するまでは同一番号を用い、何号の2、3のように記載しなければならない。

（日付）

第7条 文書の日付は、施行の日を用いるものとする。

（特別扱いの表示）

第8条 施行に特別の取扱いを必要とする文書は、「至急」「重要」「秘」「書留」「速達」「小包」「電報」「はがき」「例規」「公印省略」「契約省略」とまた期限のあるものは、当該期限その他を回議書に朱書しなければならない。

（決裁区分の表示）

第9条 回議書には、次に掲げる決裁区分を朱書しなければならない。

- A 会長の決裁を要するもの
- B 常務理事限りで決裁するもの
- C 事務局長等限りで決裁するもの
- D 課長限りで決裁するもの

（記号番号等の表示）

第10条 回議書には、記号、番号、收受年月日、起案年月日等必要な事項を記載しなければならない。

（代決及び後閲）

第11条 代決者が事務を代決したときは、決裁者の押印すべき箇所に押印のうえ、その左上に「代」と表示するものとする。この場合においては、軽易なものを除き、さらに「要後閲」と朱書きし、速やかに決裁責任者の閲覧に供し、確認をした旨の押印を受けるものとする。

(回議順序)

第12条 回議書は、当該関係課員、課長、次長、事務局長、常務理事、会長の順に回議するものとする。

(合議)

第13条 回議書は、関係のある課に、合議しなければならない。

2 合議の順序は、主務課の長を経て、他の課に提出するものとする。

3 合議は、関係の深い必要かつ最小限の範囲にとどめ、処理の促進につとめなければならない。

(決裁年月日)

第14条 決裁済の回議書（以下「原議」という。）には、主務課において決裁年月日を記入しなければならない。

第4章 文書の発送

(公印)

第15条 主任者は、施行する文書及び当該文書の原議を本会事務局組織規程第2条に定める経理及び出納に関する事項を分掌とする課の長に提示して審査を得たうえ、本会公印規程に定めるところにより公印の押印をうけなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書又は事務局内における文書については、公印の押印を省略することができる。

(発送)

第16条 文書の発送は、決裁後速やかに、次の各号により処理しなければならない。

(1) 郵送するものについては、郵券整理簿（第5号様式）に記載して発送する。

(2) 電報を発信するときは、原議を前条第1項の課長に提出し発信の手続きをうけなければならない。

(3) 主務課の長は、文書を使送により送付し、又は直接本人等に手渡すことができる。

(4) 発送済みの文書の原議には、発送年月日を記入すること。

第5章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第17条 主任者は、常に文書を未処理文書、完結文書に区分して、所定箇所に保管し、主任者が不在の場合でも処理経過が判明するよう処理しておかなければならない。

(文書の保管)

第18条 文書は、紛失、火災、盗難等の予防処置を講じ、重要なものは、非常の際に持出せるよう準備しておかなければならない。

(部外持出しの制限)

第19条 職員は文書を部外に持出してはならない。ただし、主務課の長の承認を受けたときは、この限りでない。

(完結文書の編集製本)

第20条 主任者は、文書が完結したときは、次の各号に定めるところにより編集し、製本しなければならない。

- (1) 完結文書は、会計年度により編集すること。
- (2) 種別及び種目ごとに完結月日の古いものから順に綴ること。この場合において、同件の文書については、施行月日の古いものから順に綴り、最も新しい文書が最上位となるようにすること。
- (3) 単年度で処理することができない文書は、最も新しい文書の日付の属する年度に編集すること。
- (4) 2以上の種目に関係のある文書は、最も関係の深い種目に編集し、他の関係書類にその旨を記載すること。
- (5) 表紙及び背表示を用いるとともに名称、年度、類目を記載すること。

2 図面、図書等で編集製本することができないものは、箱又は紙袋に入る等の方法で別に処理することができる。この場合には、関係文書にその旨を記載しなければならない。

(文書の引継ぎ)

第21条 完結した文書で、第1種及び第2種に属するものは、文書取扱者に引き継がなければならない。

2 前項に規定する文書以外のものは、文書取扱者が指定する書庫に整理保存しなければならない。

(文書の種別及び類目)

第22条 文書の種別及び類目は、おおむね次のとおりとする。

第1種に属する文書

- (1) 定款、規程、細則、公告
- (2) 理事会、評議員会の会議録
- (3) 人事及び賞罰に関する書類並びに履歴書
- (4) 許認可、登記及び訴訟に関する書類
- (5) 予算、収支計算書、貸借対照表、財産目録並びに事業報告書
- (6) 基本財産の取得及び処分に関する帳簿
- (7) 前各号に掲げるものを除くほか、将来の例証となる重要な書類

第2種に属する文書

- (1) 会計帳簿、伝票、関係調書、諸表並びに証憑書類
- (2) 預金通帳及び振替貯金受払通知書
- (3) 会計監査報告書

- (4) 満期又は解約となった重要な契約書
- (5) 重要な統計、報告、通知及び往復書類

第3種に属する文書

- (1) 諸報告及び統計書類
- (2) 通常の契約に属する書類
- (3) 台帳登録の終った書類
- (4) 復命書、報告書
- (5) 職員の出勤簿、旅行命令簿、時間外命令簿及び日誌の類

第4種に属する文書

第1種から第3種に属しない書類

(保存期間)

第23条 前条の文書の保存期間は次のとおりとする。

第1種	30年	(ただし、特に重要とみとめるものは30年経過時に定める)
第2種	10年	
第3種	3年	
第4種	1年	

2 文書の保存期間は、翌年度の4月1日からこれを起算する。

(書庫)

第24条 文書取扱者は、保存文書を整理し書庫に保存しなければならない。

(廃棄)

第25条 文書取扱者は、毎年、保存期間満了の文書を調査して、廃棄文書目録(第6号様式)を作成し、主任者に合議して事務局長の決裁を受け廃棄しなければならない。

- 2 文書取扱者は、保存期間満了の文書であっても、主任者の請求があるときは期間を限り、なお保存することができる。
- 3 文書の廃棄は、焼却、裁断等の方法により行うものとする。

第6章 会議

(会議の招集)

第26条 会議を招集するための文書は、会議の目的、日時、場所、会議事項及び出席者を指定するときは、その旨を記載して出席に余日あるように通知する。

(会議の議案)

第27条 会議の議案は、別に決裁を受けるほか、印刷に附するときは開催日前に整理を終えて上司に報告するものとする。

(会議の顛末)

第 28 条 会議の顛末は、その概要を記録して上司の閲覧に供しなければならない。

第 7 章 雜 則

(委 任)

第 29 条 この規程の定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 昭和 26 年 7 月 31 日施行の社会福祉法人山梨県社会福祉協議会処務規程は廃止する。
- 3 この規程は、平成 3 年 9 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

山梨県社会福祉協議会 経理規程

第1章 総 則

(目的)

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

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び社会福祉法人山梨県社会福祉協議会定款（以下「定款」という。）並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準に定めるところによる。

2 前項の規程にかかわらず、生活福祉資金貸付制度の会計（以下、「生活福祉資金会計」という。）については生活福祉資金会計準則によるものとし、生活福祉資金会計準則に定めのない事項については社会福祉法人会計基準によるものとする。

(会計年度、計算関係書類及び財産目録等)

第4条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

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

- (1) 資金収支計算書（法人全体）

- (2) 事業活動計算書（法人全体）
- (3) 貸借対照表（法人全体）
- (4) 資金収支内訳表（事業区分別）
- (5) 事業活動内訳表（事業区分別）
- (6) 貸借対照内訳表（事業区分別）
- (7) 抱点区分資金収支計算書
- (8) 抱点区分事業活動計算書
- (9) 抱点区分貸借対照表

3 附属明細書として作成する書類は次のとおりとする。

- (1) 基本財産及びその他の固定資産の明細書
- (2) 引当金明細書
- (3) 抱点区分 資金収支明細書
- (4) 抱点区分 事業活動明細書
- (5) 借入金明細書
- (6) 寄付金収益明細書
- (7) 補助金事業収益明細書
- (8) 事業区分間及び抱点区分間繰入金明細書
- (9) 事業区分間及び抱点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (10) 基本金明細書
- (11) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (12) 積立金・積立資産明細書
- (13) サービス区分間繰入金明細書
- (14) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

4 第3条第2項に規定する生活福祉資金会計については生活福祉資金会計準則に定める財務諸表（以下、「生活福祉資金会計財務諸表」という。）を作成するものとし、財務諸表と生活福祉資金財務諸表を合算した財務諸表の作成は要しない。

5 計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表は、消費税等の税込金額により記載する。

（金額の単位）

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

（会計単位及び事業区分）

第6条 本会の会計単位は一般会計と生活福祉資金会計とし、生活福祉資金会計に係る資産、負債、収益、費用、収入及び支出は一般会計と分別して管理する。

2 一般会計は生活福祉資金会計以外の全ての事業を経理する会計とし、定款に定める社会福祉事業及び公益事業ごとに事業区分を設定する。

(拠点区分及びサービス区分)

- 第7条 前条第2項に定める各事業区分には、予算管理の単位としてそれぞれ拠点区分を設定する。
- 2 拠点区分は、事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約し、それぞれ設定する。
- 3 サービス区分はその拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて、拠点区分ごとに設定する。
- 4 前条及び前項までの規定に基づき、本会において設定する会計単位、事業区分、拠点区分およびサービス区分は別表のとおりとする。

(共通収入支出等の配分)

- 第8条 資金収支計算を行うにあたっては、生活福祉資金会計、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分する。

(会計責任者、出納責任者及び会計職員)

- 第9条 本会は、第2条に規定する経理事務（第12章に規定する「契約」に関する事項を除く。）を行うため、会計責任者を置く。
- 2 経理事務のうち、金銭の出納（ただし、1件の金額が100万円未満の出納に限る。）及び保管に関する責任者として、出納責任者を置く。
- 3 会計責任者及び出納責任者は会長が任命する。
- 4 会計責任者は、第1項の事務に関する一切の責任を負い、出納責任者は会計責任者に対し、第2項の事務について責任を負う。
- 5 経理事務を行うため、会計職員を置く。
- 6 会計責任者及び出納責任者は、会計職員の経理事務に関し指導監督しなければならない。
- 7 会長は、会計職員及び出納責任者の補佐を行う金銭出納員を任命する。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

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

(勘定科目)

- 第11条 一般会計においては社会福祉法人会計基準に定められた勘定科目を準用し、生活福祉資金会計においては、生活福祉資金会計準則に定められた勘定科目を用いる。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 固定資産管理台帳

イ その他会計に関し必要な帳簿

(3) その他の帳簿

ア 会計伝票

イ 月次試算表

ウ 予算管理表

2 前項に定める会計帳簿は拠点区分又はサービス区分及び生活福祉資金会計における会計の区分ごとに作成し、備え置くものとする。

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

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

(会計伝票)

第13条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

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

3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者（1件の金額が100万円未満の会計処理においては出納責任者）の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。なお、特定の事業において、法令、通知に特段の定めがある場合にはそれに従うものとする。

(1) 第4条第2項に規定する計算関係書類 10年

(2) 第4条第2項に規定する財産目録 5年

(3) 第12条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年

(4) 証憑書類 10年

2 前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算するものとする。

3 第1項(3)及び(4)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の了承を得ることとする。

第3章 予 算

(予算の基準)

- 第15条 本会は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。
- 2 予算は、第3条第2項に定める生活福祉資金会計における会計の区分ごと及び第7条第1項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。
- 3 拠点区分にサービス区分を設定している場合には、サービス区分ごとに予算を編成することができる。

(予算の事前作成)

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

(勘定科目間の流用)

- 第17条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、拠点区分内又はサービス区分内における勘定科目相互間において予算を流用することができる。ただし、勘定科目間流用に関し、特段の定めがある拠点区分又はサービス区分についてはこの限りではない。

(予備費の計上)

- 第18条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得て支出予算に予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

- 第19条 前条の予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

(補正予算)

- 第20条 予算執行中に、予算の変更事由が生じた場合には、会長は、補正予算を作成し、理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(臨機の措置)

- 第21条 予算を持って定めるものほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会

の承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

(収入の手続)

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

2 会計責任者（1件の金額が100万円未満の金銭の収納においては出納責任者）は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。

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

(収納した金銭の保管)

第24条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後3日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が記入した寄附申込書等に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

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

2 会計責任者（1件の金額が100万円未満の金銭の支払いにおいては出納責任者）は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、金銭の支払を行わなければならない。

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

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

5 前2項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴すること

ができない場合には、その支払が正当であることを証明した、本会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。

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

- (1) 1件3万円を超えない常用雑費の現金支払
- (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払

(支払期日)

第27条 金銭の支払は、小口払い及び隨時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月20日に行う。

(小口現金)

第28条 第26条第6項第1号及び第2号の規定による現金支出に充てるため、金銭出納員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。

2 小口現金の限度額は、定額資金前渡し制度とし10万円とする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第29条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第26条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

3 概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。

(残高の確認)

第30条 金銭出納員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

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

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

(金銭過不足)

第31条 金銭出納員は、現金に過不足が生じたとき、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

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

(月次報告)

第32条 会計責任者は、拠点区分又はサービス区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計、一般会計単位合計及び生活福祉資金会計の月次試算表を作成し、翌月15日までに会長に提出しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

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

- 2 資産の時価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価する。
- 3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

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

(債権債務の残高確認)

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

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

(債権の回収・債務の支払い)

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

(債権の免除等)

第37条 本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

- 第38条 每会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の承認を得た上で、会長の承認により、資金の短期借入(長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。)を行うことができる。
- 2 資金の長期借入(返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。)は、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。
- 3 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

(資金の繰替使用)

- 第39条 会計単位間、事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得たうえで、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし繰替使用を認められていない資金については除く。
- 2 繰替えて使用した資金については、原則として、当該年度内に補てんしなければならない。

(資金の積立て)

- 第40条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。
- 2 資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積み立てを行わず、積立資産の積み立てのみを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。
- 3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、積立資産の承認を得た後、すみやかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後2カ月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

- 第41条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関への預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管する。
- 2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、別に定める資産運用管理規程に従って行わなければならない。
- 3 会計責任者は、毎月末日に資金(有価証券及び積立資産を含む)の残高の実在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

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

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。ただし、必要がある場合は、会長の承認を得たうえで一部を常務理事名とすることができます。
- 3 会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。
- 4 前項の規定にかかわらず、会長は、実務上必要と判断した場合には、次の業務を担当しない出納責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができます。
 - (1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳
 - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - (3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

(有価証券の取得価額及び評価)

第43条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

- 2 有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。
- 3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。
- 4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

(有価証券の管理)

第44条 会計責任者は、毎会計年度9月末日、3月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。

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

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第45条 この規程において、棚卸資産とは、次のものをいう。

- ア 廉価品
- イ その他会長の定めるもの

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第46条 棚卸資産の取得価額は次による。

- (1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）を加算した額。
 - (2) 製品又は仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する。
- 2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。
 - 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価する。

（棚卸資産の管理）

- 第47条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。
- 2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
 - 3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

第8章 固定資産の管理

（固定資産の範囲）

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

- 2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類する。

(1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 定期預金
- エ 投資有価証券

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車輌運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定

ク 有形リース資産
ケ 権利
コ ソフトウェア
サ 無形リース資産
シ 投資有価証券
ス 長期貸付金
セ 退職給付積立基金預け金
ソ 退職給付引当資産
タ 長期預り金積立資産
チ 社会福祉基金積立資産
ツ ともしひ基金積立資産
テ 長寿やまなし振興基金積立資産
ト 基本財産管理積立資産
ナ 修繕積立資産
ニ 退職共済事業管理資産
ヌ 生活福祉資金欠損補填積立資産
ネ 長期前払費用
ノ その他の固定資産

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

(固定資産の取得価額及び評価)

第49条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。
 - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。
- 2 固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第56条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価する。

(リース会計)

第50条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行う。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分

方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。

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

(建設仮勘定)

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

(改良と修繕)

第52条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算する。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第53条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

- 2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。

(取得・処分の制限等)

第54条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第56条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。）については、事前に理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上による同意及び評議員会の承認を得なければならない。

- 2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の承認を得なければならない。
- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

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

- 2 会計責任者は固定資産管理担当者を指名し、前1項に規定する調査、確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。
- 3 会計責任者は、第1項の調査、確認の結果又は前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第56条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については定額法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却する。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1円）まで償却する。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）による。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記する。

第9章 引当金

(退職給付引当金)

第57条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する退職共済制度掛金相当額を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上する。

(賞与引当金)

第58条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第59条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

- 2 徴収不能引当金として計上する額は、次の（1）と（2）の合計額による。

- (1) 每会計年度末において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額。
- (2) 上記（1）以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額。

3 前項に規定する徴収不能引当金の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

第10章 決 算

(決算整理事項)

第60条 年度決算においては、次の事項について計算を行う。

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

(税効果会計)

第61条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

(内部取引)

第62条 計算関係書類の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去する。

(注記事項)

第63条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

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

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

(計算関係書類及び財産目録等の作成)

第64条 会計責任者は、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録案並びに第4条第4項に規定する生活福祉資金会計財務諸表の案を作成し、会長に提出する。

(計算関係書類及び財産目録等の監査)

第65条 会長は、計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表を監事に提出する。

2 会長は、次のいずれか遅い日までに、監事から、計算関係書類及び財産目録、並びに生活福祉資金会計財務諸表についての監査報告を受けなければならない。

- (1) 計算書類を提出した日から4週間を経過した日
- (2) 計算書類の付属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- (3) 会長及び監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算関係書類及び財産目録の承認)

第66条 会長は、第65条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録、生活福祉資金会計財務諸表並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表について承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の備え置き)

第67条 会計責任者は、前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに

監査報告を定時評議員会の2週間前から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならぬ。

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

(所轄庁への届出)

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

(計算関係書類及び財産目録の公開)

第69条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならぬ。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) 上記(2)の付属明細書
- (4) 生活福祉資金会計財務諸表
- (5) 監査報告書

2 会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならぬ。

- (1) 計算書類

(資産総額の登記)

第70条 会長は、計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表を作成し、監事の監査を経て、理事会の決議を得て、定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産総額の登記を行う。

第11章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

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

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

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

(任意監査)

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

2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第12章 契約

(契約機関)

第73条 契約は、会長又でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

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

2 前項の予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約で、燃料の契約など品質、価格が安定していて、契約を反復して締結する必要がないものなどは、単価についてその予定価格を定め、見込み数量を勘案した総額をもって決定することができる。

3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、前年度の実績や当該年度の予算を参考に取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

なお、施設整備などの契約の場合は、設計事務所に意見を徴するなどにより予定価格を定めるものとする。

(指名競争契約)

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

(1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合

(2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

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

(随意契約)

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

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円を超えない場合
 - (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
 - (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
 - (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
 - (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
 - (6) 競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合
 - (7) 落札者が契約を締結しない場合
- 2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。
- 3 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付すときに定めた条件を変更することはできない。
- 4 第1項(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が100万円を超えない場合には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。
- 5 予定価格が10万円を超えない場合においては、見積合わせを省略することができる。
- 6 第4項及び前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、見積書を省略することができる。
- (1) 急施を要する生産品の売却で見積書を徴するいとまがないとき
 - (2) 官報、新聞その他これらに類するもので価格が確定しているもの及び法令等で価格が定められているものを購入するとき
 - (3) 前二号に掲げるもののほか、見積書を徴することが困難なとき又は必要がないと認めること

(契約書の作成)

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

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

(5) 危険負担

(6) かし担保責任

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他必要な事項

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

(契約書の作成を省略することができる場合)

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

(1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき

(2) せり売りに付するとき

(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき

(4) (1) 及び (3) に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徵する。

(定期的な契約内容の見直し)

第79条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行う。

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

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

(社会福祉充実計画の作成)

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

第14章 補 則

(税務の範囲と申告納付)

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

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

(収支計算書の提出)

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

附 則

- 1 この規程に定めがない事項については、他の規程、規則等を適用することができる。
- 2 この規程を実施するために必要な事項については、会長が細則等により定める。
- 3 この規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録（会計に関するもの）に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規定による。
- 4 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。
- 5 この規程は、平成17年4月1日から実施する。
- 6 この規程は、平成21年3月24日から施行する。
- 7 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 9 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 10 この規程は、平成28年5月23日から施行する。
- 11 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 12 この規程は、平成29年11月10日から施行する。
- 13 この規程は、令和3年7月1日から施行する。
- 14 この規程は、令和4年4月1日から施行する。
- 15 この規程は、令和5年4月1日から施行する。ただし、別表生活福祉資金会計の項の規定は、同年3月28日から施行し、令和4年度の決算から適用する。

社会福祉法人山梨県社会福祉協議会

個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

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

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

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

(本会の責務)

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

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

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

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

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

(事業ごとの利用目的等の特定)

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

(利用目的外の利用制限)

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

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

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

(1) 法令に基づく場合

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

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

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

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

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

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

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

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

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等の規定に基づくとき。

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

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

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

4 本会は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得し

たときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

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

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

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

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

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

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

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

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

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

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

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

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

- (1) 法令に基づく場合。
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ること

- により、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用について、第三者に該当しないものとする。
- (1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合。
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合。
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
- 3 本会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第11条 本会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面又は口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申し出があったときは、身分証明等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
 - (2) 本会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。
- 3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対して書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等)

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

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

第7章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

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

- 2 個人情報保護管理者は、事務局長とする。
- 3 事務局長は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業者に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。
- 4 事務局長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。
- 5 事務局長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業者に委任することができる。

(苦情対応)

- 第 14 条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適性かつ迅速な対応に努めるものとする。
- 2 苦情対応の責任者は、総務企画長とするものとする。
 - 3 総務企画課長は、苦情対応の業務を従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業者の義務)

- 第 15 条 本会の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- 2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。
 - 3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第 8 章 雜則

(その他)

- 第 16 条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

付 則

- 1 この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

開示申出書の例

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会
事務局長 ○ ○ ○ ○ 殿

氏名 _____

住所 _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

開 示 申 出 書

私の個人情報について、下記のとおり開示の申出をします。

記

1 個人情報の区分

- ① ○○○○事業
- ② ○○○○事業
- ③ ○○○○事業
- ④ その他 ()

2 開示を求める項目

- ① 全部
- ② 一部 (項目名)

訂正、追加、削除、利用停止等申出書の例

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会

事務局長 ○ ○ ○ ○ 殿

氏名_____

住所_____

訂 正
追 加 申出書
削 除

利用停止

先般開示を受けた私の個人情報について、下記のとおり [訂正・追加・削除・利用停止] の申出をします。

記

1 開示を受けた年月日： 令和〇年〇月〇日

2 [訂正・追加・削除・利用停止] の申出の内容

開示内容

[訂正・追加・削除・利用停止] の申出の内容

事務局組織規程

第1章 総則

(目的)

第1条 社会福祉法人山梨県社会福祉協議会定款第41条の規定に基づく事務局（以下「事務局」という。）の運営は、この規程の定めるところによる。

第2章 事務局

(組織及び分掌事務)

第2条 事務局に総務企画課、生活支援課、福祉振興課、介護福祉総合支援センター、保育士・保育所支援センター及びコミュニティ再生推進室をおき、次の事務を分掌する。

総務企画課

- (1) 定款及び諸規程に関する事項
- (2) 理事会等に関する事項
- (3) 職員の人事、給与、服務、研修及び福利厚生に関する事項
- (4) 事業計画及び事業報告、予算及び決算に関する事項
- (5) 経理及び出納に関する事項
- (6) 基本財産に関する事項
- (7) 表彰及び弔慰に関する事項
- (8) 社会福祉の広報啓発に関する事項
- (9) 予算対策及び提言に関する事項
- (10) 民間社会福祉事業従事者退職手当共済事業に関する事項
- (11) 福祉医療機構退職手当共済事業に関する事項
- (12) 共同募金、歳末たすけあい運動に関する事項
- (13) 福利厚生センター地方事務局に関する事項
- (14) その他必要とする事項

