

## 団体情報入力シート

### (1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体		
団体名	一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会				
郵便番号	840-0813				
都道府県	佐賀県				
市区町村	佐賀市				
番地等	唐人二丁目5番25号TOJINシェアオフィス2号館				
電話番号	090-9482-4434				
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	<a href="https://saga-codomo.org/">https://saga-codomo.org/</a>			
	その他のWEBサイト(SNS等)				
設立年月日	2020/11/10				
法人格取得年月日					

### (2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ヤマダ ケンイチロウ
	氏名	山田 健一郎
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

### (3)役員

役員数 [人]	5
理事・取締役数 [人]	4
評議員 [人]	0
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]	0

### (4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	6
常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	2
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
無給 [人]	0
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]	6
申請前年度の助成総額 [円]	49,029,950
助成した事業の実績内容	「ごちそうさま」をきっかけにした困難を抱えた子育て家庭の支援事業として、6つの実行団体を採択し、計251家庭、411人の子ども達に支援を届けることができた。

(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	全国こども食堂支援センター・むすびえが行う「こども食堂をハブとした地域資源の循環促進事業」に実行団体として参画している。

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

## 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	社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会				
郵便番号	840-0815				
都道府県	佐賀県				
市区町村	佐賀市				
番地等	天神一丁目4番15号				
電話番号	0952-23-2145				
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	<a href="https://www.sagaken-shakyo.or.jp/">https://www.sagaken-shakyo.or.jp/</a>			
	その他のWEBサイト(SNS等)				
設立年月日	1953/05/07				
法人格取得年月日	1953/05/07				

### (2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ジンノウチ ヨシヒロ
	氏名	陣内 芳博
	役職	会長（理事長）
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

### (3)役員

役員数 [人]	31
理事・取締役数 [人]	13
評議員 [人]	16
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]	34
常勤職員・従業員数 [人]	34
有給 [人]	34
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	598
団体正会員 [団体数]	598
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	2,323
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	2,323
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	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]	1
申請前年度の助成総額 [円]	300,000
助成した事業の実績内容	市町社協を対象に、市町社協にて把握した地域課題に対し、その課題解決のための仕組みづくりの取り組みに対し、30万円を上限に助成を行う。

(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	(公財)佐賀県地域福祉振興基金助成金により、市町社協が行う各種地域福祉に関する仕組みづくりに対する支援や職員の力量向上を目的とした研修等を実施（内容の変更はありながら毎年実施）。

(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。

兼職はありません

### 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。
  - ・入力規範欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日を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。
  - ・氏名力ナ欄は「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、IANPIAを経由して警察庁へ提供します。

必須入力セ 任意入力セ

- ・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、役員本人が第三者に譲り受けないことを確認して捺印して提出してください。
- ・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。

※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:	「行政」×「専門機関」×「地域資源(市民)」による地域子育て包括支援事業
団体名:	一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会
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
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第4条、第4条の2
(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17条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第18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	—	—

<b>● 理事の構成に関する規程</b> ※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す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

<b>● 理事会の運営に関する規程</b> ※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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第9条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第30条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第30条
(4)招集手続		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第10条、第10条の2
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款 ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第28条 第8条
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第32条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款 ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第34条 第13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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第12条

<b>● 理事の職務権限</b>				
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

<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
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

<b>● 役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>				
(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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第14条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第14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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第17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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第18条
(3)私的利害追求の禁止		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第19条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第20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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第21条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則	第13条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第22条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第23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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第24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、特別の利益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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第24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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第24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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第25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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第26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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第25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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第28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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第29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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第55条
(2)職制		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第54条
(3)職責		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第55条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第56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
(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4条～第6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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第41条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第42条
(3)保存期間		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第43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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第39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	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第45条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第46条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第48条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程	第49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
(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7条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第5章
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第4章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第8章

※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:	子育てを支援する行政や専門機関の抱える課題を地域資源が担い、支援者を市民が支援する事業
団体名:	社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会
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)  
◎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12条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第13条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第13条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第13条第1項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第11条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第15条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	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 「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15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19条第1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19条第1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	定款	第26条第1項
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第26条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第26条第1項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第26条第1項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第25条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第29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28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19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20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、評議員の報酬等に関する規程	(役)第3条～第8条 (評)第2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、評議員の報酬等に関する規程	(役)第10条(評)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	職員就業規則	第5条、第18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	職員就業規則	第1条～第5条、第18条
(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19条
(4)利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(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19条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	職場における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		公募申請時に提出	情報公開に関する規程	第2章
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報の保護に関する規程	第2章
●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	定款	第15条、第28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、特別の利益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	定款	第15条、第28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	定款	第15条、第28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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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	内部通報に関する規程	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	内部通報に関する規程	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3条～第7条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局組織規程	第2条
(3)職責		公募申請時に提出	職員就業規則	第18条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	処務規程	第2章
●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	職員給与規定	第2条～第4条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規定施行細則	第2条～第14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2章
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	処務規程	第10条～第13条
(3)保存期間		公募申請時に提出	処務規程	第14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	情報公開に関する規程	第6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	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4条、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
(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2章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第4章
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第10章

# 一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会 定款

## 第1章 総 則

### (名称)

第1条 この法人は、一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会と称する。

### (事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を佐賀県佐賀市に置く。

2 この法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を設置することができる。

### (目的)

第3条 この法人は、多重な困難を抱える子どもや家族と、子どもの居場所をはじめとする各種支援団体等との繋がりを創出することで、子どもたちの孤立を防止し、困難を解消し、健康や生活習慣の向上を図り、すべての子どもたちが健やかに安心して成長していける社会を実現することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

- 1 子どもの居場所及び各種支援団体等への情報提供、普及啓発、セミナー事業
- 2 子どもの居場所及び各種支援団体等への活動支援事業
- 3 子どもの居場所及び各種支援団体等のネットワークづくり事業
- 4 多重な困難を抱える子どもたちへの支援のための調査研究及び情報発信事業
- 5 その他前各号に掲げる事業に附帯関連する事業

### (公告の方法)

第4条 この法人の公告は、電子公告により行う。

## 第2章 会 員

### (会員の構成)

第5条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体

### (入会)

第6条 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、別に定めるところにより申し込み、代表理事の承認を受けなければならない。

(入会金及び会費)

第7条 正会員は、社員総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

2 賛助会員は、社員総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

(任意退社)

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第9条 会員が次のいずれかに該当する場合には、社員総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を棄損し、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

(会員の資格喪失)

第10条 会員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 成年被後見人又は被保佐人になったとき。
- (3) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。
- (4) 2年以上会費を滞納したとき。
- (5) 除名されたとき。
- (6) 総正会員の同意があったとき。

### 第3章 社員総会

(構成)

第11条 社員総会は、全ての正会員をもって構成する。

(権限)

第12条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 計算書類等の承認
- (5) 定款の変更

(6) 解散及び残余財産の処分

(7) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定める事項

(開催)

第13条 この法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度の終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

2 社員総会は、テレビ会議又は電話会議の方法を用いて開催することができる。

(招集)

第14条 社員総会は、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代表理事が招集する。

2 総正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

3 社員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ないで社員総会を開催することができる。

(議長)

第15条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会において定めた順序により、他の理事がこれにあたる。

(議決権)

第16条 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(決議)

第17条 社員総会の決議は、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会員の議決権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、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(1) 会員の除名

(2) 監事の解任

(3) 定款の変更

(4) 解散

(5) その他法令で定められた事項

3 理事又は社員が社員総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき社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、当該提

案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第18条 社員総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し、社員総会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない。

2 前項の議事録には、議長及び出席した理事1名以上が署名又は記名押印する。

第4章 役員

(役員)

第19条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上10名以内

(2) 監事 1名

2 理事のうち、1名を代表理事とする。

(役員の選任)

第20条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 理事は、正会員の中から選任する。

3 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

4 監事は、この法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

5 理事のうち、理事のいずれかの1名と次の各号で定める特殊の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。

(1) 当該理事の配偶者

(2) 当該理事の三親等以内の親族

(3) 当該理事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

(4) 当該理事の使用人

(5) 前各号に掲げる者以外の者で当該理事から受ける金銭その他の資産によって生計を維持している者

(6) 前3号に掲げる者と生計を一にするこれらの者の配偶者又は三親等以内の親族

(7) 他の同一の団体の理事である者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

(理事の職務及び権限)

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

2 代表理事は、法令及びこの定款の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。

(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、法令の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23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社員総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、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社員総会の終結の時までとする。

3 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、前任者の任期の残存期間と同一とする。

4 理事若しくは監事が欠けた場合又は第19条第1項で定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、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 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の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。

(役員の報酬等)

第25条 理事及び監事の報酬、賞与その他の職務執行の対価としてこの法人から受ける財産上の利益は、別途役員報酬規程又はそれに準ずる規程によって定める。

2 前項の規定は、社員総会の決議によって定めるものとする。

(取引の制限)

第26条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (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その理事以外の者との間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、その取引後、遅滞なく、その取引についての重要な事実を理事会に報告しなければならない。

## 第5章 理事会

### (構成)

第27条 この法人に理事会を置く。

2 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、この定款に別に定めるものほか、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) 代表理事の選定及び解職

### (開催)

第29条 理事会は、必要に応じて、テレビ会議又は電話会議の方法により開催することができる。

### (招集)

第30条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順序により他の理事が招集する。
- 3 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで理事会を開催することができる。

### (議長)

第31条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

### (決議)

第32条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、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 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、当該提案につき理事（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、当該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。

(報告の省略)

第33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ときは、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第91条第2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34条 理事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 前項の議事録には、議長及び出席した理事1名以上が署名又は記名押印する。

(理事会規則)

第35条 理事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、理事会の規則で定める。

## 第6章 基 金

(基金の拠出等)

第36条 この法人は、基金を引き受ける者の募集をすることができる。

2 拠出された基金は、この法人が解散するまで返還しない。

3 基金の返還の手続については、基金の返還を行う場所及び方法その他の必要な事項を清算人において別に定めるものとする。

## 第7章 計 算

(事業年度)

第37条 この法人の事業年度は、毎年4月1日から（翌年）3月31日までの年1期とする。

(事業計画及び収支予算)

第38条 この法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに代表理事が作成し、理事会の決議を経て社員総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、主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第39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、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、

第1号及び第2号の書類については、その内容を報告し、第3号から第6号までの書類については、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) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款及び社員名簿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。

(剰余金の不分配)

第40条 この法人は剰余金の分配を行わない。

## 第8章 定款の変更、解散及び清算

(定款の変更)

第41条 この定款は、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議によって変更することができる。

(解散)

第42条 この法人は、社員総会における、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議その他法令に定める事由によって解散する。

(残余財産の帰属)

第43条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、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。

## 第9章 附 則

(最初の事業年度)

第44条 この法人の最初の事業年度は、この法人成立の日から令和3年3月31日までとする。

(設立時の役員)

第45条 この法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 山田 健一郎

設立時理事	谷口 仁史
設立時理事	岩永 清邦
設立時理事	加留部 智恵子
設立時代表理事	山田 健一郎
設立時監事	高取 洋介

(設立時社員の氏名又は名称)

第46条 設立時社員の氏名又は名称は、次のとおりである。

住 所	
設立時社員	山田 健一郎
住 所	
設立時社員	谷口 仁史
住 所	
設立時社員	岩永 清邦
住 所	
設立時社員	加留部 智恵子

(法令の準拠)

第47条 この定款に定めのない事項は、すべて一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びにその他の法令に従う。

附則

1 変更後の定款は、令和3年8月30日から施行する。

附則

変更後の定款は、令和5年6月5日から施行する。

# 一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

## ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会（以下、「この団体」という。）は、ガバナンス・コンプライアンス整備に向けて次の基本的事項を定め、この団体のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

### 第1章 社員総会の運営に関する規定

#### （種別）

第1条 この団体の総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

#### （権能）

第2条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 計算書類の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他社員総会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

#### （開催）

第3条 定時社員総会は、毎事業年度の終了後3か月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会の決議に基づき代表理事が招集したとき。
- (2) 正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員から社員総会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) 社員総会の招集手続きや決議の瑕疵を調査するために検査役が選任され、裁判所が必要と認め社員総会開催を命じたとき。

#### （招集）

第4条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

2 代表理事は、社員総会を招集するときは、社員総会の日の1週間前までに、社員に対して会議の日時、場所及び目的その他必要事項を記載した書面又は電磁的方法をもって通知する。ただし、一般法人法（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律、以下「法」という。）第38条第1項第三号又は第四号に掲げる事項を定めた場合に

は、社員総会の日の二週間前までにその通知を発しなければならない。

(招集手続きの省略)

第4条の2 前条の規定にかかわらず、総会は、社員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。ただし、法第38条第1項第三号又は第四号に掲げる事項を定めた場合は、この限りでない。

(議決)

第5条 総会の議事は、定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決する。

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第6条 削除

(議事録)

第7条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所  
(2) 正会員総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項  
(4) 議事の経過の概要及び議決の結果  
(5) 議事録署名人の選任に関する事項  
(6) 社員総会に出席した理事、監事の氏名  
(7) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

2 次の各号に掲げる場合には、社員総会の議事録は、当該各号に定める事項を内容とするものとする。

(1) 定款条第17条第3項の規定により社員総会の決議があったものとみなされた場合

- イ 社員総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- ロ イの事項の提案をした者の氏名又は名称
- ハ 社員総会の決議があったものとみなされた日
- ニ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(2) 法第59条の規定により社員総会への報告があったものとみなされた場合 次に掲げる事項

- イ 社員総会への報告があったものとみなされた事項の内容
- ロ 社員総会への報告があったものとみなされた日

ハ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

3 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人1人以上が署名又は記名押印しなければならない。

## 第2章 理事会の運営に関する規定

(権能)

第8条 理事会は、定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第9条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 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) 定款の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第10条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、理事会の日の一週間前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発しなければならない。ただし、定款第30条第3項の規定により招集手続きを省略した場合にはこの限りではない。

(招集手続きの省略)

第10条の2 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(議決)

第11条 理事会の議事は、議決に加わることができる理事総数の過半数をもって決する。

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第12条 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第13条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者した理事の氏名（書面又は電磁的方法による表決者にあっては、その旨を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- (6) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、理事会の議事録は、当該各号に定める事項を内容とするものとする。

- (1) 定款第32条第2項の規定により、理事会決議があつたものとみなされた場合

イ 理事会の決議があつたものとみなされた事項の内容

ロ 前号の事項の提案をした理事の氏名

ハ 理事会の決議があつたものとみなされた日

ニ 議事録の作成に係る職務を行つた理事の氏名

- (2) 定款第33条の規定により理事会への報告を要しないものとされた場合

イ 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容

ロ 理事会への報告を要しないものとされた日

ハ 議事録の作成に係る職務を行つた理事の氏名

3 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人1人以上が署名又は記名押印しなければならない。

### 第3章 役員の報酬等に関する規定

(役員報酬)

第14条 理事及び監事のうち、定款第25条の規定により報酬等を支給する役員の報酬等は、年間報酬額を定める場合も含め、月額をもって支給するものとし、当月の末日（この日がこの法人又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直後の営業日）に、通貨をもって本人に支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むものとする。

2 前項に規定する役員以外の役員は、無報酬とする。

## 第4章 職員の給与等に関する規定

### (賃金の構成)

第15条 職員の賃金の構成は、次のとおりとする。ただし、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

(1) 基準内賃金

ア 基本給

イ 諸手当（職務手当、管理者手当）

(2) 基準外賃金

ア 各種時間外手当

イ 通勤手当

ウ 特別な手当

2 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める。

3 基本給は、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

4 給与及び賞与は、月額をもって支給するものとし、当月の月末（この日がこの法人又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直後の営業日）に、通貨をもって本人に支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むものとする。

### (賞与)

第16条 賞与は、原則として毎年12月及び3月の支給日現在在籍する職員に対し、理事会の承認を得た上で支給する。

2 前項の賞与の額は、団体の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

## 第5章 倫理に関する規定

### (基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第17条 この団体は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

### (法令順守)

第18条 この団体は、関連法令及びこの団体の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、常に公正かつ誠実に事業を運営しなければならない。

2 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下、「休眠預金活用法」という。）第17条第3項で規定されている宗教団体、

政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることがないように、細心の注意を払わなければならない。

- 3 この団体は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
- 4 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

(私的利潤追求の禁止)

第19条 この団体の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的利潤追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第20条 この団体の役職員は、その職務の執行に際し、この団体との利益相反が生じる行為を行ってはならない。利益相反行為の可能性がある場合は、直ちにその事実の開示及びこの団体が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利潤を与える行為の禁止)

第21条 役職員は、特定の個人又は団体の不当な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。

(情報開示及び説明責任)

第22条 この団体は、その事業活動に関する透明性を図るため、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。

- 2 情報公開の際は、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。
- 3 この団体は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとし、書類の閲覧に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対しては、この限りでない。
- 4 この団体の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(個人情報の保護)

第23条 この団体は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

- 2 この団体の役職員は、退職後においても、在職中に知りえた個人情報を漏洩してはならない。
- 3 個人情報を取り扱う業務を部外に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、当規定

に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

- 4 この団体における個人情報管理責任者は、代表理事とする。
- 5 個人情報管理責任者は、この団体における個人情報保護の徹底が図られるよう役職員に対する教育、安全対策の実施、個人情報に関する開示請求及び苦情の処理、外部委託業者等の管理、監督等を適切に行う責任を負い、必要な事項に関する決定権を有する。
- 6 個人情報の漏洩等個人情報に関する事故が発生した場合は、個人情報管理者は速やかに個人情報管理責任者に報告し、二次被害の防止に 対策を講じるとともに、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表する。
- 7 監事は、この団体における個人情報管理の適切性について適宜監査を行い、監査を行った結果、改善の必要性がみとめられる場合は、監事は個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、速やかに改善措置を実施し、結果を監事に報告しなければならない。

## 第6章 休眠預金等交付金に関する利益相反防止規定

(自己申告)

第24条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの団体以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとする。

- 2 前項に規定する場合のほか、この団体と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この団体と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関するも 前項と同様とする。
- 3 役職員は、原則として、次に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとする。
  - (1) この法人が、休眠預金等交付金（休眠預金活用法第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。）に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に関わる団体（以下「資金分配団体」という。）又はこれになり得る団体の役職員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
  - (2) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）をすること。ただし、この法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、それらの対価が無償又は著

しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与をしたものとみなす。

- (3) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を行うこと。
  - (4) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、未公開株式を譲り渡すこと。
  - (5) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、供応接待を行うこと。
- 4 役職員は、毎年3月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について、代表理事に書面で申告するものとする。

## 第7章 コンプライアンスに関する規程

（コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者）

- 第25条 役職員は、この団体におけるコンプライアンス（この団体又は役職員等がこの団体の業務遂行において法令（この団体の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。以下同じ。）の重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。
- 2 代表理事を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とし、コンプライアンス体制及びその整備に關わる施策等を統括する。
  - 3 代表理事は、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するとともに、その内容を速やかに公表しなければならない。

（コンプライアンス委員会）

- 第26条 この団体に、コンプライアンス違反事件又はそのおそれのある事象が発生した場合にその原因究明、関係者の処分、再発防止策等を検討するため、コンプライアンス委員会を置く。
- 2 コンプライアンス委員会は、代表理事を委員長とし、役職員及び複数の外部有識者を委員として構成する。
  - 3 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により毎年3月に開催する。委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

## 第8章 公益通報者保護に関する規定

（公益通報制度）

- 第27条 この団体は、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、

## 一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

風評リスクの管理及びこの団体に対する社会的信頼の確保のため、公益通報制度を設ける。

### (相談窓口及び通報窓口)

第28条 この団体は、役職員が不正行為等の相談・通報するための窓口を設ける。

2 役職員は次の窓口に相談・通報することができる。

(1) 事務局長

(2) 監事

(3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルpline

### (不利益処分等の禁止)

第29条 この団体の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

## 第9章 経理に関する規程

### (会計処理の原則)

第30条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

### (会計区分)

第30条の2 この団体の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

### (経理責任者及び会計責任者)

第30条の3 この法人の経理責任者は、代表理事が指名する。

2 金銭の出納、保管については、経理責任者が任命する会計責任者が行う。

### (勘定科目的設定)

第31条 この団体の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握する

ため必要な勘定科目を設ける。

(金銭の出納)

第31条の2 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(会計帳簿)

第32条 この団体の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳

カ 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク その他必要な勘定補助簿

(収支予算書の作成)

第33条 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の議決及び社員総会の承認を経て定める。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第34条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(決算整理事項)

第35条 代表理事は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。）の付属書

類

(4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第36条 代表理事は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

第10章 情報公開に関する規程

(情報公開の対象)

第37条 この法人は、別表に定めるとおり、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開する。

(責務)

第38条 この規程の解釈及び運用にあたっては、情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 情報公開の対象書類の閲覧またはコピー（以下、「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないように努めなければならない。

(情報公開の方法)

第39条 この法人は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及び個人情報管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備え置きまたはインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

別表

情報公開の対象書類
定款、規程等に関する文書
事業計画書
収支予算書
事業報告書
貸借対照表及び損益計算書
財産目録
理事会議事録
社員総会議事録

## 第11章 文書 管理に関する規程

### (事務処理の原則)

第40条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書及び電子文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらなければならないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

### (決裁手続き)

第41条 起案した文書（以下、「起案文書」という。）は、代表理事の決裁を受けるものとする。

2 決裁を経た起案文書については、事務局において編綴して保管する。

### (整理及び保管)

第42条 文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

### (保存期間)

第43条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

2 別表に定めのない文書等については、その都度、代表理事又は事務局長が決定する。  
3 前2項の保存期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。  
4 保存期間を経過した文書は、廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

別表：文書保存期間

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
10年	理事会、社員総会等の議事録
	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録）
	事業報告書、監査報告書、付属明細書等
	証憑書類
	役員等名簿

5年	理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類 各種委員会に関する文書 事業計画書、収支予算書 役員報酬等に関する文書
1年	軽易な文書

## 第12章 リスク管理に関する規程

### (定義)

第44条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいう。

2 「具対的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

### (具体的リスク発生時の対応)

第45条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒が内部通報（ヘルpline）である場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルpline）規程に基づく対応を優先する。

### (緊急事態の範囲)

第46条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

- ① 地震、風水害等の災害
- (2) 事故
  - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
  - ② この法人の活動に起因する重大な事故
  - ③ 役職員に係る重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
  - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
  - ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
  - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス
- (6) その他上記に準ずる団体運営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

第47条 この法人は、前条に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の対応の基本方針)

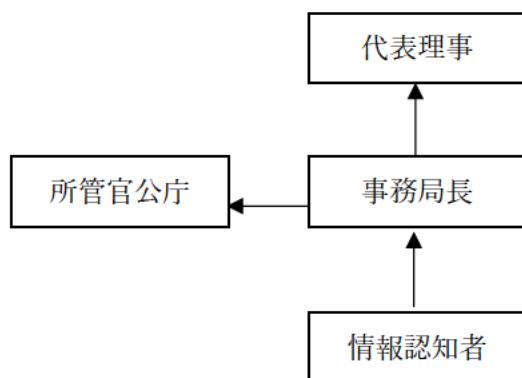
第48条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応は、生命及び身体の安全を最優先とし、必要に応じ所管官庁へ連絡するものとする。

- 2 必要に応じて、緊急事態の再発防止、対策の強化及び適切な対応を検討する。

(緊急対応の手順)

第49条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

- 2 緊急事態が発生した場合の通報（以下、「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



## 第13章 監事の監査に関する規程

### (職責)

第50条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

### (監査の実施)

第51条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案書その他の重要な文書
  - (2) 重要又は特殊な取引、債券の保全又は回収及び債務の負担
  - (3) 財産の状況
  - (4) 財務諸表等
  - (5) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項
- 2 監事は、いつでも役職員に対して事業の報告を求め、又は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。
  - 3 監事は、第1項の規定について監査を経て、監査報告を作成する。

### (会議への出席)

第52条 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。

- 2 監事は、社員総会及び重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

### (報告)

第53条 監事は、監査結果を理事会及び社員総会に報告する。

- 2 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
- 3 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、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、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

## 第14章 事務局に関する規程

### (事務局)

第54条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 事務局員

(職員の責務)

- 第55条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- 2 事務局員は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、事務局員が職務を代行する。
  - 3 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、事務に従事する。
  - 4 職員の任免は、代表理事が行う。また、職員の職務は、代表理事が指定する。

(事務処理)

- 第56条 事務の処理は、文書又は電磁的記録によって行うことを原則とする。
- 2 事務は、原則として担当者が文書又は電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、代表理事の決裁を受けて実施する。
  - 3 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。
  - 4 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく代表理事の承認を得なければならない。

## 第15章 雜則

(改廃)

- 第57条 この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず第14条各項の規定について改廃するときは、社員総会の決議によるものとする。
  - 3 前2項の規定にかかわらず第15条及び第16条の規定を改廃するときは、代表理事と職員の代表者（労働組合の代表者、または職員の過半数の代表者）と協議し、合意の上で決定する。

(附則)

この規程は、2021年11月1日から施行する。

(附則)

この規程は、2023年4月27日から施行する。

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

(附則)

この規程は、2023年6月23日から施行する。

(附則)

この規程は、2024年7月1日から施行する。

# 一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

## 給与規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会（以下「法人」という。）の職員の給与等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (給与の支払)

第2条 給与は全額通貨で直接本人に支払うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員の承諾があったときは給与の全額を職員の指定した本人名義の口座に振込む方法により支払うことができる。
- 3 次に掲げるのは給与から控除することができる。
  - (1) 所得税
  - (2) 住民税
  - (3) 社会保険料のうち被保険者負担分
  - (4) その他、法人と職員等で協議のうえ労使協定を締結したもの
  - (5) その他、職員から控除を申し出たもののうち法人が必要と認めるもの

### (給与の種類)

第3条 職員の給与は、基本給及び諸手当とする。

- 2 基本給は、勤務日数、勤務時間により、月額給制と時間給制の2種類とする。
- 3 諸手当は、通勤手当及び時間外勤務手当とする。

### (計算の期間及び支給日)

第4条 給与の計算は当月1日から当月末日までとし、支払日は翌月10日（支払日が休日の場合は、順次前日に繰り上げる）とする。

- 2 月の途中において採用、又は退職した者には、月額給制の場合、当該月分は日割計算とする。

### (日割額及び時間割額)

第5条 勤務1日当たりの給与額（以下「日割額」という）は、次の計算式により算出した額とする。

$$\text{基本給月額} \times 12 \text{月} \div 52 \text{週} \div \text{週当たりの勤務日数} = \text{日割額}$$

2 勤務時間 1 時間当たりの給与額（以下「時間割額」という）は、次の計算式により算出した額とする。

$$\text{基本給月額} \times 1 \text{ 月} \div 5 \text{ 週} \div \text{週当たりの勤務時間数} = \text{時間割額}$$

（端数計算）

第6条 前条に規定する時間割額及び第13条各項に掲げる給与額を計算する場合において、該当額に50銭未満の端数を生じたときはこれを切捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

（給料の減額）

第7条 職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、次の各号に掲げる期間を除き、日割額及び時間割額を減額して支給する。

- (1) 年次有給休暇の期間
- (2) 就業規則第27条に定める慶弔休暇の期間
- (3) 前号のほか代表理事が正当な事由があると認める場合において、その都度定める期間

（基本給）

第8条 基本給は、別表1の給料表に定めるところによる。

（給与改定）

第9条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、法人の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

（通勤手当）

第10条 通勤手当は、職員の自宅より勤務地までの合理的な経路を使用した最短距離をもじりて、以下の方法により計算した額を支給する。

（1）公共交通機関の場合（バス・電車等）

実費（ただし、1か月当たりの上限額は、通勤用定期6ヶ月分の額を6で除した額とする。）

（2）交通用具利用の場合（自家用車、バイク、自転車等）

自宅から勤務地までの実距離の区分に応じて、別表2に定める額を支給する。ただし、出勤しない日が月の半分を超える場合は当該額の半額とし、1日も出勤しない月は支給しない。

(時間外勤務手当)

第1 1条 時間外勤務手当は、超過勤務・休日勤務を命ぜられた職員に対し、その時間外勤務又は休日勤務を行った全時間の時間外勤務計算時における時間給に次に掲げる割合を乗じた額を支給する。

- (1) 1日の労働時間が8時間に達するまでの間の勤務 100分の100
- (2) 1日の労働時間数が8時間を超えた勤務 100分の125
- (3) 法定休日における勤務 100分の135
- (4) その勤務が、深夜（午後10時から翌日午前5時までの間）である場合においては、前3号の割合に100分の25を加算した割合とする。

(休職者の給与)

第1 2条 職員の欠勤期間及び休職期間については、原則として給与を支給しない。ただし、欠勤、休職の理由が業務上の傷病によるものである場合は、この限りでない。

2 遅刻、早退については、不足する勤務時間を翌月までに勤務して調整する。

(委任)

第1 3条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、代表理事が別に定める。

附 則

この規則は、令和6年7月1日から施行する。

別表1 (第8条関係)

この法人の業務を行う職員に適用する基本給

区分	基本給	備考
常勤職員	月給 180,000 円～	年齢、経験、資格等を考慮し、各人ごとに決める
パート職員	時給 1,000 円～	

別表2 (第10条関係)

	通勤距離	通勤手当月額
片道	25 km以上	10,000
片道	20 km以上～25 km未満	8,000
片道	15 km以上～20 km未満	6,000
片道	10 km以上～15 km未満	4,000
片道	5 km以上～10 km未満	2,000
片道	2 km以上～5 km未満	1,000
片道	2 km未満	0

# 一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会（以下「本委員会」という。）定款第39条及びガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程第9章に基づき、本委員会の収支及び財産の状況を明らかにし、真実な報告を提供するとともに、本委員会の適正かつ健全な運営を行うことを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、本委員会の会計業務の全般について適用する。

### (会計の基準)

第3条 本委員会の会計処理は、法令、本委員会定款及び公益法人会計基準に準拠するほか、この規程の定めるところによる。

### (会計年度)

第4条 本委員会の会計年度は、定款第37条に定める事業年度に従う。

### (会計区分)

第5条 本委員会の会計は、一般会計及び特別会計に区分して行う。また、会計毎に事業部門と管理部門に分けて経理処理を行うものとする。

### (予算準拠)

第6条 本委員会は、毎年事業年度開始前に前条に定める会計区分によって予算編成を行い、収支の執行については原則として予算に準拠して行わなければならない。

### (経理責任者等)

第7条 本委員会の会計を監督する経理責任者は、事務局長とする。

2 経理事務担当者は事務局職員をもってて、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

3 経理責任者等は、その事務について知り得た事項を他にもらし、又は会計帳簿等を許可なくして、外部に持ち出してはならない。

## 第2章 収支予算と正味財産増減計算

(収支計算と正味財産増減計算の区分)

第8条 財産の範囲には、現金預金及び短期の金銭債権債務を含めて収支計算を行い、総ての財産の増減を捉えて正味財産増減計算を行う。

(事業費と管理費の区分計上)

第9条 事業費と管理費の支出については、第1条及び第5条により事業成績及び財政状態を明らかにするため、明確な区分によって計上するものとする。

2 前項の区分については、その実体により各々その帰属するところによるが、両面に亘る共通した費用については、妥当な按分方法によって分割計上しなければならない。

(収支差額と正味財産増減額の表示)

第10条 収支差額と正味財産増減額については、それぞれ収支計算書、正味財産増減計算書に明確に表示しなければならない。

### 第3章 勘定及び帳簿

(勘定科目的設定)

第11条 本委員会の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿)

第12条 本委員会の会計帳簿は、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

(会計伝票)

第13条 本会の会計処理に使用する伝票は次のものとし、証憑に基づいて作成しなければならない。

(1) 仕訳伝票又はこれに代わる次のもの

- ア 入金伝票
- イ 出金伝票
- ウ 振替伝票

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計帳簿、計算書類、収支予算書、会計伝票及び領收証等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 計算書類（貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録） 10年
- (2) 総勘定元帳、仕訳帳 10年
- (3) 補助簿としての会計帳簿、仕訳伝票及び領收証等証憑書類 10年

- (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 5年
- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算するものとする。
- 3 第1項に規定する期間を経過し処分する場合は、経理責任者の承認を得て行うものとする。

#### 第4章 収支予算

##### (収支予算書)

- 第15条 収支予算書は、本委員会の事業計画に基づき、資金の収支均衡を考慮した調整のもとに編成し、事業活動の円滑な実施と健全な運営に資するものとする。
- 2 一般会計及び特別会計の会計区分に基づき、総括表を併せて作成しなければならない。

##### (収支予算の編成時期)

- 第16条 収支予算は、事前議決主義により事業年度開始前に編成され、理事会の決議、社員総会の承認を得なければならない。

##### (予算執行の例外)

- 第17条 予算編成は、事前議決主義を原則とするが、やむを得ない事由により事業年度開始前に理事会の決議及び社員総会の承認のいずれか、または両方が得られなかつた場合、例外として、代表理事はその間の収支について前年同月の実績額の範囲内において執行することができる。ただし、その場合には、速やかに理事会の決議及び社員総会の承認を得るよう努めなければならない。

##### (予算の遵守)

- 第18条 予算の執行に当たっては、各収支予算科目に対する収支額が、特別の場合を除き予算外収支にならないよう注意するとともに、特に支出についてはみだりに他の予算科目を流用してはならない。

##### (予算の流用)

- 第19条 やむを得ない事由により支出予算科目区分間の流用を行う場合は、代表理事の承認を得た上でなければ執行はできない。

##### (予算の補正)

- 第20条 代表理事は、予算の執行上必要があるときは、補正予算を編成し、理事会の決議及び社員総会の承認を経て、これを執行することができる。

(予備費の計上と使用)

第21条 予測し難い緊急の支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

2 やむを得ず予備費を支出する必要があるときは、代表理事の承認を得た上でこれを執行することができる。ただし、代表理事は、直近の理事会において予備費の支出結果について報告しなければならない。

(収支予算書の様式)

第22条 収支予算書の様式は、公益法人会計基準に定める様式により作成するものとする。

## 第5章 出納

(金銭の範囲)

第23条 この規程において金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他隨時に通貨と引替えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第24条 金銭の収納及び支払については、会計担当者がその理由を証憑書類等により調査の上、経理責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行い、収納の場合は領収書を発行し、支払の場合には相手先の受領証の收受を必ず行わなければならない。

2 小額（2万円未満）の小払で定例かつ疑義のないものについては、会計責任者の専決事項とし、それ以外のものについては、次表の執行区分に基づき代表理事又は経理責任者の承認を得た上で実施するものとする。

執行区分	承認者
1件当たり10万円以上の契約等	代表理事
上記以外の契約等	経理責任者

3 支払は原則として小払を除き定時払とし、銀行振込によらなければならない。

4 多額（10万円以上）の機器・物品購入、印刷、設備改善等の支出に当たっては、原則として見積書比較、入札等の実施により適正な価格で調達するとともに、納品の確認、検収等を確実に行わなければならない。

(金銭等の保管)

第25条 金銭に含まれる現金、有価証券、預金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、その他金銭に類する重要物件については、経理責任者の責任において厳重に管理するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預りをしなければならない。

2 期日に入金にならない小切手、手形等が発生した場合は、速やかにその対策を図ると同時に経理責任者の指示を仰がなければならない。

(手許現金)

第26条 経理責任者は、日々の現金支払いにあてるため手許現金をおくことができる。

2 手許現金の保有限度額は2万円以内とする。

(金銭の残高照合)

第27条 会計責任者は、現金残高を毎日現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確を期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預かり証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

(現金過不足)

第28条 現金に過不足が生じた場合は、会計責任者は遅滞なくその原因を調査し、その措置については経理責任者に報告して、その指示を仰がなければならない。

(金融機関との取引)

第29条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者を通じて代表理事の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として代表理事名とし、職名を付して設定するものとする。

(金銭の借入)

第30条 借入を行う場合は、総会の承認による借入限度額の範囲内とし、借入先、借入金額、借入金利息等の決定は理事会の承認を得なければならない。

## 第6章 固定資産

(固定資産の定義)

第31条 固定資産とは、本委員会が有する資産のうち流動資産以外の資産で、1年を超えて有する資産をいい、耐用年数1年以上、取得価額10万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産としての無形固定資産、投資等の資産をいう。

(取得価額)

第32条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用

- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(取得、譲渡、除去等)

第33条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、理事会の承認がなければ行ってはならない。ただし、小額のもので代表理事の責任において決裁されるものは除かれる。

(減価償却)

第34条 有形固定資産は、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により減価償却を行う。

2. 無形固定資産については定額法による。

(固定資産の管理)

第35条 固定資産の管理責任者は事務局長とし、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第36条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。もし紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに代表理事に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

## 第7章 物品

(物品の範囲)

第37条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額が10万円未満のもので、費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第38条 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

## 第8章 決算

(目的)

第39条 決算は、各事業年度の会計記録を整理集計し、収支の状況、正味財産の増減状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第40条 本委員会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に当該事業年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 財産目録
- (4) 必要により付属明細書

2 計算書類の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

(監査)

第41条 本会は、前条の計算書類を作成した後、通常総会の開催10日前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、計算書類に添付しなければならない。

(決算の確定)

第42条 決算は、総会の承認を受けることで確定する。

## 第9章 その他

(疑義への対応)

第43条 この規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の決議によって解決するものとする。

(改廃)

第44条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

(附則)

この規程は、令和6年7月1日から施行する。

# 就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会（以下「本委員会」という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。ただし、短期臨時職員等の就業に関し必要な事項については、別に定める。

### (規則の遵守)

第3条 本委員会及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続き)

第4条 本委員会は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

### (雇用期間の定め)

第5条 職員の雇用契約期間は、個別の雇用契約で定める。

### (採用時の提出書類)

第6条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 職歴のある者にあっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- ④ その他本委員会が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない

### (試用期間)

- 第7条 新たに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、本委員会が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

### (労働条件の明示)

- 第8条 本委員会は、職員との労働契約の締結に際しては、この規則を交付するとともに、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明示するものとする。

### (人事異動)

- 第9条 本委員会は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

### (休職)

- 第10条 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
- ① 私傷病による欠勤が3か月を超える場合、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき 1年以内
- ② 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

## 第3章 服務規律

### (服務)

- 第11条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本委員会の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

### (遵守事項)

- 第12条 職員は、次の事項を守らなければならない。
- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- ② 許可なく職務以外の目的で本委員会の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと

- ④ 本委員会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ⑤ 本委員会、関係団体等の機密を漏らさないこと
- ⑥ 許可無く他の団体等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

**(セクシュアルハラスメント等の禁止)**

第13条 職員は、他の職員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員の職業環境を害する行為）、パワーハラスメント（職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職業環境を害する行為）及び職場内でのいじめその他これらに該当すると疑われる行為を行ってはならない。

**(出退勤)**

第14条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を所定の記録簿に自ら記録しなければならない。

**(遅刻、早退、欠勤等)**

第15条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出しができなかった場合は、事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

**(労働時間及び休憩時間)**

第16条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。ただし、労働契約において別の定めをした場合は、労働契約の定めのとおりとする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、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には、事務局長が前日までに通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業 9時00分	12時00分から
終業 18時00分	13時00分まで

### (フレックスタイム制)

第17条 前条の規定に関わらず、本委員会が必要と認めた場合には、労働協定を締結し、毎月1日を起算日とするフレックスタイム制を実施することができる。この場合において、始業及び終業時刻並びに休憩時間は職員の決定に委ねるものとする。

- 2 本条の対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。
- 3 本委員会は、フレックスタイム制実施期間中であっても、緊急性若しくは業務上の必要性の高い会議、出張、打ち合わせ又は関係者等の連携業務がある場合には、就業、出張等を命ずることができる。
- 4 職員が始業時刻及び終業時刻を決定する場合、業務の関係者の状況に留意し、職員が業務を分担する必要性が高いと認められるときは、その業務に協力するよう始業時刻及び終業時刻を決定しなければならない。

### (休日)

第18条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
  - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）及び5月4日
  - ③ 年末年始（別に定める）
  - ④ 夏季休日（別に定める）
  - ⑤ その他本委員会が指定する日
- 2 業務の都合により本委員会が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

### (時間外及び休日労働)

第19条 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、又は第18条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ本委員会は職員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で時間外労働を短いものとすることを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、1か月24時間、1年150時間以内とする。
- 3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で本委員会に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働をさせることはない。
- 5 第2項に定める時間外労働の制限及び前項の深夜業の制限に関する手続等必要な事項については、別に定める。

## 第5章 休 暇 等

### (年次有給休暇)

第20条 年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤続年数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、本委員会は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。

4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

### (時間単位の年次有給休暇の付与)

第21条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

（1）時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。

（2）時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、

以下のとおりとする。

①所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間

②所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間

③所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間

(3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間あたりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

#### (産前産後の休業)

第22条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

#### (母性健康管理のための休暇等)

第23条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

##### ① 産前の場合

妊娠23週まで……4週間に1回

妊娠24週から35週まで……2週に1回

妊娠36週から出産まで……1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

##### ② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

##### ① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

##### ② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

##### ③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

### (育児時間等)

- 第24条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

### (育児休業等)

- 第25条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、本委員会に申し出て育児休業をし、また、3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、本委員会に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 2 3歳に満たない子を養育する職員で本委員会に申し出た者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話等をするために、年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。
- 4 第1項から第3項の対象となる職員の範囲その他必要な手続きについては、別に定める。

### (介護休業等)

- 第26条 職員は要介護状態にある家族を介護するため必要があるときは、本委員会に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 2 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。
- 3 第1項及び第2項の対象となる職員の範囲その他必要な手続きについては、別に定める。

### (慶弔休暇)

- 第27条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- |                                    |    |
|------------------------------------|----|
| ① 本人が結婚したとき                        | 5日 |
| ② 妻が出産したとき                         | 3日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき                 | 5日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹<br>が死亡したとき | 3日 |

## 第6章 給与

### (給与規程)

- 第28条 給与に関しては、給与規程で別に定める。

## 第7章 定年、退職及び解雇

### (定年等)

第29条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもつて退職とする。

- 2 定年に達した職員であっても、本人と本委員会の合意により原則として満65歳に達する日の属する月の末日まで再雇用することができる。
- 3 前項により再雇用される職員の労働条件は個別に定める契約による。

### (退職)

第30条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て本委員会から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
  - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
  - ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
  - ④ 死亡したとき
- 2 職員が退職した場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、給与又は退職の事由について証明書を交付する。

### (普通解雇)

第31条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、職員が傷病補償年金を受けていたり又は受けたこととなったとき（本委員会が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- ④ 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
- ⑥ 第51条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 42 条第 2 項に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りではない。
  - ① 日々雇い入れられる職員（1か月を超えて引き続き雇用される者を除く）
  - ② 2か月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く）
  - ③ 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する。

## 第 8 章 退職金

### （退職金の支給）

第 32 条 勤続 10 年以上の職員が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、第 41 条第 4 号により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

### （退職金の額）

第 33 条 退職金の額は、本委員会の業績、職員の勤務状況、本委員会に対する貢献度等を勘案し、代表理事が決定する。

### （退職金の支払方法及び支払時期）

第 34 条 退職金は、支給の事由の生じた日から 3 か月以内に、退職した職員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

## 第 9 章 安全衛生及び災害補償

### （遵守義務）

第 35 条 本委員会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び本委員会の指示を守り、本委員会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

### （健康診断）

第 36 条 職員に対しては、採用の際及び毎年 1 回（深夜労働その他労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号で定める業務に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）、定期に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 前 2 項の健康診断の結果必要と認められるときは、労働時間の短縮、配置転換

その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

#### (安全衛生教育)

第37条 職員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

#### (災害補償)

第38条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第10章 教育訓練

#### (教育訓練)

第39条 本委員会は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
- 3 職員は、本委員会から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
- 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも4週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

## 第11章 表彰及び懲戒

#### (表彰)

第40条 本委員会は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、本委員会の運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となつたとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

#### (懲戒の種類)

第41条 本委員会は、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減 紹 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、15日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

- ④ 懲戒解雇 即時に解雇する。

#### (懲戒の事由)

第42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3日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により本委員会に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で本委員会内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ 第11条及び第12条に違反したとき
- ⑥ その他この規則に違反し、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。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第31条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- 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続き、出勤の督促に応じなかつたとき
- 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、注意を受けても改めなかつたとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかつたとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により本委員会に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 本委員会内において刑法その他刑罰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となつたとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- ⑦ 素行不良で著しく本委員会内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に關し、改善の見込みがないと認められたとき
- ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な服務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行つたとき
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で本委員会の施設、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、又は供應を受けたとき
- ⑫ 私生活上の非違行為や本委員会に対する誹謗中傷等によって本委員会の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があつたとき
- ⑬ 本委員会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本委員会に損害を与え、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程度の不適切な行為があつたとき

3 第2項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があつた場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

## 第12章 転換制度

### (無期転換申込権)

第43条 本委員会における有期労働契約期間を通算した期間が5年を超える有期職員であって、引き続き雇用を希望する者は、労働契約法第18条の定めるところにより、本委員会に対し、期間の定めのない労働契約へ転換することを申し込むことができる。

2 無期転換の申込は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、書面で行わなければならない。

## 第13章 その他

### (在宅勤務)

第44条 職員は、業務上の支障がないと認められる場合、あらかじめ上司の承認を得て在宅勤務を行うことができる。

2 在宅勤務に係る服務に関しては、別に定める。

### (規則の改廃)

第45条 本規則は、社会経済情勢、業務の必要性、その他の状況により必要がある場合には、理事会の議決を経て改廃する。

## 附 則

この規則は、令和6年7月1日から施行する。

# 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会定款

## 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、佐賀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助言
- (7) 市町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) 民生委員・児童委員等社会福祉奉仕者の連絡及び育成
- (11) 生活福祉資金貸付事業
- (12) 臨時特例つなぎ資金貸付事業
- (13) 社会福祉事業従事者の福利増進
- (14) ボランティア活動の振興
- (15) 佐賀県福祉人材センターの業務の実施
- (16) 日常生活自立支援事業
- (17) 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、社会福祉法人佐賀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とともに地域の福祉課題や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、佐賀県佐賀市天神一丁目4番15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15名以上17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1名、事務局員1名、外部委員3名の合計5名で構成する。
- 3 評議員選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。
- 4 評議員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。
- 5 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。
- 6 評議員選任・解任委員会の運営の細則は、理事会において定める。

(評議員の任期)

第8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。
- 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9条 評議員に対して、日額5,000円を限度として報酬を支給することができる。

## 第3章 評議員会

(構成)

第10条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第11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) 計算書類（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））及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) 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12条 評議員会は、定時評議員会として毎会計年度終了後3か月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第13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。この場合、評議員会の日の1週間前までに評議員に対して、書面で通知する。

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14条 評議員会に議長を置き、議長はその都度評議員の互選とする。

(決議)

第15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う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、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17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16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

に記名押印する。

## 第4章 役員

### (役員の定数)

第17条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事11名以上13名以内
  - (2) 監事2名以上
- 2 理事のうち1名を会長、1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第45条の16の第2項第1号の理事長とし、副会長及び常務理事をもって同条同項第2号の業務執行理事とする。

### (役員の選任)

第18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。

### (理事の職務及び権限)

第19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、副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20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、理事会に出席し、必要があるときは意見を述べなければならない。
- 3 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21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時までとする。
- 3 理事又は監事は、第17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22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23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。

## 第5章 理事会

#### (構成)

第24条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

#### (権限)

第25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別に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26条 理事会は、会長が招集する。この場合、理事会の日の1週間前までに各理事及び監事に対して、書面で通知する。

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27条 理事会に議長を置き、議長はその都度理事の互選とする。

#### (決議)

第28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。

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29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。ただし、当該理事会に会長が出席しなかった場合は、出席した理事及び監事が記名押印する。

## 第6章 会員

### (会員)

第30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、別に定める。

## 第7章 種別の協議会及び委員会

### (種別の協議会及び委員会)

第31条 この法人の事業の円滑な運営を図るため、理事会の同意を得て、種別の協議会及び委員会を置く。

2 種別の協議会及び委員会に関する規程は、別に定める。

## 第8章 運営適正化委員会

### (運営適正化委員会の設置)

第32条 この法人に、社会福祉法（昭和26年法律第45号）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33条 運営適正化委員会の委員は11名とする。

### (運営適正化委員会の委員の選任)

第34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35条 法人が第33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36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37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のほか、別に定めるところによるものとする。

## 第9章 事務局及び職員

### (事務局及び職員)

第38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、職員を置く。

3 事務局長は、理事会において選任及び解任し、事務局長以外の職員については、会長が任免する。

4 事務局及び職員に関する規程は、別に定める。

## 第10章 資産及び会計

### (資産の区分)

第39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、次の財産とする。

佐賀県佐賀市天神一丁目152番地1所在 鉄筋コンクリート鉄骨造ステンレス  
鋼板ぶき2階建(1,754.49平方メートル)

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47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40条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、佐賀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、佐賀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41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42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、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43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、監事の監査を受けた上で、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、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類は、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44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45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46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、理事総数の3分の2以上の同意がなければならない。

## 第11章 公益を目的とする事業

(種別)

第47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) 社会福祉会館運営事業
- (2) 介護支援専門員実務研修受講試験
- (3) 福祉サービス第三者評価事業

- (4) 地域密着型サービス外部評価事業
  - (5) 介護福祉士修学資金等貸付事業
  - (6) 保育士修学資金等貸付事業
  - (7) ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業
  - (8) 児童養護施設退所者等自立支援資金貸付事業
- 2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の3分の2以上の同意を得なければならない。

## 第12章 解 散

(解散)

第48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49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50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、佐賀県知事の認可（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）を受けるなければならない。

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、遅滞なくその旨を佐賀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51条 この法人の公告は、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会の掲示板に掲示するとともに、官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

(施行細則)

第52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（昭和28年4月21日厚生大臣認可）

本会の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、本会の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員の選任を行うものとする。

会長（理事）	鶴初太郎
理事	橋本五郎
同	納富公一
同	西村常純
監事	菖蒲四郎

附 則（昭和31年2月10日厚生大臣認可）  
この定款の改正は、監督官庁の認可の日より施行する。

附 則（昭和32年10月24日厚生大臣認可）  
この定款の改正は、監督官庁の認可の日より施行する。

附 則（昭和36年4月15日厚生大臣認可）  
この定款の改正は、監督官庁の認可の日より施行する。

附 則（昭和40年10月5日厚生大臣認可）  
1 この定款の改正は、厚生大臣の認可のあった日から施行する。  
2 この定款施行のとき旧定款による理事、監事及び評議員である者は、この定款により選任されたものとみなす。ただし、その任期は、残任期間とする。

附 則（昭和42年5月19日厚生大臣認可）  
この定款の改正は、厚生大臣の認可のあった日から施行する。

附 則（昭和48年12月20日厚生大臣認可）  
この定款の改正は、厚生大臣の認可のあった日から施行する。

附 則（昭和62年12月21日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成元年8月8日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成3年2月19日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成3年7月12日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成4年1月20日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成5年3月25日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成7年3月22日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成10年5月12日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成13年7月23日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成17年4月18日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。ただし、第6条、第7条及び第14条の規定については、平成17年6月1日から施行する。

附 則（平成18年5月2日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成19年6月20日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成20年1月24日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成21年4月7日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成22年2月5日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成23年6月8日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成24年4月16日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（平成29年1月11日知事認可）  
この定款の改正は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和2年7月20日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

附 則（令和5年10月11日佐賀県届出）  
この定款の改正は、令和5年7月18日から施行する。ただし、第39条2項（3）

については、登記完了日（令和5年7月31日）から適用する。

附 則（令和6年 月 日知事認可）  
この定款の改正は、知事の変更認可のあった日から施行する。

# 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会事務局組織規程

## 第 1 章 総 則

### (主旨)

第1条 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会事務局（以下「事務局」という。）の内部組織は、この規程の定めるところによる。

## 第 2 章 事 務 局

### (事務局の組織)

第2条 事務局に総務部と地域福祉部を置く。

- 2 総務部に総務企画課及び修学・求職支援課を置き、地域福祉部にまちづくり課、福祉資金課及び施設・人材育成課を置く。
- 3 修学・求職支援課に福祉人材センターを、まちづくり課に権利擁護・あんしんサポートセンター及び福祉ボランティアセンター、災害福祉支援センターを置く。

### (総務企画課の事務)

第3条 総務企画課の分掌事務は次のとおりとする。

- 一 社会福祉協議会の人事、予算及び経理に関すること。
- 二 社会福祉協議会の事業の企画立案、連絡調整及び進捗管理に関すること。
- 三 社会福祉事業の調査研究に関すること。
- 四 公印の管守に関すること。
- 五 理事会及び評議員会に関すること。
- 六 職員の福利厚生に関すること。
- 七 文書の収受、発送、編集及び保存に関すること。
- 八 財産及び物品の管守に関すること。
- 九 社会福祉会館の運営に関すること。
- 十 社会福祉事業の広報に関すること。
- 十一 地域福祉振興基金、共同募金会及び運営適正化委員会事務局との連絡調整に関すること。
- 十二 他課の所掌に属しない事務に関すること。

### (修学・求職支援課の事務)

第4条 修学・求職支援課の分掌事務は次のとおりとする。

- 一 福祉人材センターに関すること。
- 二 保育士・保育所支援センターに関すること。
- 三 介護福祉士修学資金等貸付事業に関すること。
- 四 保育士修学資金等貸付事業に関すること。

### (まちづくり課の事務)

第5条 まちづくり課の分掌事務は次のとおりとする。

- 一 市町社会福祉協議会の相互の連絡調整、運営支援及び育成指導に関すること。
- 二 地域福祉活動の推進に関すること。
- 三 在宅福祉活動の推進に関すること。
- 四 社会福祉活動への住民参加のための援助に関すること。
- 五 ボランティア活動の振興に関すること。
- 六 権利擁護・あんしんサポートセンターに関すること。
- 七 民生委員・児童委員に関すること。
- 八 災害福祉支援センターに関すること。

(福祉資金課の事務)

第6条 福祉資金課の分掌事務は次のとおりとする。

- 一 生活福祉資金の貸付事業及び経理に関すること。
- 二 臨時特例つなぎ資金の貸付事業及び経理に関すること。
- 三 ひとり親家庭高等職業訓練促進資金の貸付事業及び経理に関すること。
- 四 児童養護施設退所者等に対する自立支援資金の貸付事業及び経理に関すること。

(施設・人材育成課の事務)

第7条 施設・人材育成課の分掌事務は次のとおりとする。

- 一 社会福祉事業従事者等の研修に関すること。
- 二 介護支援専門員実務研修受講試験に関すること。
- 三 児童福祉、母子福祉の推進に関すること。
- 四 高齢者福祉の推進に関すること。
- 五 障害児者福祉の推進に関すること。
- 六 福祉施設の経営支援に関すること。
- 七 社会福祉法人の地域における公益的な取組みに関すること。
- 八 福祉サービス評価事業に関すること。
- 九 社会福祉事業従事者の福利厚生に関すること。

(職員)

第8条 事務局に次の職員を置くことができる。

- 一 事務局長
- 二 事務局次長
- 三 部長
- 四 課長・参事
- 五 所長(センターのみ)
- 六 副課長・副所長・主幹
- 七 係長・主査
- 八 主事

- 2 事務局長は、会長、常時勤務する副会長並びに常務理事の命を受け事務局の事務を総括し、職員を指揮監督する。
- 3 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときはその職務を代行する。
- 4 部長は、上司の命を受け、所属部の事務を掌理し、部下職員を指揮監督する。
- 5 課長は、上司の命を受け、所属課の事務を掌理し、部下職員を指揮監督する。
- 6 参事は、上司の命を受け、所管の事務を掌理し、当該事務に従事する職員を指揮監督する。
- 7 所長は、上司の命を受け、所属センターの事務を掌理し、部下職員を指揮監督する。
- 8 副課長及び副所長は、課長及び所長を補佐し、課長及び所長不在のときは、その職務を代行する。
- 9 主幹及び係長は上司の命を受けて、分掌事務を整理し部下職員を監督する。
- 10 主査は上司の命を受けて、専門的事務に従事する。
- 11 主事は、上司の命を受け事務に従事する。