生活支援課

- (1) 生活福祉資金等貸付事業に関する事項
- (2) 臨時特例つなぎ資金貸付事業に関する事項
- (3) 高齢者居室等整備資金及び重度心身障害者居室等整備資金貸付事業に関する事項
- (4) 日常生活自立支援事業に関する事項
- (5) 生活困窮者自立支援事業に関する事項
- (6) 児童養護施設退所者等自立支援資金貸付事業に関する事項
- (7) ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業に関する事項
- (8) その他必要とする事項

福祉振興課

- (1) 地域福祉に関する事項
- (2) 市町村社協の支援に関する事項
- (3) ボランティア・市民活動の推進に関する事項
- (4) 明るい長寿社会づくり推進機構に関する事項
- (5) 福祉救援活動（災害ボランティアセンター・福祉救援チーム）に関する事項
- (6) 社会福祉施設、団体の支援・育成に関する事項
- (7) 山梨ともしび基金助成事業及び各種助成事業等に関する事項
- (8) 福祉サービス第三者評価事業に関する事項
- (9) 地域密着型サービス外部評価事業に関する事項
- (10) 社会福祉施設経営指導事業に関する事項
- (11) 山梨県民生委員児童委員協議会に関する事項
- (12) 山梨県社会福祉法人経営者協議会に関する事項
- (13) 山梨県社会就労センター協議会に関する事項
- (14) その他必要とする事項

介護福祉総合支援センター

- (1) 介護事業所及び家族介護者の一体的支援に関する事項
- (2) その他必要とする事項

保育士・保育所支援センター

- (1) 潜在保育士等の就職に関する相談・研修・斡旋等の支援に関する事項
- (2) 保育士の働き方改革の支援に関する事項
- (3) 保育所等における要支援児童等の対応支援に関する事項
- (4) 山梨県保育協議会に関する事項
- (5) その他必要とする事項

コミュニティ再生推進室

- (1) やまなし地域支え合いコミュニティ再生推進事業（地域支え合いプロジェクト）に関する事項

る事項

- (2) 「やまなし地域福祉応援プラットフォーム」に関する事項
- (3) その他必要とする事項

2 介護福祉総合支援センターに福祉人材センター及び介護支援センターをおき、次の事務を分掌する。

福祉人材センター

- (1) 社会福祉法第93条第1項の規定により指定を受けた福祉人材センターに関する事項
- (2) 社会福祉事業従事者等に対する研修に関する事項
- (3) 教育職員免許に関する特例法第2条第2項に規定する介護等の体験に関する事項
- (4) 介護福祉士修学資金等貸付事業に関する事項
- (5) 保育人材確保対策貸付事業に関する事項
- (6) その他必要とする事項

介護支援センター

- (1) 介護事業所の支援に関する事項
- (2) 家族介護者の支援に関する事項
- (3) 山梨県老人福祉施設協議会に関する事項
- (4) その他必要とする事項

(職員)

第3条 事務局に次の職員をおく。

事務局長	1名
参事	若干名
事務局次長	若干名
介護福祉総合支援センター長	1名
課長	若干名
所長	若干名
室長	若干名
主幹	若干名
課長補佐	若干名
副所長	若干名
主査	若干名
研修企画幹	若干名
災害対策推進幹	若干名
福祉人材定着支援幹	若干名
生活支援幹	若干名

副　主　査	若干名
主　　任	若干名
主　　事	若干名
その他の職員	若干名

(事務執行)

- 第4条 事務局長は、上司の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属職員を指導監督する。
- 2 事務局次長は、事務局長を補佐し、上司の命を受け事務を掌理し、事務局長事故ある場合はその職務を代理する。
- 3 参事及び介護福祉総合支援センター長は、上司の特別の命を受けた事務をつかさどり、主幹は上司の命を受け特定事務を処理する。
- 4 課長、所長及び室長は上司の命を受け所属課、所、室の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 5 課長補佐、副所長、主査、研修企画幹、災害対策推進幹、福祉人材定着支援幹、生活支援幹、副主査、主任、主事、その他の職員は上司の命を受け所属課、所、室の事務または業務にあたる。

第3章 雜　　則

(雑則)

- 第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附　　則

- 1 この規程は昭和49年4月1日から施行する。
- 2 昭和50年 4月 1日一部改正
- 3 昭和51年 4月 1日一部改正
- 4 昭和52年 4月 1日一部改正
- 5 昭和53年 4月 1日一部改正
- 6 昭和55年 4月 1日一部改正
- 7 昭和55年 7月 1日一部改正
- 8 昭和61年 4月 1日一部改正
- 9 昭和63年 4月 1日一部改正
- 10 平成 2年 4月 1日一部改正
- 11 平成 3年 9月 1日一部改正
- 12 平成 4年10月 1日一部改正

1 3 平成 5年 4月 1日一部改正
1 4 平成 7年 4月 1日一部改正
1 5 平成 8年 4月 1日一部改正
1 6 平成 9年 4月 1日一部改正
1 7 平成 10年 4月 1日一部改正
1 8 平成 11年 4月 1日一部改正
1 9 平成 11年 10月 1日一部改正
2 0 平成 13年 7月 12日一部改正
2 1 平成 18年 4月 1日一部改正
2 2 平成 21年 4月 1日一部改正
2 3 平成 23年 4月 1日一部改正
2 4 平成 25年 4月 1日一部改正
2 5 平成 26年 4月 1日一部改正
2 6 平成 27年 4月 1日一部改正
2 7 平成 28年 4月 1日一部改正
2 8 平成 29年 4月 1日一部改正
2 9 令和 3年 4月 1日一部改正
3 0 令和 5年 4月 1日一部改正
3 1 令和 6年 4月 1日一部改正

事務処理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会会長の職務権限に属する事務処理の決裁、専決、代決等について定め、事務の効率化を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 会長の権限に属する事務について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 会長の権限に属する事務について、常時会長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 決裁権者又は専決権限が不在のとき、臨時にこれらの者に代わって決裁することをいう。

(事務の代決)

第3条 会長が不在のときは、あらかじめ会長の指定した順位に従って副会長がその事務を代決することができる。

- 2 会長、副会長がともに不在のときは、常務理事がその事務を代決することができる。
- 3 常務理事が不在のときは、事務局長がその事務を代決することができる。
- 4 事務局長が不在のときは、事務局次長がその事務を代決することができる。

(代決の制限)

第4条 前条の代決は、急施を要するもの（特に重要又は異例と認められるものを除く）又は、あらかじめ決裁責任者の指示を受けたものに限るものとする。

(後閲等)

第5条 代決した事項については、すみやかに当該事務の決裁責任者に報告し、後閲を受けなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(常務理事の専決事項)

第6条 常務理事の専決事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 嘱託職員の採用に関すること
- (2) 職員の昇任、昇級、昇格、休職及び異動等に関すること
- (3) 事務局長の年次有給休暇等の取得に関すること
- (4) 事務局長の旅行命令に関すること
- (5) 金銭出納員の任命に関すること
- (6) 1件100万円以上5,000万円未満の契約及び支出に関すること
- (7) 生活福祉資金の特例貸付に係る債権等の免除・効力の変更に関すること

- (8) 100万円以上の固定資産等の取得、改良、処分に関すること
- (9) 1件100万円以上の収入の申請及び受入に関すること（ただし、寄附金を除く）
- (10) 1件100万円未満の寄附金の受納に関すること
- (11) 100万円以上5,000万円未満の予算流用に関すること
- (12) 要綱、要領等の制定及び改廃に関すること
- (13) 重要な通知、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること
- (14) 前各号に順ずる事項に関すること

（事務局長の専決事項）

第7条 事務局長の専決事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 期間契約職員の採用に関すること
- (2) 職員の諸手当の認定に関すること
- (3) 職員の福利厚生に関すること
- (4) 課長、所長及び室長の年次有給休暇の取得に関すること
- (5) 職員の特別休暇及び傷病休暇の取得に関すること
- (6) 課長、所長及び室長の時間外勤務の命令に関すること
- (7) 課長、所長及び室長の旅行命令に関すること
- (8) 職員の服務に関すること
- (9) 1件10万円以上100万円未満の契約及び支出に関すること
- (10) 10万円以上100万円未満の固定資産等の取得、改良、処分に関すること
- (11) 固定資産の維持管理に関すること
- (12) 物品の維持管理に関すること
- (13) 1件10万円以上100万円未満の収入の申請及び受入に関すること（ただし、寄附金を除く）
- (14) 100万円未満の予算流用に関すること
- (15) 定例的な通知、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること
- (16) 後援名義に関すること
- (17) 事業計画の変更、中止に関すること
- (18) 現金及び有価証券等の保管に関すること
- (19) 前各号に準ずる事項に関すること

（経理担当課長の専決事項）

第8条 経理担当課長の専決事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 1件10万円未満の契約及び支出に関すること
- (2) 10万円未満の固定資産等の取得、改良、処分に関すること
- (3) 不要物品の売却及び破棄に関すること
- (4) 1件10万円未満の収入の申請及び受入に関すること（ただし、寄附金を除く）

(課長、所長及び室長の専決事項)

第9条 課長、所長及び室長の専決事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 所属職員の年次有給休暇の取得に関すること
- (2) 所属職員の時間外勤務命令に関すること
- (3) 所属職員の旅行命令に関すること
- (4) 軽易な通知、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること。
- (5) 所属職員の事務分担に関すること
- (6) 所属する業務の執行管理に関すること

(専決の制限)

第10条 前3条の規定にかかわらず、特命のあった事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規な事項又は疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(委 任)

第11条 この規程の定めるもののほか必要な事項は会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和63年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成3年9月1日から施行する。
- 3 平成3年9月1日施行の決裁規程は平成21年3月31日に廃止する。
- 4 この規程は、平成21年3月24日より施行し、平成21年4月1日から適用する。
- 5 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

会長専決規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第28条に規定する会長が専決できる事項（以下「専決事項」という。）を定める。

(専決事項)

第2条 会長の専決事項は、次の各号に掲げる事項とし、常務理事、事務局長等が専決する事項は別に定める。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会において決議する。

- (1) 委員会、部会の委員等の任免及び委嘱に関すること
- (2) 正規職員の採用に関すること
- (3) 職員の賞罰に関すること
- (4) 1件5,000万円以上1億円未満の契約及び支出に関すること
- (5) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が本会に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの
- (6) 固定資産の取得、改良、処分のうち法人運営に重大な影響があるもの
- (7) 1件100万円以上の寄附金の受納に関すること
- (8) 予備費の充用に関すること
- (9) 5,000万円以上の予算流用に関すること
- (10) 資金の繰り替え使用に関すること
- (11) 借入金に関すること
- (12) 規則、規程の制定及び改廃に関すること
- (13) 表彰に関すること

(理事会への報告)

第3条 会長は、定款第21条第5項の規定に基づき、専決事項にかかる執行状況を理事会に報告しなければならない。

(改廃)

第4条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成21年3月24日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則において職員とは、本会に就業する者をいう。ただし、嘱託職員及び短時間労働の期間契約職員についてはそれぞれ別に定める。

(遵守義務)

第3条 職員は、この規則を遵守し、相互に協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

第2章 人事及び服務

(採用)

第4条 職員の採用は、本会に就職を希望する者の中から試験により行う。

2 会長は、業務を遂行するうえで、特に必要があると認められる場合は、60歳以上の職員を引き続き雇用することができる。

(試用期間)

第5条 採用した者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。

ただし、特殊の技能、又は経験を有する者には試用期間を設けないことができる。

2 前項の期間中に、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められる者については採用を取り消す。

3 第1項の期間は、勤続年数に通算する。

(採用時の提出書類)

第6条 採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を会長に提出しなければならない。

(1) 住民票記載事項証明書

(2) 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）

(3) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

(4) その他会長が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、すみやかにその旨を会長に届け出なければならない。

（服務心得）

第7条 職員は、次の事項を守り業務に精励しなければならない。

(1) 諸規程を守り、業務上の指示命令に従って誠実に業務を遂行すること

(2) 本会の名誉又は信用を傷つけないこと

(3) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、業務能率の向上に努力すること

(4) 特に承認を得た場合を除くほか、勤務時間中は業務に専念すること

(5) 常に、人格と知識を高め、技能を鍛磨すること

(6) 業務上知り得た秘密事項及び本会の不利益となる事項を他に漏らさないこと

(7) 本会の管理する個人情報及び特定個人情報等（以下、「特定個人情報等」という。）を故意又は重大な過失によって漏らさないこと

(8) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと

(9) 建物の保全及び車両、機械、器具その他の備品を大切にし、用紙他の消耗品の節約に努め書類等は丁寧に取扱いその保管を厳にすること

(10) 許可なくして他の職業又は事業を営まないこと

(11) 酒気を帶びて車両を運転する等、本会職員としてふさわしくない行為をしないこと

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第7条の2 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上の必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第7条の3 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたる、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第7条の4 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（その他のあらゆるハラスメントの禁止）

第7条の5 第7条の2から前条までに規定するもののほか、性的志向・性自認に関する言動に

よるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(休職)

第8条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは休職を命ずることができる。

(1) 心身の故障のため、第27条に定める傷病休暇の期間をこえ、なお長期の療養を要するとき。

(2) 刑事事件に関し、起訴されたとき。

(3) その他特別の事情により休職させが必要と認められるとき。

2 休職中は、職員としての身分は保有しているが業務に従事することはできない。

(休職期間)

第9条 前条に規定する休職の期間は次に定めるところによる。

(1) 業務上の傷病（以下「公傷病」という。）により、前条第1項第(1)号の規定に該当する場合は3年を越えないものとする。

(2) 業務外の傷病（以下「私傷病」という。）により、前条第1項第(1)号の規定に該当する場合は1年を越えないものとする。ただし、復職後3か月以内に再び同一疾病により休職を命ぜられた場合その者の休職期間は、復職前の期間に引続いたものとみなす。

(3) 前条第1項第(2)号の規定に該当する場合は、当該刑事事件が裁判に係属する期間とする。

2 前項第(2)号及び第(3)号の期間は、勤務年数に算入しない。

(復職)

第10条 会長は、休職事由が消滅したと認めたときは、直ちに復職を命じなければならない。

(解雇)

第11条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、30日前に予告し、又は平均賃金の30日分を支給して解雇することができる。

(1) 勤務成績又は能率が著しく劣り、業務に適しないと認められるとき。

(2) 心身の故障のため業務に耐えられないと認められるとき。

(3) 禁錮以上の刑に処せられたとき。

(4) 成年被後見人又は被保佐人となったとき。

2 前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第12条 前条及び第42条第(4)号の規定にかかわらず、事業の継続が不可能となった場合を除き、次に掲げる期間中は解雇しない。

(1) 公傷病により休職したときはその期間中及びその後30日間。ただし、療養開始後3年を

経過した後、労働基準法の規定にしたがって打切補償を行った場合はこの限りでない。

- (2) 出産に係る特別休暇の期間及びその後 30 日間。

(定 年)

第 13 条 職員の定年は、年齢満 60 歳とし、60 歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第 3 項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第 9 条第 2 項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65 歳に達した年度の末日まで継続雇用する。

- (1) 直近の健康診断等で、業務遂行に問題のないこと
(2) 再雇用を希望する意志を有するとともに、勤労意欲のあること
(3) 職員就業規則の服務心得を順守し、勤務成績が良好であって、業務遂行力を有すること

2 前項のいずれかの基準に該当しない者については、次の表の左欄に掲げる期間内に同表の右欄の年齢に達した月の末日をもって終了する。

平成 25 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで	61 歳
平成 28 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで	62 歳
平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで	63 歳
平成 34 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日まで	64 歳

(退 職)

第 14 条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至った場合はその日をもって退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て、その承認があったとき
(2) 定年に達した日の属する会計年度の末日に至ったとき
(3) 雇用期間が満了したとき
(4) 休職期間が満了したとき
(5) 死亡したとき

2 ただし、本条第 1 項第 2 号に該当する職員については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第 9 条 2 項に基づく労使協定の定めるところにより、満 65 歳に達した日の年度末までの間、職員として再雇用することができる。

(退職の手続き)

第 15 条 職員が退職しようとするときは、その事由を記載した願書を退職しようとする日の 14 日前の日までに会長に提出しなければならない。

2 前項による願書を提出した者は、会長の承認があるまで従前の業務を継続しなければならない。ただし、願書を提出後 14 日を経過した場合はこの限りでない。

(業務の引継ぎ)

第16条 休職、解職、退職又は長期の休暇等のときは、すみやかにその担当業務を後任者又はこれに代る者に引継がなければならない。

第3章 勤務時間及び休暇等

(勤務時間)

第17条 職員の勤務時間は、1週間については38時間45分、1日については7時間45分とし、始業・終業の時刻は別表のとおりとする。

2 業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において、業務の都合によるときは前日までに通知する。

(休憩時間)

第18条 職員の休憩時間は、別表のとおりとする。

2 休憩時間に対しては、給与を支給しない。
3 就業時間が延長したことにより職員の健康及び福祉に重大な影響がある育児介護については、休憩時間を15分短縮し45分とすることができます。

(欠勤)

第19条 職員は、傷病その他やむを得ない事由により出勤することができないときは、事前に事務局長に届け出るものとする。

2 傷病のため欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出するものとする。

(遅刻、早退及び外出)

第20条 職員は、やむを得ない事由により遅刻、早退、又は外出しようとするときは、あらかじめ事務局長の許可を受けなければならない。

(休日)

第21条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1)土曜日、日曜日
- (2)国民の祝日にに関する法律に規定する休日
- (3)12月29日から翌年の1月3日までの期間
- (4)会長が特に勤務を要しないと認めた日

(時間外勤務及び休日勤務)

第22条 業務の都合により、又は、災害その他さけることのできない事由により、勤務時間外又

は休日に、職員に対して勤務を命ずることができる。

(休日の振替)

第23条 会長は、前条の規定により休日に勤務を命ずる場合においては、前日までに7日以内における他の日の振替休日を指定して当該職員に通知するものとする。

(有給休暇)

第24条 有給休暇の種類は、年次有給休暇、特別休暇及び傷病休暇とする。

2 有給休暇とは、給与の支給を受けて勤務しない期間をいう。

(年次有給休暇)

第25条 職員には、毎年4月1日（以下、「基準日」という。）に20日間の年次有給休暇を与える。但し、年度の中途において新たに職員となった者に与える年次有給休暇は、次のとおりとする。

採用の月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

- 2 年次有給休暇は、1日、半日及び1時間を単位として与えることができる。
- 3 前項の1時間を単位として与えることができる年次有給休暇は、一年につき5日を限度とする。
- 4 年次有給休暇は、職員の請求に基づき与えるものとする。但し、業務に著しい支障がある場合は、他の時季に変更することができる。
- 5 年次有給休暇を請求しようとする場合は、事前に事務局長等に願い出て承認を受けなければならない。但し、やむを得ない事由により事前に願い出ることができなかつた場合には、その旨を付してすみやかに願い出なければならない。
- 6 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 7 当該年度の年次有給休暇の残日数を翌年度に限り繰り越すことができる。

(特別休暇)

第26条 職員が、次の表のいずれかの事由に該当する場合は、その期間内において、特別休暇を与えることができる。

事 由 期 間			
親族が死亡したとき	配偶者	7 日	
		血 族	姻 族
父、母（養父母を含む）		7 日	3 日
祖父母		3 日	1 日
子		5 日	—
孫		2 日	—
兄弟姉妹		3 日	1 日
伯叔父母		1 日	—
甥、姪		1 日	—
父母の祭日のとき（姻族も含む）		1 日	
結婚のとき		5 日以内	
出産のとき		労基法第 65 条の定めるところによる	
配偶者の出産のとき		2 日以内	
生理日の勤務が著しく困難なとき		必要と認める期間	
公民としての権利を行使するとき		必要と認める期間	
子の看護休暇、介護休暇		別に定める	
夏期休暇		5 日（7 月から 9 月）	
その他事務局長等が必要と認める事由によるとき		必要と認める期間	

備考 生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる。

（傷病休暇）

第 27 条 職員が、公傷病のため療養を要する場合においては、1 年以内の期間で傷病休暇を与える。

2 職員が、私傷病のため療養を要する場合においては、90 日以内（結核性疾患にあっては 1 年以内）の期間で傷病休暇を与える。

（有給休暇の請求手続き）

第 28 条 特別休暇又は、傷病休暇を得ようとする場合は、あらかじめ事務局長に休暇願いを提出し、その承認を得なければならない。この場合において、引き続き 7 日を越える傷病休暇を請求するときは、医師の診断書を添付するものとする。

2 事務局長は、休暇願いを受理したときは、すみやかに認否の処理を行い、承認し難いときはその旨を当該職員に通知するものとする。

（有給休暇中の手続き）

第 29 条 職員が、あらかじめ承認を得た有給休暇の期間を越えて引き続き有給休暇の承認を求めるとする場合は、前条の例により休暇願いを、又傷病休暇を受けた者が出勤しようとする場合は、出勤願いに医師の診断書を添付して、それぞれ事務局長に提出しその承認を得なければ

ならない。

(妊娠中の通院等)

第30条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が健康審査等を受けるために通院する場合は、必要時間の遅刻、早退、離席を認めることができる。通院のため出勤不能の場合は本人の請求により、特別休暇を取得することができる。

(通勤緩和の措置)

第31条 妊娠中の女性が、通勤時の混雑が母体の負担になる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰り下げ、終業時間を30分繰り上げることができる。但し、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰り下げ又は繰り上げ時間の調整をすることができる。

2 また、医師等による具体的な指導がある場合は、その指導事項が守られるよう、始業時間及び終業時間の変更をすることができる。

(休憩の措置)

第32条 妊娠中の女性が、勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩することを認めることができる。

(妊娠中及び産後の症状等に対応する措置)

第33条 妊娠中及び出産後1年以内の女性が、身体に何らかの症状又は症状が発生する恐れがあるとして、医師又は助産師から指導を受けた場合は、本人の請求により「母性健康管理指導事項カード」に基づきその指導が守られるよう、業務内容の軽減、勤務時間の短縮等を認めることができる。また休業が必要な場合には、特別休暇を認める。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第34条 職員の育児・介護休業等の取扱いについては、別に定める。

(旅行)

第35条 職員には、業務の都合により旅行を命ずることがある。

2 旅行中、用務の都合、又は疾病その他の事由により予定日数を変更する必要が生じたときは、すみやかに事務局長に報告し指示を受けなければならない。

3 旅行したときは、帰着後直ちに復命書を提出しなければならない。ただし、軽易なものについては口頭で復命することができる。

4 旅行を命ぜられた職員には、別に定めるところにより旅費を支給する。

(在宅勤務)

第35条の2 職員は、事前に事務局長の承認を得て、在宅勤務を行うことができる。在宅勤務に関する事項については、別に定める。

第4章 給付

(給与)

第36条 職員には別に定めるところにより給与を支給する。

(退職金)

第37条 職員（特別職員、嘱託職員、短時間労働の期間契約職員は除く。）が自己の都合または定年により退職した場合には、「全国社会福祉団体職員退職手当積立基金約款」及び「山梨県民間社会福祉事業従事者退職手当等共済規程」により退職金を支給する。

2 職員が懲戒解雇された場合には退職金は支給しない。

(慶弔見舞金)

第38条 職員の慶弔、罹病、罹災等の際は、それぞれ祝金、見舞金又は香料を支給する。

(慰労金)

第39条 職員が殉職した場合、若しくは、公務傷病を受けた場合に本人又はその遺族に支給することができる。

第5章 表彰及び懲戒

(表彰)

第40条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、表彰する。

- (1) 業務上有益な考案、工夫又は改良のあったとき。
- (2) 災害を未然に防止し、又は非常の際特に功労があったとき。
- (3) 業務能率が著しくすぐれ業績顕著なとき。
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した場合。
- (5) その他、特に表彰に値する功績又は善行のあったとき。

2 前項の表彰は、賞状及び記念品の授与をもって行う。

(懲戒)

第41条 会長は、職員が第43条に該当した場合は、懲戒する。

(懲戒の種類及び懲戒委員会、苦情処理)

第42条 懲戒は、その情状により、次の各号のいずれかにより行う。本条第4号については懲戒

委員会の審議を経て行う。なお、懲戒委員会は、できるだけ本人の弁明を聞いて行うものとする。

- (1) けん責 始末書をとり、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書をとり減給する。労働基準法第91条の範囲内において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。
- (3) 出勤停止 始末書をとるほか、1日以上7日以内の期間出勤を停止し、その期間中の給料は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。

(懲戒の事由)

第43条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及ぶとき。
 - (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - (3) 過失により本会に損害を与えたとき。
 - (4) 素行不良で本会の秩序及び風紀を乱したとき。
 - (5) 就業規則第7条、第7条の2、第7条の3、第7条の4、第7条の5に違反したとき。
 - (6) その他この就業規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第14条に定める普通退職、前条に定める減給又は出勤停止とすることができる。
- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
 - (2) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
 - (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
 - (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - (5) 故意または重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき。
 - (6) 職場内において刑法その他罰則法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）。
 - (7) 素行不良で著しく職場内の秩序又は風紀を乱したとき。
 - (8) 数回にわたり懲戒をうけたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
 - (9) 就業規則第7条、第7条の2、第7条の3、第7条の4、第7条の5に違反したとき。
 - (10) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用したとき。
 - (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
 - (12) 私生活上の非違行為や本会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、本会の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
 - (13) 正当な理由なく本会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本会に損害を与え、又は業務

の正常な運営を阻害したとき。

(14) その他前各号に準ずる不適切な行為があつたとき。

(損害賠償)

第44条 会長は、故意又は重大な過失により職員が、本会に損害を及ぼしたときは、その情状により損害の全部又は一部を賠償させなければならない。

第6章 教育、安全衛生及び災害補償

(教育)

第45条 会長は、業務運営上支障のない限り、職員に対して資質向上を図るため、社会福祉その他に関する養成、講習等の再教育、再訓練の機会を与えるように努めるものとする。

2 本会は、特定個人情報等の保護管理を徹底するため、職員に対し特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、特定個人情報等の取扱責任者並びに特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

(職場環境の保持)

第46条 職員は、常に職場の整理整頓に努めなければならない。

(非常の際の処置)

第47条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を予知したとき、及び物品等の紛失その他の異常を認めたときは、直ちに臨機の処置をとるとともに、上司に報告し、その指示に従わなければならない。

(衛生管理)

第48条 事務局長は、職員の衛生管理に努め、毎年1回以上定期健康診断を受診させなければならない。

2 職員は、同居する者が法定伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を届け出なければならない。

(就業禁止)

第49条 職員が労働安全衛生規則（昭和47年9月30日、労働省令第32号）第61条にかかる疾病にかかったときは、その期間中就労を禁止する。

(公傷病)

第50条 職員の公傷病は、労働基準法施行規則第35条に掲げるものとする。

(災害補償)

第 51 条 職員が、公傷病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法の定めるところにより災害補償を行う。

第 7 章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第 52 条 本会は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第 8 章 補 則

(委 任)

第 53 条 この規則の施行に関し、必要な事項は会長が定める。

附 則

1 この規則は、昭和 39 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、昭和 48 年 4 月 1 日から施行する。

2 昭和 39 年 7 月 1 日施行の山梨県社会福祉協議会事務局職員就業規則は廃止する。

附 則

1 この規則は、昭和 61 年 6 月 5 日から施行し、昭和 61 年 4 月 1 日から適用する。

2 昭和 48 年 4 月 1 日施行の就業規則は廃止する。

附 則

1 この規則は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、昭和 63 年 5 月 30 日から施行し、昭和 63 年 4 月 1 から適用する。ただし、第 21 条(4)の規定は、昭和 63 年 6 月 4 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成元年3月29日から施行する。ただし、第21条(4)の規定は、平成元年5月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成3年9月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成4年8月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成7年3月28日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成8年9月9日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成15年7月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成19年2月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成21年3月24日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成 27 年 11 月 6 日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和 2 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 17 条、18 条関係）

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前 8 時 30 分	正午から午後 1 時
終業 午後 5 時 15 分	

ハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、就業規則第7条の2から第7条の5の規定に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）を防止するために本会職員が遵守すべき事項等を定める。

なお、本規程にいう本会職員とは、正規職員だけではなく、嘱託職員（期間の定めのない労働契約職員に転換した者を含む）、短時間労働の期間契約職員及び派遣労働者も含まれるものとする。

(定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

- 2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的志向又は性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- 3 前項の他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産・及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部署のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、終業時間内にかぎらず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間も含むものとする。

(職員の責務)

第3条 すべての職員は、ハラスメントがもたらす影響の重大さを深く認識し、ハラスメントをしないよう各人がその言動や行動に十分注意するとともにハラスメントの被害を防止し、良好な就業環境の維持及び確立に努めなければならない。

- 2 職員は、他の職員がハラスメントになり得る行為をし、又はしようとしている

ることを目撃及び認知したときは、ハラスメントに関する相談窓口に積極的に相談するよう努めなければならない。

- 3 職員は、ハラスメント行為の被害者に対して、ハラスメントに関する相談窓口に相談することを勧め、その際には被害のあったことの証人になる用意がある旨を伝える等、ハラスメントを排除するための協力を申し出なければならない。
- 4 職員は、ハラスメント行為に関する噂を流したり、ハラスメント行為者に対し個人的な制裁を加えたりしてはならない。

(所属長の責務)

第4条 所属長は、ハラスメントを防止及び排除する義務を負い、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 職員に対し、本規定の内容を周知、遵守させること。
- (2) 職員がお互いを対等なパートナーとして意識し、協力して業務の遂行に取り組む良好な就業環境の維持に努めること。
- (3) 職員のハラスメントに該当する行為、又はこれにつながる言動を目撃した場合には、当該ハラスメント行為を行った職員へ適切な指導を行うこと。
- (4) 職員から相談又は苦情の申し出があった場合には、プライバシーの保護に留意して迅速かつ適切にこれに対応するとともに、必要に応じハラスメントに関する相談窓口と連絡調整等を行うこと。

(禁止行為)

第5条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、本会の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

- 2 パワーハラスメント（第2条第1項の要件を満たした以下のような行為）
 - (1) 殴打、足蹴りなどの身体的攻撃
 - (2) 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
 - (3) 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
 - (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
 - (5) 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
 - (6) 他の職員の性的志向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害
- 3 セクシュアルハラスメント（第2条第2項の要件を満たした以下のような行為）
 - (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要的質問・発言

- (2) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - (3) うわさの流布
 - (4) 不必要な身体への接触
 - (5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (6) 交際・性的関係の強要
 - (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (8) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（第2条第4項の要件を満たした以下のような行為）
- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - (4) 部下が妊娠・出産したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

（懲戒）

第6条 前条に掲げる禁止行為に該当する事実が認められた場合には、就業規則第41条から第43条の規定に基づき懲戒処分を行う。

（相談及び苦情への対応）

第7条 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は総務企画課に設ける。事務局長は、相談窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する必要な研修及び対応を行うものとする。

- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。また、相談及び苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。
- 3 相談窓口担当者は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の職員から事情を聴くことができる。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない

い。

- 5 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに懲戒委員会で行う。また、ハラスメント事案の事実関係解明のため必要があるときは、専門的な知見を持つ第三者が公平かつ中立な観点から調査を行う調査委員会を設けることができる。
- 6 問題解決のための措置として、第6条による懲戒のほか、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 7 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

（再発防止の義務）

第8条 事務局長は、職場におけるハラスメント事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、本会全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附 則

- 1 本規定は令和5年4月1日より施行する。
- 2 「セクシュアルハラスメントの防止に関する規程」は廃止する。

役員の報酬等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第25条の規定に基づき、役員の報酬等に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、役員のうち、本会を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の役員をいう。

(報酬等の支給)

第3条 報酬等の支給は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 常勤役員については、報酬及び賞与を支給する。
- (2) 非常勤役員については、報酬等を支給しない。

(報酬等の算定方法)

第4条 常勤役員に支給する報酬及び賞与の額は、次の各号に定める額を上限として、評議員会において決議する。

- (1) 報酬 別表に定める額
- (2) 賞与 事務局職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第2条に規定する期末手当及び勤勉手当に準じて算出した額

(報酬等の支給方法)

第5条 報酬等の支給方法については、職員給与規程の例による。

(費用弁償)

第6条 役員が法人業務を行う場合は、別に定める役員等の費用弁償に関する規程に基づき、費用を弁償する。

(通勤手当)

第7条 常勤役員に、通勤手当を支給する。

- 2 前項の通勤手当について、その額、計算方法及び支給に関しては、職員給与規程の例による。

(公表)

第8条 本会は、この規程をもって、社会福祉法第59条の2第1項第2号に定める報酬等の支給の基準として公表する。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(委任)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成29年6月13日から施行し、平成29年7月1日から適用する。
- 2 平成24年5月29日施行の役員の報酬に関する規程、及び平成18年4月1日施行の常勤役員の報酬及び手当に関する規程は、廃止する。

別表

月額 356,000円

*山梨県職員給与条例に規定する行政職給料表7級の再任用職員に適用される額

事務局職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会職員就業規則第36条の規定に基づき職員（公共団体等を定年により退職した者及びこれに準じると会長が認めた者を除く。）の給与に関する事項を定めるものとする。

(給与の種類)

第2条 この規程において給与とは、給料、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当及び勤勉手当とする。

(給与の支払い)

第3条 給与は、すべて現金をもって直接本人に全額を支払う。ただし、給与支払者が、給与から控除することを法令で規定されているものを除く。

2 前項の規定にかかわらず、給与は、職員の申出により、口座振替の方法により支払うことができる。

(給料表)

第4条 職員に適用する給料表は、山梨県職員給与条例（昭和27年山梨県条例第39号。以下「県職員給与条例」という。）に定める行政職給料表によるものとする。

(職務の級)

第5条 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、これを前条の給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第1のとおりとする。

(初任給)

第6条 新たに職員となった者の給料月額は、別表第2を基準として決定するものとする。ただし、新たに職員となった者が学歴免許等の資格又は経験年数を有し、別表により難い場合には、県職員給与条例の適用を受ける者（以下「山梨県職員」という。）の例により会長が決定するものとする。

(昇給)

第7条 職員の昇給は、山梨県職員の例により行うものとする。

(給与の支給方法等)

第8条 職員に支給する給与は、この規程に定めるもののほか、支給条件、支給額、支給方法等については、山梨県職員の例によるものとする。

(昇格)

第9条 職員の昇格の基準は、会長が別に定める。

(管理職手当)

第10条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員の職のうち、別表第3に定める職にある者に対して、同表に定める支給割合により支給する。

(派遣職員の給与)

第 11 条 公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成 12 年法律第 50 号。以下「派遣法」という。）の規定の適用を受ける職員の給与については、この規程にかかわらず、派遣法第 2 条第 1 項に規定する取決めで定めるものとする。

(規定の準用)

第 12 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、県職員給与条例を準用する。

附 則

- 1 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 施行日前日に財団法人長寿やまなし振興財団（以下「長寿財団」という。）の職員であった者で、施行日においてこの規程の適用を受ける者の前日以後の最初の期末手当及び勤勉手当の支給については、長寿財団の職員であった期間を通算する。
- 3 昭和 61 年 6 月 5 日施行の給与規程は廃止する。
- 4 平成 23 年 4 月 1 日一部改正
- 5 平成 25 年 4 月 1 日一部改正
- 6 平成 29 年 4 月 1 日一部改正
- 7 令和 3 年 4 月 1 日一部改正
- 8 令和 5 年 4 月 1 日一部改正

別表第 1 級 別 標 準 職 務 表

職務の級	標 準 的 な 職 務
6 級	事務局長、参事
5 級	事務局次長、介護福祉総合支援センター長、課長、所長、室長、主幹
4 級	室長、課長補佐、副所長、主査、災害対策推進幹
3 級	研修企画幹、福祉人材定着支援幹、生活支援幹、副主査、主任
2 級	主事
1 級	主事

別表第 2 初 任 給 基 準 表

学 歴	初 任 給
大 学 卒	1 級 21 号級
短 大 卒	1 級 13 号級
高 校 卒	1 級 5 号級

別表第3 管理職手当表

職名	支給割合
事務局長	給料月額の100分の10

山梨県社会福祉協議会公益通報者保護規程

(目的)

第1条 この規程は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「保護法」という。）に基づき、社会福祉法人山梨県社会福祉協議会（以下「本会」という。）における公益通報者の保護、公益通報の処理その他公益通報に関する事項について定めることにより、本会における不正行為等の発生抑制、早期発見及び是正を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「公益通報」とは、次の各号に掲げる者（以下「職員等」という。）が、不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不正の目的でなく、本会又は本会の業務に従事する場合における役員又は職員等その他の者について、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を本会、行政機関又は保護法第2条に規定するその他の者に対して通報することをいう。

- (1) 山梨県社会福祉協議会職員就業規則に規定する職員
 - (2) 山梨県社会福祉協議会嘱託職員就業規則に規定する嘱託職員
 - (3) 山梨県社会福祉協議会短時間労働の期間契約職員就業規則に規定する期間契約職員
 - (4) 前3号の退職者
 - (5) 本会と他の事業者との請負契約その他の契約に基づき、本会において業務に従事する者
- 2 この規程において「公益通報者」とは、公益通報した者をいう。
 - 3 この規程において「通報対象事実」とは、保護法第2条第3項に定義する法令等や諸規定等の違反行為をいう。

(窓口)

第3条 公益通報を受ける窓口及び公益通報に関する相談に応じる窓口は、事務局長又は常務理事とする。

(通報の方法)

第4条 前条の窓口の利用方法は、電話、電子メール、ファクシミリ、書面又

は面談とする。

2 原則として、匿名による通報は、受け付けないものとする。

(通報制限)

第5条 通報者は、虚偽の通報、他者の誹謗中傷やその他不正の目的で通知を行ってはならない。

(通報後の措置)

第6条 会長は、窓口で受け付けた公益通報の内容について適宜報告を受けるものとする。

2 会長は、必要に応じて調査委員会を設け、あるいは第2条第1項第1号に定義する者の中から調査員を指名し、事実関係の調査を行わせるものとする。
3 前項により調査を命じられた者は、調査結果を速やかに会長に報告するものとする。

(是正措置)

第7条 会長は、前条の報告により不正が明らかになった場合は、是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

(処分等)

第8条 会長は、第6条第3項の報告により不正が明らかになった場合には、不正に関与した者に対して就業規則に基づく処分を行うことができる。

(公益通報者への通知)

第9条 会長は、第6条の調査が完了したときは、必要に応じて公益通報者に調査結果を通知するものとする。

(公益通報者の保護)

第10条 本会は、職員等が公益通報又は公益通報に関する相談を行ったことを理由として、当該職員等に対していかなる不利益な取扱も行ってはならない。

(個人情報の保護)

第 11 条 規程に基づき、公益通報を受付ける者、通報対象事実を調査する者等は、通報や調査の中で得られた個人情報については、その保護に努めるとともに正当な理由なくしてこれを開示してはならない。

(その他)

第 12 条 この規程に関して必要な事項等は、別に定める。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

社会福祉法人長野県社会福祉協議会定款

昭和 29 年 12 月 28 日 設立認可
昭和 30 年 1 月 24 日 登記
昭和 46 年 6 月 24 日 一部変更認可
昭和 48 年 10 月 6 日 一部変更認可
昭和 50 年 7 月 28 日 一部変更認可
昭和 53 年 11 月 14 日 一部変更認可
昭和 63 年 3 月 9 日 一部変更認可
平成元年 1 月 24 日 一部変更認可
平成元年 7 月 28 日 一部変更認可
平成 2 年 1 月 28 日 一部変更認可
平成 3 年 4 月 25 日 一部変更認可
平成 5 年 6 月 16 日 一部変更認可
平成 6 年 4 月 1 日 一部変更認可
平成 13 年 3 月 30 日 一部変更認可
平成 16 年 4 月 20 日 一部変更届出
平成 17 年 4 月 15 日 一部変更認可
平成 18 年 4 月 21 日 一部変更認可
平成 19 年 4 月 18 日 一部変更認可
平成 20 年 5 月 1 日 一部変更認可
平成 21 年 3 月 31 日 一部変更認可
平成 22 年 3 月 31 日 一部変更認可
平成 29 年 1 月 24 日 一部変更認可
平成 30 年 3 月 30 日 一部変更認可
平成 31 年 3 月 29 日 一部変更認可
令和 2 年 1 月 28 日 一部変更認可
令和 4 年 9 月 30 日 一部変更認可

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、長野県における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的とする。

(事業)

第 2 条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4) (1) から (3) までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (5) 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修
- (6) 社会福祉を目的とする事業の経営に関する指導及び助言
- (7) 市町村社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整
- (8) 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡
- (9) 共同募金事業への協力
- (10) 長野県福祉人材センターの業務の実施
- (11) 日常生活自立支援事業
- (12) 生活福祉資金貸付事業
- (13) 生活困窮者自立支援制度にかかる事業
- (14) 介護支援専門員実務研修受講試験の実施
- (15) 介護サービス情報公表センター事業
- (16) 介護支援専門員研修事業
- (17) 社会福祉事業従事者の福利増進
- (18) 長野県社会福祉団体職員退職手当積立基金事業
- (19) 長野県民間社会福祉事業従事者退職年金共済事業
- (20) 長野県あんしん未来創造センター事業の運営
- (21) 地域における公益的な取組の推進
- (22) その他本会の目的達成のため必要な事業

(名称)

第3条 この法人は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会という。

(経営の原則)

第4条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的に経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図るものとする。

2 この法人は、住民や福祉関係者等とともに地域の福祉課題・生活課題の解決に取り組み、支援を必要とする者に無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

(事務所の所在地)

第5条 この法人の事務所を、長野県長野市大字中御所字岡田98番1に置く。

第2章 評議員

(評議員の定数)

第6条 この法人に評議員28名以上40名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第7条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

2 評議員選任・解任委員会は、監事2名、事務局員1名、外部委員2名の合計5名で構成する。

3 評議員選任・解任委員の選任及び解任は、理事会において行う。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案は、別に定める規程に基づき理事会が行う。

5 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

6 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

7 評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

(評議員の資格)

第8条 社会福祉法第40条第4項及び第5項を遵守するとともに、この法人の評議員のうちには、評議員のいずれか一人及びその親族その他特殊の関係がある者（租税特別措置法施行令第25条の17第6項第1号に規定するものをいう。以下、「租税特別措置法施行令に規定するものをいう。」という。）の合計数が、評議員総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

(評議員の任期)

第9条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができます。

3 評議員は、第6条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第10条 評議員に対して、各年度の総額が1,000,000円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

2 評議員には費用を弁償することができる。なお、弁償に関する規程は、理事会において別に定める。

第3章 評議員会

(構成)

第11条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第12条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事並びに会計監査人の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 予算及び事業計画の承認
- (5) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録並びに事業報告の承認
- (6) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (7) 定款の変更
- (8) 残余財産の処分
- (9) 基本財産の処分
- (10) 社会福祉充実計画の承認
- (11) 解散
- (12) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項
(開催)

第13条 評議員会は、定時評議員会として毎年度6月に1回開催するほか、3月及び必要がある場合に開催する。

(招集)

第14条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

2 評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(議長)

第15条 評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。

(決議)

第16条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第18条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があつたものとみなす。

(議事録)

第17条 評議員会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に記名押印する。

第4章 役員及び会計監査人

(役員の定数及び会計監査人)

第18条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 14名以上20名以内
- (2) 監事 2名

2 理事のうち1名を会長、4名を副会長、1名を常務理事とする。

3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とし、常務理事をもって同法第45条の16第2項第2号の業務執行理事とする。

4 この法人に会計監査人を置く

(役員及び会計監査人の選任)

第19条 理事及び監事並びに会計監査人は、評議員会の決議によって選任する。

2 会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(役員の資格)

第20条 社会福祉法第44条第6項を遵守するとともに、この法人の理事のうちには、理事のいずれか一人及びその親族その他特殊の関係がある者（租税特別措置法施行令に規定するものをいう。）の合計数が、理事総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

2 社会福祉法第44条第7項を遵守するとともに、この法人の監事には、この法人の理事（その親族その他特殊の関係がある者（租税特別措置法施行令に規定するものをいう。）を含む。）及び評議員（その親族その他特殊の関係がある者（租税特別措置法施行令に規定するものをいう。）を含む。）並びにこの法人の職員が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係がある者であってはならない。

(理事の職務及び権限)

第21条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

3 副会長は、会長を補佐する。

4 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

5 会長及び常務理事は、毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第22条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状

況の調査をすることができる。

(会計監査人の職務及び権限)

第22条の2 会計監査人は、法令で定めるところにより、この法人の計算書類（貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書）並びにこれらの附属明細書及び財産目録を監査し、会計監査報告を作成する。

2 会計監査人は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は理事及び職員に対し、会計に関する報告を求めることができる。

(1) 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面

(2) 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したもの

(役員及び会計監査人の任期)

第23条 理事又は監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。

3 理事又は監事は、第18条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

4 会計監査人の任期は、選任後1年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、その定時評議員会において別段の決議がされなかつたときは、再任されたものとみなす。

(役員及び会計監査人の解任)

第24条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

2 会計監査人が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき

(2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき

(3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき

3 監事は、会計監査人が、前項第1号から第3号までのいずれかに該当するときは、監事全員の同意により、会計監査人を解任することができる。この場合、監事は、解任した旨及び解任の理由を、解任後最初に招集される評議員会に報告するものとする。

(役員及び会計監査人の報酬等)

第25条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て、理事会において定める。

3 役員には費用を弁償することができる。なお、弁償に関する規程は、理事会において別に定

める。

第5章 顧問及び参与

(顧問及び参与)

第26条 この法人に顧問及び参与若干名を置くことができる。

2 顧問及び参与は、理事会の決議を得て会長が委嘱する。

3 顧問は、この法人の業務について会長の諮問に答え又は意見を具申する。

4 参与は、会務の運用に参与する。

5 顧問及び参与の任期については、役員の任期に準ずる。

第6章 理事会

(構成)

第27条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第28条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては会長が専決し、これを理事会に報告する。

(1) この法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 会長、副会長及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第29条 理事会は、会長が招集する。

2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。

(議長)

第30条 理事会の議長は、その都度理事の互選とする。

(決議)

第31条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 前項の規定にかかわらず、理事(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき(監事が当該提案について異議を述べたときを除く。)は、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第32条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第7章 会員

(会員)

第33条 この法人に会員を置く。

2 会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。

3 会員に関する規程は、評議員会において別に定める。

第8章 部会及び委員会

(部会及び委員会)

第34条 この法人に部会又は委員会を置く。

2 部会又は委員会は、専門的事項について、この法人の運営に参画し、或いは会長の諮問に答え、又は意見を具申する。

第9章 運営適正化委員会

(運営適正化委員会の設置)

第35条 この法人に、社会福祉法に規定する運営適正化委員会（以下「運営適正化委員会」という。）を置く。

(運営適正化委員会の委員の定数)

第36条 運営適正化委員会の委員は8名とする。

(運営適正化委員会の委員の選任)

第37条 運営適正化委員会の委員は、本法人に置かれる選考委員会の同意を得て、会長が選任する。

(運営適正化委員会の委員の定数の変更)

第38条 法人が前条に定める定数を変更しようとするときは、運営適正化委員会の意見を聴かなければならない。

(業務の報告)

第39条 運営適正化委員会はその業務の状況及び成果について、理事会に定期的に報告しなければならない。

(その他)

第40条 運営適正化委員会については、法令等及びこの定款に定めのあるものほか、別に定めるところによるものとする。

第10章 事務局及び職員

(事務局及び職員)

- 第41条 この法人の事務を処理するため事務局を置く。
- 2 この法人に、事務局長1名を置くほか、職員若干名を置き、会長が任免する。
- 3 会長は、この法人の重要な職員の任免においては、理事会の意見を聴くものとする。

第11章 資産及び会計

(資産の区分)

- 第42条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産の3種とする。

2 基本財産は、次に掲げる財産をもって構成する。

現金 31,200,000円

3 その他財産は、基本財産、公益事業用財産以外の財産とする。

4 公益事業用財産は、第2条に掲げる公益を目的とする事業の用に供する財産とする。

5 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第2項に掲げるため、必要な手続きをとらなければならない。

(基本財産の処分)