付則

- 1 この規程は、平成14年11月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会事務局及び受託施設組織規程(昭和53年10月16日制定)は廃止する。

付則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成19年1月1日から施行する。

付則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

付則

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 佐賀県社会福祉協議会 会長専決に関する規程

## (目的)

第1条 この規程は、定款第 25 条の規定に基づき、会長が専決することができる日常の業務に関して必要な事項を定めるものとする。

## (専決事務)

第2条 会長は、次に掲げる事項について専決することができる。ただし、建設工事請負や物品購入等については、予定価格が経理規程第 75 条に定める契約の種類に応じた金額を超えないものとする。

- (1) 職員の任免に関すること
- (2) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること
- (3) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人にとって有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く
- (4) 設備資金の借入れに係る契約であって予算の範囲内のもの
- (5) 建設工事請負や物品納入等の契約
- (6) 緊急を要する物品の購入等
- (7) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良のための支出並びにこれらの処分
- (8) 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却
- (9) 予算上の予備費の支出
- (10) 寄付金の受入れに関する決定

## (専決事項の特例)

第3条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事項については、理事会の決定事項とする。

- (1) 内容が異例であり、又は重要な先例になると認められるもの
- (2) 内容に疑義があり、または現に紛議を生じ、若しくは生ずる恐れがあると認められるもの
- (3) その他法人に重大な影響があると認められるもの

## (専決事項として定められていない事項の専決)

第4条 会長は、この規程に定められていない事項であっても、その内容により専決することが適當と認められるものについて、この規程に定める専決事項に準じて専決することができる。

## 附則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

## 附則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

## 附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する

# 社会福祉法人 佐賀県社会福祉協議会 処務規程

## 第1章 総 則

### (趣 旨)

第1条 この規程は、本会における事務の処理及び決裁の区分を定め、もって権限と責任の所在を明確にし、事務処理の能率的運営を図る。

### (定 義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) 決 裁 会長が、その権限に属する事務の処理について最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 専 決 会長の権限に属する事務を、常時会長に代って決裁することをいう。
- (3) 代 決 決裁について権限を有する者（以下「決裁権者」という。）の決裁すべき事項を、この規程の定めるところにより決裁権者に代って決裁することをいう。

## 第2章 決裁及び専決事項

### (会長決裁事項)

第3条 会長の決裁事項は、法令、定款、又は本会規程に定められたものほか、次のとおりとする。

- (1) 理事会及び評議員会に対する附議又は協議に関する事項
- (2) 事業及び財政の基本計画に関する事項
- (3) 職員の賞罰に関する事項
- (4) 特に重要な通知、申請、届書、報告等の事項

### (常勤副会長専決事項)

第4条 常勤する副会長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 規程及び細則の制定並びに改廃に関する事項
- (2) 事業及び財政の実施計画に関する事項
- (3) 職員の任免に関する事項

(常務理事専決事項)

第5条 常務理事の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画に定められた各種事業の実施
- (2) 役職員の旅行命令に関する事項
- (3) 臨時職員の任免に関する事項
- (4) 借入金に関する事項
- (5) 重要な通知、申請、届出、照会、回答、報告、証明の事項
- (6) 前各号に規定するもののほか、理事会の議決に基づき指定した事項

(事務局長専決事項)

第6条 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 職員の休暇、時間外勤務、休日勤務等に関する事項
- (2) 職員の扶養手当、住居手当等の認定事項
- (3) 簡易な会議、研修会等の開催に関する事項
- (4) 職員の事務分担に関する事項
- (5) 軽易な通知、照会、回答、報告、証明に関する事項

2 事務局長は、前項に定める専決事項のうち、実施方針が定まっており、かつ判断の余地が少ないものとして事務局長が定めるものを課長に専決させることができる。

(重要事項の専決留保)

第7条 専決者は、この規程に定める事項であっても当該専決事務が次の各号の一に該当する場合は、会長又は上司の指示を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であり、会長又は上司の指示を受ける必要があると認められるとき。
- (2) 取扱上異例に属し、又は先例となると認められるとき。
- (3) 疑義もしくは重大な紛議があるとき、又は処理の結果重大な紛争を生ずるおそれがあると認められるとき。

(専決事項に関する報告)

第8条 専決者は、専決した事務のうち、特に上司において了知しておく必要があると認められるものについては、適宜その内容を整理して上司に報告しなければならない。

### 第3章 事務代決

#### (代 決)

第9条 会長及び副会長がともに事故あるときは、常務理事がその事務を代決するものとする。

- 2 事務局長が事故あるときは、事務局次長がその事務を代決するものとする。
- 3 前2項により事務を代決し後閲を必要と認めるものは後閲の印を押し、後日会長又は事務局長の閲覧に供しなければならない。

### 第4章 文書処理

#### (文書等の処理)

第10条 本会に到達した文書及び物品は、次のように処理するものとする。

- (1) 普通文書は総務課において開封し、文書受付簿に登載し、到達年月日及び受付番号を記入のうえ、その重要度に応じて、会長又は事務局長の閲覧に供した後事務担当者に配付する。
- (2) 親展文書及び個人あて文書は記名人に交付し、現金金券及び物品は、総務課長を経て事務局長の指示を受けて処理する。
- (3) 電報は、訳文を付し第1号により処理し親展電報は第2号により処理する。

#### (文書の決裁等)

第11条 前条により配付を受けた文書は、速やかに処理案を作成し、決裁又は供覧の手続きをしなければならない。

- 2 前項の文書で、他の所・課に関連のあるものは、関係者の合議に付するものとする。

#### (文書の発送)

第12条 起案文書で発送を要するものは、別記様式による文書発送簿に登載し、次の番号を付して、速やかに発送しなければならない。

佐社福第 号

- 2 経費を伴うものについては、支出科目及び所要経費の概算を明記し、あらかじめ総務課長に合議しなければならない。

(発信者名)

第13条 文書はすべて、会長もしくは事務局長名をもって発しなければならない。ただし、招集者が定められている場合は、この限りでない。

(文書の保存期間)

第14条 文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、保存期限後なお保存の必要があるものは、期限にかかわらず引き続き保存するものとする。

#### 第1種 永久保存

- ア 定款、規程及び例規
- イ 役職員の任免(分限・懲戒を含む)に関する文書
- ウ 理事会、評議員会の議事録
- エ 収支決算書、会計監査報告書
- オ 固定資産台帳
- カ 事業計画書、事業報告書
- キ 生活福祉資金貸付台帳
- ク 職員の給与に関する文書で重要なもの
- ケ 前各号に掲げる文書と同等と認められるもの

#### 第2種 10年保存

- ア 予算書
- イ 会計伝票、会計帳簿及び証憑書類
- ウ 事業の実施に関する文書で重要なもの
- エ 理事会、評議員会の開催に関する文書
- オ 職員の給与に関する文書(重要なものを除く)
- カ 前各号に掲げる文書と同等と認められるもの

#### 第3種 5年保存

- ア 事業の実施に関する文書(重要なもの及び軽易なものを除く)
- イ 職員の服務(重要なものを除く)、福利厚生に関する文書
- ウ 一般職員以外の職員の任免に関する文書
- エ 前各号に掲げる文書と同等と認められるもの

第4種 3年保存

- ア 事業の実施に関する文書で軽易なもの
- イ 通知、報告、依頼その他の往復文書
- ウ 前各号に掲げる文書と同等と認められるもの

第5種 1年保存

- 第1種から第4種に属さない文書

付 則

本規程は昭和41年4月1日から施行する。

付 則

この規程は昭和62年7月29日から施行する。

付 則

この規程は平成元年11月21日から施行する。

付 則

この規程は平成2年10月1日から施行する。

付 則

この規程は平成14年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成21年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成23年4月1日から施行する。

## 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会 職員就業規則

## 第 1 章 総則

## ( 目 的 )

第1条 この規則は、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の労働条件、服務規律その他職員の就業に関する事項を定めることにより、本会の適正かつ円滑な運営を確保し、本会の本旨の実現に資することを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令及び社会一般情勢を考慮して、会長が定める。

## ( 職員の定義 )

第2条 この規則において職員とは、第8条の規定により本会事務局に採用された職員をいう。

## (適用範囲)

第3条 この規則は、第2条に規定する職員に適用する。

2 任期を定めて採用される者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

## ( 規則の遵守 )

第4条 職員は、この規則を遵守し、誠実に各々その義務を履行し、相互に協力して業務の運営に当らなければならない。

## ( 職務遂行の基本姿勢 )

第5条 職員は、社会福祉法第3条及び第4条に定める「福祉サービスの基本理念」及び「地域福祉の推進」を常に念頭におき、人格識見の向上と職務を行ううえで必要な知識及び技術の修得に努め、もって佐賀県社会福祉事業の増進に寄与するものとする。

## ( 管理監督的地位にある者等の範囲 )

第6条 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会事務局組織規程（以下「組織規程」という。）

第7条に定める役職のうち管理監督的地位にある者及び監督的地位にある者は、次のとおりとする。

- 一 管理監督的地位にある者  
事務局長、事務局次長、部長、課長、参事、所長
- 二 監督的地位にある者  
副課長、副所長、主幹、係長、主査

## 第 2 章 人事

## 第 1 節 通則、採用、異動、役職任免

## ( 人事の基本原則 )

第7条 採用、解職、異動、休職、懲戒等の人事に関しては、公正を旨とし、職員の健康、能力、職場事情等を考慮して行うものとする。

### ( 採用の決定 )

第8条 職員の採用決定は、この規則に定める労働条件のほか、その者の職名、所属及び給料を記載した辞令書をもって、会長が行う。

### ( 採用方法 )

第9条 職員の採用は、競争試験又は選考による。

2 競争試験は、次の各号によって行う。

- 一 筆記試験
- 二 口述試験

3 第1項の競争試験又は選考の合格者に健康診断を受けさせ職務遂行上支障のない者を採用する。

### ( 採用時の提出書類 )

第10条 職員として採用された者は、採用の日から10日以内に次の書類を事務局長に提出しなければならない。

- 一 履歴書
- 二 住民票記載事項証明書
- 三 免許、資格証明書等の写し
- 四 その他本会が必要と認めた書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項について異動が生じたときは、そのつど速やかに事務局長に届けなければならない。

### ( 試用期間 )

第11条 新たに採用された者については、採用の日から6ヵ月間を試用期間とする。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、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は、採用を取り消すことができる。

3 試用期間は在職期間に通算する。

### ( 異動 )

第12条 会長は、業務上必要がある場合は、職員に対し、職務、職名又は所属の変更を命ずることができる。

2 職員は、正当な理由がなく前項の命令を拒否することはできない。

3 職員は、第1項の命令を受けたときは、特に指示するものの他、7日以内に赴任しなければならない。

### ( 役職任免 )

第13条 会長は、業務上必要あるときは、組織規程第8条に定める役職に任命し、又は役職を解任することができる。

2 前項の場合において、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

### ( 事務引継 )

第14条 職員は、前2条の規定による命令をうけたとき、及び休職又は退職するときは、遺漏なく事務引継を確実に行わなければならない。

（兼職制限）

第15条 職員は、会長の許可を受けなければ勤務に支障を来たすおそれのある他の職務につくことはできない。

（損害賠償）

第16条 職員は、故意又は重大な過失により本会に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、賠償の額は、その情状によりこれを減免することができる。

## 第 2 節 服務規律

（服務基本原則）

第17条 職員は、その職務を遂行するに当たり、本会の社会的使命を自覚し、その目的達成のため、本会定款及び諸規程並びに上司の職務上の指示に忠実に従い、業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

（職務専念の義務及び遵守すべき事項）

第18条 職員は、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、職務に専念し、次の各号の事項を遵守しなければならない。

- 一 自己の服務に対し責任を重んじ、業務能率の向上に努力すること。
- 二 互いに助け合い、協調すること。
- 三 秩序を守り、品位を重んじること。
- 四 時間を尊重し、慎重、敏速及び的確に職務を遂行すること。
- 五 来訪者及び利用者に対しては、常に懇切丁寧、明朗な態度で応対し、言葉づかいや態度に細心の注意を払い、不安と不信を起こさせないように努めること。
- 六 健康に留意して、常に身体的、精神的に最良の状態で職務に当たること。
- 七 職場内及び文書物品の整理整頓に努めること。
- 八 始業、終業時間を守り、出勤したときは自ら勤務管理システムに打刻すること。
- 九 別に定める職場におけるハラスメントの防止に関する規程を遵守すること。

（禁止行為）

第19条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 本会の名誉又は信用を傷つける行為をすること。
- 二 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと。その職を退いた後もまた同様とする。
- 三 勤務時間中、政治的活動、宗教的活動をすること。
- 四 職務上の地位に関連する者の供應、金品贈与を受ける等、自己の利益になる行為をすること。
- 五 酒気を帯びて就業すること。
- 六 許可なく職場を離脱すること。
- 七 職務以外の目的に、無断で施設及び物品を使用し、又は文書を掲示或いは配布をしたりすること。
- 八 職務上の権限を超える行為をすること。

（遅刻、早退等）

第20条 職員は、遅刻、早退、外出をする場合は、あらかじめ事務局長に届け出て、その

許可を受けなければならない。

ただし、やむをえない事由により、事前に許可を受けることができなかつた場合は、事後速やかに許可を受けなければならない。

#### ( 欠勤 )

第 21 条 職員は、欠勤する場合は、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

#### ( 出張 )

第 22 条 職員には、業務の都合により、常時勤務する所属を離れた場所で勤務（以下「出張」という。）することを命ずることがある。

2 職員は、前項の規定により出張したときは、帰着後速やかに文書によって復命しなければならない。ただし、軽易な事件については、口頭で復命することができる。

3 第 1 項の規定により出張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。

#### ( 非常災害時の服務 )

第 23 条 職員は、勤務場所又はその付近に、火災、その他の災害が発生した場合は、この規則の規定にかかわらず、速やかに出勤しなければならない。

2 出勤したときは、上司の指揮に従い、又は臨機に最善の措置をとらなければならない。

3 職員は、平素より非常持出しをすべき、重要物品・書類等を明らかにしておかなければならぬ。

第 24 条 第 20 条(遅刻、早退等)、第 21 条(欠勤)、第 22 条(出張)及び第 23 条(非常災害時の服務)の所要の手続きについては事務局長が別に定める。

### 第 3 節 勤務時間・休日・休憩・休息

#### (勤務時間及び休憩時間、休息時間 )

第 25 条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 日当たり 8 時間、1 週間当たり 40 時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、事務局長が前日までに職員に通知する。または職員の申請により事務局長が承認する。

始業時間	8 時 30 分
終業時間	17 時 15 分
休憩時間	12 時 15 分から
	13 時まで

3 第 1 項及び第 2 項に規定する勤務時間(以下「正規の勤務時間」という)のうち、4 時間につき 15 分の休息時間を置くものとする。

(休憩時間の利用)

第 26 条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は事務局長にその旨を告げなければならない。

(週休日及び週休日の振替等)

第 27 条 土曜日、日曜日は週休日とし、日曜日から土曜日の 1 週間のうち 1 日の休日を法定休日、他の休日を法定外休日とする。ただし、職員には法定休日を法定外休日に優先して与えることとする。

- 2 会長は前項の規定により週休日とされた日において、特に勤務することを命ずる必要のある場合には、勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする 4 週間前の日から、当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする 8 週間後の日までの期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は、当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち 2 時間、4 時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該 2 時間、4 時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。
- 3 前項の規定により週休日の振替等を行う場合には、職員に対して速やかにその内容を通知するものとする。

( 休日及び休日の代休日 )

第 28 条 職員は、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」）についても同様とする。

- 2 会長は、祝日法による休日又は年末年始の休日（以下この項において「休日」という。）に、正規の勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、会長が別に定めるところにより、当該休日前に、当該休日に変わる日（以下「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（休日を除く。）を指定することができる。
- 3 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(時間外勤務)

第 29 条 事務局長は、業務上必要がある場合は、正規の勤務時間外に勤務させることができる。ただし、労使協定により時間外勤務をさせる限度時間は次のとおりとする。

期間	限度時間
1 日	6 時間
3 ヶ月	120 時間
1 年	360 時間

(週休日の振替、休日の代休等の手続き)

第 30 条 第 27 条(週休日及び週休日の振替等)及び第 28 条(休日及び休日の代休日)の所要の手続きについては、会長が別に定める。

## 第 4 節 休暇・休業

### ( 年次有給休暇 )

- 第 31 条 1 月 1 日に在職する職員には、その年において 20 日の年次有給休暇を与える。ただし、年の中途において採用した職員のその年における年次有給休暇の日数は、別表 1 のとおりとする。
- 2 年次有給休暇の切替時期は、毎年 1 月 1 日とする。
  - 3 切替時期において、前年の年次有給休暇に残日数（1 日未満の端数は切り捨てる。）があるときは、別表 2 の基準により翌年に繰り越すことができる。
  - 4 年次有給休暇の単位は、1 日又は 1 時間とし、1 時間を単位としたものは、8 時間をもって 1 日とする。
  - 5 年次有給休暇を請求しようとする場合は、あらかじめ書面をもって事務局長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、事前に提出することができなかつた場合は、事後速やかに提出しなければならない。
  - 6 前項の場合において、請求された時期に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営に支障を生ずる場合には、その時期又は期間を変更させることができる。
  - 7 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、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、あらかじめ時期を指定して取得させる。ただし、第 5 項により年次有給休暇を取得した場合は、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

### ( 労務災害休暇 )

- 第 32 条 職員が業務上により負傷し、又は疾病にかかり、労働基準監督署長が労務災害と認定した場合は、その療養期間は休暇とする。

- 2 前項の療養期間は、医師の証明書に基づき最少必要と認める期間とする。

### ( 法定休暇 )

- 第 33 条 職員が次の各号に掲げる一に該当し、休暇の請求があったときは休暇を与える。
- 一 出産予定の女子職員が産前 8 週間(多胎妊娠の場合 14 週間)で休業を希望する期間と、出産後 8 週間。ただし、出産後 6 週間を経過し、本人の申し出により医師が業務に就くことを認めた期間を除く。 (有給)
  - 二 生理日の就業が著しく困難な女子職員が希望する 2 日以内の期間。 (有給)
  - 三 妊娠中の女子職員又は出産後 1 年を経過しない女子職員が、所定労働時間に母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するための通院に必要な期間。 (無給)
  - 四 裁判員又は補充裁判員もしくは裁判員候補者としての責務を果たすために必要な日数・時間。 (無給)
- 2 前項各号に掲げる休暇の請求及び承認その他、必要な手続きについては、会長が別に定める。

### ( 法定外休暇 )

- 第 34 条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれの休暇を与える。

- 一 病気休暇 (有給)

職務によらない負傷又は疾病により勤務することができないとき。

ただし、同一傷病が再発した場合の期間の計算は、前の病気休暇の期間満了後勤務した期間が6月末満であるときは、病気休暇の期間は通算する。

① 負傷又は②及び次号以外の疾病 90日以内

② 悪性新生物による疾病、慢性の肝臓疾患、

慢性腎臓疾患、糖尿病 180日以内

## 二 結核性疾患休暇 (有給)

結核性疾患により療養又は休養を要するとき。ただし、1年内に再発し療養休暇を必要とするときは通算する。

① 勤続年数1年未満の職員 6月以内

② 勤続年数1年以上5年未満の職員 1年以内

③ 勤務5年以上の職員 1年6月以内

ただし、病状その他により更に1年内を延長することができる。

## 三 夏季休暇 (有給)

職員が夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図るために夏季休暇を請求した場合は、7月1日から10月31日までの期間に、原則として連続する5日の範囲内の期間の夏季休暇を与える。

## 四 出産補助休暇 (有給)

配偶者(内縁を含む。以下同じ。)が出産し、勤務することが困難である職員が出産補助休暇を請求した場合は、出産の日から14日以内において3日を超えない範囲内で必要と認められる期間の出産補助休暇を与える。

## 五 慶弔休暇 (有給)

職員が親族の喪に服する場合、職員の父母の祭日及び職員が婚姻をする場合は、次に掲げるところにより、慶弔休暇を与える。この場合は遠隔地に赴く必要があるときは、実際に要する往復日数を加算することができる。

①忌引	死亡した者	日 数
	配偶者	10日
	血族	姻族
	父 母	7日 3日
	子	5日 1日
	祖父母	3日 1日
	孫	1日
	兄弟姉妹	3日 1日
	伯叔父母	1日 1日

②父母・配偶者及び子の祭日 1日

③婚姻するとき 7日以内

## 六 特別休暇 (有給)

職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、それぞれ当該各号に定める期間の特別休暇を与える。

	理 由	日 数
1	選挙権その他公民として権利を行使する場合	必要と認める期間

2	証人、鑑定人、参考人として官公署に出頭するとき	〃
3	骨髄移植の登録申出、提供に伴う検査、入院するとき	〃
4	不妊治療又は不育症に対する治療に係る通院等をするとき	1年に5日(頻繁な通院を必要とする治療を受ける場合は10日)
5	自発的に、かつ、報酬を得ないで、被災者、障害者等に対する支援活動、その他、会長が別に定める社会に貢献する活動を行う場合	5日を超えない範囲で必要と認める期間
6	法令による交通遮断又は隔離が行われたとき	必要と認める期間
7	地震、水害、火災等により交通遮断又は途絶したとき	〃
8	火災等により職員の住居が滅失、破壊されたとき	1週間を超えない範囲で必要と認める期間
9	交通機関の事故その他やむをえない事由に基づく事故にあったとき	必要と認める期間

2 前項各号に掲げる休暇の請求及び承認その他、必要な手続きについては、会長が別に定める。

(休暇、休業中における週休日等の取扱い)

第35条 第33条第1項第2号(生理休暇)及び第34条第1項第3号(夏季休暇)に規定する休暇以外の休暇の期間については、週休日、休日及び代休日は、当該休暇の期間内の日として取り扱う。

2 昇給、期末手当、勤勉手当及び退職手当の期間計算における休暇、休業の期間の取扱いは、「社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会職員給与規程」及び「全国社会福祉団体職員退職手当積立基金約款」の定めるところによる。

## 第 5 節 育児・介護休業等

第36条 職員の育児・介護休業等に関する事項は、「社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会職員育児・介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

## 第 3 章 給与

第37条 職員の給与に関する事項は、「社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会職員給与規程」の定めるところによる。

## 第 4 章 休職・復職・解職及び退職

### ( 休 職 )

第38条 職員が次の各号の一つに該当するときは、休職を命ずることができる。

- 一 第34条第1項第1号の病気休暇の終了後なお勤務にたえないと認められるとき。
- 二 刑事事件に關係して起訴されたとき。

三 前2号のほか特別の事情により会長が休職させることを適當と認めたとき。

( 休職期間 )

第39条 前条による休職期間は最大1年とする。ただし、特別な事情があるときは、その期間を延長することができる。

( 復職 )

第40条 第38条第1号及び第3号に該当し、休職を命ぜられた職員で、休職の期間中にその事由が消滅したときは、復職を命ずることができる。

2 前項に規定する場合のほか、休職を命ぜられた職員で、休職の期間中にその事由が消滅し本人から願い出があったときは、復職を命ずることができる。

3 第1項及び前項の規定により復職したものが、復職後60日以内に同一の事由により再び欠勤したときは、復職を取り消すことができる。

( 解職 )

第41条 第32条の労務災害休暇が3年を経過しても負傷又は疾病が治らないときは、打切補償をして解職することができる。

第42条 無断欠勤が1月以上におよぶとき、精神または身体の障害によって、服務にたえないと認めたとき、やむをえない事業の都合があるときは、30日以前に予告するか、または30日分の賃金を支給して職員を解職することがある。

( 定年 )

第43条 職員の定年は、満60歳とし定年に達した日の属する年度の末日に退職する。

ただし、本人が希望し、解職事由又は免職事由に該当しない者については、65歳に達する日の属する年度の末日まで再雇用する。

2 本人が定年後の再雇用を希望する場合の労働条件等については、会長が別に定める。

( 一般退職 )

第44条 職員が次の各号の一つに該当するときは、その日を退職の日とし職員の身分を失う。

一 本人の都合により退職を願い出て、会長の承認があったとき。

二 死亡したとき。

三 期間の定めのある雇用が満了したとき。

四 休職を命ぜられた者が、復職を命ぜられず休職期間が満了したとき。

復職を命ぜられた場合にあっても、同一の事由に基づく休職期間の通算が1年間に達した時も同様とする。

( 退職の手続き )

第45条 職員が退職しようとするときは、原則として30日前までに退職願を会長に提出し、退職決定までは従前の業務を継続しなければならない。

( 休職・解職・退職の決定 )

第46条 休職、解職及び退職の決定は、会長が辞令をもってこれを行う。

( 退職金 )

第 47 条 職員が退職したとき、又は解職させられたときは、別に定めるところによって退職金を支給する。ただし、第 50 条の規定により懲戒免職を命ぜられた者に対しては、退職金を支給しない。

第 5 章 分限・懲戒

( 分 限 )

第 48 条 職員が、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その意に反して、これを降任し、免職し、休職を命じ又は降給することができる。

- 一 人事評価又は勤務の状況を示す事実に照らして、勤務実績がよくない場合
  - 二 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
  - 三 前 2 号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
  - 四 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
  - 五 その他前各号に準ずるやむを得ない事由があった場合
- 2 職員の意に反する降任、免職、休職及び降給の手続きなどについては、会長が別に定める。

( 懲 戒 )

第 49 条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒処分を行う。

- 一 法令又は本会の定める規定に違反した場合。
- 二 職務上の義務に違反しましたは職務を怠った場合。
- 三 本会の信用もしくは名誉を傷つけまたは本会の職員としてふさわしくない非行があったとき。
- 四 刑法上の処罰を受けたとき。

( 懲戒処分の種類と内容 )

第 50 条 懲戒の種類は、戒告処分、減給処分、停職処分及び免職処分とする。

- 2 戒告処分は、説諭し、将来を戒める。
- 3 減給処分は、1 日以上 6 月以下の期間、給料の 10 分の 1 以下を減ずる。
- 4 停職処分は、1 日以上 6 月以下の期間、その職は保有するが職務に従事させない。また、その期間、いかなる給与も支給しない。
- 5 免職処分は、職員たる身分を失わせる。

第 51 条 懲戒処分を受けた職員で不服があるものは、処分を受けた日から 30 日以内に会長に異議を申し立てることができる。

第 6 章 安全及び衛生

第 52 条 職員は、常に職場の整理整頓に務めなければならない。

第 53 条 事務局長は、職員の衛生管理に努め、毎年定期に健康診断を受けさせ、就業を不適当と認める職員があるときは、医師の認定する期間就業させない。

第 54 条 職員は、常に保健衛生に留意し、伝染性疾患に罹患した場合は速やかにその旨を事務局長に届け出なければならない。

## 第 7 章 災害補償

### ( 災害補償 )

第 55 条 職員が、業務上の負傷、疾病又は死亡したときは、労働基準法の定めるところによつて補償を行う。

第 56 条 補償を受けるものが、同一の事由によつて労働者災害補償保険法によつて保険給付を受ける場合は、その価額の限度内において補償を行わない。

### ( その他 )

第 57 条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し、必要な事項は会長が別に定める。

#### 付則

1 この規則は、平成 5 年 1 月 1 日から施行する。

2 「社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会職員就業規則」（昭和 43 年 4 月 1 日施行）は廃止する。

#### 付則

この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

#### 付則

この規則は、平成 9 年 12 月 1 日から施行する。

#### 付則

この規則は、平成 10 年 5 月 28 日から施行する。

#### 付則

この規則は、平成 11 年 5 月 28 日から施行する。

#### 付則

この規則は、平成 13 年 11 月 27 日から施行する。

#### 付則

この規則は、平成 14 年 11 月 1 日から施行する。

#### 付則

#### ( 施行期日 )

この規則は、平成 15 年 3 月 31 日から施行する。

#### ( 経過措置 )

第 46 条の規定にかかわらず、職員で平成 15 年 3 月 31 日現在 61 歳、60 歳及び 59 歳に達する者については、62 歳に達する日の属する年度の末日に、平成 15 年 3 月 31 日現在 58 歳に達する者については、61 歳に達する日の属する年度の末日に定年により退職するものとする。