- 第43条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意を得、評議員会の議決を経て、長野県知事の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、長野県知事の承認は必要としない。

一 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

二 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

(資産の管理)

- 第44条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、会長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、管理するものとする。

(事業計画及び収支予算)

- 第45条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

- 第46条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第3号から第6号までの書類について会計監査人の監査を受

けたうえで、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第47条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第48条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第49条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意を得、評議員会の承認を得なければならない。

(保有する株式に係る議決権の行使)

第50条 この法人は、保有する株式（出資）に係る議決権を行使してはならない。

第12章 解散

(解散)

第51条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第52条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

第13章 定款の変更

(定款の変更)

第53条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、長野県知事の認可(社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。)を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を長野県知事に届け出なければならない。

第14章 公告の方法、その他

(公告の方法)

第54条 この法人の公告は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会の掲示場に掲示するとともに、この法人のホームページに掲載して行う。

(施行細則)

第55条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附則

第2条の規定は、平成18年4月1日から施行する。

第6条第1号、第7条第1項の規定は、平成19年6月29日から施行する。

第2条の規定は、平成21年4月1日から施行する。

第2条の規定は、平成22年4月1日から施行する。

この定款は、平成29年4月1日から施行する。

この定款は、平成30年4月1日から施行する。

この定款は、平成31年4月1日から施行する。

この定款は、令和3年3月1日から施行する。

この定款は、令和4年10月1日から施行する。

社会福祉法人長野県社会福祉協議会役員等報酬規程

(趣 旨)

第1条 この規程は社会福祉法人長野県社会福祉協議会定款第12条第1項（2）及び（3）の規定に基づき、社会福祉法人長野県社会福祉協議会の役員等の報酬等に関する必要な事項を定めるものとする。

(会長の報酬)

第2条 会長には、報酬を支給する。

- 2 会長に支給する報酬は、別記1に掲げる額とする。
- 3 会長に対する報酬のうち、月額によるものは毎月、日額によるものは勤務した日の属する月の翌月に支給する。その他の支給条件、支給方法及び支給期日については、社会福祉法人長野県社会福祉協議会一般職員給与規程の例による。

(常勤役員の報酬)

第3条 常勤役員には、報酬及び通勤手当を支給する。

- 2 常勤役員に支給する報酬は、別記2に掲げる額とする。
- 3 常勤役員に支給する報酬及び通勤手当の支給条件、支給方法及び支給期日については、社会福祉法人長野県社会福祉協議会一般職員給与規程の例による。

(非常勤の評議員、理事、監事の報酬)

第4条 非常勤の評議員、理事、監事の報酬は、別記3に掲げる額とする。

- 2 非常勤の評議員、理事、監事に支給する報酬の支給方法については、当該会議等に出席した都度、銀行振込にて支給する。

(実施規程)

第5条 この規程に基づく報酬等の支給に関し、必要な事項は会長が別に定める。

附則

この規程は、昭和55年4月1日から施行する。

この規程は、平成13年5月28日から施行する。

この規程は、平成19年3月22日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年6月26日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別記1 (会長の報酬)

報酬額	月額	64,300円
	日額	25,800円

別記2 (常勤役員の報酬)

報酬額	月額	365,700円
-----	----	----------

別記3 (非常勤役員等の報酬)

(1) 評議員

報酬額	日額	5,000円
-----	----	--------

(2) 理事

報酬額	日額	5,000円
-----	----	--------

(3) 監事

報酬額	日額	5,000円
-----	----	--------

社会福祉法人長野県社会福祉協議会倫理・コンプライアンス規程

(基本的人権の尊重)

第1条 社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、すべての人の基本的人権を尊重するとともに、差別や個人の尊厳を傷つける行為をしてはならない。

(法令等の遵守)

第2条 役職員及び評議員は、法令、本会定款及び本会が定める規程等を遵守し、社会的規範にもとることなく、誠実に職務を遂行し、適正に事業を運営しなければならない。

2 本会は、反社会的勢力との一切の取引を行ってはならない。

(私的利潤追求の禁止)

第3条 役職員及び評議員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利潤の追求のために利用してはならない。

(特別の利潤を与える行為の禁止)

第4条 役職員及び評議員は、特定の個人又は団体の利潤のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利潤を与える行為を行ってはならない。

(利益相反等の防止)

第5条 本会は、利益相反を防止するとともに、本会定款に定める役職員資格の確認に努め、本会情報公開規程に基づき必要な情報の開示を行わなければならない。

2 本会は、利益相反防止のため、役職員及び評議員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

3 助成事業等の実施にあたっては、役職員及び評議員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利潤を与えないよう留意しなければならない。

4 助成事業等の実施にあたっては、審査委員会等を設け、助成金を拠出する活動団体との間の利益相反等を防止しなければならない。ただし、行政機関等の助成事業等で助成金を拠出する活動団体との間に明らかに利益相反等が認められない場合は、この限りでない。

5 役職員及び評議員は、助成金を拠出する活動団体から金銭、物品又はこれらに類する贈与、便宜等を受けてはならない。

(情報開示及び説明責任)

第6条 本会は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第7条 本会は、個人情報保護規程に基づき、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期

さなければならない。

(コンプライアンス)

第8条 本会に、次に掲げるコンプライアンスに関する組織を置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス担当職員

2 コンプライアンス担当理事は、本会常務理事とする。

3 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般に関わる事項を所管し、理事会において定期的に状況を報告する。

4 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事、本会事務局長及び外部有識者を委員として構成し、本会のコンプライアンスに関わる施策の検討及び実施並びに違反事例への対応を行う。

5 コンプライアンス担当職員は、総務企画部長とする。

6 コンプライアンス担当職員は、コンプライアンス担当理事の指示により関連施策を実施し、コンプライアンスに関わる事項を定期的又は必要に応じコンプライアンス担当理事に報告する。

7 コンプライアンスに関する組織は、コンプライアンスに違反する事例が発生した場合、原因究明及び再発防止策の策定、違反に関わった者の厳格な処分並びにこれらの内容の公表を行う。

8 コンプライアンスに関する組織は、役職員の倫理・コンプライアンス意識の醸成及び定着を推進するため、不正防止等に関わる役職員の研修及び啓発活動を実施し、周知の徹底を図るものとする。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附 則

この規程は、令和5年6月26日から施行する。

社会福祉法人長野県社会福祉協議会ハラスメント防止規程

(目的)

第1条 この規程は、本会の職場におけるハラスメントの防止等に関する事項を定め、もって良好な職場環境を維持するものとする。

(定義)

第2条 この規程において「ハラスメント」とは次のことをいう。

(1) セクシュアル・ハラスメント

- ① 職場において行われる他の者を不快にさせる性的な言動をうけた職員の対応により、その職員が労働条件につき不利益を受けること。
- ② 職場において行われる他の者を不快にさせる性的な言動により、職員の就業環境が害されること。

(2) 妊娠・出産・育児休業・介護休暇等に関するハラスメント

- ① 部下又は同僚の労働者による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ② 部下又は同僚の労働者が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ③ 部下又は同僚の労働者が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等

(3) パワーハラスメント

- ① 職場における地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動やいじめ及び嫌がらせ行為等で、具体的には次のような行為を含む。
 - ア 胸ぐらをつかむなど、身体的な攻撃
 - イ 職員の前で一方的に恫喝する、不当な異動をちらつかせる、書類を投げつけたりして脅すなど、精神的な攻撃
 - ウ 隔離、無視など人間関係からの切り離し
 - エ 明らかに達成が不可能な職務や不要な職務を一方的に与えるなど過大な要求を行うこと
 - オ 仕事を与えないなどの過小な要求を行うこと
 - カ 私的なことに過度に立ち入るなど、個人の侵害

(職員の責務)

第3条 すべての職員は、健全な職場環境を実現するためハラスメントを行ってはならない。

2 職員を管理・監督する地位にある者は、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が発生した場合には迅速かつ適切に対処しなければな

らない。

3 職員は、他の職員がハラスメントを行っていることを黙認してはならない。

(窓口の設置)

第4条 職員のハラスメントに関する相談・苦情に対応するための窓口は総務企画部とする。

2 窓口に相談担当者を2名置く。

3 総務企画部長は、相談担当者の氏名を職員に周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成を行うものとする。

4 相談担当者は、ハラスメントの相談・苦情の受付、事案の事実関係の確認及び事案の内容や状況に応じた迅速かつ適切な対処をしなければならない。

(相談・苦情の申出)

第5条 ハラスメントを受けた職員またはハラスメントを目撃した職員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。

2 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生の恐れがある場合にも行うことができる。

(事実認定)

第6条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、事務局長が行う。

(プライバシー保護)

第7条 窓口の相談担当者は、職員からの相談・苦情に対応するにあたっては、関係者のプライバシー保護に十分配慮するとともに、知り得た秘密は厳守する。

(懲戒処分等)

第8条 本会は、ハラスメントを行った職員に対しては、その態様等に応じ、懲戒処分を含む必要な措置を講ずる。

(不利益扱いの禁止)

第9条 本会は、職員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該職員に不利益な取扱をしてはならない。

(再発の防止)

第10条 本会は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに適切な再発防止策を講じなければならない。

附則

この規程は平成13年4月1日から施行する。

この規程は平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

この規程は、平成29年2月1日から施行する。

社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法第24条及び長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第33条第1項の規定に基づき、社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下「本会」という。）の保有する情報の公開に関して必要な事項を定め、県民の福祉活動への理解と信頼を深め、公正で開かれた本会の運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、本会の役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、本会の役職員が組織的に用いるものとして、本会が保有しているものをいう。ただし、広報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、配布し、又は貸し出すことを目的として発行し、又は作成されるものを除く。

(解釈及び運用の方針)

第3条 本会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、その保有する情報を積極的に公開するように努めるとともに、個人の秘密その他の通常他人に知られたくない個人に関する情報が、みだりに公開されることがないよう最大限の配慮を行うものとする。

(公開の申出ができるもの)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、本会に対し、本会が保有する文書の公開の申出をすることができる。

(適正な申出及び使用)

第5条 この規程の定めるところにより文書の公開の申出をしようとするものは、適正な申出に努めるとともに、文書の公開を受けたときは、その情報を適正に使用しなければならない。

(公開申出の方法)

第6条 前条の規定による公開の申出（以下「公開申出」という。）をしようとするものは、別に定める様式により文書公開申出書（以下「公開申出書」という。）を本会に提出して行うものとする。

2 本会は、公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの（以下「公開申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、本会は、公開申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めることとし、公開申出者が補正を行わない場合には、当該公開申出に応じないことができる。

(文書の公開)

第7条 本会は、公開申出があったときは、公開申出に係る文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開申出者に対し、当該文書を公開するものとする。

- (1) 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により、公開することができない情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益を害するおそれのあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
- ウ 当該個人が役職員及び公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職及び氏名（当該公務員の氏名に係る部分を公開することにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれがある場合の当該氏名及び公安委員会規則で定める職にある警察職員の氏名を除く。）並びに当該職務遂行の内容に係る部分
- (3) 法人その他の団体（本会、国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人又は当該事業を営む個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。
- (4) 公開することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると、本会が認めることにつき相当の理由がある情報
- (5) 本会の内部又は本会と他団体との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公開することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に住民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれのあるもの
- (6) 本会が行う事務又は事業に関する情報であって、公開することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性格上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- ア 本会と国並びに長野県及び他の地方公共団体（以下「県等」という。）、法人等との間における協議により、又は県等及び法人等からの依頼により本会が作成し、又は取得した情報であって、公開することが当該協議又は依頼の条件又は趣旨に反し、県等及び法人等との関係が著しく損なわれるおそれ
- イ 調査又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- ウ 会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正又は適正な議事運営が著しく損なわれるおそれ
- エ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本会の財産上の利益又は当事者としての

地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれ
オ 公開することにより本会における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれ

(部分公開)

第8条 本会は、公開申出に係る文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、公開申出者に対し、当該部分を除いた部分を公開するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

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

(文書の存否に関する情報)

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

(公開申出に対する決定等)

第10条 本会は、公開申出に係る文書の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨並びに公開を実施する日、時間及び場所を書面により通知するものとする。

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

3 本会は、前2項の場合において、公開申出に係る文書の全部又は一部を公開しないときは、公開申出者に対し、当該各項の規定による通知に当該決定の理由（当該決定の理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、当該決定の理由及び当該期日）を併せて通知するものとする。

(公開決定等の期限)

第11条 前条第1項又は第2項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開申出があった日から起算して15日以内に行うものとする。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 本会は、止むを得ない理由により、前項に規定する期間内に公開決定等をできないときは、同項の規定にかかわらず、当該公開決定等を延期して行うことができる。この場合において、本会は、公開申出者に対し、遅滞なく、当該延期の理由及び公開決定等ができる時期を通知するものとする。

(第三者保護に関する手続)

第12条 公開申出に係る文書に本会及び公開請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に

関する情報が記録されているときは、本会は、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、公開申出に係る文書の公開に関して、意見書を提出する機会を与えることができる。

(公開の実施)

第13条 本会は、公開決定をしたときは、速やかに、公開申出者に対し、当該公開決定に係る文書の公開を実施するものとする。

2 文書の公開は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して本会が定める方法により行うものとする。ただし、閲覧の方法による文書の公開にあっては、本会は、当該文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

(法令等による公開との調整)

第14条 本会は、法令等（長野県情報公開条例を除く。）の規定により、何人にも公開申出に係る文書が前条第2項本文に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合（公開の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該文書については、当該同一の方法による公開を行わないものとする。ただし、当該法令等の規定に一定の場合に公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令等の規定に定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第2項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(費用の負担)

第15条 第13条第2項の規定により文書の写し等の交付を受けるものは、実費の範囲において、本会が別に定める費用を負担するものとする。

(異議の申出)

第16条 公開申出者は、公開決定等について不服があるときは、本会に対して異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

2 異議申出は、公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、異議申出書を提出して行わなければならない。

3 本会は、異議申出があった場合は、本会福祉サービス苦情解決の第三者委員から意見を聴し、再度の検討を行った上で、書面により、理由を付して、当該異議申出に回答するものとする。

(文書の管理)

第17条 本会は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める長野県社会福祉協議会文書規程に基づき、文書を適正に管理するものとする。

(公開申出のための情報の提供等)

第18条 本会は、公開申出をしようとする者が容易かつ的確に公開申出をすることができます

よう、本会が保有する文書の特定に資する情報の提供その他公開申出をしようとするもの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(情報提供の充実)

第19条 本会は、本会の行う事業に関する正確で分かりやすい情報を住民が迅速かつ容易に得られるよう、情報提供の充実を図り、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

(適用除外)

第20条 法律の規定により、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の規定が適用されない文書については、この規程の規定は適用しない。

(補 則)

第21条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、本会会長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成15年1月1日から施行し、平成14年4月1日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- 2 従前の社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開に関する規程は、廃止する。

文書公開申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人長野県社会福祉協議会会長 様

住 所

公開申出者 氏 名 印
(法人その他の団体にあっては名称及び代表者氏名)

連絡先

社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程第6条の規定により、次のとおり文書の公開の申出をします。

文書の名称または内容 (文書を特定するために必要な事項)	(文書の名称又は知りたい事項を具体的に記入してください)
公開の方法	(該当するものに○印をしてください) 1 閲 覧 2 聴取・視聴 3 写しの交付
文書公開を希望する理由	(参考のため、支障がなければ該当するものを○で囲み、【 】内にその内容を記載してください) 1 調査・研究 2 取 材 3 学 習 4 争 訟 5 そ の 他 【 】

受付番号		備 考	
------	--	-----	--

(様式第1号)

文書公開申出補正要求書

第 号

平成 年 月 日

様

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

会長

印

平成 年 月 日付けで提出のありました文書公開申出書について、不備があると認められるので、社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程第6条第2項の規定により、次のとおり補正を求めます。

なお、期限までに補正書の提出がない場合は、公開申出に応じないことがあります。

補正を求める事項	
補正書の提出期限	平成 年 月 日 ()
補正書の提出先	
補正の参考となる情報	

(注) 補正の参考となる情報を提供できない場合は、当該記入欄を削除して使用する。

(様式第2号)

文書公開申出補正書

平成 年 月 日

社会福祉法人長野県社会福祉協議会会長 様

住 所

公開申出者 氏 名 印
(法人その他の団体にあっては名称及び代表者氏名)

連絡先

平成 年 月 日付けで要求のありました件について、次のとおり補正します。

補正する事項	
--------	--

文書公開決定通知書

第 号

平成 年 月 日

様

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

会長

印

平成 年 月 日付けで公開申出のありました文書について、次のとおり公開することを決定したので、社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程第10条第1項の規定により通知します。

文書の名称	
公開する日時	平成 年 月 日 () 時
公開する場所	
連絡先等	

(注) 1 当日、この通知書をお持ちのうえ、公開する場所へおいでください。

なお、上記の日時が都合の悪い場合は、事前に連絡先までお知らせください。

2 公文書の公開により得た情報は、適正に使用してください。

文書公開決定通知書

第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

会長

印

平成 年 月 日付けで公開申出のありました文書について、次のとおり一部を公開することを決定したので、社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程第10条第1項の規定により通知します。

文書の名称	
公開しない部分	
公開しない理由	
※上記理由がなくなる期日	
公開する日時	平成 年 月 日 () 時
公開する場所	
連絡先等	

(注) 1 当日、この通知書をお持ちのうえ、公開する場所へおいでください。なお、上記の日時が都合の悪い場合は、事前に連絡先までお知らせください。

- 2 ※欄は、公開しない理由がなくなる期日を明示できる場合に記入してありますので、明示された日以後に改めて文書の公開を請求してください。
- 3 公文書の公開により得た情報は、適正に使用してください。
- 4 あなたが、この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に異議申出をすることができます。

文書非公開決定通知書

第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

会長

印

平成 年 月 日付けで公開申出がありました文書について、次のとおり公開しないことを決定したので、社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程第10条第2項の規定により通知します。

文書の名称	
公開しない理由	
※上記理由がなくなる期日	
連絡先等	

- (注) 1 ※欄は、公開しない理由がなくなる期日を明示できる場合に記入しておりますので、明示された日以後に改めて文書の公開を請求してください。
- 2 あなたが、この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に異議申出をすることができます。

文書公開申出拒否決定通知書

第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

会長

印

平成 年 月 日付けで提出のありました公開申出について、次のとおり文書の存否を明らかにしないで公開申出を拒否することを決定したので、社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程第10条第2項の規定により通知します。

公開申出のあった文書の名称等	
公開申出を拒否する理由	
連絡先等	

(注) あなたが、この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に異議申出をすることができます。

文書不存在決定通知書

第号
平成年月日

様

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

会長

印

平成年月日付けで申出のありました文書の公開について、次のとおり該当する文書を保有しておらず公開しないことを決定したので、社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程第10条第2項の規定により通知します。

公開申出のあった文書の名称等	
該当する文書を保有していない理由	
連絡先等	

(注) あなたが、この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に異議申出することができます。

文書公開決定等期間延長通知書

第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

会長

印

平成 年 月 日付けで申出のありました文書の公開について、社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程第11条第2項の規定により、次のとおり公開決定等の期間を延長したので通知します。

文書の名称	
延長の理由	
延長後の決定期間 (公開決定等の期限)	日間 (平成 年 月 日 () まで)
連絡先等	

文書の公開に係る意見照会書

第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

会長

印

あなた（貴団体）に関する情報が記載されている文書について、社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程の規定に基づき公開申出がありました。

当該文書を公開することについてご意見がある場合は、別紙「文書の公開に係る意見書」を、平成 年 月 日（ ）までに提出してください。

文書の名称	
文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
公開申出の年月日	平成 年 月 日（ ）
意見書の提出先	

文書の公開に係る意見書

平成 年 月 日

社会福祉法人長野県社会福祉協議会会長 様

住 所

氏 名

印

(法人その他の団体にあっては名称及び代表者氏名)

連絡先

平成 年 月 日付けで照会のありました件について、次のとおり回答します。

公開決定に反対する意思の有無	(該当するものに○印をしてください。) 1 有 2 無
公開決定に反対する理由等	(公開決定に反対する場合、公開することが適当でない部分及びその理由を記入してください。)

異議申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人長野県社会福祉協議会会長様

住 所

公開申出者 氏名

印

(法人その他の団体にあっては名称及び代表者氏名)

連絡先

平成 年 月 日付け第号で通知のあった公開申出に対する決定について、社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程第16条第1項の規定により、次のとおり異議申出をします。

異議の理由及び内容	(なるべく具体的に記入してください)
-----------	--------------------

(様式第12号)

異議申出回答書

第号
平成年月日

様

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

会長

印

あなた（貴団体）から申出のありました異議について、社会福祉法人長野県社会福祉協議会情報公開規程第16条第3項の規定により次のとおり回答します。

異議に対する回答	
回答の理由	

社会福祉法人長野県社会福祉協議会個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下「本会」という。）が保有する個人情報の取扱いについての基本的事項を定め、個人の権利利益の保護を図るとともに、本会事業の適正な運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものとなるものを含む。）をいう。

2 この規程において「文書」とは、本会の役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方法、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、本会の役職員が組織的に用いるものとして、本会が保有しているものをいう。ただし、広報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、配布し、又は貸し出すことを目的として発行し、又は作成されるものを除く。

3 この規程において「特定個人情報」とは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下、「番号法」という。）に基づく個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(本会等の責務)

第3条 本会は、この規程の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講じるものとする。

2 本会の役職員、本会定款第33条に定める会員、本会定款第34条に定める部会・委員会の委員並びに本会定款第36条に定める運営適正化委員会の委員は、職務上若しくは会員又は委員としての活動上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(個人情報保護責任者等)

第3条の2 本会は、個人情報の取扱いのため個人情報保護責任者を定め、本会における個人情報の安全管理に必要な措置を行わせるものとする。

2 個人情報保護責任者は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、安全管理対策の実施、職員に対する教育・訓練等を行うものとする。

3 個人情報保護責任者は、安全管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。

4 本会は、特定個人情報に係る事務に関して、特定個人情報取扱部所及び特定個人情報取扱担当者を定めるものとする。

第2章 個人情報（ただし、特定個人情報を除く）の収集及び閲覧

(収集の制限)

第4条 本会は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事業の目的を明確にし、当該事業の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集するものとする。

2 本会は、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報については、収集しないこととする。ただし、法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがある場合及び個人情報を取り扱う事業の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合は、この限りではない。

3 本会は、個人情報を収集するときには、本人からこれを収集するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 所在不明、その他の事由により、本人から収集することができないとき。
- (6) 訴訟、選考、指導、相談等の事業で本人から収集したのではその目的を達成し得ないと認められるとき、または事業の性質上本人から収集したのでは事業の適正な執行に支障が生じると認められるとき。

第3章 個人情報の管理

（適正管理）

第5条 本会は、個人情報を取り扱う事業の目的を達成するため、個人情報を正確なものに保つように努めるものとする。

2 本会は、個人情報の漏えい、滅失及び損防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

3 本会は、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに消去し、又はこれを記録した文書等を廃棄するものとする。ただし、歴史的資料として保有されるものについては、この限りではない。

（委託等に伴う措置）

第6条 本会は、個人情報を取り扱う事業の委託等を行うときは、受託者に対し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう求めるものとする。

（受託者等の責務）

第7条 本会から個人情報を取り扱う事業を受託した者は、前条に基づき個人情報の漏えい、滅失及び損防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 前項の受託事業に従事している者又は従事していた者は、その事業に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

3 受託業務の一部を再委託する場合には、必ず本会の許可を得なければならない。

第4章 個人情報（ただし、特定個人情報を除く）の利用及び提供

（個人情報の利用及び提供の制限）

第8条 本会は、個人情報を取り扱う事業の目的を超えた個人情報の本会内における利用及び本会以外のものへの提供（以下「目的外利用・提供」という。）をしないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、本会は、次の各号のいずれかに該当する場合は、目的外利用・提供をすることができる。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 国の機関若しくは地方自治体又はその委託を受けた者が法令の定める事業を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事業の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

3 本会は、目的外利用・提供をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することができないようにするものとする。

（個人情報の外部提供に伴う制限）

第9条 本会は、個人情報の本会以外の者への提供（以下「外部提供」という。）をする場合は、外部提供を受ける者に対し、個人情報使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めるものとする。