#### 付則

この規則は、平成 15 年 11 月 26 日から施行する。

#### 付則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

付則

1 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

2 「社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会 職員の再任用に関する規程」（平成 15 年 4 月 1 日施行）は廃止する。

付則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この規則は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

付則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この規則は、令和 6 年 6 月 6 日から施行する。

別表1 (第31条第1項) 中途採用者の年次有給休暇日数

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

別表2 (第31条第3項) 年次有給休暇残日数の繰越基準

勤務年数	2採次 年用の 目の年	3 年 目	4 年 目	5 年 目	6 年 目	7 年 目	8 年 目	9 年 目	10 年 目	11 年 目	12 年 目
翌年繰越 できる日数	10 日	11 日	12 日	13 日	14 日	15 日	16 日	17 日	18 日	19 日	20 日

## 社会福祉法人 佐賀県社会福祉協議会評議員の報酬等に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会（以下「本会」という。）の定款第9条の規定に基づき、評議員の報酬等に関し必要な事項を定めるものである。

### (報酬)

第2条 評議員が、その職務のため、評議員会に出席したとき、または法人業務を行う場合は、報酬として日額5,000円を支給する。

### (費用弁償)

第3条 評議員が、その職務のため、評議員会に出席したとき、または法人業務を行う場合は、別に定める「社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会職員等の旅費に関する規程」に基づき、旅費を支給する。

### (報酬等の支給方法)

第4条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

### (公表)

第5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ものとする。

### (改廃)

第6条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

### 附 則

この規程は、平成29年6月10日から施行する。

## 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会役員の報酬等に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会（以下「本会」という。）の定款第23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ものである。

### (役員等)

第2条 この規程において、役員とは、理事及び監事をいう。

- 2 常勤役員とは、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会定款第17条に規定する副会長及び常務理事をいう。
- 3 非常勤役員とは、前項に規定する副会長及び常務理事以外の役員をいう。

### (常勤役員の報酬等)

第3条 常勤役員に支給するのは、報酬、住居手当、通勤手当及び期末手当とする。

### (報酬の額)

第4条 常勤役員の報酬は、次の各号のとおりとする。

- |        |             |
|--------|-------------|
| 一 副会長  | 月額 392,200円 |
| 二 常務理事 | 月額 331,100円 |

### (住居手当及び通勤手当)

第5条 常勤役員の住居手当及び通勤手当の額については、佐賀県社会福祉協議会職員給与規程の適用を受ける職員の例による。

### (期末手当)

第6条 常勤役員の期末手当の額は、期末手当基礎額に100分の127.5を乗じて得た額に、基準日前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

- |              |          |
|--------------|----------|
| 一 6カ月        | 100分の100 |
| 二 5カ月以上6カ月未満 | 100分の80  |
| 三 3カ月以上5カ月未満 | 100分の60  |
| 四 3カ月未満      | 100分の30  |
- 2 前項の期末手当基礎額は、報酬月額に100分の30を乗じて得た額を加算した額とする。
  - 3 前各項に定めるもののほか、期末手当の支給については、佐賀県社会福祉協議会職員給与規程の適用を受ける職員の例による。

### (退職手当の額)

第7条 常勤の役員が退職した場合には、その者（死亡による退職の場合は、その遺族）に退職手当を支給する。ただし、前歴が国又は地方公共団体の職員であった場合には、退職手当は支給しない。

- 2 前項の退職手当の額については、佐賀県職員の例による。

(非常勤役員の報酬等)

第8条 非常勤役員については、職務のため、評議員会及び理事会に出席したとき、または法人業務を行う場合は、報酬として日額5,000円を支給する。

(費用弁償)

第9条 役員が、その職務のため、評議員会及び理事会に出席したとき、または法人業務を行う場合は、別に定める「社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会職員等の旅費に関する規程」に基づき、旅費を支給する。

(報酬等の支給方法)

第10条 常勤の役員の報酬等の支給方法については、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会職員給与規程の適用を受ける職員の例による。

- 2 非常勤役員の報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。
- 3 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(公表)

第11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ものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、平成29年6月10日から施行する。
- 2 「社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会役員給与規程」及び「社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会役員給与規程細則」は廃止する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年12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。

附 則

この規程は、令和 5 年 12 月 1 日から施行する。

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 佐賀県社会福祉協議会 職員給与規程

## (目的)

第1条 この規程は社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会（以下「本会」という）の職員に対する給与に関する事項を定めることを目的とする。

## (給料)

第2条 本会職員の給料は、佐賀県職員給与条例に準拠し、次の給料表を定め支給する。

### 事務職給料表

#### (給料の基準等)

第3条 本会事務局職員（第2項に規定する者を除く。）に対する給料は、次の各号を基準とする。

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 一 事務局長       | 事務職給料表の4級、5級 |
| 二 事務局次長・部長   | 〃 の3級、4級     |
| 三 課長・参事・所長   | 〃 の2級、3級     |
| 四 副課長・副所長・主幹 | 〃 の2級、3級     |
| 五 係長・主査      | 〃 の2級、3級     |
| 六 主事         | 〃 の1級、2級     |

2 任期を定めて採用される者の給料の号給については、会長が別に定める。

## (諸手当)

第4条 本会の職員に対する手当は次の各号のとおりとし、支給対象・支給金額等については、佐賀県職員給与条例に準拠し会長が定める。

- |           |
|-----------|
| 一 管理職手当   |
| 二 扶養手当    |
| 三 住居手当    |
| 四 通勤手当    |
| 五 時間外勤務手当 |
| 六 期末手当    |
| 七 勤勉手当    |

#### (県派遣職員の給料の基準等)

第4条の2 佐賀県からの派遣職員の給料の基準及び諸手当については、第3条及び第4条の規定にかかわらず、佐賀県職員給与条例の適用を受ける職員の例によるものとする。

ただし、給料、扶養手当、住居手当及び期末手当は、公益法人等への佐賀県職員の派遣等に関する条例第4条に基づき佐賀県が支給するものとする。

## (昇給)

第5条 職員の昇給は、毎年1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昇給の号給数は、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給数を 4 号給とすることを標準として、「佐賀県職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則」に準拠し、会長が決定する。
- 3 55 歳に達した職員に関する当該年齢に達した日以後の最初の 4 月 1 日以降の前項の規定の適用については、同項中「4 号給」とあるのは、「2 号給」とする。
- 4 本条に規定する昇給は、予算の範囲内で行わなければならないものとする。

(初任給)

第6条 新たに職員を採用する場合は、その者の資格を認定して初任給を決定する。

(休職給)

第7条 休職になった職員に対する給与は次の各号による。

- 一 業務上負傷した場合は疾病にかかり休職となつたときはその休職期間中、給与は支給しない。  
上記の場合は、労働者災害補償保険法における保険給付の手続きを行う。
- 二 職員が前号以外の事由に該当し休職となつたときは、その休職期間中給与は支給しない。  
上記の場合は、健康保険法における保険給付手続きを行う。

(退職手当)

第8条 職員の退職手当は、全国社会福祉団体職員退職手当積立基金退職手当の定めに準じて支給する。  
ただし、前歴が国又は地方公共団体の職員であった場合には、退職手当は支給しない。  
2 佐賀県に使用される者が、その身分を保有したまま引き続いて本会の職員となつた場合における  
その者の在職期間の計算については、本会の職員の在職期間はなかったものとみなす。

(雑 則)

第9条 この規程に定めるもののほかは、佐賀県職員給与条例を準用する。

付則

1. この規程は昭和 47 年 7 月 4 日から改正施行し昭和 47 年 4 月 1 日からこれを適用する。
2. 第 2 条の給料表は別表のとおりとし、その適用については昭和 52 年 4 月 1 日とする。

付則

1. 第 2 条の給料表は別表のとおりとする。
2. この規程は、昭和 60 年 7 月 1 日から適用する。

付則

この規程は、昭和 61 年 4 月 1 日から適用する。

付則

この規程は、昭和 62 年 7 月 29 日から適用する。

付則

この規程は、昭和63年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成元年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成2年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成3年4月1日から適用する。

ただし、別表2のうち（1）の②及び（2）の②は平成4年1月1日からとする。

付則

この規程は、平成4年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成5年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成6年12月20日〔ただし別表2の（2）自宅居住者住居手当は平成7年1月1日。〕から施行し、平成6年4月1日〔ただし別表2の（2）を除く。〕から適用する。

付則

この規程は、平成7年12月20日から施行し、平成7年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成8年12月19日から施行し、平成8年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成9年12月1日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成9年12月26日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成10年12月25日から施行し、平成10年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成11年12月24日から施行し、平成11年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成13年12月25日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成14年11月1日から施行する。

付則

この規程は、平成15年1月1日から施行する。

付則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。ただし、第5条第4項及び第5項の規程は平成19年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成15年12月1日から施行する。

## 付則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

## 付則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

## 付則

この規程は、平成 17 年 12 月 1 日から施行する。

## 付則

1. この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

2. 平成 18 年 4 月 1 日（以下「切替日」という。）における職員の職務の級及び号給の切替えについては、佐賀県職員給与条例を準用する。

3. 切替日の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける職員で、その者の受ける給料月額が同日において受けている給料月額に達しないこととなる職員には、給料月額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。

## 付則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

## 付則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

## 付則

1. この規程は、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。

2. 平成 18 年 4 月 1 日付則第 2 号並びに第 3 号の職務の級及び号級の切替えを受け、当該切替日の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける職員で、その者の受ける給料月額が同日において受けている給料月額に 100 分の 99.82 を乗じて得た額（その額に 1 円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てた額とする。）に達しないこととなるものには、給料月額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。

## 付則

この規程は、平成 22 年 2 月 1 日から施行する。

## 付則

1. この規程は、平成 22 年 12 月 1 日から施行する。

2. 平成 18 年 4 月 1 日付則第 2 号並びに第 3 号の職務の級及び号級の切替えを受け、当該切替日の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける職員で、その者の受ける給料月額が同日において受けている給料月額に 100 分の 99.59 を乗じて得た額（その額に 1 円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てた額とする。）に達しないこととなるものには、給料月額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。

## 付則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

#### 付則

この規程は、平成 23 年 12 月 1 日から施行する。

#### 付則

この規程は、平成 26 年 12 月 1 日から施行する。

#### 付則

1. この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

2. 切替日（平成 27 年 4 月 1 日）の前日から引き続き同一の給料表を受ける職員で、その者の受ける給料月額が同日において受けていた給料月額に達しないこととなるものには、平成 29 年 3 月 31 日までの間、給料月額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。

#### 付則

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。

#### 付則

この規程は、平成 28 年 12 月 1 日から施行する。

#### 付則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

#### 付則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

#### 付則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

#### 付則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

#### 付則

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

#### 付則

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

#### 付則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

## 別表第一

## 事務職給料表

職務の級	1	2	3	4	5
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円
1	162,100	209,300	241,800	272,600	296,900
2	163,300	210,900	243,200	274,200	298,900
3	164,500	212,400	244,600	275,700	301,100
4	165,600	213,900	246,000	277,300	303,100
5	166,700	215,400	247,200	278,800	305,000
6	167,900	217,100	248,900	280,400	307,300
7	169,000	218,800	250,300	282,200	309,600
8	170,100	220,400	251,700	284,000	311,600
9	171,100	222,000	252,700	285,800	313,300
10	172,500	223,600	254,100	287,800	315,600
11	173,900	225,100	255,500	289,800	317,800
12	175,200	226,500	256,800	291,800	319,900
13	176,400	227,600	258,000	293,700	322,000
14	177,900	229,000	259,300	295,700	324,000
15	179,500	230,400	260,400	297,700	326,000
16	181,100	231,800	261,500	299,700	327,900
17	182,200	233,200	262,800	301,300	329,900
18	183,600	234,800	264,400	303,300	332,000
19	185,100	236,300	265,700	305,300	334,000
20	186,500	237,700	267,100	307,200	336,000
21	187,800	238,900	268,300	309,100	337,900
22	190,200	240,400	269,800	311,000	340,000
23	192,400	241,800	271,400	312,900	342,000
24	194,700	243,200	273,000	314,800	343,900
25	196,900	244,200	274,600	316,600	345,400

26	198, 600	245, 600	276, 500	318, 700	347, 400
27	200, 300	247, 000	278, 200	320, 700	349, 300
28	201, 900	248, 100	280, 000	322, 700	351, 200
29	203, 300	249, 200	281, 700	324, 700	352, 800
30	204, 900	250, 100	283, 400	326, 700	354, 700
31	206, 400	251, 000	285, 100	328, 700	356, 500
32	207, 900	251, 900	286, 800	330, 800	358, 400
33	209, 300	252, 800	288, 400	332, 100	360, 100
34	210, 600	253, 700	290, 200	334, 100	361, 900
35	211, 800	254, 600	292, 000	336, 100	363, 700
36	213, 000	255, 400	293, 700	338, 100	365, 400
37	214, 200	256, 200	295, 200	339, 900	366, 800
38	215, 400	257, 500	296, 900	341, 900	368, 200
39	216, 500	258, 700	298, 500	343, 900	369, 500
40	217, 600	259, 800	300, 100	345, 800	370, 800
41	218, 700	260, 900	301, 800	347, 500	372, 000
42	219, 700	262, 200	303, 400	349, 400	372, 900
43	220, 700	263, 500	305, 100	351, 300	374, 000
44	221, 700	264, 700	306, 600	353, 100	375, 100
45	222, 700	265, 900	308, 400	354, 600	375, 800
46	223, 600	267, 200	310, 000	356, 000	376, 700
47	224, 500	268, 500	311, 600	357, 500	377, 600
48	225, 300	269, 700	313, 200	359, 000	378, 600
49	226, 100	270, 800	314, 200	360, 500	379, 500
50	227, 000	271, 900	315, 700	361, 300	380, 300
51	227, 900	273, 000	317, 200	362, 400	381, 100
52	228, 800	274, 100	318, 900	363, 400	381, 900
53	229, 500	275, 200	320, 400	364, 300	382, 600
54	230, 400	276, 300	322, 000	365, 400	383, 300
55	231, 200	277, 400	323, 600	366, 300	384, 000
56	231, 900	278, 500	325, 100	367, 500	384, 800

57	232, 300	279, 500	326, 400	368, 400	385, 300
58	233, 100	280, 500	327, 600	369, 100	385, 800
59	233, 800	281, 500	328, 800	369, 800	386, 400
60	234, 400	282, 500	329, 900	370, 500	387, 100
61	234, 900	283, 500	330, 600	370, 900	387, 500
62	235, 600	284, 600	331, 500	371, 500	388, 200
63	236, 100	285, 500	332, 300	372, 200	388, 800
64	236, 600	286, 400	333, 100	373, 000	389, 400
65	237, 100	287, 000	334, 000	373, 300	389, 900
66	237, 700	287, 700	334, 400	374, 000	390, 500
67	238, 300	288, 400	335, 000	374, 700	391, 100
68	238, 900	289, 300	335, 800	375, 400	391, 700
69	239, 300	290, 300	336, 600	375, 700	392, 100
70	239, 800	291, 100	337, 300	376, 300	392, 600
71	240, 300	291, 900	338, 000	377, 000	393, 100
72	240, 800	292, 700	338, 700	377, 600	393, 700
73	241, 200	293, 300	339, 200	377, 900	394, 000
74	241, 800	293, 800	339, 900	378, 600	394, 400
75	242, 400	294, 200	340, 400	379, 300	394, 800
76	243, 000	294, 600	341, 000	379, 900	395, 300
77	243, 600	294, 800	341, 300	380, 300	395, 600
78	244, 300	295, 200	341, 800	380, 800	395, 900
79	245, 000	295, 400	342, 200	381, 400	396, 200
80	245, 600	295, 700	342, 700	381, 900	396, 500
81	246, 100	295, 900	343, 100	382, 400	396, 700
82	246, 700	296, 100	343, 600	383, 000	397, 000
83	247, 300	296, 500	344, 100	383, 500	397, 300
84	247, 900	296, 800	344, 600	383, 800	397, 500
85	248, 500	297, 100	344, 900	384, 300	397, 700
86	249, 000	297, 400	345, 400	384, 800	398, 000
87	249, 500	297, 700	345, 900	385, 200	398, 300
88	250, 100	298, 100	346, 300	385, 500	398, 500

89	250, 600	298, 400	346, 600	385, 900	398, 700
90	251, 200	298, 800	347, 000	386, 400	399, 000
91	251, 700	299, 100	347, 500	386, 800	399, 300
92	252, 100	299, 500	347, 900	387, 200	399, 500
93	252, 400	299, 700	348, 100	387, 500	399, 700
94		299, 900	348, 500	388, 000	
95		300, 300	349, 000	388, 400	
96		300, 700	349, 400	388, 800	
97		300, 900	349, 600	389, 100	
98		301, 200	350, 000	389, 700	
99		301, 600	350, 400	390, 100	
100		302, 000	350, 800	390, 500	
101		302, 200	351, 100	390, 800	
102		302, 500	351, 500		
103		302, 900	351, 900		
104		303, 200	352, 300		
105		303, 400	352, 800		
106		303, 700	353, 200		
107		304, 100	353, 600		
108		304, 400	354, 000		
109		304, 600	354, 500		
110		305, 000	354, 900		
111		305, 400	355, 200		
112		305, 700	355, 500		
113		305, 900	356, 000		
114		306, 200			
115		306, 500			
116		306, 900			
117		307, 100			
118		307, 300			
119		307, 600			

120		307, 900		
121		308, 300		
122		308, 500		
123		308, 800		
124		309, 100		
125		309, 400		

## 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会 職員給与規程施行細則

## (趣 旨)

第1条 この細則は、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会職員給与規程（以下「給与規程」という。）第3条第2項の規定に基づく任期を定めて採用される者（事務局長、事務局次長、課長・所長・企画参事に限る。以下同じ。）の給料の号給、給与規程第4条の規定に基づく職員に対する手当の支給対象及び支給金額その他給与規程の施行等について必要な事項を定めるものとする。

## (任期を定めて採用される者の給料の号給)

第2条 給与規程第3条第2項の任期を定めて採用される者の給料の号給は、次の各号のとおりとする。ただし、その者の他の機関等における職務経験等を勘案し、4号給以上上位の号給を給することができるものとする。

一 事務局長	事務職給料表の4級9号給
二 事務局次長	〃 の3級9号給
三 部長	〃 の3級5号給
四 課長・所長・参事	〃 の2級17号給

## (管理職手当)

第3条 管理職手当は、職員就業規則第6条に規定する管理監督的地位にある者のうち、次の者に対して支給する。

一 事務局長	月額 20,000円
二 事務局次長	月額 15,000円
三 部長	月額 10,000円

2 前項の規定は、役員が兼務した場合は適用しない。

## (扶養手当)

第4条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

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

一 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ）
二 満22歳に達する日以後の最初3月31日までの間にある子
三 満22歳に達する日以後の最初3月31日までの間にある孫
四 満60歳以上の父母及び祖父母
五 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
六 重度心身障害者

3 扶養手当の月額は、前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族については1人につき6,500円、前項第2号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円とする。

4 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月額は、

前項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項の規定による額を加算した額とする。

5 扶養手当の前各項に定めるもののほか、扶養手当の支給については、佐賀県職員の例による。

#### (住居手当)

第 5 条 住居手当は、次に該当する職員に支給する。

自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額 12,000 円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員

2 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、それぞれ次に掲げる額とする。  
(その額に百円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)

イ 月額 23,000 円以下の家賃を支払っている職員

家賃の月額から 12,000 円を控除した額

ロ 月額 23,000 円を超える家賃を支払っている職員

家賃の月額から 23,000 円を控除した額の 2 分の 1（その控除した額の 2 分の 1 が 16,000 円を超えるときは、16,000 円）を 11,000 円に加算した額

3 前 2 項に定めるもののほか、住居手当の支給については、佐賀県職員の例による。

#### (通勤手当)

第 6 条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

一 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。）を利用して、その運賃又は料金（以下「運賃等」という。）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。）

二 通勤のため自転車、原動機付自転車、自動車、その他の原動機付の交通用具（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員（自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道 2 キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）

三 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道 2 キロメートル未満であるものを除く。）

2 通勤手当の月額は、別表 1 に定める額とする。

3 前 2 項に定めるもののほか、通勤手当の支給については、佐賀県職員の例による。

#### (時間外勤務手当)

第 7 条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員（事務局長は除く。）には、勤務 1 時間につき第 14 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ 100 分の 125（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は 100 分の 150）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。ただし、祝日法による休日等及び年

末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき、第 14 条に規定する勤務時間 1 時間当たりの給与額に 100 分の 135(その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は 100 分の 160) を乗じて得た額を支給する。

- 一 正規の勤務時間が割り振られた日における勤務
- 二 前号に掲げる勤務以外の勤務
- 2 前項に定めるもののほか、佐賀県社会福祉協議会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第 26 条の規定により、あらかじめ同規則第 25 条の規定により勤務時間を割り振られた 1 週間の正規の勤務時間（以下この項において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき、第 14 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に 100 分の 25 から 100 分の 50 までの範囲内で別に定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
- 3 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ正規の勤務時間を超えて勤務の時間と就業規則第 26 条の規定により勤務時間を割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務の時間との合計が 1 カ月について 60 時間を超えて勤務した全時間に対して、第 1 項及び前項の規定にかかわらず、勤務 1 時間につき、第 14 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に、正規の勤務時間を超えて勤務にあっては 100 分の 150（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 175）、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務にあっては 100 分の 50 を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
- 4 前 3 項に定めるもののほか、時間外勤務手当の支給については、佐賀県職員の例による。

#### （期末手当）

第 7 条 期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、別表 2 に定める日に支給する。これらの基準日前 1 ヶ月以内に退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

- 2 前項に規定するそれぞれの基準日に育児休業している職員のうち、基準日以前 6 ヶ月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る期末手当を支給する。
- 3 期末手当の額は、期末手当基礎額に 100 分の 122.5 を乗じて得た額に、基準日以前 6 ヶ月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。
  - 一 6 ヶ月 100 分の 100
  - 二 5 ヶ月以上 6 ヶ月未満 100 分の 80
  - 三 3 ヶ月以上 5 ヶ月未満 100 分の 60
  - 四 3 ヶ月未満 100 分の 30
- 4 前項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、死亡した現在）において職員が受けるべき給料、扶養手当の月額の合計額とする。
- 5 職員で勤務の複雑、困難及び責任の度合等を考慮して別表 3 に定めるものについては、前項の規定にかかわらず同項に規定する合計額に、給料の月額に同表に定める加算割合を乗じて得た額を加算した額を第 3 項の期末手当基礎額とする。
- 6 基準日以前 6 ヶ月の期間内に、1 月以上育児・介護のための勤務時間短縮の措置（職員育児・介護休業等に関する規程第 13 条・第 14 条）の適用を受ける期間がある職員には、その期間に応じて 1 月ごとに

12.5%の減額を行った額を支給する。ただし、1月に満たない日数については、これを切り捨てる。

7 前各項に定めるもののほか、期末手当の支給については、佐賀県職員の例による。

#### (勤勉手当)

第9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ヶ月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、別表2に定める日に支給する。これらの基準日前1ヶ月以内に退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

2 前項に規定するそれぞれの基準日に育児休業している職員のうち、基準日以前6ヶ月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る勤勉手当を支給する。

3 勤勉手当の額は、それぞれの基準日現在（退職し又は死亡した者にあっては退職し又は死亡した日現在）において、その者が受けるべき給料、扶養手当の月額の合計額（以下「勤勉手当の基礎額」という。）に100分の102.5を乗じて得た額に、別表4に定める勤務期間率を乗じて得た額とする。

4 前条第5項の規定は、前項の勤勉手当基礎額について準用する。

5 前項の期間の算定については、次の掲げる期間を除算する。

（1）休職期間（就業規則第40条（休職））

（2）私傷病で勤務しなかった期間から、就業規則第25条に規定する週休日及び第29条の祝日法による休日並びに年末年始の休日を除いた日が30日を超える場合は、その勤務しなかった全期間

（3）介護休業（職員育児・介護休業等に関する規程第6条）の承認を受けて勤務しなかった期間から週休日等を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間

（4）基準日以前6ヶ月の全期間にわたって勤務した日がない場合には、前各号の規定にかかわらず、その全期間

6 基準日以前6ヶ月の期間内に、1月以上育児・介護のための勤務時間短縮の措置（職員育児・介護休業等に関する規程第13条・第14条）の適用を受ける期間がある職員には、その期間に応じて1月ごとに12.5%の減額を行った額を支給する。ただし、1月に満たない日数については、これを切り捨てる。

7 前各項に定めるもののほか、勤勉手当の支給については、佐賀県職員の例による。

#### (給料の支給)

第10条 職員の給料の支給定日は、毎月21日とする。ただし、その日が日曜日、土曜日又は、就業規則第29条の祝日法による休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給定日とする。

2 前項に定めるもののほか、給料の支給については、佐賀県職員の例による。

#### (手当の支給)

第11条 扶養手当等（期末手当・勤勉手当を除く。）は、それぞれ給料の支給日に支給する。

2 前項に定めるもののほか、手当の支給については、佐賀県職員の例による。

#### (給与の減額)

第12条 職員が勤務しないときは、就業規則第29条に規定する祝日法による休日又は年末年始の休日である場合、休暇による場合その他その勤務しないことにつき事務局長の承認があつた場合を除き、その

勤務しない 1 時間につき、第 14 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

(端数計算)

第 13 条 第 14 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額及び第 6 条により勤務 1 時間につき支給する時間外手当を算定する場合において、当該額に 50 銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数を生じたときはこれを 1 円切り上げるものとする。

(勤務 1 時間当たりの給与額の算出)

第 14 条 第 7 条、第 12 条及び前条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額は、給料の月額に 12 を乗じ、就業規則第 24 条に規定する 1 週間当たりの勤務時間に 52 を乗じたもので除して得た額とする。

(その他)

第 15 条 この細則に定めるもののほか、給与規程の施行について必要な事項は別に定める。

付 則

この細則は、平成 9 年 12 月 26 日から施行する。ただし、第 4 条第 3 項及び第 9 条第 2 項の規定は平成 9 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この細則は、平成 10 年 12 月 25 日から施行し、平成 10 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

(施行期日等)

この細則は、平成 11 年 12 月 24 日から施行し、平成 11 年 4 月 1 日から適用する。

(期末手当の額の特例)

1 平成 11 年 12 月に改正前の細則第 9 条の規定に基づいて支給された職員の期末手当の額が、改正後の細則第 9 条の規定に基づいてその者が同月に支給されることとなる期末手当の額を超える時は、同月に支給されるべきその者の期末手当の額は、同条第 3 項の規定にかかわらず、その差額を同条の規定に基づいて支給されることとなる期末手当の額に加算した額とする。

2 前項に規定する期末手当の額の支給を受ける職員の平成 12 年 3 月に支給されるべき期末手当の額は、改正後の細則第 9 条第 3 項の規定にかかわらず同条の規定に基づいてその者が同月に支給されることとなる期末手当の額から前項の規定によりその者が同条の規定に基づいて平成 11 年 12 月に支給されることとなる期末手当の額に加算することとされた額を差し引いた額とする。

付 則

この細則は、平成 12 年 1 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

(施行期日等)

この細則は平成 12 年 12 月 22 日から施行し、平成 12 年 4 月 1 日から適用する。

(期末手当の額の特例)

1 平成 12 年 12 月に改正前の佐賀県社会福祉協議会職員給与規程施行細則（以下「改正前の細則」と

いう。) 第9条に基づいて支給された職員の期末手当の額が、改正後の細則第9条の規定に基づいてその者が同月に支給されることとなる期末勤勉手当の額を超えるときは、同月に支給されるべきその者の期末手当の額は、同条第3項の規程にかかわらず、その差額(次項において「12月期末手当差額」という。)を同条の規定に基づいて支給されることとなる期末手当の額に加算した額とし、平成12年12月に改正前の細則第10条第3項の規定によりに基づいて支給された職員の勤勉手当の額が、改正後の細則第10条第3項の規定に基づいてその者が同月に支給されることとなる勤勉手当の額を超えるときは、同月に支給されるべきその者の勤勉手当の額は、同条第3項の規定にかかわらず、その差額(次項においては「12月勤勉手当差額」という。)を同条の規定に基づいて支給されることとなる勤勉手当の額に加算した額とする。