2 本会は、事業の執行上必要かつ適切と認められ、及び個人情報について必要な保護措置が講じられている場合を除き、インターネット等による個人情報の外部提供をしないものとする。

第5章 自己の個人情報の開示及び訂正等の申出

（開示申出ができる者）

第10条 何人も、本会に対し、本会の役職員が職務上もしくは活動上作成し、又は取得した文書等であって、組織的に用いるものとして、本会が保有しているもの（以下「申出対象文書」という。）に記録されている自己の個人情報（以下「自己情報」という。）の開示の申出（以下「開示申出」という。）をすることができる。

2 自己情報の開示申出は、本人に代わって代理人によって行うことができる。

（開示申出方法）

第11条 前条の規定に基づき開示申出をしようとする者は、本会に対して、別に定める自己情報開示等申出書を提出しなければならない。

2 開示申出をしようとする者は、本会に対して、自己が当該開示申出に係る個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類で別に定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

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

（開示申出に対する決定）

第12条 本会は、開示申出があった日から原則として15日以内に、開示申出者に対して、開示申出に係る個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定（第16条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る個人情報が記録された申出対象文書を保有していないときの当該決定を含む。）をするものとする。ただし、前条第3項の規定により、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 本会は、前項の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく書面によりその旨通知するものとする。
- 3 本会は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等をすることができないと認められる場合には、当該開示申出に対する回答を延期して行うことができる。この場合において、本会は、開示申出者に対し、遅滞なく、当該延期の理由及び開示申出に対する回答ができる時期を通知するものとする。
- 4 本会は、第1項の規定により開示申出に係る個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を示すものとする。
- 5 本会は、開示決定等をする場合において、当該決定に係る個人情報に本会以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらのものの意見を聞くことができる。

（開示の方法）

第13条 個人情報の開示は、個人情報が記録された申出対象文書の当該個人情報に係る部分につき、文書、図画又は写真にあっては閲覧若しくは視聴又は写しの交付により、フィルムにあっては視聴又は写しの交付により、磁気テープ、磁気ディスク等にあっては視聴、閲覧、写しの交付等適切な方法により行うものとする。

- 2 前項の視聴又は閲覧の方法による個人情報の開示にあっては、本会は、当該個人情報が記録された申出対象文書の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該個人情報が記録された申出対象文書の写しにより開示することができる。

（開示しないことができる個人情報）

第14条 本会は、開示申出に係る個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報を開示しないことができる。

- （1） 法令等の定めるところにより本人に開示することができないと認められるとき。
- （2） 個人の評価、診断、判断、試験、選考、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより、事業の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。
- （3） 調査、訴訟等に関する個人情報であって、開示することにより、事業の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。
- （4） 開示することにより、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるとき。
- （5） 長野県その他関係機関団体との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報であって、当該機関が開示することに同意しないとき。
- （6） 未成年者の法定代理人による開示の申出がなされた場合であって、開示することが当該未成年者の利益に反すると認められるとき。

（部分開示）

第15条 本会は、開示申出に係る個人情報に、前条各号のいずれかに該当することにより開示しないことができる個人情報（以下「非開示情報」という。）とそれ以外の個人情報とがある場合において、開示申出の趣旨が損なわれることがないと認めるときは、非開示情報を除

いて開示するものとする。

(個人情報の存否に関する情報)

第16条 開示申出に対し、当該開示申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、本会は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(訂正の申出ができるもの)

第17条 何人も、第12条第1項の規定による開示の回答を受けた自己情報に事実の誤りがあると認めるときは、本会に対し、その訂正の申出をすることができる。

2 第10条第2項の規定は、訂正の申出について準用する。

(削除の申出ができるもの)

第18条 何人も、第12条第1項の規定による開示の回答を受けた自己情報が、本会が第4条の規定に反して自己情報を収集し、又は第5条第3項の規定に反して自己情報を保有していると認めるときは、本会に対し、その削除の申出をすることができる。

2 第10条第2項の規定は、削除の申出について準用する。

(目的外利用及び外部提供の中止の申出ができるもの)

第19条 何人も、第12条第1項の規定による開示の回答を受けた自己情報を、本会が第8条第1項又は第9条各項の規定に反して自己情報の目的外利用または外部提供をしたと認めるときは、本会に対し、その中止の申出をすることができる。

2 第10条第2項の規定は、中止の申出について準用する。

(訂正等の申出の方法)

第20条 第17条から前条の規定に基づき訂正、削除、中止（以下「訂正等」という。）の申出をしようとする者は、本会に対して、別に定める自己情報開示等申出書を提出しなければならない。

2 訂正等の申出をしようとする者は、当該訂正等を求める内容が事実に合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。

3 第11条第2項及び第3項の規定は、訂正等の申出について準用する。

(訂正等の申出に対する決定)

第21条 第12条各項の規定は、訂正等の申出に対する決定（以下「訂正決定等」という。）に準用する。

(費用の負担)

第22条 この規程による自己情報の開示及び訂正等に係る費用は、無料とする。ただし、本会は自己情報の写しの交付に要する実費について、申出者に負担を求めることができる。

第6章 特定個人情報の収集、保管、利用及び提供

(特定個人情報の収集、保管の制限)

第23条 本会は、番号法及び関係法令に規定された範囲及び方法によってのみ、特定個人情報を収集、保管するものとする。

(特定個人情報の利用及び提供の制限)

第24条 本会は、番号法及び関係法令に規定する事務の範囲においてのみ特定個人情報を利用するものとする。

2 本会は、番号法及び関係法令に規定する事務の目的でのみ、特定個人情報の外部提供を行

うものとする。

第7章 異議の申出、その他

(異議の申出)

第25条 開示申出者又は訂正等の申出者は、第12条第1項による開示決定等又は第21条による訂正決定等について不服があるときは、本会に対して書面により異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

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

3 第1項の異議申出があった場合は、本会は、本会福祉サービス苦情解決の第三者委員から意見を聴し、再度の検討を行った上で、書面により、理由を付して、当該異議申出に回答するものとする。

(他の制度との調整等)

第26条 他の法令等の規定により、本会に対して自己情報の開示等の申出その他これに類する申出ができる場合は、その定めるところによる。

(補 則)

第27条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成15年1月1日から施行する。

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年6月2日から施行する。

(長野県社会福祉協議会個人情報保護規程第11、17、18、19条関係・様式)

自己情報開示等申出書

令和 年 月 日

社会福祉法人長野県社会福祉協議会会長様

住 所

申出者 氏名

印

連絡先

社会福祉法人長野県社会福祉協議会個人情報保護規程に基づき、下記のとおり申出をします。

代理人による申出の場合の自己情報に係る本人の氏名等（申出者が当該自己情報に係る本人である場合は記入の必要はありません）	本人氏名	
	本人住所 (電話)	〒 電話：
	代理人をたてる理由	(1) 本人が未成年者であるため (2) 本人が被後見人であるため (3) その他（具体的に記入してください） ()
申出に係る自己情報の内容 (できるだけ具体的に)		
申出の区分	(1) 開示（閲覧・視聴・写しの交付） (2) 訂正 (3) 削除 (4) 目的外利用・外部提供の中止	
申出の理由・内容 (特に訂正の申出の場合は訂正内容も記入してください)		

※ 申出者の身分を証明する書類（運転免許証、旅券、健康保険証等）をご提示ください。

※ 代理人による申出の場合は、代理人としての資格を証明する書類をご提示ください。

自己情報開示等申出に対する決定通知書

令和 年 月 日

様

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

会長

(印)

令和 年 月 日付けの「自己情報開示等申出書」について、社会福祉法人長野県社会福祉協議会個人情報保護規程に基づき、下記のとおり決定いたしましたので通知します。

決定内容	(申出のあった個人情報について) <input type="radio"/> 開示します開示しません一部開示します <input type="radio"/> 訂正します訂正しません <input type="radio"/> 削除します削除しません <input type="radio"/> 目的外利用・外部提供を中止します中止しません
開示または一部開示する場合の日時・場所	日時 令和 年 月 日 場所
開示、訂正、削除、目的外利用の中止を行わない場合、または一部開示の場合の理由	
担当・連絡先	電話 :
備考	

注1 開示または一部開示を受ける場合は、当日この通知書をご持参ください。

注2 上記の日時に都合が悪い場合は、担当までご連絡ください。

注3 あなたが、この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に異議申出をすることができます。

個人情報取扱事業目録

作成年月日：令和 年 月 日

総務企画部長	(受付)	所属上司	情報担当	担当者
事業の名称				
事業の目的		定款第2条第 号 説明 ()		
所管部署				
対象者の範囲		<input type="checkbox"/> 当該事業利用者 <input type="checkbox"/> 当該事業参加者 <input type="checkbox"/> 登録希望者 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> その他 ()		
個人情報の記録項目	①基本的事項	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	②家庭生活	<input type="checkbox"/> 取扱なし <input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	③思想、信条、信教等	<input type="checkbox"/> 取扱なし <input type="checkbox"/> 思想 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 信教 <input type="checkbox"/> その他 () ※情報を収集している理由 ()		
	④心身の状況	<input type="checkbox"/> 取扱なし <input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 身体的特性・能力 <input type="checkbox"/> 性質・性格 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	⑤社会生活	<input type="checkbox"/> 取扱なし <input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 趣味・嗜好 <input type="checkbox"/> 評価・判定 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	⑥経済状況	<input type="checkbox"/> 取扱なし <input type="checkbox"/> 財産・収入・支出 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 取引状況 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	⑦他の個人情報			
事業開始年月日		令和 年 月 日		
個人情報の収集先		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 ※本人以外から収集している理由 規程第4条第3項 <input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 4号 <input type="checkbox"/> 5号 <input type="checkbox"/> 6号		
個人情報の目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※目的外利用・提供している理由 規程第8条第2項 <input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 <input type="checkbox"/> 4号 <input type="checkbox"/> 5号		
コンピュータによるネットワーク結合の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	外部委託の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
備考				

社会福祉法人長野県社会福祉協議会公益通報者保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下「本会」という。）における労働者等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、本会コンプライアンスの強化に資することを目的とする。

第2章 通報処理体制

(窓口)

第2条 労働者等からの通報を受け付ける窓口及び法令違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口を本会総務企画部に設置する。

(通報の方法)

第3条 通報窓口及び相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・FAX・書面・面会とする。
(通報者及び相談者)

第4条 通報窓口及び相談窓口の利用者は、本会の労働者（正規職員・嘱託職員・臨時職員・本会を退職した職員）及び本会の日常業務上関係のある事業者等の労働者とする。

(調査等)

第5条 通報窓口及び相談窓口の担当者は総務企画部長（これにより難い場合は別に定める者）、責任者は常務理事とし、次のような調査等を行うものとする。

(1) 通報された事項に関する事実関係の調査は担当者が行う。

(2) 責任者は、調査する内容によって、関連する本会各部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

(協力義務)

第6条 本会各部署は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

(是正措置)

第7条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本会は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じるものとする。

(処分)

第8条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本会は当該行為に関与した者に対し、就業規則等に従って処分を課すものとする。

第3章 当事者の責務

(通報者等の保護)

第9条 本会は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いも行わないものとする。

2 本会は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように適切な措置を執るものとする。また、通報者等に対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則等に従って処分を課すものとする。

(個人情報の保護)

第10条 本会及び本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。本会は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則等に従って処分を課すものとする。

(通 知)

第11条 本会は、通報者に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知するものとする。

(不正の目的)

第12条 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。本会は、そのような通報を行った者に対し、就業規則等に従って処分を課すものとする。

(相談又は通報を受けた者の責務)

第13条 通報窓口及び相談窓口の担当者に限らず、相談又は通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む。）は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第4章 付 則

(所 管)

第14条 本規程の所管は、総務企画部とする。

(改廃等)

第15条 本規程の改廃は、理事会で行うものとする。また、本規程の運用に際しては、常務理事を責任者とする。

(施 行)

この規程は、平成18年1月1日から施行し、4月1日から適用する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

受付番号

担当者

《通報受付票》

通報日時	令和 年 月 日 時 分	通報の方法	
通報者名・部署	(・匿名)		
連絡先			
【通報内容】	・通報対象者（部署）：_____		
	・不正の内容：_____		

	・証拠書類等（有「」・無）		
	・特記事項：_____		

留意事項			
通報受領の通知 (※)	不要・月 日		

《通報事実の検討》

通報対象事実を裏付ける証拠等は		十分・不足（）	
調査の必要性の有無	有・無	調査開始の決定日	月 日
通報者への調査を行う旨の通知日		月 日	

《通報案件管理台帳》

通報の受付

通報者名（部署）_____ (・匿名)
・通報者の連絡先_____
・通報内容 ① 不正を行っている者・部署_____
② 内容_____
③ 証拠書類等の提出（有「」・無）_____

調査の実施

・調査をする必要性の有無（有・無）
・調査結果_____

是正措置の実施

・是正措置案の内容：
・社内処分等の必要性の有無 有（懲戒「内容：」・その他「」）
無（理由：）

事後の確認

・事後のチェック・通報者に不利益取扱いは（無・有「」）
・不正行為は再発（していない・している）

	日付	日付通報者への通知・方法	
通報受付日	令和 年 月 日	不要・	年 月 日
調査要否決定日	令和 年 月 日		年 月 日
調査開始日	令和 年 月 日		
調査完了日	令和 年 月 日		年 月 日
是正措置完了日	令和 年 月 日		年 月 日
事後確認日	令和 年 月 日		
通報者へのフォローをした日	令和 年 月 日		年 月 日

《労働者からの通報フォーマット》

氏名・所属	(・匿名)
連絡先・連絡方法	
通報内容	①通報対象者（部署）： _____
	②通報の内容 (いつ) _____
	(どこで) _____
	(何が) _____
	③特記事項： _____ _____
証拠書類等の用意（有「 _____ 」・無）	
結果の通知（希望する・希望しない）（※匿名での通報の場合は通知できません）	

※ できる限り実名での通報にご協力下さい。（匿名の場合、調査結果の通知等ができない、又は事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります。）

社会福祉法人長野県社会福祉協議会組織規程

(趣 旨)

第1条 この規程は定款に定めるもののほか、社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の組織に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条 定款第41条に基づく協議会の事務局に、総務企画部、まちづくりボランティアセンター、相談事業部、福祉人材センター及びケアマネ研修情報センターを置き、各部には次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定めるグループを置く。

(1) 総務企画部

ア 総務グループ

イ 企画グループ

ウ 共済事業グループ

(2) まちづくりボランティアセンター

(3) 相談事業部

ア あんしん創造グループ

(4) 福祉人材センター

(5) ケアマネ研修情報センター

(所管事項)

第3条 所管事項は、別表のとおりとする。

(職、職名及び職務)

第4条 協議会に置く職員の職、職名及び職務は次のとおりとする。

職	職 名	職 務
一般職	事務局長	事務局の業務の総括及び所属職員の指揮監督
	参事	特命に関する業務及び重要事項の決定への参画
	部(所)長	部(所)の業務の総括及び所属職員の指揮監督
	局付	事務局の特定事務
	主任企画員	部長の職務遂行の補佐、特命に関する業務及び所属職員の指揮監督
	専門企画員	高度の専門的知識経験に基づき複雑かつ困難な業務を行う職務
	部付	グループの業務の総括及び所属職員の指揮監督
	主任幹事	部の特定事務
	主任査定員	高度の知識経験に基づき複雑かつ困難な業務を行う職務
	主任幹事	複雑、困難な業務を行う職務
専門職	主任専門員	困難な業務を行う職務
	主任専門員	一般的な業務を行う職務
	専門員	特定の経験を活かして専門業務を行う職務

2 前項に規定するもののほか、交流研修により勤務する職員については、所属元の職名とする。

3 前2項に規定するもののほか、業務を処理するため、臨時の任用職員を置くことができる。

(任 免)

第5条 事務局長は、理事会の意見を聞いて会長が任免する。

2 事務局長を除く職員は会長が任免する。

(補 則)

第6条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、昭和38年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、昭和43年6月12日から施行する。

(施行期日)

この規程は、昭和50年7月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、昭和56年10月1日施行する。

(施行期日)

この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

(施行期日等)

この規程は、昭和63年12月1日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

(施行期日)

この規程は、平成元年5月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成13年12月7日から施行する。

(施行期日等)

この規程は、平成14年4月1日から施行する。ただし、離職者支援資金に関する改正規定は、平成14年3月26日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 19 年 7 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(別 表) (第3条関係)

所管事項

1 総務企画部

総務グループ

- (1) 役員及び評議員に関する事項
- (2) 人事、労務及び経理に関する事項
- (3) 会員・会費に関する事項
- (4) 事業計画、事業報告、予算及び決算に関する事項
- (5) 表彰及び弔慰に関する事項
- (6) 情報管理及び発信に関する事項
- (7) 民生委員、児童委員の活動促進及び互助共励事業に関する事項
- (8) 民生委員、児童委員の研修に関する事項

企画グループ

- (1) 社会福祉の総合企画及び広報に関する事項
- (2) 地域共生社会の推進に関する事項
- (3) 本会の災害対応の全体調整に関する事項
- (4) 社会福祉法人との連携・協働に関する事項
- (5) 災害福祉広域支援ネットワークに関する事項
- (6) 長野県生活支援・地域ささえあいセンター事業に関する事項

共済事業グループ

- (1) 民間社会福祉関係者等の各種共済に関する事項
- (2) 民間社会福祉施設の各種共済に関する事項
- (3) 民間社会福祉事業従事者の福利厚生に関する事項

2 まちづくりボランティアセンター

- (1) 社会福祉の調査研究に関する事項
- (2) 市町村社会福祉協議会との連絡調整、支援及び組織強化に関する事業
- (3) 地域福祉の推進に関する事項
- (4) 福祉教育の推進に関する事項
- (5) ボランティア・市民活動の振興に関する事項
- (6) 善意の受託及び配分に関する事項
- (7) 災害ボランティア及び防災福祉に関する事項

3 相談事業部

あんしん創造グループ

- (1) 日常生活自立支援事業に関する事項

- (2) 社会福祉の相談に関する事項
- (3) 生活困窮者の自立支援に関する事項
- (4) 生活福祉資金貸付事業に関する事項
- (5) 包括的な相談支援体制づくりに関する事項
- (6) 長野県あんしん創造ねっとに関する事項
- (7) 成年後見制度利用促進事業に関する事項

4 福祉人材センター

- (1) 福祉・介護サービス事業従事予定者の就職援助に関する事項
- (2) 福祉人材の確保に関わる調査研究、啓発及び連絡に関する事項
- (3) 福祉・介護サービス事業の経営相談に関する事項
- (4) 福祉・介護サービス事業従事者に関わる研修

5 ケアマネ研修情報センター

- (1) 介護支援専門員の試験に関する事項
- (2) 介護支援専門員の研修に関する事項
- (3) 介護サービス情報公表センターに関する事項

社会福祉法人長野県社会福祉協議会処務規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の事務処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「決裁」とは、会長又は常務理事並びに専決者（「事務局長及び部長をいう。」以下同じ。）が事務について最終的にその意志を決定すること。
- (2) 「専決」とは、専決者がこの規程の定める範囲に属する事務について決裁することをいう。
- (3) 「代決」とは、会長又は常務理事並びに専決者が不在の場合において、この規程に定める者が代って決裁することをいう。
- (4) 「不在」とは、会長又は常務理事並びに専決者が出張、病気その他の事故等により決裁することができない状態をいう。

(事務処理)

第3条 事務処理は、すべて決裁を得て施行する。

第2章 専決事項

(会長)

第4条 定款第28条の規定による、会長が専決するものとして理事会が定め、会長の決裁する事項は、別表第1に掲げるとおりとする。

(常務理事)

第5条 定款第21条第4項の規定による、常務理事が専決するものとして理事会が定め、常務理事が専決する事項は別表第2に掲げるとおりとする。

(事務局長)

第6条 事務局長が専決する事項は別表第3に掲げるとおりとする。

(部 長)

第7条 部長が専決する事項は別表第4に掲げるとおりとする。

第3章 代決による事項

(代決による事項)

第8条 会長不在の場合で急を要するときは、常務理事がその事務を代決する。

2 常務理事が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

(代決後の処理)

第9条 前条の規定により代決をした者は、その代決をした事務で、特に必要があると認めるものについては、上司が出勤の際、速やかに報告しなければならない。

(合議を受けた場合の準用)

第10条 前2条の規定は、合議を受けた事務の処理について準用する。

附則

この規程は、昭和43年6月12日から施行する。

この規程は、昭和50年7月1日から施行する。

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

この規程は、昭和54年6月1日から施行する。

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

この規程は、昭和63年12月1日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

この規程は、平成元年5月1日から施行する。

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

この規程は、平成13年5月28日から施行する。

この規程は、平成15年1月1日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。ただし、第4条の規定は、平成18年4月21日（定期の変更認可日）から適用する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(別表第1) (第4条関係)

会長の専決事項

- 1 理事会又は評議員会の審議等に付する事項で、次に掲げるもの
 - (1) 本会の事業の運営に関する基本方針
 - (2) 定款、規則及び規程の制定並びに改廃
 - (3) 事業計画及び収入支出の予算
 - (4) 事業報告及び収入支出の決算
 - (5) (1) から (4) までに掲げるもののほか、理事会又は評議員会の審議等に付することが適當と認められる事項
- 2 予算執行
 - (1) 1件3,000万円以上5,000万円未満の予算執行
- 3 予算の流用及び予備費の使用
- 4 公告、通達、申請、回答等で特に重要なもの
- 5 職員の任免及び給与の決定
- 6 職員の懲戒及び表彰
- 7 前各号のほか特に重要な事項

(別表第2) (第5条関係)

常務理事の専決事項

- 1 予算執行において次に掲げるもの
 - (1) 地方自治体又は社会福祉協議会並びにこれに準ずる公共的団体との契約
 - (2) 退職共済事業の預り金に係る予算執行
 - (3) 生活福祉資金貸付事業の貸付金に係る予算執行
 - (4) (1) から (3) 及び給与を除く1件300万円以上3,000万円未満の予算執行
- 2 特に重要な通知、公告、申請、届出、報告、照会、回答等
- 3 職員の昇任、昇給、昇格、休職等人事
- 4 事務局長の服務
- 5 事務局長の専決事項のうち、これらの者において常務理事の決裁を要すると認めるもの

(別表第3) (第6条関係)

事務局長の専決事項

- 1 所属職員の服務（部長専決事項を除く）
- 2 所属職員の通勤手当、扶養手当及び住居手当の認定
- 3 給与及び1件300万円未満の予算執行
- 4 その他軽易なこと

(別表第4) (第7条関係)

部長の専決事項

- 1 所属職員（「主任企画員を除く。」以下同じ。）の服務（年次休暇、療養休暇、特別休暇及び職務専念義務免除（厚生計画））
- 2 所属職員の事務分掌
- 3 所属職員の時間外勤務
- 4 所属職員の県内出張
- 5 その他軽易及び定例的なもの

社会福祉法人長野県社会福祉協議会一般職給与規程

第1章 総 则

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第51条の規定に基づき、一般職（以下「職員」という。）の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において「給与」とは、給料、給料の特別調整額、扶養手当、地域手当、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当をいう。

(給与の減額)

第3条 職員の就業規則第28条に規定する勤務時間中に勤務しない場合においては、同規則に特別の定めのある場合又は会長の承認があった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額を減額した給与を支給することがある。

第2章 給 料 等

(給料の支給)

第4条 職員には正規の勤務時間による勤務の報酬として給料を支給する。

(給料表及びその適用)

第5条 職員の職に適用する給料表は、別表1による。

2 職員の職務の級の格付けは会長が定める。

(初任給)

第6条 新たに職員となった者の号俸は、別表2による。

2 前項により難いときは、経験年数、学歴、技術等を考慮して会長が別に定める。

(昇 給)

第7条 職員の昇給は4月1日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて、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号俸数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号俸数を4号俸とすることを標準として会長が別に定める基準に従い決定するものとする。