- 2 前項に規定する期末手当の額及び勤勉手当の額の支給を受ける職員の平成13年3月に支給されるべき期末手当の額は、改正後の細則第9条第3項の規定にかかわらず、同条の規定に基づいてその者が同月に支給されることとなる期末手当の額からその額を超えない範囲内で12月期末手当差額及び12月勤勉手当差額の合計額を差し引いた額とする。

(給与の内払)

- 3 改正後の条例の規定を適用する場合においては、改正前の細則の規定に基づいて支給された給与は、改正後の細則の規定による給与の内払とみなす。

付 則

(施行期日等)

- 1 この細則は平成13年12月25日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

(期末手当の額の特例)

- 2 平成13年12月に改正前の佐賀県社会福祉協議会職員給与規程施行細則(以下「改正前の細則」という。)第9条の規定に基づいて支給された職員の期末手当の額が、改正後の細則第9条の規定に基づいてその者が同月に支給されることとなる期末手当の額を超えるときは、同月に支給されるべきその者の期末手当の額は、同条第3項の規程にかかわらず、その差額(次項において「12月期末手当差額」という。)を同条の規定に基づいて支給されることとなる期末手当の額に加算した額とする。
- 3 前項に規定する期末手当の額の支給を受ける職員の平成14年3月に支給されるべき期末手当の額は、改正後の条例第9条第3項の規定にかかわらず、同条の規定に基づいてその者が同月に支給されることとなる期末手当の額からその額を超えない範囲内で12月期末手当差額を差し引いた額とする。

付 則

(施行期日)

- 1 この細則は、平成15年1月1日から施行する。

(平成15年3月に支給する期末手当に関する特例措置)

- 2 平成15年3月に支給する期末手当の額は、平成15年1月1日施行の改正後の佐賀県社会福祉協議会職員給与規程並びに、改正後の佐賀県社会福祉協議会職員給与規程施行細則(以下この項において「改正後の規程」という。)の規定にかかわらず、これらの規程により算定される期末手当の額(以下この項において「基準額」という。)から、下記の第一号に掲げる額から第二号に掲げる額を減じた額に相当する額を減じた額(同号に掲げる額が第一号に掲げる額を超える場合には、その超える額に相当する額を基準額に加えた額)とする。この場合において、第一号に掲げる額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

一 平成15年3月1日(期末手当について改正後の規程第9条第4項の規定の適用を受ける職員

にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日。)まで引き続いて在職した期間で平成14年4月1日からこの規程の施行の日の前日までのもの(次号において「継続在職期間」という。)について支給される給与のうち給料、扶養手当並びにこれらの額の改正により額が変動することとなる給与(次号において「給料等」という。)の額の合計額

## 二 継続在職期間について改正後の規程の規定により給料月額及び扶養手等の額により算定した場合の給料等の額の合計額

### 付 則

(施行期日)

- 1 この細則は、平成15年4月1日から施行する。  
(平成15年6月に支給する期末手当に関する経過措置)

- 2 平成15年6月に支給する期末手当に関する第2条の規定による改正後の佐賀県社会福祉協議会職員給与規程第9条第3項の規定の適用については、同項中「6ヶ月以内」とあるのは「3ヶ月以内」と、同項第一号中「6ヶ月」とあるのは「3ヶ月」と、同項第二号中「5ヶ月以上6ヶ月未満」とあるのは、「2ヶ月15日以上3ヶ月未満」と、同項第三号中「3ヶ月以上5ヶ月未満」とあるのは「1ヶ月15日以上2ヶ月15日未満」と、同項第四号中「3ヶ月未満」とあるのは「1ヶ月15日未満」とする。

### 付 則

この細則は、平成15年4月1日から施行する。

### 付 則

(施行期日)

- 1 この細則は、平成15年12月1日から施行する。  
(平成15年12月に支給する期末手当に関する特例措置)

- 2 平成15年12月に支給する期末手当の額は、この改正後の佐賀県社会福祉協議会職員給与規程施行細則第10条の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額(以下この項において「基準額」という。)から次に掲げる額の合計額(以下この項において「調整額」という。)に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

一 平成15年4月1日(同月2日から同年12月1日までの間に新たに職員となった者にあっては、新たに職員となった日)において職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、住居手当、通勤手当の月額の合計額に100分の1.64を乗じて得た額に、同年4月から施行日の属する月の前月までの月数を乗じて得た額

二 平成15年6月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の1.64を乗じて得た額

### 付 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

### 付 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

### 付 則

(施行期日)

この細則は、平成17年12月1日から施行する。

(平成17年12月に支給する期末手当に関する特例措置)

平成17年12月に支給する期末手当の額は、この改正後の佐賀県社会福祉協議会職員給与規程施行細則第10条の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額(以下この項において「基

準額」という)から次に掲げる額の合計額(以下この項において「調整額」という)に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

一 平成 17 年 4 月 1 日(同月 2 日から同年 12 月 1 日までの間に新たに職員となった者にあっては、新たに職員となった日)において職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、特殊業務手当、特別給与改善費、業務手当、住居手当の月額の合計額に、100 分の 0.4 を乗じて得た額に、同年 4 月から 11 月までの月数を乗じて得た額

二 平成 17 年 6 月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に 100 分の 0.4 を乗じて得た額

#### 付 則

この細則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

#### 付 則

この細則は、平成 19 年 1 月 1 日から施行する。

#### 付 則

この細則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

#### 付 則

この細則は、平成 19 年 12 月 17 日から施行する。

ただし、第 5 条第 3 項の規定は平成 19 年 4 月 1 日から、第 11 条第 3 項の規定は平成 19 年 12 月 1 日から適用する。

#### 付 則

この細則は、平成 20 年 3 月 17 日から施行する。

#### 付 則

この細則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

#### 付 則

この細則は、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。

#### 付 則

この細則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

#### 付 則

この細則は、平成 22 年 12 月 1 日から施行する。

#### 付 則

この細則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

#### 付 則

#### (施行期日)

1 この規程は、平成 23 年 12 月 1 日から施行する。

(平成 23 年 12 月に支給する期末手当に関する特例措置)

2 平成 23 年 12 月に支給する期末手当の額は、佐賀県社会福祉協議会職員給与規程施行細則第 7 条の規定にかかわらず、同規定により算出される期末手当の額(以下「基準額」という。)から次に掲げる額の合計額(以下この項において「調整額」という。)に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は支給しない。

一 平成 23 年 4 月 1 日において適用される職務の級及び号給がそれぞれ次の表の職務の級の欄及び号給の欄に掲げる職員以外の職員(以下この項において「減額対象職員」という。)が同月に受けるべき給料、扶養手当、住居手当の月額の合計額に 100 分の 0.41 を乗じて得た額に、同年 4 月か

ら 11 月までの月数を乗じて得た額

職務の級	号 給
1 級	1 号給から 93 号給まで
2 級	1 号給から 76 号給まで
3 級	1 号給から 60 号給まで
4 級	1 号給から 44 号給まで
5 級	1 号給から 36 号給まで

二 平成 23 年 6 月 1 日において減額対象職員であった者に同月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に 100 分の 0.41 を乗じて得た額

付 則

この細則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は、平成 26 年 12 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この細則は平成 28 年 3 月 11 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1 この細則は、平成 28 年 12 月 1 日から施行する。

2 平成 28 年 12 月に支給する期末手当の額は、佐賀県社会福祉協議会職員給与規程施行細則第 7 条の規定により算定される期末手当の額に次に掲げる額の合計額を減じた額とする。

(1) 平成 28 年 4 月 1 日において職員が受けるべき給料に 100 分の 0.065 を乗じて得た額に平成 28 年 4 月から平成 28 年 11 月までの月数を乗じて得た額

(2) 平成 28 年 6 月 1 日に職員であった者に同月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に 100 分の 0.065 を乗じて得た額

付 則

1 この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2 平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間は、第 2 条の改定後佐賀県社会福祉協議会職員給与規程施行細則第 3 条第 3 項の規定は適用せず次のとおりとする。

「3 扶養手当の月額は、前項第 1 号に掲げる扶養親族については 10,000 円、同項第 2 号に掲げる扶養親族については 1 人につき 8,000 円(職員に配偶者がいない場合にあっては、そのうち 1 人については 10,000 円)、同項第 3 号から第 6 号までのいずれかに該当する扶養親族については 6,500 円(職員に配偶者及び子がいない場合にあっては、そのうち 1 人については 9,000 円)とする。」

付 則

- 1 この細則は、平成 29 年 12 月 19 日から施行する。

付 則

- 1 この細則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

- 1 この細則は、平成 30 年 12 月 1 日から施行する。

付 則

- 1 この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

- 1 この細則は、令和元年 12 月 1 日から施行する。

付 則

- 1 この細則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

- 1 この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

- 1 この細則は、令和 4 年 12 月 1 日から施行する。

付 則

- 1 この細則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

- 1 この細則は、令和 5 年 12 月 1 日から施行する。

付 則

- 1 この細則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表1 (第6条関係) 通勤手当

## 一 第6条第1項第1号に規定する交通機関等を利用する職員

(1) 支給単位期間につき、会長が別に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運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）を支給単位期間の月数で除して得た額が 55,000 円以下のとき	運賃等相当額
(2) 運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額が 55,000 円を超えるとき	支給単位期間につき、55,000 円に支給単位期間の月数を乗じて得た額
(3) 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 55,000 円を超えるとき	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、55,000 円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額

備考 「支給単位期間」とは、通勤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 箇月を単位として定める期間（自転車等に係る通勤手当にあっては、1 箇月）をいう。

## 二 第6条第1項第2号に規定する自転車等を使用する職員

## (1) 原動機付交通用具を使用する職員

片道の使用距離	通勤手当の月額
4 キロメートル未満	2,300 円
4 キロメートル以上	6 キロメートル未満
6 キロメートル以上	8 キロメートル未満
8 キロメートル以上	10 キロメートル未満
10 キロメートル以上	12 キロメートル未満
12 キロメートル以上	14 キロメートル未満
14 キロメートル以上	16 キロメートル未満
16 キロメートル以上	18 キロメートル未満
18 キロメートル以上	20 キロメートル未満
20 キロメートル以上	22 キロメートル未満
22 キロメートル以上	24 キロメートル未満
24 キロメートル以上	26 キロメートル未満
26 キロメートル以上	28 キロメートル未満
28 キロメートル以上	30 キロメートル未満
30 キロメートル以上	32 キロメートル未満
32 キロメートル以上	34 キロメートル未満
34 キロメートル以上	36 キロメートル未満
36 キロメートル以上	38 キロメートル未満
38 キロメートル以上	40 キロメートル未満
40 キロメートル以上	42 キロメートル未満
42 キロメートル以上	44 キロメートル未満
44 キロメートル以上	46 キロメートル未満
46 キロメートル以上	48 キロメートル未満
48 キロメートル以上	50 キロメートル未満
50 キロメートル以上	52 キロメートル未満
52 キロメートル以上	54 キロメートル未満
54 キロメートル以上	56 キロメートル未満
56 キロメートル以上	58 キロメートル未満
58 キロメートル以上	60 キロメートル未満
60 キロメートル以上	38,400 円

(2) 自転車を使用する職員

片道の使用距離		通勤手当の月額
5 キロメートル未満		2,000 円
5 キロメートル以上	10 キロメートル未満	4,100 円
10 キロメートル以上	15 キロメートル未満	6,500 円
15 キロメートル以上	20 キロメートル未満	8,900 円
20 キロメートル以上	25 キロメートル未満	11,300 円
25 キロメートル以上	30 キロメートル未満	13,700 円
30 キロメートル以上	35 キロメートル未満	16,100 円
35 キロメートル以上	40 キロメートル未満	18,500 円
40 キロメートル以上		20,900 円

三 第 6 条第 1 項第 3 号に規定する交通機関等を利用し、かつ自転車等を使用する職員

通勤手当の月額	会長が別に定める区分に応じ、一及び二に定める額に 300 円を加算した額、一に定める額又は二に定める額
---------	---

別表 2 (第 8 条・第 9 条関係) 期末・勤勉手当支給日

基準日	支給日
6 月 1 日	6 月 30 日
12 月 1 日	12 月 10 日

別表 3 (第 8 条関係) 役職段階別期末・勤勉手当の加算割合

対象役職区分	加算割合
事務局長	20／100
事務局次長 部 長	15／100
課 長 所 長 参 事	10／100
副 課 長 副 所 長 主 幹 係 長 主 査	5／100

別表4（第9条関係） 勤務期間率

勤務期間	割 合
6ヶ月	100／100
5ヶ月 15日以上 6ヶ月未満	95／100
5ヶ月以上 5ヶ月 15日未満	90／100
4ヶ月 15日以上 5ヶ月未満	80／100
4ヶ月以上 4ヶ月 15日未満	70／100
3ヶ月 15日以上 4ヶ月未満	60／100
3ヶ月以上 3ヶ月 15日未満	50／100
2ヶ月 15日以上 3ヶ月未満	40／100
2ヶ月以上 2ヶ月 15日未満	30／100
1ヶ月 15日以上 2ヶ月未満	20／100
1ヶ月以上 1ヶ月 15日未満	15／100
15日以上 1ヶ月未満	10／100
15日未満	5／100
0	0

# 社会福祉法人 佐賀県社会福祉協議会 経理規程

## 目 次

第1章	総則	(第1条～第10条)
第2章	勘定科目及び帳簿	(第11条～第15条)
第3章	予算	(第16条～第21条)
第4章	出納	(第22条～第32条)
第5章	資産・負債の管理	(第33条～第37条)
第6章	財務及び有価証券の管理	(第38条～第44条)
第7章	棚卸資産の管理	(第45条～第47条)
第8章	固定資産の管理	(第49条～第56条)
第9章	引当金	(第57条～第59条)
第10章	決算	(第60条～第69条)
第11章	内部監査及び任意監査	(第70条～第71条)
第12章	契約	(第72条～第78条)
第13章	社会福祉充実計画	(第79条～第80条)
第14章	補則	(第81条～第82条)
	付則	

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会（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、財政状態及び経営成績、並びに支払資金の収支状況を適正に把握することを目的とする。

### (経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに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 前項の規定にかかわらず、生活福祉資金貸付制度の及び臨時特例つなぎ資金貸付制度に係る会計については、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。

(会計単位及び事業区分)

第4条 本会の会計単位は、前条第1項に規定された社会福祉法人会計基準適用会計（以下「基準処理会計」という。）と前条第2項に規定された生活福祉資金会計準則適用会計（以下「準則処理会計」という。）とする。

2 基準処理会計の事業区分は、社会福祉事業及び公益事業とする。

(拠点区分及びサービス区分)

第5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別紙「会計の区分一覧」のとおりとする。

(会計年度、計算関係書類及び財産目録)

第6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 基準処理会計については、毎会計年度終了後3カ月以内に下記の計算書類及び第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) 基準処理会計全体を単位として作成するもの

- ①法人単位資金収支計算書（第一号の一様式）
- ②資金収支内訳表（第一号の二様式）
- ③法人単位事業活動計算書（第二号の一様式）
- ④事業活動内訳表（第二号の二様式）
- ⑤法人単位貸借対照表（第三号の一様式）
- ⑥貸借対照表内訳表（第三号の二様式）

(2) 拠点区分を単位として作成するもの

- ①拠点区分資金収支計算書（第一号の三様式）
- ②拠点区分事業活動計算書（第二号の三様式）
- ③拠点区分貸借対照表（第三号の三様式）

3 附属明細書として作成する書類は次のとおりとする。なお、当該年度において該当する取

引がない場合は、作成を省略するものとする。

(1) 基準処理会計全体を単位として作成するもの

- ①借入金明細書
- ②寄附金収益明細書
- ③補助金事業収益明細書
- ④事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- ⑤事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- ⑥基本金明細書
- ⑦国庫補助金等特別積立金明細書

(2) 拠点区分を単位として作成するもの

- ①基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書
- ②引当金明細書
- ③拠点区分資金収支明細書
- ④拠点区分事業活動明細書
- ⑤積立金・積立資産明細書
- ⑥サービス区分間繰入金明細書
- ⑦サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

(3) サービス区分を単位として作成するもの

- ①サービス区分資金収支計算書（第一号の四様式）
- ②サービス区分事業活動計算書（第二号の四様式）
- ③サービス区分貸借対照表（第三号の四様式）

4 準則処理会計については、生活福祉資金会計準則に定める下記の財務諸表を作成するものとする。

- (1) 資金収支計算書（第四号様式）
- (2) 事業活動計算書（第五号様式）
- (3) 貸借対照表（第六号様式）

5 基準処理会計の計算関係書類及び財産目録並びに準則処理会計の財務諸表は、消費税等の税込金額により記載する。

（金額の単位）

第7条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

（共通収入支出の配分）

第8条 資金収支計算を行うに当たっては、会計単位、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

2 事業活動計算を行うに当たっては、会計単位、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、会計責任者及び会計職員を置く。

- 2 会計責任者は、会長が任命する。
- 3 会計職員は、会長が特に任命する者のか、第2条に規定する経理事務に従事する職員をもって任命されたものとする。
- 4 会計責任者は、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。
- 5 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなくてはならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会において決定する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第11条 本会の会計は、その財政状態及び経営成績、並びに支払資金の収支状況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12条 勘定科目は、次のとおりとする。

- (1) 基準処理会計・・・別表1
- (2) 準則処理会計・・・別表2

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
  - ① 仕訳日記帳
  - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - ① 現金出納帳
  - ② 小口現金出納帳
  - ③ 未収金台帳
  - ④ 貯蔵品台帳
  - ⑤ 立替金台帳
  - ⑥ 貸付金台帳
  - ⑦ 仮払金台帳
  - ⑧ 固定資産管理台帳
  - ⑨ 未払金台帳
  - ⑩ 預り金台帳
  - ⑪ 仮受金台帳
  - ⑫ 寄付金台帳
- (3) その他の帳簿
  - ① 会計伝票

## ② 月次試算表

- 2 前項に定める会計帳簿は、基準処理会計においては拠点区分又はサービス区分ごと、準則処理会計においては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。

### (会計伝票)

第 14 条 全ての会計処理は、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。

### (会計帳簿の保存期間)

第 15 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 6 条第 2 項及び第 3 項に規定する計算関係書類・・・10 年
  - (2) 第 6 条第 2 項に規定する財産目録・・・5 年
  - (3) 第 13 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 前項の書類の保存期間は、会計帳簿の閉鎖のときから起算するものとする。
  - 3 第 1 項(3)及び(4)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

## 第 3 章 予算

### (予算基準)

第 16 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、基準処理会計においては第 5 条第 3 項に定めるサービス区分ごと、準則処理会計においては第 3 条第 2 項に定める会計の区分ごとに編成し、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 17 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、理事会の承認を得なければならない。

### (勘定科目間の流用)

第 18 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、基準処理会計においてはサービス区分内、準則処理会計においては会計の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、特段の定めがあるサービス区分についてはこの限りではない。

2 前条の予算の流用は、原則として中区分間又は小区分間に限るものとし、大区分間の流用はできないものとする。ただし、会長が特に必要と認めた場合には、この限りではない。

(予備費の計上)

第 19 条 予測しがたい予算の不足に充用するため、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 20 条 会計責任者は、前条の予備費を使用する場合、あらかじめ会長の承認を得た上で使用することができる。

(補正予算)

第 21 条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、理事会に提出してその承認を得なければならない。

#### 第 4 章 出納

(金銭の範囲)

第 22 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、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係る関係書類に基づいて行う。

2 会計責任者は、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、当日中（当日中に預け入れることができないことについて、やむを得ない理由があると認められる場合にあっては金融機関の翌営業日）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いに係る関係書類に基づいて行わなければならない。

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 前二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 1 万円を超えない常用雑費の現金支払い
  - (2) 慣習上現金を持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 10 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、会計職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 会計職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 会計職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。
- 3 前二項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置を取らなければならない

(金銭過不足)

第 31 条 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会

計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、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、毎月末日におけるサービス区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各拠点区分合計、基準処理会計全体及び準則処理会計の各会計について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 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。

#### (債権回収・債務の支払)

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 毎会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の議決を得た上で、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、会長の承認を得た上で、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、当該年度内に補填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か月以内に資金移動を行わなければならない。

#### （資金の運用等）

第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立を有価証券等により行う場合には、別に定める「社会福祉法人 佐賀県社会福祉協議会 資金運用方針及び運用基準」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。
- 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会計責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。
  - (1) 現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳

- (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
- (3) 現金（小口現金を含む）の保管管理

（有価証券の取得価額及び評価）

第 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、下記のものをいう。

- ①商品
- ②製品
- ③貯蔵品

（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、個別法に基づく原価法により評価する。
- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

（棚卸資産の管理）

第 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 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 器具および備品

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 介護福祉士等修学資金貸付金

セ 長期貸付金

ソ 貸付金

タ 長期滞留債権

チ 退職手当積立基金預け金

ツ 社会福祉振興資金積立資産

テ 法人運営資金積立資産

ト 会館設備整備積立資産

ナ 保育所施設整備貸付資金積立資産

ニ 欠損補てん積立特定資産

ヌ 生活福祉資金システム改善積立特定資産

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

- 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。

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

(改良と修繕)

第 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 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、固定資産現物管理台帳を備え、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または減少（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または減少については、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、又は他に使用させではない。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、固定資産現物管理台帳に基づき、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、固定資産現物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ものとする。ただし、平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の 10% として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1 円）まで償却するものとする。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

## 第 9 章 引当金

(退職給付引当金)

第 57 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末要支給額（当該会計年度末に職員全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額）を退職給付引当金に計上する。

(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、次のとおりとする。

(1) 基準処理会計においては、次の①と②の合計額による。

①毎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

(2) 準則処理会計においては、生活福祉資金会計準則に定める算定方法により算出した額

3 前項に規定する徴収不能引当金の金額は、基準処理会計においては、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。また、準則処理会計においては、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 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ものとする。

(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

(2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認

(3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上

(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

(内部取引)

第 61 条 基準処理会計における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、相殺表示する。

(注記事項)

第 62 条 基準処理会計における計算書類には、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り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
  - (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
  - (11) 満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
  - (12) 満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
  - (13) 関連当事者との取引の内容
  - (14) 重要な偶発債務
  - (15) 重要な後発事象
  - (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 前項に規定する計算書類の注記は、基準処理会計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前項(1)、(12)、(13)を省略することができる。
- 3 準則処理会計においては、次に掲げる金額を脚注として記載する。
- (1) 資金収支計算書に係る脚注
    - ①貸付金償還金収入及び長期滞留債権償還金収入のうち、償却規程廃止前において、償却時に欠損補填積立金の取り崩しを行った貸付金に係る償還金の額。
    - ②貸付金利子収入として計上した金額のうち、未収貸付金利子の額。
  - (2) 貸借対照表に係る脚注
    - ①分割交付の貸付資金のうち、会計年度末日における資金種類ごとの未交付金額累計額
    - ②固定資産の減価償却累計額

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第63条 会計責任者は第6条第2項及び第3項に規定する計算関係書類及び財産目録案並びに第6条第4項に規定する準則処理会計に係る財務諸表案を作成し、会長に提出する。

(計算関係書類の監査)

第64条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録並びに準則処理会計に係る財務諸表を作成し特定監事に提出する。

- 2 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、計算関係書類及び財産目録並びに準則処理会計に係る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計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
  - ③特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日
- 3 第1項及び第2項に規定する特定理事とは、監査を受けるべき計算関係書類の作成に関する職務を行った理事をいう。

4 第1項及び第2項に規定する特定監事とは、全ての監事をいう。

(計算関係書類の承認)

第65条 会長は、前条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録並びに準則処理会計に係る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、準則処理会計に係る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準則処理会計に係る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66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、財産目録及び準則処理会計に係る財務諸表並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

2 会計責任者は、計算関係書類、財産目録及び準則処理会計に係る財務諸表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ない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第67条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類、財産目録及び準則処理会計に係る財務諸表並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない

(計算書類及び財産目録の公開)

第68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)の附属明細書
- (4)準則処理会計に係る財務諸表
- (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ない。

- (1)計算書類

(資産総額の登記)

第69条 会長は、計算関係書類及び財産目録並びに準則処理会計に係る財務諸表を作成し、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、組合等登記例に基づく資産の総額の登記を行う。

## 第11章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第70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員を選任し監査させることができる。

- 2 会長は、前項の監査を行った場合には、そ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、のちの内部監査において確認するものとする。

#### (任意監査)

第 71 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 72 条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを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 73 条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

#### (指名競争契約)

第 74 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に適さない場合
  - (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
  - (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合
- 2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成 7 年政令第 372 号）第 3 条第 1 項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

#### (随意契約)

第 75 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、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

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

#### (契約書の作成)

第76条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
  - (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
  - (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77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ものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第78条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

## 第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第79条 社会福祉法55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第80条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

## 第14章 補則

(税務の範囲と申告納付)

第81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は税務申告書を作成し、所定の期日までに佐賀税務署に申告・納付しなければならない。

(収支計算書の提出)

第82条 会長は、第65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、所定の期日までに佐賀税務署長に対し資金収支計算書を提出する。

### 付 則

- 1 この規程を実施するために必要な細則は会長が別に定める。
- 2 この規程は平成7年4月1日から施行する。
- 3 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会会計諸規程（昭和28年制定）は廃止する。

### 付 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 この規程は、平成14年4月1日から実施する。

### 付 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

### 付 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成 18 年 5 月 25 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 19 年 5 月 23 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 19 年 12 月 7 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 20 年 3 月 17 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 4 条第 5 項ウ並びにエの規定は、平成 21 年 3 月 18 日より適用する。

付 則

この規程は、平成 21 年 12 月 10 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、第 4 条第 5 項 (2)、第 8 条第 1 項 (1) 別表 1 及び第 39 条第 1 項 (2) の規定は、平成 23 年 3 月 24 日から適用し、平成 22 年度分の決算については、従前による。

付 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 25 年度の決算については、なお従前の規程による。

付 則

この規程は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 28 年 2 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、第 6 条及び第 12 条の規定は、平成 29 年 3 月 3 日から適用する。

付 則

この規程は、平成 29 年 6 月 9 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 30 年 3 月 23 日から施行する。

別紙「会計区分の一覧」[第5条第4項関係]

事業区分	拠点区分	サービス区分
社会福祉法人会計 基準適用会計 (基準処理会計)	社会福祉事業  社会福祉協議会 (社会福祉事業)	<p>① 法人運営事業</p> <p>② 福祉のまちづくり活動強化事業</p> <p>③ 民生委員活動強化事業</p> <p>④ 日常生活自立支援事業</p> <p>⑤ 福祉従事者研修事業</p> <p>⑥ 介護支援専門員実務研修事業</p> <p>⑦ 福祉人材センター運営事業</p> <p>⑧ 福祉・介護人材マッチング支援事業</p> <p>⑨ 保育士・保育所支援センター運営事業</p> <p>⑩ 施設福祉活動推進事業</p> <p>⑪ 運営適正化委員会事業</p> <p>⑫ 共同募金配分金事業</p> <p>⑬ 明るい職場づくり推進事業</p> <p>⑭ 生活困窮者自立相談支援事業</p> <p>⑮ 生活困窮者家計相談支援事業</p> <p>⑯ 生活困窮者就労準備支援事業</p>
	公益事業  社会福祉協議会 (公益事業)	<p>① 社会福祉会館運営事業</p> <p>② 介護支援専門員実務研修受講試験</p> <p>③ 福祉サービス第三者評価事業</p> <p>④ 地域密着型サービス外部評価事業</p> <p>⑤ 介護福祉士修学資金等貸付事業</p> <p>⑥ 保育所施設整備資金貸付事業</p> <p>⑦ 保育士修学資金等貸付事業</p> <p>⑧ ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業</p> <p>⑨ 児童養護施設退所者等に対する自立支援資金貸付事業</p>

生活福祉資金会計準則適用会計 (準則処理会計)	生活福祉資金会計
	要保護世帯向け不動産担保型生活資金会計
	生活福祉資金貸付事務費会計
	臨時特例つなぎ資金会計



# 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会の情報公開に関する規程

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 法人文書の開示（第5条－第15条）
- 第3章 異議申出（第16条）
- 第4章 情報公開の総合的推進（第17条・第18条）
- 第5章 雜則（第19条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）の管理する情報の公開に関し必要な事項を定めることを目的とする。

#### （定義）

第2条 この規程において「法人文書」とは、県社協が作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（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、県社協が組織的に用いるものとして、県社協が管理しているものをいう。

2 この規程において「法人文書の開示」とは、県社協が、この規程の定めるところにより、文書、図画及び写真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県社協が定める方法により行うことをいう。

#### （解釈及び運用の指針）

第3条 県社協は、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人に関する情報がみだりに公にされることがないよう配慮しなければならない。

#### （適正使用）

第4条 この規程の定めるところにより法人文書の開示を受けたものは、これによつて得た情報を適正に使用しなければならない。

### 第2章 法人文書の開示

#### （法人文書の開示の申出ができるもの）

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、県社協に対し、県社協の管理する法人文書の開示を申し出ることができる。

#### （法人文書の原則開示）

第6条 県社協は、前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）があつたときは、開示申出に係る法人文書に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出をしたもの（以下「申出者」という。）に対し、当該法人文書を開示するものとする。

- (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、開示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、開示することにより、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。
- ① 法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができる情報
  - ② 公表することを目的として作成し、又は取得した情報
  - ③ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報
  - ④ 当該個人が県社協の役職員又は公務員等〔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（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人及び日本郵政公社の役員及び職員を除く。）、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並びに独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）、土地開発公社等（公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）第10条第1項に規定する土地開発公社、地方住宅供給公社法（昭和40年法律第124号）第1条に規定する地方住宅供給公社及び地方道路公社法（昭和45年法律第82号）第1条に規定する地方道路公社をいう。以下同じ。）、佐賀県情報公開条例（昭和62年佐賀県条例第17号）第24条第1項に規定する法人等及び同条例第25条第1項に規定する公の施設の管理を行う法人等（県社協を除く。）の役員及び職員をいう。〕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、当該役職員又は公務員等の職及び氏名（当該公務員等が佐賀県公安委員会規則で定める職にある警察職員である場合にあっては、当該公務員等の氏名に係る部分を除く。）並びに当該職務遂行の内容に係る部分
  - ⑤ 県社協が作成した交際費又は食糧費の支出に係る法人文書に用いられた当該支出の相手方の職及び氏名並びに当該支出の内容に関する情報で、開示することにより個人の権利利益を害するおそれがないものとして、県社協が別に定めるもの
- (3) 法人その他の団体（基金、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社等を除く。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のうち、開示することにより、当該法人等又は当該個人に明らかに不利益を与えると認められるもの及び県社協の要請を受けて公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

- ① 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、開示することが必要であると認められる情報
  - ② 違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある著しい支障から人の財産又は生活を保護するため、開示することが必要であると認められる情報
  - ③ 県社協との契約又は当該契約に関し作成された県社協の支出に係る法人文書に用いられた氏名又は名称、住所又は事務所若しくは事業所の所在地及び電話番号並びに法人等にあっては、その代表者の氏名
- (4) 県社協と国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人又は土地開発公社等（以下「国等」という。）の機関との間における委任、依頼、協議等に関する情報で、開示することにより、県社協と国等との協力関係が著しく損なわれるおそれのあるもの
- (5) 県社協又は国等の事務事業について県社協内部又は国等との間において行われる審議、調査、試験研究等（以下「審議等」という。）に関する情報で、開示することにより、当該審議等若しくは同種の審議等又は当該事務事業若しくは同種の事務事業の公正かつ円滑な実施に著しい支障が生ずるおそれのあるもの
- (6) 県社協又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、交渉、渉外、争訟、入札、試験等（以下「検査等」という。）に関する情報で、開示することにより、当該検査等若しくは同種の検査等を実施する目的を失わせ、これらの検査等の公正かつ円滑な実施に著しい支障が生じ、又はこれらの検査等に関する関係者との信頼関係若しくは協力関係が著しく損なわれるおそれのあるもの
- (7) 国若しくは地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等、地方独立行政法人、土地開発公社等若しくは県社協に係る事業に関する情報で、開示することにより、その企業経営上の正当な利益を害するおそれのあるもの
- (8) 開示することにより、人の生命、身体、財産等の保護に支障が生ずるおそれのある情報
- (9) 開示することにより、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

#### （法人文書の部分開示）

第7条 県社協は、開示申出に係る法人文書に、非開示情報及びそれ以外の情報が併せて記録されている場合において、非開示情報に係る部分とそれ以外の部分とを容易に、かつ、申出の趣旨が損なわれない程度に分離することができるときは、前条の規定にかかわらず、非開示情報に係る部分を除いて、当該法人文書の開示をするものとする。

#### （開示申出の手続）

第8条 開示申出をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した申出書を県社協に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名
- (2) 開示申出に係る文書を特定するために必要な事項

(3) 前二号に掲げるもののほか、県社協の定める事項

- 2 県社協は、前項に規定する申出書に形式上の不備があると認めるときは、申出者に対し、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、県社協は、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ものとする。  
(公益上の理由による裁量的開示)

第9条 県社協は、開示申出に係る法人文書に非開示情報（第6条第1号の情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、申出者に対し、当該法人文書を開示することができる。

(法人文書の開示申出に対する決定等)

第10条 県社協は、第8条第1項の規定により申出書の提出があったときは、当該申出書の提出があった日から起算して15日以内に次の各号のいずれかに決定するものとする。ただし、同条第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。

- (1) 開示申出に係る法人文書の全部を開示する決定
- (2) 開示申出に係る法人文書の一部を開示する決定
- (3) 開示申出に係る法人文書の全部を開示しない決定（本条第5項の規定により開示申出を拒否する決定及び開示申出に係る文書を管理していないことを理由とする開示しない決定を含む。）

- 2 県社協は、前項各号の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、その旨並びに同項第1号又は第2号の決定（以下「開示の決定」という。）をしたときにおいては開示する日時及び場所を、申出者に対して、書面により、速やかに通知するものとする。ただし、直ちに開示することができるときは、口頭により通知することができる。

- 3 県社協は、第1項第2号又は第3号の決定をしたときは、前項の規定による通知書にその理由を付記するものとする。この場合において、当該理由がなくなる期日を明示することができるときは、その期日を併せて付記するものとする。

- 4 県社協は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に同項の決定を行うことができないときは、当該期間の満了する日の翌日から起算して15日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、県社協は、延長する期間及びその理由を申出者に通知するものとする。

- 5 県社協は、開示申出に対し、当該開示申出に係る法人文書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、当該法人文書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。

(開示決定等の期限の特例)

第11条 開示申出に係る法人文書が著しく大量であるため、開示申出があつた日から起算して30日以内にそのすべてについて開示決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条第1項及び第4項の規定にかかわらず、県社協は、開示申出に係る法人文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの法人文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、県社協は、同条第1項に規定する期間内に、申出者

に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

- (1) この条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの法人文書について開示決定等をする期限  
(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第12条 開示申出に係る法人文書に県社協、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社等及び申出者以外のもの（以下この条及び第16号第3項において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、県社協は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る法人文書の表示その他県社協が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 県社協は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る法人文書の表示その他県社協が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えるものとする。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- (1) 第三者に関する情報が記録されている法人文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第6条第2号③又は同条第3号①に規定する情報に該当すると認められるとき。
- (2) 第三者に関する情報が記録されている法人文書を第9条の規定により開示しようとするとき。

3 県社協は、前二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該法人文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示の決定をするときは、開示の決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも二週間を置くものとする。この場合において、県社協は、開示の決定後直ちに、当該意見書（第16条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示の決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知するものとする。

（法人文書の開示の実施）

第13条 県社協は、開示の決定をしたときは、速やかに、申出者に対して、法人文書の開示をするものとする。

2 県社協は、法人文書の開示をすることにより、当該法人文書が汚損され、又は破損されるおそれがあると認められるとき、その他相当の理由があるときは、当該法人文書に代えて、その写しにより法人文書の開示をすることができる。

（費用の負担）

第14条 前条の規定により法人文書の開示を受けるもののうち法人文書の写し等の交付を受けるものは、別に定めるところにより、当該写し等の作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

（他の制度等との調整）

第15条 この規程による開示に係る規定は、法令等の規定により何人にも法人文書が第2条第2項に規定する開示の方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示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、当該

同一の方法による法人文書の開示については、適用しない。

- 2 法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第2条第2項に規定する閲覧とみなして、前項の規定を適用する。
- 3 この規程による開示に係る規定は、県社協の施設において、県民の利用に供することを目的として管理している法人文書については、適用しない。

### 第3章 異議申出

#### (異議の申出)

第16条 開示決定等について不服があるものは、当該開示決定等を知った日の翌日から起算して60日以内に限り、次に掲げる事項を記載した書面により、県社協に対し、異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

- (1) 異議を申し出ようとするものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名及び連絡先の電話番号
  - (2) 異議申出の対象となった開示決定等を知った日及びその内容
  - (3) 異議申出の趣旨及び理由
- 2 県社協は、前項の規定による異議申出があったときは、次に掲げる場合を除き、当該異議申出について検討を行い、その結果を速やかに当該異議申出をしたものに対し、書面により回答するものとする。
    - (1) 異議申出が前項に規定する期間を超えたもの、又は書面によらないものであることを理由に却下するとき
    - (2) 異議申出に係る開示決定等（開示申出に係る法人文書の全部を開示する決定を除く。以下この号において同じ。）を取り消し、又は変更し、当該異議申出に係る法人文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。
  - 3 第12条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する通知をする場合に準用する。
    - (1) 開示の決定に対する第三者からの異議申出を認めないとする回答
    - (2) 異議申出に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る文書等を開示する旨の回答（第三者が当該文書等の開示について反対意見書を提出している場合に限る。）

### 第4章 情報公開の総合的推進

#### (情報提供の推進)

第17条 県社協は、この規程による法人文書の開示のほか、広報、県社協資料の提供等の情報提供施策の一層の充実を図り、情報公開の推進に努めるものとする。  
(情報の収集等の充実)

第18条 県社協は、県民が県社協に関する正確で分かりやすい情報を迅速かつ容易に得られるよう情報の収集、管理及び提供の機能の一層の充実を図るものとする。

## 第5章 雜則

### (委任)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行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16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の規定は、平成16年4月1日以後に県社協が作成し、又は取得した法人文書について適用する。

## 附 則

### (施行期日)

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

# 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会個人情報の保護に関する規程

## 目次

- 第1章 総則(第1条－第2条)
- 第2章 法人等の責務(第3条－第8条)
- 第3章 物理的 安全管理措置(第9条－第12条)
- 第4章 技術的 安全管理措置(第13条－第16条)
- 第5章 個人情報の取得・保有等(第17条－第21条)
- 第6章 個人データの管理(第22条－第24条)
- 第7章 個人データの第三者への提供(第25条－第27条)
- 第8章 保有個人データの公表、開示等及び苦情処理(第28条－第33条)
- 第9章 雜則(第34条)

## 第1章 総　　則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会(以下「法人」という。)が個人情報の保護に関する法律(平成15年法律57号、以下「法」という。)及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)」に基づき、個人情報の適正な取扱いについて必要な事項を定め、個人の権利利益の保護を図るとともに、事業の適正な運営を図ることを目的とする。

なお、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号)に基づく個人番号やその内容を含む個人情報に関しては、別に定める「社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会特定個人情報等取扱規程」によるものとする。

### (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、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録(電磁的方式(電子的方式、磁気的方式)その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。次項第2号において同じ。)で作られる記録をいう。第21条において同じ。)に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項(個人識別符号を除く。)をいう。以下同じ。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)

- (2) 個人識別符号が含まれるもの

- 2 この規程において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、法第2条第2項の政令で定める(別紙1)ものをいう。
- (1) 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの
- (2) 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの
- 3 この規程において「要配慮個人情報」とは、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ものとして法第2条第3項の政令で定める(別紙2)記述等が含まれる個人情報をいう。
- 4 この規程において「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるもの(利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして法第2条第4項の政令で定める(別紙3)ものを除く。)をいう。
- (1) 特定の個人情報を、電子計算機を用いて検索することができるよう体系的に構成したもの
- (2) 前号に掲げるもののほか、これに含まれる個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるよう体系的に構成した情報の集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを作成するもの
- 5 この規程において「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- 6 この規程において「保有個人データ」とは、法人が開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして法第2条第7項の政令で定める(別紙4)もの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
- 7 この規程において、個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- 8 この規程において、「職員等従業者」とは、法人が定める職員就業規則第2条の規定により採用された職員、職員の再任用に関する規程第2条の規定により採用された職員並びに一般職員以外の職員についての取扱い要綱第2条の規定により採用された職員及び給与又は報酬の支給対象となる役員をいう。
- 9 この規程において、「事務取扱担当者」とは、法人において、個人情報等を取扱う

事務に従事する者をいう。

10 この規程において、「事務取扱責任者」とは、個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。

## 第2章 法人等の責務

### (法人等の責務)

第3条 法人は、個人情報の保護に関する法令等を遵守するとともに、個人情報の保護に努めるものとする。

2 法人の役員及び評議員並びに職員は、職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。その職を退いた後も同様とする。

### (組織体制)

第4条 個人情報の事務取扱責任者は、事務局長とし、事務取扱責任者は、個人情報の取扱いが本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 個人情報の事務取扱担当者は、事務局長以外の職員で各部署において個人情報を取扱う事務を担当する者とし、事務取扱担当者は、個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

### (運用状況・取扱状況の記録)

第5条 事務取扱責任者は、次の各号の個人データの運用状況について確認をするものとする。

- (1) 個人情報データベース等の利用・出力状況
- (2) 個人データが記載又は記録された書類・媒体等の持ち運び等の状況
- (3) 個人情報データベース等の削除・廃棄の状況(削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録を含む。)
- (4) 個人情報データベース等を情報システムで取扱う場合、担当者の情報システムの利用状況(ログイン実績、アクセスログ等)

2 個人情報取扱責任者は、次の各号の個人データの取扱状況について確認をするものとする。

- (1) 個人情報データベース等の種類、名称
- (2) 個人データの項目
- (3) 責任者・取扱部署
- (4) 利用目的
- (5) アクセス権を有する者

### (情報漏えい事案等への対応)

第6条 個人データの漏えい、滅失又は毀損(以下「漏えい等」という。)の事案の発生

又は兆候を把握した場合の対応は、会長の責任により以下の対応を行うものとする。

- (1) 事実関係の調査、原因の究明
- (2) 影響範囲の特定
- (3) 被害拡大の防止
- (4) 影響を受ける可能性のある本人への連絡等
- (5) 再発防止策の検討・実施
- (6) 事実関係及び再発防止策等の公表
- (7) 個人情報保護委員会等への報告

(個人データの取扱状況の確認)

第7条 事務取扱責任者は、個人情報の取扱状況について1年に1回以上の点検を行うものとする。

(教育・研修)

第8条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。

2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定めるものとする。

### 第3章 物理的安全管理措置

(個人データを取り扱う区域の管理)

第9条 法人は、事務取扱担当者及び本人以外が容易に個人データを閲覧できないような措置を講じるものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第10条 法人は、個人データを取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、適切な管理を行うものとする。

(電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止)

第11条 法人の職員等従業者が、個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、容易に個人データが判明しないよう、パスワードの設定、封筒に封入し鞄に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講じるものとする。

(個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄)

第12条 個人データを削除し、又は、個人データが記録された機器、電子媒体を廃棄する場合は、復元できない手段で行うものとする。

2 事務取扱責任者は、前項の規定により復元できない手段で個人データを削除又は

廃棄したことを確認するものとする。

3 事務取扱責任者は、第1項の規定による個人データを削除した場合又は個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するとともに、それらの作業を外部に委託した場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて証明書等により確認するものとする。

## 第4章 技術的安全管理措置

### (アクセス制御)

第13条 法人は、個人データへの不正なアクセスを防止するため、個人データを取扱うことのできる機器及び当該機器を取扱う職員等従業者を明確化するものとする。

### (アクセス者の中別と認証)

第14条 法人は、機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザー アカウント制御)により、個人情報データベース等を取扱う情報システムを使用する従業者を識別・認証するものとする。

### (外部からの不正アクセス等の防止)

第15条 法人は、次の各号に掲げる方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- (1) 情報システムと外部ネットワークを接続する場合には、接続箇所にファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。
- (2) 個人データを取扱う機器等のオペレーティングシステムのバージョンを最新の状態に保持する。
- (3) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入する。
- (4) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。
- (5) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を常に最新の状態とする。
- (6) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

### (情報漏えい等の防止)

第16条 個人データの含まれるファイルを電メール等により外部に送信する場合、当該ファイルについてパスワードを設定するなどして保護するものとする。

## 第5章 個人情報の取得・保有等

### (利用目的の特定)

第17条 法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

- 2 前項の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。
- 3 利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

(利用目的による制限)

第 18 条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

- 2 法人は、合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を継承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、継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってははならない。
- 3 前 2 項の規定は、次の各号に掲げる場合については適用しない。
  - (1) 法令に基づく場合
  - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(利用目的の通知等)

第 19 条 法人は、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 前項の規定は、次の各号に掲げる場合には、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害を害するおそれがある場合
  - (2) 利用目的を通知し、又は公表することにより法人の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
  - (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
  - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(適正取得)

第 20 条 法人は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

- 2 法人は、次の各号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、要

配慮個人情報を取得してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、法第 76 条第 1 項各号に掲げる者その他個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合。
- (6) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合。
- (7) 法第 23 条第 5 項各号に掲げる場合において、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき。

(直接書面等による取得)

第 21 条 法人は、第 19 条の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面(電磁的記録を含む。)に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

## 第6章 個人データの管理

(データ内容の正確性の確保等)

第 22 条 法人は、個人情報を取り扱う事業の目的達成に必要な範囲において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めるものとする。

- 2 法人は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失及び毀損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 法人は、利用目的が達成され当該目的との関係において当該個人データを保有する合理的な理由が存在しなくなった場合や、利用目的が達成されなかつたものの当該目的の前提となる事業自体が中止となった場合等については、遅滞なく消去しなければならない。ただし、法令等の定めにより保存期間が定められている場合は、この限りでない。

(従業者の監督)

第 23 条 法人は、職員等従業者に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該職員等従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(委託先の監督)

第 24 条 法人は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、次の各号に定める措置を講じるとともに、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

(1) 適切な委託先の選定

委託先の選定にあたっては、法第 20 条に規定する個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置が講じられている者を選定するものとする。

(2) 委託契約の締結

委託契約の締結は、個人データの取扱いに関する必要かつ適切な安全管理措置について、次の内容を含めた「委託契約書」により行うものとする。

- ①委託者及び受託者の責任の明確化
- ②個人データの安全管理に関する事項
- ③再委託に関する事項
- ④個人データの取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度
- ⑤契約内容が遵守されていることを委託者が確認できる事項
- ⑥契約内容が遵守されなかつた場合の措置
- ⑦事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項

(3) 委託先における個人データ取扱状況の把握

委託先における委託された個人データの取扱状況を把握するため、又は安全管理上の懸念があった場合には、委託先に対する定期的な監査の実施や必要な調査を実施した上で、委託の内容等の見直しを検討することを含め、適切な評価を行うものとする。

## 第7章 個人データの第三者への提供

(第三者提供の制限)

第 25 条 法人は、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てはならない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であつて、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つて、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つて、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恐れがあるとき。

- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
  - (1) 法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供されている場合
  - (2) 合併その他の事由による事業の継承に伴って個人データが提供される場合
  - (3) 特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任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 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若しく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かなければならない。

(第三者提供に係る記録の作成等)

第26条 法人は、個人データを第三者(法第2条第5項各号に掲げる者を除く。以下この条及び次状において同じ。)に提供したときは、第三者提供に係る記録を作成しなければならない。ただし、当該個人データの提供が前条第1項各号に該当する場合又は前条第2項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- 2 前項に規定する記録の作成方法は、文書、電磁的記録又はマイクロフィルムを用いて作成する方法によるものとする。
- 3 第1項に規定する記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。ただし、当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供(法第23条第2項の規定による提供を除く。)したとき、又は当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供することが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、本人に対する物品又は役務の提供に関連して当該本人に係る個人データを第三者に提供した場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に記録すべき事項が記載されているときは、当該書面をもって個人データを第三者に提供したときの記録に代えることができる。
- 5 前条第1項の規定により、個人データを第三者に提供した場合は、次に掲げる事項を記録するものとする。
  - (1) 本人の同意を得ている旨
  - (2) 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項(不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨)
  - (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するにたどりる事項
  - (4) 当該個人データの項目
- 6 前項の記載事項のうち、第2項から第4項に規定する方法により作成した記録(当

該記録を保存している場合に限る。)に記録されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

7 第5項及び第6項の規定により作成された記録は、次の各号に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

- (1) 本人を当事者とする契約書等に基づく個人データの提供の場合……最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して1年を経過するまでの間
- (2) 個人データを継続的に若しくは反復して提供する場合……最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日までの間
- (3) 上記(1)(2)以外の場合……当該記録を作成した日から3年間

#### (第三者提供を受ける際の確認及び記録)

第27条 法人は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次の各号に掲げる事項の確認を行わなければならない。ただし、当該個人データの提供が第25条第1項各号に該当する場合又は第2項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人格を有する事業者にあっては、その代表者(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)の氏名
  - (2) 当該第三者による当該データの取得の経緯
- 2 第三者から個人データの提供を受ける際の確認を行う方法は、確認を行う事項の区分に応じて、それぞれ次のとおりとする。
- (1) 前項第1号に該当する事項……個人データを提供する第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法
  - (2) 前項第2号に該当する場合……個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他適切な方法
- 3 前項にかかわらず、第三者から他の個人データの提供を受けるに際して既に前項の方法による確認(当該確認について記録の作成及び保存をしている場合におけるものに限る。)を行っている事項の確認を行う方法は、当該事項の内容と当該提供に係る確認事項の内容が同一であることの確認を行う方法によるものとする。
- 4 前3項に基づく確認を行ったときは、次の各号の区分に応じて以下の事項を記録しなければならない。
- (1) 法第23条の規定による個人データの提供を受けた場合
    - ①本人の同意を得ている旨
    - ②当該第三者の氏名又は名称
    - ③当該第三者の住所
    - ④当該第三者が法人格を有する事業者である場合は、その代表者(法人格を有し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)の氏名

- ⑤当該第三者による当該個人データの取得の経緯
- ⑥当該個人データによって認識される本人氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
- ⑦当該個人データの項目

(2) 第三者(個人情報取扱事業者に該当するものを除く。)から個人データの提供を受けた場合

- ①当該第三者の氏名又は名称
- ②当該第三者の住所
- ③当該第三者が法人格を有する事業者である場合は、その代表者(法人格を有し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)の氏名
- ④当該第三者による当該個人データの取得の経緯
- ⑤当該個人データによって認識される本人氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
- ⑥当該個人データの項目

5 前項各号に定める事項のうち、既に作成した記録(当該記録を保存している場合に限る。)に記録されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

6 第4項に規定する記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。ただし、当該第三者からを継続的に若しくは反復して個人データの提供(法第23条第2項の規定による提供を除く。)を受けたとき、又は当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けたとき、又は当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けることが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。

7 前項の規定にかかわらず、本人に対する物品又は役務の提供に関連して第三者から当該本人に係る個人データの提供を受けた場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に記録すべき事項が記載されているときは、当該書面をもって第三者から個人データの提供を受けたときの記録に代えることができる。

8 第4項又は第5項により作成した記録を、次の各号に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

- (1) 本人を当事者とする契約書等に基づく個人データの提供の場合……最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日から起算して1年を経過する日までの間
- (2) 個人データを継続的に若しくは反復して提供を受ける場合……最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日から起算して3年を経過する日までの間
- (3) 上記(1)(2)以外の場合……当該記録を作成した日から3年間

## 第8章 保有個人データの公表、開示等及び苦情処理

(保有個人データに関する事項の公表等)

第 28 条 法人は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、法人のホームページで常時掲載を行うとともに、事務所の窓口等での掲示又は備え付け等を行うものとする。

- (1) 法人の名称
  - (2) すべての保有個人データの利用目的(第 19 条第 2 項第 1 号から第 3 号までに該当する場合を除く。)
  - (3) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先
- 2 法人は、本人から当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
- (1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
  - (2) 第 19 条第 2 項第 1 号から第 3 号までに該当する場合
- 3 法人は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(保有個人データの開示)

第 29 条 法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示に係る請求を受けたときは、本人に対し、書面の交付による方法(開示の請求を行った者が同意した方法があるときは、当該方法)により、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - (2) 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
  - (3) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 法人は前項の規定による請求に係る保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたとき又は当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知するものとする。
- 3 他の法令の規定により、本人に対し第1項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、第 1 項の規定は適用しない。
- 4 第 1 項に規定する保有個人データの開示に係る請求の手続方法については、別に定める「情報公開に関する規程」によるものとする。

(保有個人情報データの訂正等)

第 30 条 法人は、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除(以下、「訂正等」という。)に係る請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関する他の法令の規定により特別の手続きが定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有データの内容の訂正等を行うものとする。

2 法人は、前項の請求係る保有個人データの内容の全部又は一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨を決定したときは、本人に対し、遅滞なくその旨(訂正等を行ったときは、その内容を含む。)を通知するものとする。この場合、法人は本人に対して、当該通知において理由を説明するものとする。

#### (保有個人情報データの利用停止等)

第 31 条 法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが法第 16 条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は法第 17 条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用又は消去(以下この条において「利用停止等」という。)に係る請求を受けた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、保有個人データの利用停止等を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときはこの限りでない。

2 法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが法第 23 条第 1 項又は第 24 条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止に係る請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく当該保有個人データの提供を停止するものとする。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときはこの限りでない。

3 法人は、第 1 項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止を行わない旨の決定をしたとき。又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知するものとする。この場合、法人は本人に対して、当該通知において理由を説明するものとする。

#### (手数料)

第 32 条 法人は、第 28 条第 2 項の規定による利用目的の通知を求められたとき又は第 28 条第 1 項の規定による開示の請求を受けたときの当該措置の実施に係る手数料は徴さないものとする。ただし、当該開示書類等の作成・複写又は郵送に要する

費用については、当該請求者により負担しなければならない。

(苦情処理)

第33条 法人は、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を整備し、苦情があったときは、適切かつ迅速な措置に努めるものとする。

- 2 苦情対応の責任者は事務局長とする。
- 3 苦情対応の責任者は、苦情対応の業務を職員等従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめその者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

**第9章 雜則**

(その他)

第34条 この規程の実施に必要な事項は別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成29年5月30日から施行する。
- 2 「社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会の個人情報の保護に関する規程（平成16年4月1日制定）」は廃止する。

## 【別紙1】個人識別符号(第2条第2項関係)

個人情報の保護に関する法律第2条第2項の政令で定める文字、番号、記号その他の符号は、次に掲げるものをいう。

- (1) 次に掲げる身体の特徴のいずれかを電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、特定の個人を識別するに足りるものとして個人情報保護委員会規則で定める基準(特定の個人を識別することができる水準が確保されるよう、適切な範囲を適切な手法により電子計算機の用に供するために変換すること)に適合するもの
- ア 細胞から採取されたデオキシリボ核酸(別名 DNA)を構成する塩基の配列
  - イ 顔の骨格及び皮膚の色並びに目、鼻、口その他の顔の部位の位置及び形状によって定まる容貌
  - ウ 虹彩の表面の起伏により形成される線状の模様
  - エ 発声の際の声帯の振動、声門の開閉並びに声道の形状及びその変化
  - オ 歩行の際の姿勢及び両腕の動作、歩幅その他の歩行の態様
  - カ 手のひら又は手の甲若しくは指の皮下の静脈の分岐及び端点によって定まるその静脈の形状
  - キ 指紋又は掌紋
- (2) 旅券法(昭和26年法律第267号)第6条第1項第1号の旅券の番号
- (3) 国民年金法(昭和34年法律第141号)第14条に規定する基礎年金番号
- (4) 道路交通法(昭和35年法律第105号)第93条第1項第1号の免許証の番号
- (5) 住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第7条第13号に規定する住民票コード
- (6) 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)第2条第5項に規定する個人番号
- (7) 次に掲げる証明書にその発行を受ける者ごとに異なるものとなるように記載された文字、番号、記号その他の符号
- ア 国民健康保険法(昭和33年法律第192号)第9条第2項の被保険者証
  - イ 高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)第54条第3項の被保険者証
  - ウ 介護保険法(平成9年法律第123号)第12条第3項の被保険者証
- (8) その他前各号に準ずるものとして個人情報保護委員会規則で定める次の文字、番号、記号その他の符号
- ア 健康保険法施行規則(大正15年内務省令第36号)第47条第2項の被保険者証の記号、番号及び保険者番号
  - イ 健康保険法施行規則第52条第1項の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
  - ウ 船員保険法施行規則(昭和15年厚生省令第5号)第35条第1項の被保険者