3 満55歳に達した日以後の最初の3月31日を超えて在職する職員に関する前項の規定の適用については、同項中「4号俸」とあるのは、「1号俸」とする。

4 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号俸を超えて行うことができない。

5 職員の昇給は、予算の範囲内において行うものとする。

(復職者等の給料月額の調整)

第8条 休職のため勤務しなかった職員が復職するに至った場合において、他の職員との均衡上必要があると認めるときは、復職するに至った日以後において会長の定めるところによりその者の号俸又は給料月額を調整することができる。

(給料の支給方法)

第9条 給料は、月の1日から末日までの期間についてその月額を支給する。

2 給料の支給日は、毎月16日とする。ただし、その日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関

する法律（昭和23年法律178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日の直後の土曜日、日曜日、休日でない日とする。

3 新たに職員になった者には、職員となった日から給料を支給し、給料の額に異動を生じた者には、異動を生じた日から新たに定められた給料を支給する。

4 職員が離職したときは、その月まで給料を支給する。

5 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

6 第3項及び第4項の規定により給料を支給する場合においてその給料の額はその月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

7 前各項に定めるもののほか、給料の支給の方法について必要な事項は、会長が別に定める。

（給料の特別調整額）

第10条 指揮監督等の地位にある職員に、その職の特殊性に基づき、給料の特別調整額を支給する。

2 指揮監督等の地位にある職員の職の指定及び給料の特別調整額の支給額は、会長が別に定める。

第3章 手 当

（扶養手当）

第11条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げるもので他に生計の途がなく、主として、職員の扶養を受けているものをいう。

（1）配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。）

（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）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）重度心身障害者

3 扶養手当の額及び支給方法については別表3による。

（地域手当）

第12条 地域手当は、当該地域における賃金水準を基礎とし、当該地域における物価等を考慮して職員に支給する。

2 地域手当の額及び支給方法については別表4による。

（通勤手当）

第13条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に対し支給する。

（1）通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用し、その運賃又は料金を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関等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）通勤のため自動車その他の交通用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動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職員以外の職員であって自動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第3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、自動車等を利用するこ

とを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自動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職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動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 通勤手当の額及び支給方法については別表 5 による。

（住居手当）

第14条 住居手当は、自ら居住する住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額1万2,000円を超えて家賃を支払っている職員に対し支給する。

2 住居手当の額及び支給方法については別表 6 による。

（超過勤務手当）

第15条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務時間 1 時間につき、会長が定める勤務 1 時間当たりの給与額に正規の勤務時間外にした勤務に応じてそれぞれ 100 分の 125 から 100 分の 175 までの範囲内で会長が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。

2 超過勤務手当の額及び支給方法については別表 7 による。

（期末手当）

第16条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ6月30日及び12月10日（これらの日が日曜日、土曜日に当たるときは、それぞれの日の直前の日曜日又は土曜日でない日。以下これらの日について規定している場合について同じ。）に支給する。これらの基準日前 1 か月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

2 期末手当の額及び支給方法については、会長が別に定める。

（期末手当の支給制限及び支給の一時差止め）

第17条 第16条の規定にかかわらず、会長は必要があると認めたときには期末手当の支給制限及び支給の一時差止めを行うことができる。

2 期末手当の支給制限及び支給の一時差止めに關し必要な事項は、会長が別に定める。

（勤勉手当）

第18条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し、基準日以前 6 か月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、それぞれ6月30日及び12月10日に支給する。これらの基準日前 1 か月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

2 勤勉手当の額及び支給方法については、会長が別に定める。

（勤勉手当に關する規定の準用）

第19条 第17条の規定は、第18条に規定する勤勉手当について準用する。

（寒冷地手当）

第20条 寒冷地手当は、11月から翌年の3月までの期間（以下「支給期間」という。）内における各月の初日（以下「基準日」という。）において、在勤する職員に対して支給する。

2 寒冷地手当の額及び支給方法については別表 8 による。

第4章 休職者の給与

（休職者の給与）

第21条 職員が業務上の傷病により、就業規則第17条第1号に掲げる理由に該当して休職

の処分を受けたときは、その期間中その者に給与の全額を支給する。ただし、労働者災害補償保険法の適用を受け、休業補償給付を受けた場合には、その者の給与の全額からこの給付を受けた額を減額して支給するものとする。

- 2 職員が業務外の傷病により、就業規則第17条第1号に掲げる理由に該当して休職の処分を受けたときは、その休職期間が満2年（成人病、その他会長が定める心身の故障等のため休職にされたときは満3年）に達するまでは、その者に給料、扶養手当、地域手当、住居手当、期末手当及び寒冷地手当のそれぞれ100分の80を支給する。
- 3 職員が結核性疾患にかかり、就業規則第17条第1号に掲げる理由に該当して休職の処分を受けたときは、その休職期間が満2年に達するまでは、その者の給料、扶養手当、地域手当、住居手当、期末手当及び寒冷地手当のそれぞれの全額を、またその休職期間が満2年をこえ満3年に達するまでは、その者の給料、扶養手当、地域手当、住居手当、期末手当及び寒冷地手当のそれぞれの100分の80を支給する。
- 4 職員が所在不明となり、就業規則第17条第2号に掲げる理由に該当して休職の処分を受けたときは、その休職期間中のその者の給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれの100分の70以内を支給する。
- 5 職員が罪を犯し、就業規則第17条第3号に掲げる理由に該当して休職の処分を受けたときは、その期間中その者に給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれの100分の60以内を支給する。
- 6 休職処分を受けた職員には、本条に定める給与のほかいかなる給与も支給しない。

第5章 雜 則

（特定の職員についての適用除外）

第22条 第15条の規定は、第10条第1項に規定する職にある職員には適用しない。

（給与の口座振替）

第23条 給与は職員の申出により、口座振替の方法により支払うことができる。

（実施規定）

第24条 この規程の実施に関し、必要な事項は、会長が別に定める。

附則

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 第14条第1項第2号については、平成25年度限りとする。
- 3 従前の、社会福祉法人長野県社会福祉協議会職員給与規程（昭和50年4月1日施行）は、平成25年3月31日限りで廃止する。

（施行期日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 施行日の前日から引き続き同一の給与表の適用を受ける職員で、その者の受ける給与月額が、同日において受けていた給与月額に達しない者には、平成30年3月31日までの間、給与月額の差額に相当する額を給料として支給する。

(施行期日等)

1 この規程は、平成28年3月14日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

(施行期日)

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(施行期日等)

1 この規程は、平成28年12月15日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

(施行期日等)

1 この規程は、平成30年3月19日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

ただし、別表3については、平成30年4月1日から適用する。

(施行期日等)

1 この規程は、平成30年12月17日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

ただし、別表3については、平成31年4月1日から適用する。

(施行期日等)

1 この規程は、令和元年12月13日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

ただし、別表3については、令和2年4月1日から適用する。

(施行期日)

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(施行期日等)

1 この規程は、令和4年12月26日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

(施行期日)

1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

(施行期日等)

1 この規程は、令和5年12月25日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

(施行期日)

1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

扶養手当

第1 扶養手当の額

- (1) 扶養手当の月額は、第11条第2項第1号に該当する扶養親族については6,500円、同項2号から第5号までの扶養親族のうち、子（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円、父母等（以下「扶養親族たる父母等」という。）については、6,500円（職員に配偶者がない場合にあっては、そのうち1人については、扶養親族たる子は10,000円、扶養親族たる父母等は6,500円）とする。
- (2) 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日後の最初の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額は、前号の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同号の規定による額に加算した額とする。

第2 支給方法

- (1) 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いずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨（新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は第1号に該当する事実が生じた場合において、その職員に配偶者がいないときは、その旨を含む。）を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（第11条第2項第2号又は第4号に該当する扶養親族が、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、父母等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、父母等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が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、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、扶養手当の支給の開始については、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日を経過した後のされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- (3) 扶養手当の支給は、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的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つたばあいにおいては、これらのが事実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号の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、父母等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つた場合における当該扶養親族たる子、父母等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、父母等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つた場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定に準用する。

- (4) 前3項に規定するものほか、扶養手当の支給に關し必要な事項は会長が定める。
- (5) 扶養手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(別表4) (第1 2条関係)

地 域 手 当

第1 地域手当の額

(1) 地域手当の月額は、給料、給料の特別調整額及び扶養手当の月額の合計額に100分の1.7を乗じて得た額とする。

第2 支給方法

(1) 地域手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(別表5) (第13条関係)

通勤手当

第1 通勤手当の額

(1) 第13条第1項第1号に掲げる職員 通期手当の支給の単位となる期間として6箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として会長が定める期間（自動車等に係る通勤手当にあっては、1箇月）（以下「支給単位期間」という。）につき、会長が定める基準により算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃相当額」という。）。ただし、運賃相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下この項及び第3項において「1箇月当たりの運賃等相当額」という。）が5万5,000円を超えるときは、支給単位期間につき、当該1箇月当たりの運賃相当額と5万5,000円との差額の2分の1（当該差額の2分の1が3万円を超えるときは、3万円）を5万5,000円に加算した額に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1箇月当たりの運賃等相当額の合計額が5万5,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、当該合計額5万5,000円との差額の2分の1（当該差額の2分の1が3万円を超えるときは、3万円）を5万5,000円に加算した額に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）とする。

(2) 第13条第1項第2号に掲げる職員 次の表に掲げる自動車等を使用する距離の区分に応じ支給単位期間につき、当該区分に掲げる額

自動車等を使用する距離	額
片道2キロメートル未満	2,460円
片道2キロメートル以上 10キロメートル未満	2,460円に2キロメートルを超える距離が 1キロメートル増すごとに680円を加えた額
片道10キロメートル以上 25キロメートル未満	7,900円に10キロメートルを超える距離が 1キロメートル増すごとに620円加えた額
片道25キロメートル以上 40キロメートル未満	1万7,200円に25キロメートルを超える距離が 1キロメートル増すごとに610円を加えた額
片道40キロメートル以上 60キロメートル未満	2万6,350円に40キロメートルを超える距離が 1キロメートル増すごとに420円を加えた額
片道60キロメートル以上 75キロメートル未満	3万4,750円に60キロメートルを超える距離が 1キロメートル増すごとに420円を加えた額
片道75キロメートル以上	41,050円

(3) 第13条第1項第3号に掲げる職員（次項に掲げる職員を除く） 前2項に定める額（1箇月当たりの運賃相当額及び前項に定める額の合計額が5万5,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給期間につき、当該合計額と5万5,000円との差額の2分の1（当該差額の2分の1が3万円を超えるときは、3万円）を5万5,000円に加算した額に当該支給単位期間の月数

を乗じて得た額)。ただし、自動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職員以外の職員で自動車等を使用する距離が2キロメートル未満のものにあっては、第1項に定める額(1箇月当たりの運賃等相当額(その者が2以上の交通機関等を利用するものとして通勤手当を支給される場合にあっては、1箇月当たりの運賃相当額の合計額)が前項に定める額に満たない場合にあっては、前項に定める額)とする。

- (4) 第13条第1項第3号に掲げる職員で、通勤に使用される自動車等の駐車のための駐車場(会長が定めるものに限る。「第2 支給方法」第1項第3号において「駐車場」という。)を利用し、その利用に係る料金を負担することを常例とするもの(自動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職員以外の職員で自動車等を使用する距離が片道2キロメートル未満のものを除く。) 前項に定める額及び支給単位期間につき、会長が定めるところにより算出した当該支給単位期間の通勤に要する当該料金に相当する額(当該額が5,000円を超えるときは、5,000円)
- (5) 第13条第1項第1号又は第3号に掲げる職員で、新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等で、その利用が会長の定める基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用に係る特別料金等(その利用に係る運賃等の額から運賃等相当額の算出の基礎となる運賃等に相当する額を減じた額をいう。(以下この項において同じ。))を負担することを常例とする者の通勤手当の額は、会長が定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する特別料金等の額を運賃等相当額の算出の基礎となる運賃等に含めて前4項の規定により算出した額に相当する額とする。
- (6) 前項の規定は、同項の規定により通勤手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして会長が定める職員の通勤手当の額の算出について準用する。

第2 支給方法

- (1) 職員が新たに第13条に規定する職員となった場合、又は同条に規定する職員が、次の各号の一に該当する場合においては、その職員は、直ちにその通勤の実情を会長に届け出なければならない。
 - ① 派遣等任命権者を異にして異動した場合
 - ② 勤務場所を異にして異動した場合
 - ③ 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のための負担する運賃等若しくは駐車場の利用に係る料金の額に変更があった場合
- (2) 前項第3号に掲げる変更により第13条に規定する職員でなくなった場合には、前項の例により届け出なければならない。
- (3) 会長は、職員から前2項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を通勤用定期乗車券(これに準ずるものを含む。)の提示を求める等の方法により確認し、その者が第13条に規定する職員であるときは、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定する。
- (4) 通勤手当の支給額は、職員が新たに第13条に規定する職員になった場合においてはその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)から開始し、通勤手当を支給されている職員が離職し、又は死亡した場合においてはその者が離職し、又は死亡した日、通勤手当を支給されている職員が同条に規定する職員でなくなった場合においてはその日の属する月(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）を持って終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、前各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ときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

- (5) 通勤手当は、これを受けている職員にその額を変更すべき事由が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定する。前項ただし書の規定は、通勤手当の額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。
- (6) 通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月の給料の支給日に支給する。
- (7) 通勤手当を支給される職員につき、離職その他会長が定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して会長が定める額を返納させるものとする。
- (8) 前各項に定めるもののほか、通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は会長が定める。

(別表6) (第14条関係)

住居手当

第1 住居手当の額

- (1) 住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額（当該各号のいずれにも該当する職員にあっては、当該各号に掲げる額の合計額）とする。
- ① 第14条第1項第1号に掲げる職員次に掲げる職員の区分に応じて、当該区分に掲げる額（その額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）に相当する額
ア 月額2万4,500円以下の家賃を支払っている職員家賃の月額から1万2,000円を控除した額
イ 月額2万4,500円を超える家賃を支払っている職員家賃の月額から2万4,500円を控除した額の2分の1を1万2,500円に加算した額
ただし、支給限度額は2万7,700円

第2 支給方法

- (1) 新たに職員となった者が住宅手当の支給の要件を具備する職員である場合又は職員が次のいずれかに該当することとなった場合においては、その職員は、直ちに会長に届け出なければならない。
- ① 新たに住居手当の支給の要件を具備した場合
② 住宅手当の支給の要件を欠くに至った場合
③ 住宅手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の月額その他の住宅手当の支給に関する事項に変更があった場合
- (2) 住居手当の支給は、新たに職員となった者が住宅手当の支給の要件を具備する職員である場合においてはその職員となった日、住居手当を受けていない職員が新たに前項第1号の規定に該当する職員となった場合においてはその該当することとなっ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、住居手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはその者が離職し、又は死亡した日、住居手当を受けている職員が前項第2号に該当する職員となった場合においてはその該当することとなった日の属する月（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、住居手当の支給の開始については、前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ときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- (3) 住居手当は、これを受けている職員にその月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その変更のあった日の属する月の翌月（その日が初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定する。前項ただし書きの規定は、住居手当の月額を増額して改定する場合における支給額について準用する。
- (4) 前3項に規定するもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、会長が定める。
- (5) 住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(別表7) (第15条関係)

超過勤務手当

第1 超過勤務手当の額

- (1) 第15条1項に規定する、会長が定める1時間当たりの給与額は、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたものから会長が定める時間を減じたもので除して得た額とする。
- (2) 同条同項に規定する、会長が定める割合は、次の各号に掲げるものとする。
- ① 午前0時から午前5時まで及び、午後10時から午前0時まで100分の150。
ただし、正規の勤務時間外に勤務した1か月の時間が60時間を超える場合においては、100分の175。
- ② 午前5時から午前8時30分まで及び、午後5時15分から午後10時まで100分の125。ただし、正規の勤務時間外に勤務した1か月の時間が60時間を超える場合においては、100分の150。

第2 支給方法

- (1) 超過勤務手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(別表8) (第20条関係)

寒冷地手当

第1 寒冷地手当の額

- (1) 寒冷地手当の月額は、基準日における次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
- ① 世帯主（主としてその収入によって世帯の生計を支えている者をいう。次号において同じ。）である職員であって、第11条第2項に規定する扶養親族のあるもの
17,800円
- ② 世帯主である職員であって、前号に掲げる職員以外のもの10,200円
- ③ 前2号に掲げる職員以外の職員7,360円

第2 支給方法

- (1) 寒冷地手当は、支給期間内において、給与の支給方法に準じて支給する。

社会福祉法人長野県社会福祉協議会特別専門職給与規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会職員就業規則（以下「就業規則」という。）

第51条の規定に基づき、特別専門職（以下「職員」という。）の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において「給与」とは、給料、扶養手当、地域手当、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末手当、寒冷地手当をいう。

(給与の減額)

第3条 職員の就業規則第28条に規定する勤務時間中に勤務しない場合においては、同規則に特別の定めのある場合又は会長の承認があった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき給料の月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額を減額した給与を支給することがある。

第2章 給与等

(給料の支給)

第4条 職員には正規の勤務時間による勤務の報酬として給料を支給する。

(給料表及びその適用)

第5条 職員に適用する給料表は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会一般職給与規程（以下「一般職給与規程」という。）の例によるものとする。

2 職員の職務の級の格付けは会長が定める。

(初任給)

第6条 新たに職員となった者の号俸は、会長が定める。

(昇 給)

第7条 職員の昇給は4月1日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとし、その実施については、会長が定める。

(給与の支給方法)

第8条 給与の支給方法については、一般職給与規程の例によるものとする。

第3章 手 当

(扶養手当)

第9条 扶養手当は、一般職給与規程の例によるものとする。

(地域手当)

第10条 地域手当は、一般職給与規程の例によるものとする。

(通勤手当)

第11条 通勤手当は、一般職給与規程の例によるものとする。

(住居手当)

第12条 住居手当は、一般職給与規程の例によるものとする。

(超過勤務手当)

第13条 超過勤務手当は、一般職給与規程の例によるものとする。

(期末手当)

第14条 期末手当は、一般職給与規程の例によるものとする。

(寒冷地手当)

第15条 寒冷地手当は、一般職給与規程の例によるものとする。

第4章 休職者の給与

(休職者の給与)

第16条 職員が業務上の傷病により、就業規則第17条第1号に掲げる理由に該当して休職の処分を受けたときは、その期間中その者に給与の全額を支給する。ただし、労働者災害補償保険法の適用を受け、休業補償給付を受けた場合には、その者の給与の全額からこの給付を受けた額を減額して支給するものとする。

2 職員が業務外の傷病により、就業規則第17条第1号に掲げる理由に該当して休職の処分を受けたときは、その休職期間が満2年（成人病、その他会長が定める心身の故障等のため休職にされたときは満3年）に達するまでは、その者に給料及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給する。

3 職員が結核性疾患にかかり、就業規則第17条第1号に掲げる理由に該当して休職の処分を受けたときは、その休職期間が満2年に達するまでは、その者の給料及び期末手当のそれぞれの全額を、またその休職期間が満2年をこえ満3年に達するまでは、その者の給料及び期末手当のそれぞれの100分の80を支給する。

4 職員が所在不明となり、就業規則第17条第2号に掲げる理由に該当して休職の処分を受けたときは、その休職期間中のその者の給料及び期末手当のそれぞれの100分の70以内を支給する。

5 職員が罪を犯し、就業規則第17条第3号に掲げる理由に該当して休職の処分を受けたときは、その期間中その者に給料の100分の60以内を支給する。

6 休職処分を受けた職員には、本条に定める給与のほかいかなる給与も支給しない。

第5章 雜則

(実施規定)

第17条 この規程の実施に関し、必要な事項は、会長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

社会福祉法人長野県社会福祉協議会臨時職員給与規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会臨時職員就業規則第38条の規定に基づき、臨時職員（以下「職員」という。）の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において「給与」とは、賃金、通勤手当をいう。

第2章 給 与 等

(賃金の支給)

第3条 職員には正規の勤務時間による勤務の報酬として賃金を支給する。

(賃金日額)

第4条 職員の賃金日額は、会長が別に定める。

(給与の支給方法)

第5条 給与の支給方法については、会長が別に定める。

第3章 手 当

(通勤手当)

第6条 通勤手当の支給については、会長が別に定める。

第4章 雜 則

(実施規定)

第7条 この規程の実施に関し、必要な事項は会長が別に定める。

附則

(施行期日等)

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

社会福祉法人長野県社会福祉協議会文書規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下「本会」という。）の文書に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、本会の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、本会の役職員が組織的に用いるものとして、本会が保有しているものをいう。ただし、広報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、配布し、又は貸し出すことを目的として発行し、又は作成されるものを除く。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は適正かつ迅速に取扱い、常に処理経過を明らかにし、事務能率の向上につとめなければならない。

(文書担当者)

第4条 事務局の総務企画部に文書担当者を置く。

- 2 文書担当者はつぎに掲げる事務に従事する
- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること
 - (2) 文書、図書の整理及び保管に関すること
 - (3) 文書事務の改善指導に関すること
 - (4) 文書の編集及び製本に関すること
 - (5) 簿冊の保存及び引継ぎに関すること
 - (6) その他文書処理に関する必要なこと

(簿 冊)

第5条 文書の取扱いに関する簿冊はつぎのとおりとする。

- (1) 文書受発件名簿
- (2) 金券、書留受付簿
- (3) 切手並びにハガキ受払簿

(文書記号及び番号)

第6条 文書の記号又は番号はつぎによるものとする。

- (1) 受発文書には本会の長社協の3字と番号を記入すること。ただし、軽易な文書はこの限りでない。
- (2) 文書の番号は毎年4月1日に起し、翌年3月31日に止める。
- (3) 番号は事案の完結まで同一番号を用いること。

(到達文書の取扱い)

第7条 本会に到達した文書及び物品は、事務局の総務企画部において、次により収納処理するものとする。

- (1) 文書は文書担当者が開封し、文書受発件名簿に登載して、到達年月日及び受付番号を記入のうえ、事務局の総務企画部長の検印を受け事務担当者に回付し、速やかに処理しなければならない。
- (2) 軽易な文書は文書受発件名簿に登載することを省略することができる。

- (3) 事務担当者は配布を受けた文書について速やかに処理案を作成し、回議又は供覧の手続きをしなければならない。
- (4) 事務の性質により、ただちに処理することができないものは一応上司に回覧し、その指示又は承認を受けなければならない。
- (5) 前項の文書で他の部署に関連のあるものは、あらかじめ事務担当者において関係者と合議し、また経費を伴うものについては支出科目、経費の概算を明記してあらかじめ出納責任者に合議しなければならない。

(執務時間外の文書処理)

第8条 執務時間外に到達した文書で特に急を要すると認めたものにあっては、事務局の総務企画部長に報告するものとする。

(起案の処理)

第9条 すべての起案の処理は文書による。

- 2 文書の起案は別に定める回議様式により平易明確に起案しなければならない。
- 3 起案書は関係者に回議し、上司の決裁または閲覧を受けなければならない。
- 4 軽易な文書は回議様式を用いず、符箋をもって若しくは文書に余白がある場合はその余白を利用して立案処理し、又は電話及びハガキその他便宜の方法により行い、文書の照復を省略することができる。ただし、その処理状況を明確にしておかなければならない。

(同一案件処理)

第10条 同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで起案経由、経過の要領その他参考となる事項を附記した関係書類を添えなければならない。ただし、起案が定例又は軽易なものについてはこれを省略することができる。

(決裁文書の処理)

第11条 決裁になった起案書には決裁年月日を記入しなければならない。

(文書発信者名)

第12条 文書は会長名をもって発しなければならない。ただし、軽易なものについては事務局長名をもって発することができる。

- 2 本会部会・委員会規程に基づき招集者が定められている場合は、その該当招集者名によるものとする。

(押印)

第13条 文書には職印を押印するものとする。ただし、ファックス、メールによるもの及び軽易なものはこれを省略することができる。

(書留及び金券の取扱い)

第14条 書留文書、その他開封を不適当と認めるものは第5条(2)に登載して記名人に交付するものとする。

- 2 金券を添付した文書については、総務企画部長の指示をうけて出納責任者が処理する。

(浄書事務)

第15条 文書の浄書は担当部署において行うものとする。

- 2 浄書ずみの文書は起案書と照合のうえ割印をなし、職印を押印し、発送するものはその手続きをしなければならない。
- 3 施行ずみの回議文書には施行年月日を記入し、浄書及び照合した者は証印をしなければならない。
- 4 施行ずみの文書は担当部署において保管する。

(発送文書の取扱い)

第16条 文書の発送は担当部署において取扱うものとする。

(文書の保存)

第17条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害時に際しいつでも持出しのできるようにあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防をしなければならない。

(文書の整理)

第18条 完結文書は必要に応じて目的の文書を敏速に取り出せるように、作成・取得年月日、保存期間、公開・一部公開・非公開別を記載し、仕分け整理しておかなければならない。

(文書の公開)

第19条 文書の公開は、別に定める長野県社会福祉協議会情報公開規程によるものとする。

(保存期間)

第20条 文書の保存期間は次のとおりとし、その分類は別表の基準によるものとする。但し、法令に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間とする。

- (1) 永年 11年以上の期間保存するもの
- (2) 10年 10年間保存するもの
- (3) 5年 5年間保存するもの
- (4) 3年 3年間保存するもの
- (5) 1年 1年以内の期間保存するもの

2 文書の保存期間は、当該事業が完結した翌年度の4月1日から起算する。

3 生活福祉資金（臨時特例つなぎ資金を含む。）貸付事業に関する帳簿書類の保存期間は、国が別に定める準則によるものとする。

(保存期間の延長)

第21条 保存期間の経過時において、現に監査、検査等の対象となっているもの、現に継続している訴訟に必要とされるもの、現に継続して異議の申出に關係するもの及び本会への情報公開請求があったもの等については、これらの必要がある間は保存期間を延長するものとする。

2 保存期間を超えて保存する必要が職務の遂行上生じたときは、会長の承認を得て、必要な期間保存することができるものとする。

(文書保存の方法)

第22条 保存を必要とする文書は、事務局長の指示を受けて、担当部署ごとに次に掲げるところに従い保存するものとする。

(1) 保存場所

職務上作成し、又は取得した文書等は、その種類に応じた適切な方法で保管するものとする。

①文書、図画、写真及びフィルム

事務室又は書庫にフォルダー、ファイル等に入れた上、ファイリングキャビネット、ファイルボックス等適切な用具で保存する。なお、倉庫に保管するものについては、保存箱に収納する。

②電磁的記録

・フロッピーディスク

収納ケース等に入れた上、ファイリングキャビネット、ファイルボックス等適切

な用具で保存する。

- ・ハードディスク

ハードディスクのうちの指定した共用部分に保存する。

(2) 文書の整理

①文書は、部署ごとに次により事項別に整理、保管管理しておくものとする。

- ・表紙には、名称、年度、及び担当部署名を記載する。

- ・年度を越えて処理した文書は、その事業が完結した年度に整理する。

②倉庫保存となるものについては、保存箱に収納し、箱には当該事業を実施した年度
又は年、文書名、廃棄予定年、担当その他必要な事項を記載する。

(文書等の管理)

第23条 文書等の管理は、文書管理台帳を年度単位で作成して管理するものとする。

(廃棄)

第24条 文書が保存期間を経過したとき又は保存期間中に保存の必要がなくなったときは、
事務局長の決裁を経て、総務企画部長が廃棄するものとする。

(補則)

第25条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定めることができる。

附則

この規程は、平成15年1月1日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(別 表)

文書等の保存期間の基準

保存区分	文書等の分類	備考
1 永年	(1) 定款 (2) 理事の委嘱に関する文書等 (3) 理事会議事録 (4) 規則、規程及び例規の制定、改廃に関する文書等 (5) 職員の人事（任免、異動、賞罰）に関する文書等 (6) 財産に関する重要な文書等 (7) 貸付事業に関する重要な文書等 (8) 職員の長期給付及び退職年金に関する文書等 (9) 統計、調査、研究に関する特に重要な文書等 (10) 決算書（計算関係書類及び財産目録） (11) その他永年保存を必要と認める文書等	
2 10年	(1) 理事会に関する文書等 (2) 契約に関する特に重要な文書等 (3) 職員の給与に関する重要な文書等 (4) 財産に関する文書等 (5) 職員の表彰に関する文書等 (6) 統計、調査、研究に関する重要な文書等 (7) 会計帳簿及び証憑書類 (8) 会計監査に関する文書等 (9) その他10年保存を必要と認める文書等	※(7)の会計帳簿は電磁的記録による
3 5年	(1) 予算に関する文書等 (2) 契約に関する重要な文書等 (3) 事業計画及び実施に関する文書等 (4) 職員の給与及び旅費に関する文書等 (5) 職員の服務に関する文書等 (6) 会議等に関する文書等 (7) 監査委員監査に関する文書等 (8) 統計、調査、研究に関する文書等 (9) その他5年保存を必要と認める文書等	
4 3年	(1) 事務引継、事務分担、文書收受等庶務に関する文書等 (2) 職員の福利厚生に関する文書等 (4) 契約に関する文書等 (3) その他保存区分欄1から3に掲げる以外の文書等	
5 1年	保存区分欄4に掲げる文書等のうち軽易なもの	

内部管理体制の基本方針

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下、「本会」という。）は、平成31年3月13日、理事会において、理事の職務執行が法令・定款に適合すること、及び業務の適正を確保するための体制の整備に関し、本会の基本方針を以下のとおり決定した。

1 経営に関する管理体制

- ① 理事会は、定期的に開催するほか、必要に応じて臨時に開催し、法令・定款、評議員会の決議に従い、業務執行上の重要事項を審議・決定するとともに、理事の職務執行を監督する。
- ② 理事会、評議員会は、定款の定めに基づき適正に運営する。
- ③ 管理者層による企画運営会議を定期的に開催し、業務執行上における重要事項について機動的、多面的に審議する。
- ④ 「処務規程」に基づき、常務理事の担当業務を明確化し、事業運営の適切かつ迅速な推進を図る。
- ⑤ 職務分掌・決裁権限を明確にし、理事、職員等の職務執行の適正性を確保するとともに、機動的な業務執行と有効性・効率性を高める。
- ⑥ 評議員会、理事会等の重要会議の議事録その他理事の職務執行に係る情報については、定款及び規程に基づき、適切に作成、保存及び管理する。
- ⑦ 業務の適正及び効率性を確保するため、内部監査を行い、業務を執行する各部の職務執行状況等を定期的に監査する。

2 リスク管理に関する体制

- ① 理事及び職員は相互に協力し、本会の経済的、物理的損失、信用の失墜等、経営上のリスクの把握、発生の防止及びその解消に努める。
- ② 「個人情報保護方針」及び「個人情報保護に関する諸規程」に基づき、個人情報の保護と適切な管理を行う。
- ③ 事業活動に関するリスクについては、法令や本会内の規程等に基づき、職務執行部署が自律的に管理することを基本とする。
- ④ 内部監査により重要リスクが適切に管理されていることを確認するとともに、その結果について常務理事に適時報告する。
- ⑤ 本会の経営に重大な影響を及ぼすおそれのある重要リスクについては、企画運営会議等で審議し、必要に応じて理事会に報告し、対策等の必要な事項

を決定する。

- ⑥ 大規模自然災害その他の非常災害等の発生に備え、対応組織や情報連絡体制等について定めるとともに、継続的な教育と定期的な訓練を実施する。

3 コンプライアンスに関する管理体制

- ① 理事及び職員が法令並びに定款及び本会の規程を遵守し、確固たる倫理観をもって事業活動等を行う。
- ② 本会のすべての役職員のコンプライアンス意識の醸成と定着を推進するため、不正防止等に関わる役職員への教育及び啓発活動を継続して実施、周知徹底を図る。
- ③ 本会の内外から匿名相談できる通報窓口を常設して、不正の未然防止を図るとともに、速やかな調査と是正を行う体制を推進する。コンプライアンスに関する相談又は違反に係る通報をしたことを理由に、不利益な取扱いは行わない。
- ④ 事務局長は、内部監査の結果等を踏まえ、職員等の職務執行状況について、コンプライアンスの観点から監査し、その結果を会長に報告するとともに、所要の改善を図る。

4 監査環境の整備（監事の監査業務の適正性を確保するための体制）

- ① 監事は、「監事監査規程」に基づき、公平不偏の立場で監事監査を行う。
- ② 監事は、理事会等の重要会議への出席並びに重要書類の閲覧、審査及び質問等を通して、理事等の職務執行についての適法性、妥当性に関する監査を行う。
- ③ 監事は、理事会が決定する内部統制システムの整備について、その決議及び決定内容の適正性について監査を行う。
- ④ 監事は、重要な書類及び情報について、その整備・保存・管理及び開示の状況など、情報保存管理体制及び情報開示体制の監査を行う。
- ⑤ 法人運営事務担当者及び経理事務担当者は、監事がその職務を円滑に遂行できるよう、監事相互及び会計監査人との連携を補助する。
- ⑥ 理事又は職員等は、当会に著しい損害を与えるおそれのある事実又は法令、定款その他の規程等に反する行為等を発見した時は、直ちに会長、常務理事並びに監事に報告する。
- ⑦ 理事及び職員等は、職務執行状況等について、監事が報告を求めた場合には、速やかにこれに応じる。
- ⑧ 会長は、定期的に監事と事業の遂行と活動の健全な発展に向けて意見交換を図り、相互認識を深める。

社会福祉法人長野県社会福祉協議会経理規程

第1章 総 則

(目的)

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

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

(会計処理の基準)

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

2 第1項の規定に関わらず、生活福祉資金貸付制度の会計については（以下「生活福祉資金会計」という。）、生活福祉資金会計準則によるものとし、生活福祉資金会計準則に定めのない事項については、社会福祉法人会計基準によるものとする。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第4条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 每会計年度終了後3か月以内に別表1に定める計算書類及び別表2に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という）並びに財産目録を作成しなければならない。

3 第3条第2項に規定する生活福祉資金会計については生活福祉資金会計準則に定める財務諸表（以下「生活福祉資金会計財務諸表」という。）を作成するものとし、一般会計計算関係書類及び財産目録と生活福祉資金会計財務諸表を合算した計算関係書類及び財産目録の作成は要しない。

4 一般会計計算関係書類及び財産目録、生活福祉資金会計財務諸表は、消費税等の税込金額により記載する。

5 計算関係書類及び財産目録は電磁的記録をもって作成する。

(金額の単位)

第5条 計算書類等に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

(会計単位及び事業区分)

第6条 本会の会計単位は、一般会計及び生活福祉資金会計とし、生活福祉資金会計に係る資産、負債、収益、費用、収入及び支出は一般会計と分別して管理する。

2 一般会計は、生活福祉資金会計以外の全ての事業を経理する会計とし、定款に定める社会福祉事業、公益事業ごとに事業区分を設定する。

(拠点区分及びサービス区分)

第7条 前条第2項に定める各事業区分には、予算管理の単位としてそれぞれ拠点区分を設定する。

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

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

4 前条及び前項までの規定に基づき、本会において設定する会計単位、事業区分、拠点区分及びサービス区分は次のとおりとする。

一般会計

(1) 社会福祉事業区分

ア 社会福祉事業拠点区分

- ① 法人運営事業サービス区分
- ② 共同募金配分金事業サービス区分
- ③ 地域福祉事業サービス区分
- ④ 生活支援事業サービス区分
- ⑤ 信州パーソナル・サポート事業サービス区分
- ⑥ 福祉人材センター事業サービス区分
- ⑦ 介護支援専門員試験事業サービス区分
- ⑧ 介護支援専門員研修事業サービス区分
- ⑨ 介護情報公表センター事業サービス区分

(2) 公益事業区分

ア 県退職手当積立基金事業拠点区分

イ 県退職年金共済事業拠点区分

生活福祉資金会計

ア 生活福祉資金会計

イ 要保護世帯向け不動産担保型生活資金会計

ウ 臨時特例つなぎ資金会計

エ 生活福祉資金貸付事務費会計

(共通収入支出の配分)

第8条 資金収支計算を行うにあたっては、生活福祉資金会計、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

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

(会計責任者及び出納責任者)

第9条 本会は、第2条に規定する経理事務を行うため、会計責任者を置く。

2 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する責任者として出納責任者を置く。

3 会計責任者及び出納責任者は、会長が別に定める。

4 経理事務を行うため、会計職員を置く。

5 会計責任者は、経理事務に関し指導監督を行い、出納責任者は出納業務に関し、指導監督を行わなければならない。

6 会計責任者及び出納責任者に異動があったときは、前任の会計責任者及び出納責任者は当該異動のあった日から7日以内にその担任する事務を後任の会計責任者及び出納責任者に引き継がなければならない。

7 前項の事務の引継ぎをしたときは、引継ぎをした者及び引継ぎを受けた者は、事務引継終

了報告書を会長に提出しなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

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

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、次のとおりとする。

- (1) 社会福祉法人会計基準を適用する会計単位については、社会福祉協議会モデル経理規定に準じて会長が別に定める。
- (2) 第3条第2項に規定する会計処理の基準を適用する特別会計については、生活福祉資金会計準則に示す勘定科目とする。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳日記帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 小口現金出納帳
 - ウ 債券台帳
 - エ 未収金台帳
 - オ 立替金台帳
 - カ 前払金台帳
 - キ 仮払金台帳
 - ク 固定資産管理台帳
 - ケ 未払金台帳
 - コ 預り金台帳
 - サ 借受金台帳
 - シ 借入金台帳
 - ス 基本金台帳
 - セ 寄附金品台帳
 - ソ 補助金台帳
- (3) その他の帳簿
 - ア 会計伝票
 - イ 月次試算表
 - ウ 予算管理表

- 2 前項に定める会計帳簿等は拠点区分又はサービス区分及び生活福祉資金会計ごと、県退職共済事業会計における拠点区分又はサービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。
- 3 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

5 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。

(会計伝票)

第13条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

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

3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。また支出を伴う場合は出納責任者の承認印も受けなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録、第4条第3項に規定する生活福祉資金会計財務諸表 永年

(2) 第12条第1項第1号及び第2号に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年

(3) 証憑書類 10年

2 前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算するものとする。

3 第1項第2号及び第3号の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予 算

(予算の基準)

第15条 本会は、毎会計年度、事業計画に基づき資金収支予算を作成する。

2 予算は、第3条第3項に定める生活福祉資金会計における会計の区分ごと及び第7条第3項に定めるサービス区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第16条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事総数(現在数)の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。

(勘定科目間の流用)

第17条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、拠点区分又はサービス区分内における勘定科目相互間において予算を流用することができる。

ただし、勘定科目間流用に関し、特段の定めがある拠点区分又はサービス区分についてはこの限りではない。

(予備費の使用)

第18条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

(補正予算)

第19条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、理事総数(現在数)の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(臨機の措置)

第20条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において、理事総数(現在数)の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第21条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

(収入の手続)

第22条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入に係る関係書類に基づいて行う。

2 出納責任者は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。

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

(収納した金銭の保管)

第23条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、速やかに金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第24条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が記入した寄附申込書等に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにしておかなければならない。

(支出の手続)

第25条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払に係る関係書類に基づいて行われなければならない。

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

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

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

5 前第3項又は第4項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した会長が別に定める様式により代えることができる。

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

- (1) 1件1万円を超えない常用雑費の現金支払い
- (2) 慣行上現金をもって支払うこととされている支払

7 第1項の規定にかかわらず、次の各号に該当する軽微な額であり、かつ職員が立替払いを行わないと業務に著しく支障を來したと認められる場合は、会長が別に定める様式に基づき、支出の事後承認を行うことができる。

- (1) 宅急便等の料金
- (2) 研修資料代等
- (3) 公用車の燃料代、有料道路代、駐車料金
- (4) その他やむを得ないと認められるもの

(支払期日)

第26条 金銭の支払は、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月10日に行う。ただし、小口払及び隨時支払うことが必要なものについては、この限りではない。

(小口現金)

第27条 第25条第6項の規定による現金支出に充てるため、出納責任者に対して現金を前渡し、手許に小口現金を保管させることができる

- 2 小口現金の限度額は、定額資金前渡制度とし、10万円を限度とする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。
- 4 小口現金は、会長が別に定める様式により請求し、小口現金受領者は、支払完了後、速やかに会長が別に定める様式に領収書を添付して、出納責任者に精算の報告をしなければならない。

(概算払)

第28条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第25項第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費及び旅行雑費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

- 3 2項の経費の承認及び請求を行うための様式は、会長が別に定める。
- 4 3項により概算払いをうけた職員は、事業完了後、速やかに会長が別に定める様式に領収書を添付して、出納責任者に精算の報告をしなければならない。

(残高の確認)

第29条 出納責任者は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 会計責任者は、預貯金について、毎月末日における取引金融機関の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 第1項又は第2項の規定により報告を受けた会計責任者は、その事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

第30条 現金に過不足が生じたとき、出納責任者は、速やかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

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

(月次報告)

第31条 会計責任者は、毎月末日における拠点区分又はサービス区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、一般会計単位合計の月次試算表を作成し、翌月25日までに会長に提出しなければならない。

- 2 会計責任者は、拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内容を明らかにして作成しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第32条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

- 2 資産の時価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。
- 3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。

4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。
(負債評価の一般原則)

第33条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給与引当金を除き債務額とする。
(債権債務の残高確認)

第34条 会計責任者は、毎月末日現在における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

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

(債権の回収・債務の支払い)

第35条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払が行われていることを確認し、期日どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第36条 本会の債権は、その全部若しくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第37条 毎会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の承認を得たうえで、会長の承認により、資金の短期借入（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）を行うことができる。

2 資金の長期借入（返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。）は、理事会の議決を経、評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。

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

(資金の繰替使用)

第38条 会計単位間、事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得たうえで、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし繰替使用を認められていない資金については除く。

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

(資金の積立て)

第39条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

2 資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積み立てを行わず、積立資産の積み立てのみを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の議決を経、評議員会の承認を得なければならない。

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

(資金の運用等)

第40条 資金のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関への預け入れ、確実な信託会社への信託、又は確実な有価証券に換えて保管する。

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

3 会計責任者は、毎月末日現在の資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、第34条に準じてその内容を会長に報告しなければならない。

（金融機関との取引）

第41条 本会が金融機関との取引を開始又は廃止しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、出納責任者名をもって行う。

3 出納責任者は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。

（有価証券の取得価額及び評価）

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

2 有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。

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

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、定額法により評価することができる。

（有価証券の管理）

第43条 会計責任者は、毎会計年度9月末日、3月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。

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

第7章 固定資産の管理

（固定資産の範囲）

第44条 この規程において固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない）及び投資有価証券等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

（1）基本財産

ア 基本財産特定預金

（2）その他の固定資産

ア 機械及び装置

イ 車輌運搬具

ウ 器具及び備品

エ 有形リース資産

オ 権利

カ ソフトウェア

キ 無形リース資産

ク 退職共済預け金

ケ 退職給付引当資産

- コ 長野県ボランティア活動振興基金積立資産
- サ 長野県社会福祉協議会福祉基金積立資産
- シ 長野県社会福祉協議会緊急・災害時等経営安定積立資産
- ス 長野県退職手当積立基金積立資産
- セ 長野県退職年金共済積立資産
- ゾ その他の固定資産

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

(固定資産の取得価額及び評価)

第45条 固定資産の取得価額は次のとおりとする。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。
- (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。

2 固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第51条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。

3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(リース会計)

第46条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、前項の規定にかかわらず、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によることができる。

3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。

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

(改良と修繕)

第47条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第48条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。

(取得・処分の制限等)

第49条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第51条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。）については、事前に理事会において理事総数（現認数）の三分の二以上による同意及び評議員会の承認を得なければならない。（この場合において、基本財産の処分又

は担保に供しようとするものがあるときは、知事の承認を得なければならない。)

- 2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の承認を得なければならない。
- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第50条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認し、会長に報告しなければならない。

- 2 会計責任者は、固定資産管理担当者を指名し、第1項に規定する調査、確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。
- 3 会計責任者は、第1項の調査、確認の結果又は前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第51条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については、定額法により毎会計年度減価償却を行う。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1円）まで償却するものとする。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第8章 引当金

(退職給付引当金)

第52条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する長野県退職共済制度掛金相当額を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上するものとする。

(賞与引当金)

第53条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第54条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

- 2 徴収不能引当金として計上する額は、次の各号の合計額による。

- (1) 每会計年度末において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額
- (2) 上記（1）以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額

3 前項に規定する徴収不能引当金は、総額で表示された関連する債権の金額の次に、その控除科目として貸借対照表に計上するものとする。

第9章 決 算

(決算整理事項)

第55条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について決算整理を行う。

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

(税効果会計)

第56条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

(内部取引)

第57条 計算関係書類の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去する。

(注記事項)

第58条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 繼続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 社会福祉法人会計基準第3章第4（4）及び（6）の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (12) 関連当事者との取引の内容
- (13) 重要な偶発債務

(14) 重要な後発事象

(15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

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

(計算関係書類及び財務目録等の作成)

第59条 会計責任者は、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録、第4条第3項に規定する生活福祉資金会計財務諸表を作成し、会長に提出する。

(会計監査人の設置)

第60条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、評議員会の承認を得て、会計監査人を設置する。

(計算関係書類及び財産目録等の監査)

第61条 会長は、計算関係書類及び財産目録及び生活福祉資金会計財務諸表を会計監査人及び監事に提出する。

2 会長は、次のいずれかの遅い日までに、会計監査人から、計算関係書類及び財産目録書類について監査報告を受けなければならない。

(1) 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日

(2) 計算書類の付属明細書を提出した日から1週間を経過した日

(3) 会長、監事及び会計監査人の間で合意により定めた日があるときは、その日

3 会長は、次のいずれか遅い日までに、監事から、計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表について監査報告の内容についての通知を受けなければならない。

(1) 会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日

(2) 会長及び監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算関係書類及び財産目録等の承認)

第62条 会長は、監査を受けた第59条の書類を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 会長は、承認を受けた前項の書類及び監査報告（会計監査報告を含む）を定時評議員会の招集通知に添付し、評議員会の承認を受けなければならない。

3 ただし、計算関係書類について、会計監査人の適正意見が得られなかった場合は、会長は、第1項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録、生活福祉資金会計財務諸表並びに監査報告（会計監査報告を含む）を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表について承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録等の備置き)

第63条 会計責任者は、前条の理事会の承認を受けた書類及び監査報告を、定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

(所轄庁への届出)

第64条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目得並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算書類等の公開)

第65条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

(1) 財産目録

(2) 計算書類

(3) 上記(2)の付属明細書

(4) 生活福祉資金会計財務諸表

- (5) 監査報告書（会計監査報告を含む）
- 2 会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。
- (1) 計算書類
(総額資産の登記)
- 第66条 会長は、一般会計計算関係書類及び財産目録及び県退職共済事業会計の計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表を作成し、監事の監査を経て、理事会の承認を得て、定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

第10章 会計監査

- (内部監査)
- 第67条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。
- 2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。
- 3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において確認するものとする。

第11章 契 約

- (契約)
- 第68条 契約は、会長でなければこれをすることができない。
- 2 会長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。
- (一般競争契約)
- 第69条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を掲示等適当な方法により公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。
- (1) 入札に付する事項
(2) 入札に参加する者に必要な資格
(3) 入札の場所及び日時
(4) 開札の場所及び日時
(5) 契約条項、設計図書等を示す方法
(6) 入札保証金に関する事項
(7) 入札の無効
(8) 前各号に掲げるもののほか、一般競争入札に関し必要な事項
- 2 契約担当者は、一般競争に付するときは、あらかじめ当該一般競争に付する事項の価格の総額について予定価格を定めなければならない。ただし、価格の総額について予定価格を定めることができないものにあっては、単価について予定価格を定めることができる。
- (指名競争契約)
- 第70条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。
- (1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合
(2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が、一般競争入札に付する必要が

ないと認められる程度に少数である場合

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

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

(随意契約)

第71条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が200万円を超えない場合

(2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

(3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合

(4) 競争入札に付することが不利と認められる場合

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

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

(7) 落札者が契約を締結しない場合

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

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

(契約書の作成)