証の記号、番号及び保険者番号

- エ 船員保険法施行規則第41条第1項の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
- オ 出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第2条第5号に規定する旅券(日本国政府の発行したものと除く。)の番号
- カ 出入国管理及び難民認定法第19条の4第1項第5号の在留カードの番号
- キ 私立学校教職員共済法施行規則(昭和28年文部省令第28号)第1条の7の加入者証の加入者番号
- ク 私立学校教職員共済法施行規則第3条第1項の加入者被扶養者証の加入者番号
- ケ 私立学校教職員共済法施行規則第3条の2第1項の高齢受給者証の加入者番号
- コ 国民健康保険法施行規則(昭和33年厚生省令第53号)第7条の4第1項に規定する高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
- サ 国家公務員共済組合法施行規則(昭和33年大蔵省令第54号)第89条の組合員証の記号、番号及び保険者番号
- シ 国家公務員共済組合法施行規則第95条第1項の組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- ス 国家公務員共済組合法施行規則第95条の2第1項の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
- セ 国家公務員共済組合法施行規則第127条の2第1項の船員組合員証及び船員組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- ソ 地方公務員等共済組合法規程(昭和37年総理府・文部省・自治省令第1号)第93条第2項の組合員証の記号、番号及び保険者番号
- タ 地方公務員等共済組合法規程第100条第1項の組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- チ 地方公務員等共済組合法規程第100条の2第1項の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
- ツ 地方公務員等共済組合法規程第176条第2項の船員組合員証及び船員組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- テ 雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第10条第1項の雇用保険被保険者証の被保険者番号
- ト 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法律第71号)第8条第1項第3号の特別永住者証明書の番号

## 【別紙2】要配慮個人情報(第2条第3項関係)

個人情報の保護に関する法律第2条第3項の政令で定める記述等は、次に掲げる事項のいずれかを内容とする記述等(本人の病歴又は犯罪の経歴に該当するものを除く。)をいう。

- (1) 身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の個人情報保護委員会規則で定める次のいずれかの心身の機能の障害があること。
  - ア 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)別表に掲げる身体上の障害
  - イ 知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)にいう知的障害
  - ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)にいう精神障害(発達障害者支援法(平成16年法律第167号)第2条第2項に規定する発達障害を含み、前号に掲げるものを除く。)
  - エ 治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第4条第1項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度であるもの
- (2) 本人に対して医師その他医療に関する職務に従事する者(次号において「医師等」という。)により行われた疾病的予防及び早期発見のための健康診断その他の検査(同号において「健康診断等」という。)の結果
- (3) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。
- (4) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。
- (5) 本人を少年法(昭和23年法律第168号)第3条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。

### 【別紙3】個人情報データベース等(第2条第4項関係)

法第2条第4項の利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれがあるものとして政令で定めるものは、次の各号のいずれにも該当するものをいう。

- (1) 不特定かつ多数の者に販売することを目的として発行されたものであって、かつ、その発行が法又は法に基づく命令の規定に違反して行われたものでないこと。
- (2) 不特定かつ多数の者により隨時に購入することができ、又はできたものであること。
- (3) 生存する個人に関する他の情報を加えることなくその本来の用途に供しているものであること。

#### 【別紙4】保有個人データ(第2条第6項関係)

法第2条第7項の政令で定めるものは、次に掲げるものをいう。

- (1) 当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの
- (2) 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの
- (3) 当該個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの
- (4) 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの

# 社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会 内部通報に関する規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会（以下「本会」という。）の内部通報に関する制度を定めることにより、通報者の保護を図るとともに、本会の業務運営に関する違法、不正又は不当な行為（以下「違法行為等」という。）の早期発見及び是正を行い、もって本会の社会的信頼の維持及び業務運営の公正性の確保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、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ各号に定めるとおりとする。

- (1) 「役職員等」とは、役員、職員、雇用期間に定めのある職員並びに本会の業務を行う者であって役員、職員及び雇用期間に定めのある職員以外の者をいう。
- (2) 「内部通報」とは、役職員等が違法行為等の発生又はそのおそれを本会に通報することをいう。
- (3) 「通報者」とは、内部通報を行う者をいう。
- (4) 「被通報者」とは、内部通報において違法行為等に関わっているとされる者をいう。

## (内部通報の窓口)

第3条 内部通報を受け付ける部署として、本会事務局に、内部通報受付管理者（以下「受付管理者」という。）2名を置く。

2 受付管理者は、事務局長及び総務課長をもって充てる。

## (内部通報の手続き)

第4条 役職員等は、次の各号のいずれかに該当する違法行為等を役職員等が個人又は共同で行っていると知ったとき又は行っていると思料するときは、受付管理者へ内部通報できる。

- (1) 法令及び規程、要領等に違反し、又は違反するおそれのある行為
  - (2) 個人の生命、身体、財産その他権利利益を害し、又は害するおそれのある行為
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、法人の業務運営を害し、又は害するおそれのある行為
- 2 内部通報の方法は、電話・電子メール・ファクシミリ・面会・手紙等とし、原則として通報者の氏名（所属部署等の名称を含む）を明記した上で、違法行為等の内容、その他必要事項を記載した内部通報シート（別紙様式第1）を用いて行うものとする。ただし、前項に掲げる事項に該当することが確実であることを証する資料がある場合は、通報者の氏名を記載しないで内部通報することができる。
- 3 受付管理者は、通報者の氏名を他の者に開示してはならない。ただし、内部通報の内容が次条の規定に違反していると認めた場合及び通報者の同意を得た場合は、この限りでない。

## (通報者の責務)

第5条 通報者は、誠意をもって客観的で合理的根拠に基づく内部通報を行うものとし、人事上の処遇の不満、誹謗中傷等の個人的な感情によって行ってはならない。

(調査)

第6条 受付管理者は、内部通報を受けたときは、速やかに事実確認のための資料収集、事情聴取等の調査方法を決定し、調査を行う。この場合において、必要と認めるときは、関連する部署等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。

(会長への報告)

第7条 受付管理者は、前条の規定による調査が終了したときは、調査の結果を内部通報対応報告書（別紙様式第2）に取りまとめ、会長に報告しなければならない。

(是正措置等)

第8条 会長は、前条の報告を受けたときは、内部通報の内容が事実であるか否かを認定し、事実であると認めたときは、当該内部通報に係る違法行為等を是正するために必要な措置を講じなければならない。

2 会長は、内部通報の内容が事実であると認めたときは、違法行為等を行ったと認められる者に対して、就業規則に従って処分を課すことができる。

(処分の減免)

第9条 会長は、通報者が事実と認められた内部通報の違反行為等に関与している職員等であるときは、就業規則に基づく懲戒処分を減免することができる。

(通報者の保護)

第10条 会長は、通報者が相談又は通報したことを理由として、通報者に対して解雇その他のいかなる不利益行為も行ってはならない。

2 会長は、通報者が相談又は通報したことを理由として、通報者の職場環境が悪化するがないよう、適切な措置を執らなければならない。

(通報者への報告)

第11条 受付管理者は、第8条の規定により会長が内部通報の内容が事実であると認め是正措置等をとったとき、又は、内部通報の内容の事実がないと認めたときは、通報者に対して、被通報者のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なくその旨を報告しなければならない。

(情報の記録と管理)

第12条 受付管理者は、内部通報に係る通報者の氏名及び内部通報等の経緯、内容、証拠等の記録を厳重に保管し、これらの記録の漏えい、滅失又はき損の防止に努めなければならない。

(秘密保持義務)

第13条 受付管理者、調査協力者、その他内部通報に関与した者は、内部通報に関して知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

附 則 この規程は、平成19年3月20日から施行する。

## 内部通報シート

通報者の氏名		本用紙に記載した日	年 月 日
通報者の所属	•役員 •雇用期間に定めのある職員(部署: ) •その他( )		
希望する連絡方法	•電話(自宅、職場、携帯、他( )) •メール(自宅、職場、他( )) •FAX(自宅、他( )) •郵送(自宅、職場( )) •他( )		
連絡先			
通報内容	①通報対象者 : _____ 部署 : _____		
	②通報対象事実(生じている・生じようとしている・その他( )) (いつ) _____ (どこで) _____ (何を) _____ (どのように) _____ (何のために) _____ (なぜ生じたのか) _____		
	③対象となる法令違反等 : _____		
	④通報対象事実を知った経緯 : _____		
	⑤通報対象事実に対する考え方 : _____		
	⑥特記事項 : _____		
	証拠書類等の有無(有(書類、磁気媒体、写真、その他( ))・無) 調査結果の通知(希望する、希望しない)		

## 内部通報対応報告書

### 【通報の受付】

通報者名		部署		通報日	年 月 日
通報者への連絡手段					
通報内容	①違法行為を行っている者・部署 _____ ②内容 _____ _____ _____ ③違法行為の事実は(生じている、生じようとしている、その他( )) ④証拠書類の提出(有(書類、磁気媒体、写真、その他( ))・無) ⑤対象となる法令違反等 _____ ⑥特記事項 _____				

### 【調査の実施】

•調査をする必要性の有無(有、無)	
•調査対象者 _____	
•調査項目 _____	
•調査結果 _____	
•調査結果は法令違反等行為に(該当する、該当しない)	

報告書作成者(職名)

\_\_\_\_\_

社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会  
職場におけるハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会（以下「本会」という。）の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及び妊娠・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）を防止するために職員が遵守するべき事項を定める。

(職場におけるハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、職場における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、客観的にみて、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、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、相手の性的指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ものについては、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、勤務地のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第3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、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (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従業員に対して、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) 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) 他の職員の性的指向・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な質問・発言
- （2）わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- （3）うわさの流布
- （4）不必要的身体への接触
- （5）性的な言動により、他の従業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・出産等したことにより、解雇その他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4条 次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- （1）第3条第2項（第1号を除く。）、第3条第3項第1号から第5号及び第8号並びに第4項の行為を行った場合、職員就業規程第50条第1項から第4項、一般職員以外の職員の雇用についての取扱要綱第17条第1項第1号から第3号に定める戒告、減給、停職又は出勤停止
- （2）前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条第2項第1号又は第3条第3項第6号、第7号の行為を行った場合は、職員就業規程第50条第5項、一般職員以外の職員の雇用についての取扱要綱第17条第1項第4号に定める懲戒解雇

（相談及び苦情への対応）

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口を設けることとし、その責任者は事務局長とする。事務局長は、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、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

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を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、事務局長へ報告する。報告に基づき、事務局長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。

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。

- 5 対応マニュアルに沿い、事務局長は問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、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。
- 6 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、相談を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6条 事務局長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

第7条 課長は妊娠・出産、育児や介護を行う従業員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行う。事務局長は業務体制の整備について、課長の相談に対応する。

2 職員は本会が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、速やかに上司や所属課長に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる職員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

(その他)

第8条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附則

この規程は令和6年6月6日から施行する。

## 現在事項全部證明書

佐賀市唐人二丁目5番25号TO J I N シェアオフィス2号館  
一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

佐賀市唐人二丁目5番25号T O J I N シェアオフィス2号館  
一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

	理事	加留部智恵子	令和6年6月27日重任
			令和6年7月8日登記
	理事	秋山有香	令和6年6月27日重任
	監事	高取洋介	令和6年7月8日登記
			令和6年6月27日重任
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人		
監事設置法人に関する事項	監事設置法人		



これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。

令和6年11月1日  
佐賀地方法務局  
登記官

草野秀樹



## 令和3年度 事業報告書

住 所 佐賀市唐人二丁目 5-15TOJIN 館  
名 称 一般社団法人 さが・こども  
未来応援プロジェクト実行委員会  
代表者 代表理事 山田 健一郎

令和3年度「子どもの居場所を支える地域の力」マッチング強化業務について下記のとおり報告します。

実施期間 令和3年4月1日から 令和4年3月31日

### 1. 業務概要

#### (1) マッチング支援（以下については別紙報告書に記載）

- ①支援者の開拓
- ②居場所の状況把握及びニーズ調査
- ③交流会の開催
- ④居場所と支援者のマッチング支援

#### (2) 居場所からの相談支援、居場所の普及啓発

- ①サポートデスクの運営
  - ・居場所運営者、支援者等からの相談支援（専用電話有）
- ②ポータルサイト及びFacebookの運営管理（内容・投稿数などは別紙報告書に記載）

### 2. 実施体制

代表理事：山田 健一郎

コーディネーター：杉本創、小野真由美

### 3. 業務の実施状況

- ・別紙業務報告書
- ・交流会報告書

## 令和3年度「子どもの居場所を支える地域の力」マッチング強化業務報告書

一般社団法人 さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

代表理事 山田健一郎

### 1 支援者の開拓実績

項目	実績数
訪問回数	173回
企業・団体数	133の企業や団体へ訪問等
応援団への加入数	43の企業・団体
ポータルサイト掲載可	42の企業・団体

### 2 新規居場所訪問・情報

日付	居場所名	開所内容
(3月16日)		
7月16日	コスモス村	学ぶ、遊ぶ
4月7日	子どもの居場所『じゃんぶ』鏡山（山添公民館）	遊ぶ、食べる、学ぶ
4月9日	佐賀県外国にルーツを持つ生徒交流を支援する会 さがわーるどりんぐ「学習支援」（再掲）	学習支援
5月11日	ゆうせんこども食堂	食べる（遊ぶ）
5月18日	子どもの居場所WAM	集う
6月28日	わかち愛こども食堂	食べる
7月9日	（連絡者）Kさま	体験・食べる
8月17日	OHAYO	集う、食べる
8月26日	ひみつきち	遊ぶ、食べる、学ぶ
9月9日	（連絡者）Mさま	遊ぶ、食べる、学ぶ
9月30日	呼子くじら教室	学ぶ
11月10日	子ども食堂かがみ	食べる
11月22日	（連絡者）Kさん	未定
11月26日	みんなdeつくろう会	食べる、遊ぶ、集う
11月26日	川崎書道教室	遊ぶ、学ぶ

日付	居場所名	開所内容
11月30日	子どもカフェ	食べる、遊ぶ
12月2日	よぶとこ～呼子、子どものよるとこ～	食べる、遊ぶ
12月2日	浜玉こども食堂	食べる
12月14日	（連絡者）Hさま	食べる、学ぶ
12月24日	東高木ハッピーカフェ	食べる、遊ぶ
12月24日	（連絡者）Sさま	食べる
12月28日	（連絡者）Yさま	食べる
1月16日	かくれんばハウス	食べる、遊ぶ
1月19日	（連絡者）Yさま	未定
1月21日	子どもクッキンクラブSUN、	食べる
1月21日	えほんSUNおやつSUN	食べる、遊ぶ
1月26日	（連絡者）灯す屋	食べる、学ぶ、遊ぶ
1月31日	（連絡者）Yさま	食べる
2月3日	（連絡者）Iさま	食べる
2月26日	からふるキッチンおぎ	食べる
2月28日	（連絡者）Kさま	学ぶ
3月4日	（連絡者）Tさま	食べる
3月17日	隣友の会	食べる、学ぶ、遊ぶ
3月24日	（連絡者）Nさま	食べる
3月25日	（連絡者）Mさま	食べる、遊ぶ

3 マッチング内容		マッチング内容					
月	マッチング件数	マッチングできた子どもの居場所数(のべ居場所数)	支援者・団体数	マッチング内容			
				人:団体とつなぐ、人に 関わる情報提供含む	モノ:食材、お 菓子、マスク等	カネ:寄付、助 成金情報等含 む	場所:開催場 所の提供
4	7	35	7	0	34	0	1
5	3	4	3	1	4	0	0
6	7	36	7	1	35	0	0
7	7	14	7	3	11	0	0
8	4	40	4	0	19	21	0
9	10	57	9	0	40	16	1
10	7	14	7	1	11	1	1
11	10	31	10	0	31	0	0
12	5	53	5	0	53	0	0
1	3	12	4	0	12	0	0
2	6	79	8	0	79	0	0
3	5	43	7	0	43	0	0
下期合計	74	418	78	6	372	38	3

4 居場所ニーズ・相談対応														
■	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
	件数	14	8	22	24	23	25	23	38	36	28	21	31	293

① ポータルサイト		② Facebookページ	
更新内容	件数	更新内容	件数
お知らせ・記事の投稿	6	居場所の紹介（シェア含む）	278
居場所一覧の更新	11	支援者の紹介、募集	4
居場所マップの更新	0	交流会の案内	1
助成金情報	4	助成金情報	3
支援者一覧の更新	2	他記事シェア	9
その他	1	その他	11
合計	24	合計	306
その他の内容		その他の内容	
1.サイトプログラミングリニューアル 2.スマホ対応他 3.様々な表示 4.投稿の機能追加 5.第6回未来応援ネットワーク事業募集のお知らせ 6.令和4年度キリン・地域のちから応援事業募集のお知らせ		1.政府備蓄米のお知らせ 1件 2.休業日のお知らせ 1件 3.寄付の品の紹介 4件 4.こどモノ2021 1件 5.のぼり（寄付）のお知らせ 1件 6.こどもPJT年末年始のお知らせ 1件 7.草田さんの紹介 1件 8.大交流会の報告 1件	

# 令和4年度の事業報告書

2022年4月1日から2023年3月31日まで

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

## 1 事業実施の基本方針（定款より）

多重な困難を抱える子どもや家族と、子どもの居場所をはじめとする各種支援団体等との繋がりを創出することで、子どもたちの孤立を防止し、困難を解消し、健康や生活習慣の向上を図り、すべての子どもたちが健やかに安心して成長していく社会を実現することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

## 2 今年度事業の事業概要

本年度は、新しい事業の増加に伴い新しいスタッフも増え、県内の居場所も増加した状況をうけた基盤確立の年度でした。

新しい事業としては、3年間の休眠預金事業が全国団体のむすびえからの伴走支援をうけてスタートし、県内4つのエリアでの居場所の結びつき強化と、多発する災害への対応や、少子高齢化への対応をうけた多世代・多機能化を推進する事業として1年間活動しました。

また、様々なセクターやエリアとの結びつきを強化するため「日本郵便からの助成事業の推進」「むすびえと連携した全国10県のネットワークとの共同事業（休眠預金）」「むすびえ職員の出向受入研修」「むすびえ寄付者によるふるさと納税」「むすびえと全国団体との情報交換会（お宝PJT）」「アバンセと連携した女性支援（ほっとカフェ）」などを実施しました。

同時に、原油高騰による支援範囲の拡大を受けて空家・空地活用サポートSAGAが開設したコミュニティフリッジの運営を受託し、100名を超える方への食支援も実施しました。

従前よりの事業である佐賀県からの委託事業の推進、佐賀未来創造基金と連携したさがっこ基金も継続した運営を実施しました。

これら多くの事業を実施することで財源を確保し、人員を拡充しながら組織行動ができる年度として、定期的な事務局会議開催を含め体制強化を行いました。

今後は、県内各エリアにおける繋がり強化と支援の創出を目標に基本方針を策定し、エリアコーディネーターの設置・育成や、行政・企業・CSOなどのより強い連携を強化した資源循環モデルの推進をしていく予定です。

### 3 今年度の事業内容

#### ■県委託事業

6年目となる今年度は、エリアごとの資源循環を実現するため「地域の市町・企業への提案と合意」「エリアネットワーク会議の定期開催」を柱として、活動を実施した。

年度後半の交流会に20市町の内15市町が参加するまで、市町との提案と合意が進んだことが大きな成果である。なお新規の開設支援として、県庁所属の地域おこし協力隊担当者と連携しながら立ち上げ相談を継続的に受付けており、開催拠点が徐々に広がっている。今年度の新規立ち上げ相談は約30件にものぼった。

また、エリアネットワーク会議についても、中部、東部、西部において定期開催ができる体制ができた点も大きいと感じる。(北部は唐津市子育て支援課主導)

追加して今年度は「子どもの居場所のほん」改訂というテーマもあり、改めて現状にあわせて作成・納品をした。

財源：県の委託費 970万円

期間：2022年4月1日—2023年3月31日

#### ■むすびえ休眠預金通常枠

別紙報告書参照

財源：助成金 1,030万円/年

期間：2022年4月1日～3年間

#### ■むすびえ休眠預金コンソーシアム

むすびえが主となり、佐賀含めて全国3団体がコンソーシアムとなり、全国5団体を支援する1年事業。主に、各県のノウハウをそれぞれの団体に提供するとともに、逆に相互のノウハウ共有のため、各地への訪問などを通じたコミュニケーションを測った(この結果として、次年度よりむすびえの予算にて、全国各地への視察をするまたは講師をまねくことが可能となった)

財源：むすびえの委託費 120万円

期間：2022年4月1日—2023年3月31日

## ■むすびえ日本郵便年賀事業

むすびえが日本郵便に申請した年賀事業を佐賀県で実施をした。佐賀県が全国でも郵便局と連携が深い（郵便局のフードドライブ事業協働）ことからの実施である。居場所の子どもたちが郵便局またはハガキとふれあいをもち、今後の郵便局との持続的な関係構築を主眼に実施した。佐賀市北部郵便局14局長と、佐賀市内の居場所とその子どもたちがリアルに交流するイベントを実施し、交流が深まった。

財源：むすびえの委託費 322万円

期間：2022年4月1日—2023年3月31日

## ■佐賀コミュニティフリッジ運営

空家・空地活用サポート SAGA が地域の困窮者支援の拡充のため、助成金（休眠預金）を活用して食支援の場所を開設した。フリッジの運営については自団体では難しいこともあり、当団体に運営の委託相談があり受託した。本費用を活用し家賃負担や、新しい人材採用が実現し、日々の寄付受入や、棚整理、利用者とのやりとりを実施した。登録者数は150人程度まで増加しており、新しい食支援の事例ができた。

財源：空家・空地活用サポート SAGA からの委託費 400万円

期間：2022年4月1日—2023年3月31日

## ■その他事業

- ・むすびえ出向受入：理事、職員合計4名を、それぞれ約一週間佐賀に受け入れ、行政や企業、居場所への訪問活動や事務局での座学など現在の当団体の活動OJTを実施し、むすびえ職員のレベルアップを図った。

- ・むすびえお宝情報連携PJT：オンラインによる全国団体との情報交換会（毎月1回開催）

- ・ほっとカフェ：アバンセからの委託にて、県内の困窮者女性の相談会事業

- ・さがっこ基金：新規や既存への助成事業の伴走支援を継続実施

- ・むすびえふるさと納税：むすびえの寄付者の税制優遇のため、当団体の枠を活用。佐賀のために寄与する事業を実施

# 令和5年度の事業報告書

2023年4月1日から2024年3月31日まで

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

## 1 事業実施の基本方針（定款より）

多重な困難を抱える子どもや家族と、子どもの居場所をはじめとする各種支援団体等との繋がりを創出することで、子どもたちの孤立を防止し、困難を解消し、健康や生活習慣の向上を図り、すべての子どもたちが健やかに安心して成長していく社会を実現することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

## 2 今年度事業の事業概要

前年度の基盤強化を経て取り組むプロジェクトが増加し、事務局職員も前年度の5名から9名（うち3名パートタイム雇用、3名は年度内に退職）に増員して事業を実施した。事務局の事業予算も前年比約150%の4,300万円と大幅に増加し、さらなる基盤強化の年度となった。

一方で事業および職員の増加に伴い、職員の育成やガバナンス強化などが課題となっており、毎週の事務局会議もそれを重点目標として実施した。特に8月以降はテレワークのエリア担当も含め全員が対面で議論することで内部コミュニケーションの推進を図った。

前年度から継続で、佐賀県から受託の『子どもの未来応援コーディネート事業』、むすびえが資金分配の『子ども食堂をハブとした地域の資源循環デュアルモード構築事業』、空家・空地活用サポートSAGAから受託の『佐賀コミュニティフリッジ運営』の3事業を実施した。また今年度の新規事業として、当団体では初の休眠預金を活用した資金分配事業として『「ごちそうさま」をきっかけにした困難を抱えた子育て家庭の支援事業』、またこれも初の市町行政からの受託となる『唐津市子どもの居場所等支援コーディネート事業』の2事業も実施した。大きなプロジェクトは以上5事業、その他に全国の県域ネットワーク団体との交流をメインとした「お宝情報連携プロジェクト」や佐賀県食でつながるネットワーク協議会の事務局業務なども実施し、県内の子どもの居場所やひとり親を中心とした子育て世帯への支援を大幅に拡大した。

上記のプロジェクトと、佐賀県所属の子どもの居場所立ち上げサポーターとの協働によって県内の子どもの居場所開催数は大幅に増加し、年度末にはその数が 111 カ所となった。

今後は引き続き子どもの居場所拡充に注力しながら、関係機関や団体との協働をより具体化することで、居場所だけではカバーできない、より困難な状況にある子どもたちへの支援にも取り組み、“どんな境遇の子どもたちも見捨てない地域社会”の実現を目指していく。

### 3 今年度の事業内容

#### ■県委託事業

今年度は 5 月から佐賀女子短期大学の食支援倉庫の活用が始まったことにより、支援企業や団体等からの寄付品が大きく増え、支援実績延べ回数が 198 回、マッチング延べ件数が 826 回と、それぞれ前年比で 160% と 151% であった。これは件数であり、数量や重量は前年まで実測していないため比較できないが相当に拡大している。(今年度実績 31.6 トン) また体制が確立されたとして、当事業でのマッチング委託は今年度で終了となった。

子どもの居場所の新規開設や開催数の大幅な増加もあり、相談対応実績は 759 件と、これも前年比で 171% と大きく増えた。居場所の増加に対応するために進めているエリアネットワーク単位でのコーディネートを基本形とし、コーディネーター 3 名体制で効率化を進めた。子どもの居場所ポータルサイト掲載の拠点数は 86 カ所となり、前年度末から 14 カ所増加した。

また 9 月よりポータルサイトでの情報発信を強化したことで、10~3 月下半期のサイト利用回数(月平均)は 599 回となり、上半期までより増加したと考えられる。(7 月以前は実績確認しておらず、8 月 277 回・9 月 430 回であった)

財源：県の委託費 882 万円

期間：2023 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日

#### ■唐津市委託事業

今年度より始まった初の市域でのコーディネート委託事業で、子どもの居場所の他に子ども宅食団体も対象となっている。内容は既存拠点の運営支援、居場所の自立運営に係る地域連携の推進、居場所の創設支援の 3 項目となっており、当事業で雇用した唐津エリアコーディネーターを中心に事業を推進した。

まずは北部エリアネットワーク会「ぽかぽか」を正式に立ち上げ、上半期と下半期にそれぞれ1回ずつネットワーク会および研修会を開催し、市域における居場所や宅食団体の横連携体制づくりを進めた。また、8月と3月にそれぞれ1回ずつネットワーク会主催の合同イベントをイオン唐津店にて開催した。(8月は地元企業中心に5社の協力もいただき夏まつりイベントを、3月は一風堂のキッチンカーをお招きしてこども食堂イベントを実施)

支援企業等からのマッチング実績は149件となり、唐津市と合意した目標値120件を越える実績となった。フードバンクからつと地元企業の協力体制への配慮から、唐津市外の企業団体からの支援マッチングがメインとなった。この活動の発展は課題と感じている。