第72条 会長は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

(1) 契約履行の場所

(2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(3) 監査及び検査

(4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

(5) 危険負担

(6) かし担保責任

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、会長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第73条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

(1) 指名競争及び随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき。

(2) せり売りに付するとき。

(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。

(4) 第1号及び第3号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、10万円未満の契約を除き、

契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(見積書)

第74条 第71条第1項第1号の理由による随意契約は、三者以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が100万円を超えない場合には、二者以上の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、一人の者から見積もりを徴すことができる。

- (1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定されているとき。
- (2) 市場価格が一定している場合であって、一般競争入札又は指名競争入札に付する必要がない物品を購入するとき。
- (3) 1件の契約金額が3万円未満の物品の購入又は印刷並びに修繕をするとき。

3 前二項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、当該見積もりを徴さないことができる。

- (1) 契約の性質上見積もりを徴すことが適当でないと認めるとき。
- (2) 1件の契約金額が1万円未満の物品の購入又は印刷並びに修繕をするとき。

(定期的な契約内容の見直し)

第75条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第12章 社会福祉充実残額

(社会福祉充実残額の計算)

第76条 社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第77条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

第13章 補 則

(税務の範囲と申告納付)

第78条 本章において税務とは、本会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

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

(収支計算書の提出)

第79条 会長は、第61条第2項の承認を受けた計算書類及び財産目録のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第68条の6に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。

(規程の改廃)

第80条 この規程の改廃は、理事会の議決をもって行うものとする。

(実施規定)

第81条 この規程の実施に関し、必要な事項は、会長が別に定める。

附則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 従前の社会福祉法人長野県社会福祉協議会経理規程（平成13年5月28日施行）は、平成25年3月31日限りで廃止する。
- 3 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成29年3月16日から施行し、平成28年4月1日から適用する。
- 5 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成29年6月2日から施行し、平成29年4月1日から適用する。
- 7 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、令和元年6月13日から施行し、平成31年3月31日から適用する。
- 9 この規程は、令和元年12月13日から施行する。

履歴事項全部証明書

長野市大字南長野字幅下692番地2号
公益財団法人長野県みらい基金

会社法人等番号	1000-05-012303	
名 称	<u>一般財団法人長野県みらい基金</u>	
	公益財団法人長野県みらい基金	平成30年12月 4日変更 平成30年12月 7日登記
主たる事務所	長野市大字南長野字幅下692番地2号	
法人の公告方法	<p>電子公告により行う。 https://www.mirai-kikin.or.jp/</p> <p>ただし、事故その他やむを得ない事由によって 電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。</p>	
法人成立の年月日	平成30年10月3日	
目的等	<p>目的</p> <p>この法人は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体等の双方の想いを具現し、資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展に資することを目的とする。その目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 公益の増進に資する事業に対する支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業 2 公益の増進に資する事業に対する資金貸付、債務保証、助成、顕彰等を行う事業 3 公益の増進に資する不動産等の資源を活用する事業 4 公益の増進に資する事業に対し、その経営に必要な資源を提供する事業 5 公益の増進に資する事業に対するコンサルティング、並びに講座、セミナーの開催事業 6 公益の増進に資する事業に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業 7 公益の増進に資する事業に關係した普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売 8 社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業 9 その他この法人の目的を達成するために必要な事業 	

長野市大字南長野字幅下 692 番地 2 号
公益財団法人長野県みらい基金

役員に関する事項	評議員	水 本 正 俊	令和 4 年 6 月 30 日退任 令和 4 年 7 月 15 日登記
	評議員	三 好 雅 彦	
評議員	三 好 雅 彦	令和 4 年 6 月 30 日重任 令和 4 年 7 月 15 日登記	令和 6 年 6 月 17 日辞任 令和 6 年 6 月 18 日登記
	吉 江 宗 雄	令和 3 年 6 月 21 日辞任 令和 3 年 7 月 14 日登記	
評議員	山 浦 悅 子	令和 4 年 6 月 30 日重任 令和 4 年 7 月 15 日登記	平成 31 年 3 月 25 日就任 令和 1 年 8 月 6 日登記
	評議員	高 見 澤 秀 茂	
評議員	高 見 澤 秀 茂	令和 4 年 6 月 30 日重任 令和 4 年 7 月 15 日登記	令和 3 年 6 月 30 日就任 令和 3 年 7 月 14 日登記
	佐 藤 信 司	令和 4 年 6 月 30 日重任 令和 4 年 7 月 15 日登記	
評議員	佐 藤 信 司	令和 5 年 6 月 7 日辞任 令和 5 年 7 月 10 日登記	

長野市大字南長野字幅下692番地2号
公益財団法人長野県みらい基金

	評議員	平林 靖久	令和 4年 6月30日就任		
			令和 4年 7月15日登記		
	評議員	堀越倫世	令和 4年 6月30日就任		
			令和 4年 7月15日登記		
	評議員	高野健光	令和 5年 6月30日就任		
			令和 5年 7月10日登記		
	評議員	保科正宏	令和 6年 6月17日就任		
			令和 6年 6月18日登記		
代表理事 高橋潤					
			令和 2年 6月30日退任		
			令和 3年 8月18日登記		
代表理事 高橋潤			令和 3年 8月2日就任		
			令和 3年 8月18日登記		
			令和 5年 6月30日退任		
			令和 5年 7月10日登記		
代表理事 高橋潤			令和 5年 7月3日就任		
			令和 5年 7月10日登記		
理事 高橋潤					
			令和 2年 6月30日退任		
			令和 3年 8月18日登記		
理事 岡村重信					
			令和 2年 6月30日退任		
			令和 3年 8月18日登記		

	理事 <u>根橋美津人</u>	令和 2年 6月30日退任 令和 3年 8月18日登記
	理事 <u>金枝由香里</u>	令和 2年 6月30日退任 令和 3年 8月18日登記
	理事 <u>松岡正幸</u>	令和 2年 6月30日退任 令和 3年 8月18日登記
	理事 <u>高橋潤</u>	令和 3年 7月30日就任 令和 3年 8月18日登記
	理事 <u>高橋潤</u>	令和 5年 6月30日重任 令和 5年 7月10日登記
	理事 <u>岡村重信</u>	令和 3年 7月30日就任 令和 3年 8月18日登記
	理事 <u>岡村重信</u>	令和 5年 6月30日重任 令和 5年 7月10日登記
	理事 <u>根橋美津人</u>	令和 3年 7月30日就任 令和 3年 8月18日登記
	理事 <u>根橋美津人</u>	令和 5年 6月30日重任 令和 5年 7月10日登記

長野市大字南長野字幅下692番地2号
公益財団法人長野県みらい基金

	理事 <u>金枝由香里</u>	令和3年 7月30日就任 令和3年 8月18日登記
	理事 <u>金枝由香里</u>	令和5年 6月30日重任 令和5年 7月10日登記
	理事 <u>吉江宗雄</u>	令和3年 7月30日就任 令和3年 8月18日登記
	理事 <u>吉江宗雄</u>	令和5年 6月30日重任 令和5年 7月10日登記
	監事 <u>村井秀行</u>	令和4年 6月30日退任 令和4年 7月15日登記
	監事 <u>柄澤光孝</u>	令和4年 6月30日就任 令和4年 7月15日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、役員の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。	
登記記録に関する事項	設立	平成30年10月3日登記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

令和6年10月31日
長野地方法務局
登記官

権田広光



公益財団法人 長野県みらい基金

2021年度・事業報告書

1. 概要

- 公益財団法人長野県みらい基金 3年目として継続する助成事業を確実に実施した。
- みらいベースに 20 年度よりの「コロナに負けない信州応援基金」を継続、「のぞみみらいこども・若者応援基金」、「ろうきん安心社会づくり助成助成金」「シトラスリボン人権啓発助成金」「とうみ Happy Animals 基金」等の冠助成事を実施した。
- みらいベースに 3,680 万円の遺贈寄付を頂き、視覚障害者支援への基金を設立した。
- 日本財団「第三の居場所」事業、県内 4 拠点の助成と伴走支援事業の 3 年目を実施し、新たに伊那市伊那、佐久市岩村田に 2 拠点を助成、伴走支援を開始した。
- 昨年に引き続き、休眠預金活用におけるイノベーション分野での資金分配団体に決定し、3 年間 2 億円の助成資金獲得ができた。

2. 事業報告

- 寄付募集事業（助成事業）の実施

- ① 事業指定プログラム（地域団体の活動必要資金）

- 総額： 4,636,573 円

- ② 冠助成事業：（特定寄付者、特定対象分野助成）

- 安心社会づくり助成金 ろうきんこども基金（長野県労働金庫）

- のぞみみらい子ども・若者応援基金 JAM 甲信・ハート基金 富士電機労組

- 総額： 14,389,060 円

- ③ マンスリー寄付

- 総額： 278,800 円

- ④ 地域分野指定寄付金

- ・ 総額： 3,572 円

- ⑤ JA 子ども食堂

- ・ 総額： 1,431,636 円

- ⑥ コロナに負けない信州応援基金

- ・ 総額： 2,583,724 円

- ⑦ 遺贈寄付

- ・ 総額： 36,826,731 円

- ⑧ 株式会社長栄様より 地方創生 SDGs 300,000 円

- 助成金等による事業

- ① 日本財団助成事業

- 日本財団のこどもサポートプロジェクト、第三の居場所の助成受託

➤ 長野市、御代田町、諏訪市、松川町（3年目）+伊那市、佐久市（1年目）

県内6地域の子どもの居場所への助成

➤ それぞれの組織基盤強化・伴走支援

・4拠点の助成終了後の自立支援

マヌスリー寄付 地元行政への働きかけ 助成金獲得等

信濃毎日新聞告知+寄付募集

・新設2拠点のキックオフ支援（第一回現地支援チーム会議）

日本財団通常公募受託事業

➤ 県内4ヶ所のリビングラボ開発

・長野市 松本市 小海町 駒ヶ根市

*信濃毎日新聞告知+寄付募集

*報告書参照

③日本民間公益活動連携機構（JANPIA）より休眠預金活用法における資金分配団体として助成事業

(1) 2019年度通常枠助成

・2020年4月より県内7事業開始

・小海町：（一社）ぷれジョブ長野支部

「生きづらさのある市民の居場所づくり」

・茅野市：（特非）ふくろう SUWA

「働きづらさ解消に向けた支援事業」

・伊那市：（特非）子ども・若者サポートはみんぐ

「子どもの居場所とネットワーク推進事業」

・飯田市：（特非）いいだ人形劇センター

「人形たちとつくるコミュニティスポット」

・安曇野市：（特非）Gland・Riche

「地域巻き込み型共生社会の実現！」

・長野市：（特非）ITサポート銀のかささぎ

「ICT学習支援官民協働事業」

・長野市：（認特非）フードバンク信州

「食の循環システム構築事業」

*中間評価の成果物として映像コンテンツの公開（長野放送がオンエア）

*出口戦略としてのファンドレイジング実装 プロボノマッチング

(2) 2020年度通常枠甲信地域コンソーシアムによる助成

・事業実施：2021/04～

・山梨県3団体

（南アルプス市 ボンドプレイス 富士川町 スペースふう

韮崎市 河原部社）

・長野県2団体

- ・富士見町：特定非営利活動法人 こどもの未来をかんがえる会
(コンソーシアム)

「富士見・八ヶ岳山麓地域の未来のまちづくり・ラボ実現 プロジェクト」

- ・上田市：地域活性化工房 杜の風舎

「別所温泉 里山アグロフォレストリープロジェクト」

(2) 2020 年度コロナ緊急助成 (単年度)

- ・第一期助成 (10 団体)

2020 年 11 月～2021 年 10 月

- ・第二期助成 (10 団体)

2021 年 3 月～2022 年 2 月

*信濃毎日新聞告知+寄付募集

(3) 2021 年度通常枠イノベーション企画分野受託

- ・県経営者協会 県労福協とのコンソーシアムで受託

・5～6 事業採択 1 事業 1000 万/年 3 年間

・事業実施：2022/07～

・2022/04/28 公募締め切り 現在審査期間

● 調査研究、申請等

① PwC プロボノによるミッション ビジョン バリュー策定

➢ PwC JANPIA による広報

➢ みらい基金ホームページでの告知

② 勉強会「地域を変えるチカラ」シリーズの開催

➢ 第一回：地域活性化のために人材と資金を流す仕組み

➢ 第二回：ナショナルトラストを学ぶ

以上

事業報告に係る附属明細書

該当事項はありません。

事 業 報 告

第 5 期

自 2022年 4月 1日

至 2023年 3月31日

公益財団法人長野県みらい基金

公益財団法人 長野県みらい基金

2022年度・事業報告書

1. 概要

- 公益財団法人長野県みらい基金4年目として継続する助成事業を確実に実施した。
- みらいベースに「のぞみみらいこども・若者応援基金」、「ろうきん安心社会づくり助成助成金」「連合ふれ愛基金」「とうみ Happy Animals 基金」等の冠助成事を実施した。
- 新たに県と「信州特色ある学び」を開始し「やまほいく」「山村留学」「フリースクール」「多様な学び」26団体の寄付募集を寄付月間に合わせ実施、県の目標を上回る1500万円以上を集めた。
- 信州ハムSDGs基金を創設し年間を通じての助成事業、2023年度春の「軽井沢」9月と2月のお中元、お歳暮ギフトの売上充当の年間100万円を超える助成を計画。上記「信州特色ある学び」への賛同金も頂いた。
- 2021年度の3,680万円の遺贈寄付から創設された視覚障害者支援への基金「信州eye基金」第一回目を実施し、11団体510万円の助成を行った。
- 日本財団「第三の居場所」事業、県内4拠点の助成が終了し、伊那市伊那、佐久市岩村田に2拠点の2年目の助成、伴走支援を実施した。
- 昨年に引き続き、休眠預金活用における災害分野での資金分配団体に決定し、3年間1.6億円の助成資金獲得ができた。

2. 事業報告

● 寄付募集事業（助成事業）の実施

① 事業指定プログラム（地域団体の活動必要資金）

・ 総額： 12,342,783円

② 冠助成事業：（特定寄付者、特定対象分野助成）

安心社会づくり助成金 ろうきんこども基金（長野県労働金庫）

のぞみみらい子ども・若者応援基金 JAM甲信・ハート基金 富士電機労組

信州eye基金

・ 総額： 13,515,790円

③ マンスリー寄付

・ 総額： 295,200円

④ 地域分野指定寄付金

・ 総額： 2,254円

⑤ JA子ども食堂

・ 総額： 1,035,912円

⑥ コロナに負けない信州応援基金

・ 総額： 378,875円

⑦ 特色ある学び

- ・総額：15,238,951 円

⑧ 第三の居場所マンスリー寄付 147,000 円

● 助成金等による事業

① 日本財団助成事業

日本財団のこどもサポートプロジェクト、第三の居場所の助成受託

- 長野市、御代田町、諏訪市、松川町（終了）+伊那市、佐久市（2年目）

県内2地域のこどもの居場所への助成

- それぞれの組織基盤強化・伴走支援

- ・4拠点の助成終了後の自立支援

マンスリー寄付 地元行政への働きかけ 助成金獲得等

信濃毎日新聞告知+寄付募集

- ・新設2拠点の支援（現地支援チーム会議開催）

長野と沖縄の子ども交流事業

- 長野県と沖縄県うるま市の第三の居場所の子どもたちの交流

- ・長野県の子どもたちおよそ20名が沖縄へ（2022年8月）

- ・2023年2月、沖縄の子どもたちが来県、

②日本民間公益活動連携機構（JANPIA）より休眠預金活用法における資金分配団体として助成事業

(1) 2019年度通常枠助成（終了年度）

- ・2020年4月より県内7事業開始

- ・小海町：（一社）ふれジョブ長野支部

「生きづらさのある市民の居場所づくり」

- ・茅野市：（特非）ふくろう SUWA

「働きづらさ解消に向けた支援事業」

- ・伊那市：（特非）子ども・若者サポートはみんぐ

「子どもの居場所とネットワーク推進事業」

- ・飯田市：（特非）いいだ人形劇センター

「人形たちとつくるコミュニティスポット」

- ・安曇野市：（特非）Gland・Riche

「地域巻き込み型共生社会の実現！」

- ・長野市：（特非）ITサポート銀のかささぎ

「ICT学習支援官民協働事業」

- ・長野市：（認特非）フードバンク信州

「食の循環システム構築事業」

*事後評価の成果物として映像コンテンツの公開（長野放送がオンエア）

*インパクトレポート発行

* 事後評価報告書

(2) 2020年度通常枠甲信地域コンソーシアムによる助成（2年目）

- ・事業実施：2021/04～
- ・山梨県3団体
(南アルプス市 ボンドプレイス 富士川町 スペースふう
韮崎市 河原部社)
- ・長野県2団体
・富士見町：特定非営利活動法人 こどもの未来をかんがえる会
(コンソーシアム)
「富士見・八ヶ岳山麓地域の未来のまちづくり・ラボ実現 プロジェクト」
- ・上田市：地域活性化工房 杜の風舎
「別所温泉 里山アグロフォレストリープロジェクト」

(3) 2021年度通常枠イノベーション企画分野

- ・県経営者協会 県労福協とのコンソーシアムで受託
- ・7事業採択 1事業1000万/年 3年間
- ・事業実施：2022/07～

(4) 2022年度通常枠災害分野

- ・県共同募金会とのコンソーシアムで受託
- ・7事業採択内定 1事業1000万/年 3年間
- ・事業実施：2023/06～

● 調査研究、申請等

- ① PwC プロボノによるソーシャルセクターの運営支援、事業開発
 - フードバンク信州のプロボノ支援
 - 白馬、ホワイトキャンバスの経理支援
- ② 勉強会「地域を変えるチカラ」シリーズの開催
 - 第三回：地域課題からアプリを作る～コミュニティのサイト構築～
 - 第四回：ソーシャル・インパクト・ボンドとは？～新しい官民協働の姿～
 - 第五回：エリアマネジメントで生まれる新しい地域の仕組み
～コミュニティフリッジ（みんなの公共冷蔵庫）～
 - 第六回：地域通貨「さるぼぼコイン」で域外のお金を域内に留めさせる
～電子地域通貨の取り組み～

以上

事業報告に係る附屬明細書

該当事項はありません。

公益財団法人 長野県みらい基金

2023 年度・事業報告書

1. 概要

- 公益財団法人長野県みらい基金 5 年目として継続する助成事業を確実に実施した。
みらいベースに「のぞみみらいこども・若者応援基金」、「ろうきん安心社会づくり助成助成金」「連合ふれ愛基金」「信州ハム SDGs 基金」等の冠助成事を実施した。
- 県と協働の「信州特色ある学び」2 回目を行い「やまほいく」「山村留学」「フリースクール」「多様な学び」30 団体の寄付募集を寄付月間に合わせ実施、昨年度を 1 千万円余り上回る 2500 万円以上を集めた。
- 2021 年度の 3,680 万円の遺贈寄付から創設された視覚障害者支援への基金「信州 eye 基金」第 2 回目を実施し、8 団体 510 万円の助成を行った。
- 日本財団「第三の居場所」事業、県内 6 抱点の助成が終了。沖縄県（うるま市）第三の居場所との交流事業 2 回目を実施した。
- 昨年に引き続き、休眠預金活用におけるソーシャルビジネス分野での資金分配団体に決定し、3 年間 2.3 億円の助成資金獲得ができた。
- 2024 年 1 月 1 日に発災した能登半島地震災害に対応した、緊急寄付募集及び公募助成を行い、12 団体へ助成総額 200 万円実施した。

2. 事業報告

● 寄付募集事業（助成事業）の実施

- ① 事業指定プログラム（地域団体の活動必要資金）
 - 総額： 8,532,823 円
- ② 冠助成事業：（特定寄付者、特定対象分野助成）
安心社会づくり助成金 ろうきんこども基金（長野県労働金庫）
のぞみみらい子ども・若者応援基金 JAM 甲信・ハート基金 富士電機労組
信州 eye 基金
 - 総額： 3,353,200 円
- ③ マンスリー寄付
 - 総額： 323,600 円
- ④ 地域分野指定寄付金
 - ・ 総額： 2,743 円
- ⑤ JA 子ども食堂
 - ・ 総額： 1,088,618 円
- ⑥ 特色ある学び
 - ・ 総額： 25,264,520 円

⑦ 第三の居場所マンスリー寄付

- ・総額 196,000 円

●助成金等による事業

① 日本財団助成事業

日本財団のこどもサポートプロジェクト、第三の居場所の助成受託

- 長野市、御代田町、諏訪市、松川町（2021年終了）+伊那市、佐久市 2地域のこどもの居場所への助成終了
- それぞれの組織基盤強化・伴走支援
 - ・2拠点の支援（現地支援チーム会議開催）
 - ・2拠点の助成終了後の自立支援

マンスリー寄付 地元行政への働きかけ 助成金獲得等

長野と沖縄の子ども交流事業

- 長野県と沖縄県うるま市の第三の居場所の子どもたちの交流
 - 2022年8月 長野県沖縄県交流：子ども 14人沖縄県うるま市へ交流訪問
 - 2023年2月 沖縄県うるま市の子ども 22人、長野県へ交流訪問
 - 2023年11月 長野県も子ども 20人が訪問 沖縄県の歓迎式典（部長参列）
- デニー知事ビデオメッセージ <https://www.youtube.com/watch?v=TYYXKqsrzTQ>
- 2024年3月 沖縄の子どもが来県 阿部知事のビデオメッセージ

② 日本民間公益活動連携機構（JANPIA）より休眠預金活用法における資金分配団体として助成事業

(1) 2020年度通常枠甲信地域コンソーシアムによる助成（3年目）

- ・事業実施：2021/04～
- ・山梨県 3団体
 - (南アルプス市 ボンドプレイス 富士川町 スペースふう
韮崎市 河原部社)
- ・長野県 2団体
 - 富士見町：特定非営利活動法人 こどもの未来をかんがえる会
(コンソーシアム)
 - 「富士見・八ヶ岳山麓地域の未来のまちづくり・ラボ実現 プロジェクト」
 - 上田市：地域活性化工房 杜の風舎
「別所温泉 里山アグロフォレストリープロジェクト」

(2) 2021年度通常枠イノベーション企画分野（中間評価実施）

- ・県経営者協会 県労福協とのコンソーシアムで受託
- ・7事業採択 1事業 1000万/年 3年間
- ・事業実施：2022/07～
- ・出口戦略

(3) 2022 年度通常枠災害分野

- ・県共同募金会とのコンソーシアムで受託
- ・7 事業採択 1 事業 1000 万/年 3 年間
- ・事業実施 : 2023/06～

(4) 2023 年度通常枠ソーシャルビジネス分野

- ・JCOB 設立一般財団とのコンソーシアムで受託
- ・Wステップ公募 1st. 10 事業採択 100 万/年 2nd. 4 事業採択 3000 万円/年間
- ・事業実施 : 2023/06～

(5) 2022 年度緊急枠

- ・県社会福祉協議会、フードバンク信州とコンソーシアム
- ・県内 10 団体へ総額 1 億 2 千万余りを助成
- ・綿半 ツルヤ シューマート クロネコヤマト等企業協力連携が生まれる

●調査研究、申請等

① PwC プロボノによるソーシャルセクターの運営支援、事業開発

- 2024 年 2 月、PwC Japan グループと株式会社三井住友フィナンシャルグループの、企業の垣根を越えたコレクティブインパクトの創出を目指した「ソーシャルな視野が広がる 1Day プロボノワークショップ」、長野県みらい基金が窓口となり、フードバンク信州、NPO 法人グリーンウッドとともに参加。

② 勉強会「地域を変えるチカラ」シリーズの開催

- 第 7 回 : 経済性と社会性を両立させるインパクト投資とは

③ 子ども若者の体験格差に対する研究

- PwC プロボノ支援
- 県内 8 プロスポーツチームとの連携構築
- 県観光スポーツ部との連携

④ 休眠預金申請

- 2023 年度緊急枠 (県社協 フードバンク信州とのコンソーシアム) 2 年目申請受託決定
- 5 年後見直しで生まれた活動支援団体へ、県 NPO センター、(合) コドソシと申請

以上