居場所等への訪問や相談支援についてもエリアコーディネーターが個々との良好な関係構築に奔走し、145回(目標60回)と積極的な相互コミュニケーションが実現できた。

財源：市の委託費 367万円

期間：2023年4月1日～2024年3月31日

#### ■休眠預金活用事業（2022年緊急枠・資金分配団体）

～「ごちそうさま」をきっかけにした困難を抱えた子育て家庭の支援事業～

多重な困難を抱えている子どもとその世帯を対象受益者として、そこに繋がり緊急的な支援を実施する実行団体を募集・採択し、共にその実現を目指し活動を推進した。

4～5月で設定した36日間の公募期間に12団体から応募があり、そのうち6団体と事業を実施した。実行団体の事業実施期間は7月1日～2月29日までの8カ月とした。

5自治体で事業を進め、期間内に251の家庭、411人の子どもに支援を届けることができた。不登校児童生徒への学習支援をメインとした新規居場所や、個別支援をしている既存居場所の機能拡大など6団体様々なアプローチでつながり、各地域で大きなインパクトを残すことができた。

単年事業であるため、その後の継続や財源確保が各団体の課題になる。ただこの事業を通して各地域でより多くのニーズも見えてきており、資金分配団体として引き続き実行団体と接点を持ちコミュニケーションを続けていく。当事業でリーチした251世帯は、推定される対象世帯(該当5市町)の約30%程度であると推察している。

財源：助成金6,584万円(うち実行団体事業費5,000万円、当会経費1,584万円)

期間：2023年4月1日～2024年3月31日

参考：決算(見込)

助成金5,107万円(うち実行団体事業費4,027万円、当会経費1,080万円)

<https://johokoukai.janpia.or.jp/result/F201331/>

## ■休眠預金活用事業（2021年通常枠・実行団体）

### ～こども食堂をハブとした 地域の資源循環デュアルモード構築事業～

2022年4月から3年間に亘って「子どもの居場所の防災・災害支援拠点化」「居場所の多世代利用促進」「エリアネットワーク化」「運営支援の確保」の4つの活動を進めながら、子どもの居場所の継続性を高める事業を実施している。

2年目にあたる今年度はすべての活動を県内4つに分けた「エリアネットワーク」単位に切り替えて進めてきた。不定期ではあるが対面での交流会や研修の開催、さらに日頃からのLINEグループでの交流も促進させ、各エリア内で横連携の体制が構築されてきた。指標としている居場所運営者同士のリソース共有件数（物資提供や相互ボランティア参加など）は年間目標の50回を大きく上回る157回にまで達した。

上半期に実施した居場所の多世代利用状況調査では、全体の50%弱が既に地域の多世代交流の場となっていることが判明。今後行政や社協などとも連携して関係人口増加を推進していく。

下半期には子どもの居場所団体に防災意識調査アンケートを実施した。70%の居場所が防災に関心があるが、同時に70%がその知識がないと回答。また80%以上が有事には炊き出し等の支援を希望しているが、地域との連携体制が無い居場所も多いことが判明した。最終となる次年度は各エリアでの防災研修や子どもの居場所向け防災マニュアルの作成などを進めていく。

また市町行政や支援企業・団体への訪問活動も継続実施し、今年度の訪問面談回数は185回であった（目標比93%）。最終年度は社協への訪問を開始し、子どもの居場所を支える地域ネットワークをづくりに注力する。

この休眠預金活用事業の一環で事務局職員の高山が『ファンドレイジングスクール8期』を受講することができた。ここでの学びを今後の団体運営に反映させていく。

財源：助成金 1,030万円/年

期間：2022年4月1日～2025年2月28日

参考：<https://johokoukai.janpia.or.jp/result/A200122/progress-report/>

## ■佐賀コミュニティフリッジ運営

前年度に引き続き、空家・空地活用サポートSAGAが開設したコミュニティフリッジの運営実務を行った。前年度中に100名を超えた利用登録者数はさらに増加を続け、180名を超えるまでになった。支援ニーズの多さを実感しながら、様々なご支援品の提供を継続させていただいた。なお当事業は今年度末にて受託終了となった。

財源：空家・空地活用サポート SAGA からの委託費 400 万円

期間：2022 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日

## ■その他事業

### ・むすびえお宝情報連携プロジェクト

オンラインによる全国の県域ネットワーク団体との情報交換会（毎月 1 回開催）と、それらの団体との直接交流事業（鹿児島と山口を訪問、および高知からの訪問受け入れ）

### ・ふるさと納税活用事業（むすびえ連携調査事業）

介護事業所が「子どもの居場所」を実施する可能性を探るために、むすびえと連携して全国初の県内介護事業所でのこども食堂（多世代食堂）実施状況実態調査及び検討会議等を実施した。

参考： [https://saga-codomo.org/news/2023\\_jittaichosa/](https://saga-codomo.org/news/2023_jittaichosa/)

### ・その他むすびえからの委託など

こども食堂立ち上げ支援スキームヒアリングや広報勉強会への出席、よしもと新喜劇の訪問受け入れ、全国交流会（6 月、2 月）への参加等

### ・佐賀県食でつながるネットワーク協議会の事務局業務

セントラル倉庫の保守管理や佐賀女子短期大学との窓口業務、賛助会員への報告資料作成や視察の受け入れ業務などを実施した。

令和4年5月20日

## 監査報告書

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会  
代表理事 山田健一郎 殿

監事 高取 洋介

令和3年度における会計及び業務の監査を行ったので、その結果を次のとおり報告する。

- 1 会計について、帳簿並びに関係書類により監査を行ったところ、その執行は正確に処理されているものと認める。
- 2 業務について、関係書類及び代表理事への聴き取りにより監査を行ったところ、その執行は妥当であると認める。

## 財産目録

令和4年3月31日現在

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

(単位:円)

科 目	場所・物量等	使用目的等	金 額	
I 資産の部				
1. 流動資産				
現金	法人事務局にて保管	運転資金として	10,177	10,177
普通預金	佐賀銀行 本店 3216239	運転資金として	803,387	803,387
仮払金	インディゴ	コドモノ経費重複分	113,930	113,930
流動資産合計				927,494
2. 固定資産				
(1)特定資産				
特定資産受入預金	PAYPAY銀行 005-4508354	交付者の定めた使途に充てるために 保有している資金	2,619,197	2,619,197
特定資産合計				2,619,197
(3)その他固定資産				0
その他固定資産合計				0
固定資産合計				2,619,197
資 産 合 計				3,546,691
II 負債の部				
1. 流動負債				
未払金	未払給与 未払活動費 旅費・通信費等 未払委託費	3月分職員給料 3月請求分(4名分) 職員立替経費 ふるさと納税申請手続き	306,140 254,200 132,067 30,000	722,407
預り金	社会保険料、雇用保険料 源泉所得税	年度末職員預り金残高	133,864 71,223	205,087
流動負債合計				927,494
2. 固定負債				
固定負債合計				0
負 債 合 計				927,494
差 引 正 味 財 産				2,619,197

## 正味財産増減計算書

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

科 目	当年度	前年度	増 減
<b>1. 経常増減の部</b>			
<b>(1) 経常収益</b>			
特定資産運用益	28	11	17
特定資産受取利息	28	11	17
受取寄付金等	627,500	0	627,500
受取寄付金	627,500	0	627,500
受取補助金等	13,587,433	980,100	12,607,333
民間助成金振替額	12,657,433	980,100	11,677,333
民間助成金	930,000	0	930,000
事業収益	9,937,782	5,517,476	4,420,306
受取受託事業費振替額	8,884,222	5,517,476	3,366,746
受託事業	1,053,560	0	1,053,560
その他自主事業	0	0	0
雑収入	9	3	6
受取利息	9	3	6
雑収入	0	0	0
<b>経常収益 計</b>	<b>24,152,752</b>	<b>6,497,590</b>	<b>17,655,162</b>
<b>(2) 経常費用</b>			0
事業費	22,191,072	6,495,660	15,695,412
給料手当	5,660,000	1,520,000	4,140,000
法定福利費	891,471	119,852	771,619
業務委託費	7,033,650	954,000	6,079,650
活動費	638,000	1,825,000	△ 1,187,000
諸謝金	0	104,000	△ 104,000
印刷製本費	189,005	12,090	176,915
会議費	20,934	0	20,934
旅費交通費	174,005	23,967	150,038
通信運搬費	154,516	49,186	105,330
消耗品費	60,168	0	60,168
地代家賃	502,500	260,800	241,700
賃借料	82,525	2,050	80,475
租税公課	11,050	0	11,050
支払手数料	36,973	12,296	24,677
支払助成金	5,570,199	0	5,570,199
団体支援費	1,115,867	0	1,115,867
雑費	50,209	1,612,419	△ 1,562,210
<b>管理費</b>	<b>1,961,680</b>	<b>1,930</b>	<b>1,959,750</b>
活動費	1,415,200	0	1,415,200
業務委託費	451,850	0	451,850
諸会費	80,000	0	80,000
租税公課	200	1,050	△ 850
支払手数料	2,330	880	1,450
雑費	12,100	0	12,100
<b>経常費用 計</b>	<b>24,152,752</b>	<b>6,497,590</b>	<b>17,655,162</b>
<b>当期経常増減額</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>一般正味財産期首残高</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>一般正味財産期末残高</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2. 指定正味財産の部</b>			0
受取補助金等	11,500,000	3,500,000	8,000,000
民間助成金	11,500,000	3,500,000	8,000,000
受取受託費	8,832,164	6,826,264	2,005,900
佐賀県受託事業費	8,832,164	6,826,264	2,005,900
一般正味財産への振替額	21,541,655	6,497,576	15,044,079
受取補助金一般正味財産への振替額	12,657,433	980,100	11,677,333
受取受託費一般正味財産への振替額	8,884,222	5,517,476	3,366,746
<b>当期指定正味財産増減額</b>	<b>△ 1,209,491</b>	<b>3,828,688</b>	<b>△ 5,038,179</b>
<b>指定正味財産期首残高</b>	<b>3,828,688</b>	<b>0</b>	<b>3,828,688</b>
<b>指定正味財産期末残高</b>	<b>2,619,197</b>	<b>3,828,688</b>	<b>△ 1,209,491</b>
<b>3. 正味財産期末残高</b>	<b>2,619,197</b>	<b>3,828,688</b>	<b>△ 1,209,491</b>

貸借対照表  
令和4年3月31日 現在

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

(単位:円)

科 目	当 年 度 末	前 年 度 末	増 減
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
現金	10,177	614,138	△ 603,961
普通預金	803,387	310,637	492,750
未収金	0	4,551,264	△ 4,551,264
仮払金	113,930	0	113,930
流動資産合計	927,494	5,476,039	△ 4,548,545
2. 固定資産			
(1) 特定資産			
特定資産受入預金	2,619,197	3,828,688	△ 1,209,491
特定資産合計	2,619,197	3,828,688	△ 1,209,491
(2) その他固定資産			
その他固定資産合計	0	0	0
固定資産合計	2,619,197	3,828,688	△ 1,209,491
資産合計	3,546,691	9,304,727	△ 5,758,036
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
未払金	722,407	4,985,217	△ 4,262,810
預り金	205,087	244,122	△ 39,035
仮受金	0	30,000	△ 30,000
未払消費税等	0	216,700	△ 216,700
流動負債合計	927,494	5,476,039	△ 4,548,545
2. 固定負債			0
固定負債合計	0	0	0
負債合計	927,494	5,476,039	△ 4,548,545
<b>III 正味財産の部</b>			
1. 指定正味財産			
受取助成金	2,619,197	3,828,688	△ 1,209,491
受取受託費	1,362,476	2,519,900	△ 1,157,424
(うち特定資産への充当額)	1,256,721	1,308,788	△ 52,067
( 2,619,197 )	( 3,828,688 )	(△1,209,491 )	
2. 一般正味財産			
(うち特定資産への充当額)	0	0	0
正味財産合計	( 0 )	( 0 )	( 0 )
負債及び正味財産合計	2,619,197	3,828,688	△ 1,209,491
	3,546,691	9,304,727	△ 5,758,036

令和5年6月19日

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会  
代表理事 山田 健一郎 殿

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会  
監事 高取洋人

## 監査報告書

私は、一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会の第1期の事業年度（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）について監査いたしました。その方法及び結果について、次の通り報告します。

### 1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び使用人等と意思疎通を図り、情報収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る計算書類（貸借対照表及び正味財産増減計算書）及びその附属明細書並びに財産目録について検討いたしました。

### 2 監査意見

#### （1）事業報告等の監査結果

- 一 事業報告は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- 二 理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

#### （2）計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の監査結果

計算書類及びその附属明細書並びに財産目録は、法人の財産及び損益の状況を全ての重要な点において適正に示しているものと認めます。

以上

## 財産目録

令和5年3月31日現在

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

(単位:円)

科 目	場所・物量等	使用目的等	金 額	
I 資産の部				
1. 流動資産				
現金	法人事務局にて保管	運転資金として	44,787	44,787
普通預金	PAYPAY銀行 005-4508354		8,001,996	8,001,996
流動資産合計				8,046,783
2. 固定資産				
(1)特定資産				
特定資産受入預金	佐賀銀行本店 3216239 PAYPAY銀行 005-4508354 PAYPAY銀行 005-4724432 パソコン	交付者の定めた使途に充てるために保有している資金 交付者の定めた使途に使用するために保有した備品	65840000 7,250,034 2,829,591 89,459	75,919,625
什器備品				89,459
特定資産合計				76,009,084
(3)その他固定資産				0
その他固定資産合計				0
固定資産合計				76,009,084
資 産 合 計				84,055,867
II 負債の部				
1. 流動負債				
未払金	未払給与 未払活動費 旅費・通信費等	3月分職員給料 3月請求分 職員立替経費	784,912 26,000 103,310	914,222
預り金	社会保険料 雇用保険料 源泉所得税	年度末職員預り金残高	338,040 27,370 537	365,947
流動負債合計				1,280,169
2. 固定負債				0
固定負債合計				0
負 債 合 計				1,280,169
差 引 正 味 財 産				82,775,698

**正味財産増減計算書**  
令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

(単位:円)

科 目	当年度	前年度	増 減
<b>1. 経常増減の部</b>			
<b>(1) 経常収益</b>			
特定資産運用益	29	28	1
特定資産受取利息	29	28	1
受取寄付金等	0	627,500	△ 627,500
ふるさと納税振替額	0	0	0
その他寄付金振替額	0	627,500	△ 627,500
受取補助金等	8,885,386	13,587,433	△ 4,702,047
民間助成金振替額	8,885,386	12,657,433	△ 3,772,047
その他助成金	0	930,000	△ 930,000
事業収益	19,536,181	9,937,782	9,598,399
受取受託事業費振替額	1,256,730	8,884,222	△ 7,627,492
受託事業	18,279,451	1,053,560	17,225,891
雑収入	46,011	9	46,002
受取利息	31	9	22
雑収入	45,980	0	45,980
<b>経常収益 計</b>	<b>28,467,607</b>	<b>24,152,752</b>	<b>4,314,855</b>
<b>(2) 経常費用</b>			0
事業費	20,140,951	22,191,072	△ 2,050,121
給料手当	8,666,850	5,660,000	3,006,850
法定福利費	961,234	891,471	69,763
通勤費	127,568	0	127,568
福利厚生費	44,560	0	44,560
業務委託費	7,183,357	7,033,650	149,707
活動費	72,434	638,000	△ 565,566
諸謝金	80,000	0	80,000
印刷製本費	96,197	189,005	△ 92,808
会議費	72,620	20,934	51,686
旅費交通費	1,373,955	174,005	1,199,950
通信運搬費	145,251	154,516	△ 9,265
消耗品費	70,070	60,168	9,902
地代家賃	898,800	502,500	396,300
賃借料	0	82,525	△ 82,525
減価償却費	23,541	0	23,541
保険料	20,000	0	20,000
租税公課	6,550	11,050	△ 4,500
研修費	500	0	500
支払手数料	33,345	36,973	△ 3,628
支払助成金	182,236	5,570,199	△ 5,387,963
団体支援費	54,000	1,115,867	△ 1,061,867
雑費	27,883	50,209	△ 22,326
管理費	1,460,042	1,961,680	△ 501,638
活動費	834,900	1,415,200	△ 580,300
業務委託費	396,000	451,850	△ 55,850
ふるさと納税返礼品	36,000	0	36,000
通信運搬費	41,918	0	41,918
諸会費	120,000	80,000	40,000
租税公課	10,000	200	9,800
支払手数料	1,980	2,330	△ 350
雑費	19,244	12,100	7,144
<b>経常費用 計</b>	<b>21,600,993</b>	<b>24,152,752</b>	<b>△ 2,551,759</b>
<b>当期経常増減額</b>	<b>6,866,614</b>	<b>0</b>	<b>6,866,614</b>
<b>一般正味財産期首残高</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>一般正味財産期末残高</b>	<b>6,866,614</b>	<b>0</b>	<b>6,866,614</b>
<b>2. 指定正味財産の部</b>			0
受取補助金等	77,271,600	11,500,000	65,771,600
民間助成金	77,271,600	11,500,000	65,771,600
受取寄付金等	6,160,403	0	6,160,403
ふるさと納税	6,116,403	0	6,116,403
その他受取寄付金	44,000	0	44,000
受取受託費	0	8,832,164	△ 8,832,164
佐賀県受託事業費	0	8,832,164	△ 8,832,164
一般正味財産への振替額	10,142,116	21,541,655	△ 11,399,539
受取補助金一般正味財産への振替額	8,885,386	12,657,433	△ 3,772,047
受取寄付金一般正味財産への振替額	0	0	0
受取受託費一般正味財産への振替額	1,256,730	8,884,222	△ 7,627,492
<b>当期指定正味財産増減額</b>	<b>73,289,887</b>	<b>△ 1,209,491</b>	<b>74,499,378</b>
<b>指定正味財産期首残高</b>	<b>2,619,197</b>	<b>3,828,688</b>	<b>△ 1,209,491</b>
<b>指定正味財産期末残高</b>	<b>75,909,084</b>	<b>2,619,197</b>	<b>73,289,887</b>
<b>3. 正味財産期末残高</b>	<b>82,775,698</b>	<b>2,619,197</b>	<b>80,156,501</b>

貸借対照表  
令和5年3月31日 現在

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

(単位:円)

科 目	当 年 度 末	前 年 度 末	増 減
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
現金	44,787	10,177	34,610
普通預金	8,001,996	803,387	7,198,609
仮払金	0	113,930	△ 113,930
流動資産合計	8,046,783	927,494	7,119,289
2. 固定資産			
(1) 特定資産			
特定資産受入預金	75,919,625	2,619,197	73,300,428
什器備品	89,459	0	89,459
特定資産合計	76,009,084	2,619,197	73,389,887
(2) その他固定資産			
その他固定資産合計	0	0	0
固定資産合計	76,009,084	2,619,197	73,389,887
資産合計	84,055,867	3,546,691	80,509,176
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
未払金	914,222	722,407	191,815
預り金	365,947	205,087	160,860
流動負債合計	1,280,169	927,494	352,675
2. 固定負債			
固定負債合計	0	0	0
負債合計	1,280,169	927,494	352,675
<b>III 正味財産の部</b>			
1. 指定正味財産			
受取助成金	75,909,084	2,619,206	73,289,878
受取寄付金	69,748,681	1,362,476	68,386,205
受取受託費	6,160,403	0	6,160,403
(うち特定資産への充当額)	0	1,256,730	△ 1,256,730
( 75,909,084 )	( 2,619,197 )	( 7,442,765 )	
2. 一般正味財産			
(うち特定資産への充当額)	6,866,614	0	6,866,614
正味財産合計	( 100,000 )	( 0 )	( 100,000 )
負債及び正味財産合計	82,775,698	2,619,206	80,156,492
	84,055,867	3,546,700	80,509,167

令和6年6月24日

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

代表理事 山田 健一郎 様

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

監 事

高 田 洋 介

### 監 査 報 告 書

私は、一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会の令和5年度（令和5年4月1日から令和6年3月31日まで）について監査いたしました。その方法及び結果について、次のとおり報告します。

#### 1 監査の方法及びその内容

監事は、理事及び使用人等と意思疎通を図り、情報収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る計算書類（貸借対照表及び正味財産増減計算書）及びその附属明細書並びに財産目録について検討いたしました。

#### 2 監査意見

##### （1）事業報告等の監査結果

- 一 事業報告は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- 二 理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

##### （2）計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の監査結果

計算書類及びその附属明細書並びに財産目録は、法人の財産及び損益の状況を全ての重要な点において適正に示しているものと認めます。

以上

# 財産目録

令和6年3月31日現在

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

(単位:円)

科目	場所・物量等	使用目的等	金額	
I 資産の部				
1. 流動資産				
現金	法人事務局にて保管		25,899	25,899
普通預金	佐賀銀行本店 3216239 PAYPAY銀行 005-4508354 PAYPAY銀行 005-4724432 佐賀銀行本店 3263940 (株)インディゴ	運転資金として ふるさと納税返礼品費用として	489,351 5,259,077 120,000 1,396,560 18,000	7,264,988 18,000 7,308,887
前払金				
流動資産合計				
2. 固定資産				
(1) 特定資産				
特定資産受入預金	佐賀銀行本店 3216239 PAYPAY銀行 005-4508354 PAYPAY銀行 005-4724432 什器備品 パソコン	交付者の定めた使途に充てるために 保有している資金 交付者の定めた使途に使用するため に保有した備品	6,013,479 11,474,034 5,141,373 61,209	22,628,886 61,209 22,690,095
特定資産合計				
(2) その他固定資産				
什器備品	パソコン	当法人の備品として使用	256,201	256,201 256,201
その他固定資産合計				
固定資産合計				22,946,296
	資産合計			30,255,183
II 負債の部				
1. 流動負債				
未払金	未払給与 旅費・通信費等	3月分職員給料 3月分休眠経費未払金	1,509,196 489,351	1,998,547
預り金	社会保険料 雇用保険料 源泉所得税 住民税	年度末職員預り金残高	881,606 89,056 134,600 42,000	1,147,262
流動負債合計				3,145,809
2. 固定負債				0
固定負債合計				0
	負債合計			3,145,809
	差引正味財産			27,109,374

## 正味財産増減計算書

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会	(単位:円)		
科 目	当年度	前年度	増 減
<b>1. 経常増減の部</b>			
(1) 経常収益			
特定資産運用益	105	29	76
特定資産受取利息	105	29	76
受取寄付金等	5,594,212	0	5,594,212
ふるさと納税振替額	5,200,000	0	5,200,000
その他寄付金振替額	394,212	0	394,212
受取補助金等	67,752,989	8,885,386	58,867,603
民間助成金振替額	67,752,989	8,885,386	58,867,603
事業収益	14,447,870	19,536,181	△ 5,088,311
受取受託事業費振替額	0	1,256,730	△ 1,256,730
受託事業	14,447,870	18,279,451	△ 3,831,581
雑収入	401,354	46,011	355,343
受取利息	51	31	20
雑収入	401,303	45,980	355,323
<b>経常収益 計</b>	<b>88,196,530</b>	<b>28,467,607</b>	<b>59,728,923</b>
(2) 経常費用			0
事業費	85,514,493	20,140,951	65,373,542
役員報酬	537,600	0	537,600
給料手当	18,242,002	8,666,850	9,575,152
法定福利費	2,395,109	961,234	1,433,875
通勤費	240,887	127,568	113,319
福利厚生費	0	44,560	△ 44,560
業務委託費	9,231,340	7,183,357	2,047,983
活動費	0	72,434	△ 72,434
諸謝金	25,000	80,000	△ 55,000
印刷製本費	140,267	96,197	44,070
会議費	69,600	72,620	△ 3,020
旅費交通費	1,881,639	1,373,955	507,684
通信運搬費	335,416	145,251	190,165
消耗品費	586,655	70,070	516,585
修繕費	77,000	0	77,000
地代家賃	666,600	898,800	△ 232,200
賃借料	1,207,720	0	1,207,720
広告宣伝費	60,132	0	60,132
減価償却費	89,650	23,541	66,109
保険料	14,680	20,000	△ 5,320
諸会費	150,000	0	150,000
租税公課	16,800	6,550	10,250
研修費	10,568	500	10,068
支払手数料	185,065	33,345	151,720
支払助成金	49,029,950	182,236	48,847,714
団体支援費	188,000	54,000	134,000
雑費	132,813	27,883	104,930
<b>管理費</b>	<b>5,029,372</b>	<b>1,460,042</b>	<b>3,569,330</b>
役員報酬	537,600	0	537,600
給料手当	807,000	0	807,000
法定福利費	217,626	0	217,626
活動費	1,108,000	834,900	273,100
業務委託費	2,096,000	396,000	1,700,000
ふるさと納税返礼品	18,000	36,000	△ 18,000
旅費交通費	860	0	860
通信運搬費	392	41,918	△ 41,526
消耗品費	5,480	0	5,480
地代家賃	75,000	0	75,000
接待交際費	3,414	0	3,414
諸会費	120,000	120,000	0
租税公課	40,000	10,000	30,000
支払手数料	0	1,980	△ 1,980
雑費	0	19,244	△ 19,244
<b>経常費用 計</b>	<b>90,543,865</b>	<b>21,600,993</b>	<b>68,942,872</b>
<b>当期経常増減額</b>	<b>△ 2,347,335</b>	<b>6,866,614</b>	<b>△ 9,213,949</b>
<b>一般正味財産期首残高</b>	<b>6,866,614</b>	0	<b>6,866,614</b>
<b>一般正味財産期末残高</b>	<b>4,519,279</b>	<b>6,866,614</b>	<b>△ 2,347,335</b>
<b>2. 指定正味財産の部</b>			0
受取補助金等	10,330,000	77,271,600	△ 66,941,600
民間助成金	10,330,000	77,271,600	△ 66,941,600
受取寄付金等	9,698,212	6,160,403	3,537,809
ふるさと納税	9,348,000	6,116,403	3,231,597
その他受取寄付金	350,212	44,000	306,212
受取受託費	0	0	0
佐賀県受託事業費	0	0	0
<b>一般正味財産への振替額</b>	<b>73,347,201</b>	<b>10,142,116</b>	<b>63,205,085</b>
受取補助金一般正味財産への振替額	67,752,989	8,885,386	58,867,603
受取寄付金一般正味財産への振替額	5,594,212	0	5,594,212
受取受託費一般正味財産への振替額	0	1,256,730	△ 1,256,730
<b>当期指定正味財産増減額</b>	<b>△ 53,318,989</b>	<b>73,289,887</b>	<b>△ 126,608,876</b>
<b>指定正味財産期首残高</b>	<b>75,909,084</b>	<b>2,619,197</b>	<b>73,289,887</b>
<b>指定正味財産期末残高</b>	<b>22,590,095</b>	<b>75,909,084</b>	<b>△ 53,318,989</b>
<b>3. 正味財産期末残高</b>	<b>27,109,374</b>	<b>82,775,698</b>	<b>△ 55,666,324</b>

貸借対照表  
令和6年3月31日 現在

一般社団法人さが・こども未来応援プロジェクト実行委員会

(単位:円)

科 目	当 年 度 末	前 年 度 末	増 減
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
現金	25,899	44,787	△ 18,888
普通預金	7,264,988	8,001,996	△ 737,008
前払金	18,000	0	18,000
流動資産合計	7,308,887	8,046,783	△ 737,896
2. 固定資産			
(1) 特定資産			
特定資産受入預金	22,628,886	75,919,625	△ 53,290,739
什器備品	61,209	89,459	△ 28,250
特定資産合計	22,690,095	76,009,084	△ 53,318,989
(2) その他固定資産			
什器備品	256,201	0	256,201
その他固定資産合計	256,201	0	256,201
固定資産合計	22,946,296	76,009,084	△ 53,062,788
資産合計	30,255,183	84,055,867	△ 53,800,684
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
未払金	1,998,547	914,222	1,084,325
預り金	1,147,262	365,947	781,315
流動負債合計	3,145,809	1,280,169	1,865,640
2. 固定負債			
固定負債合計	0	0	0
負債合計	3,145,809	1,280,169	1,865,640
<b>III 正味財産の部</b>			
1. 指定正味財産			
受取助成金	22,590,095	75,909,084	△ 53,318,989
受取寄付金	12,325,692	69,748,681	△ 57,422,989
受取受託費	10,264,403	6,160,403	4,104,000
(うち特定資産への充当額)	0	0	0
( 22,590,095 )	( 75,909,084 )	( 7,442,765 )	
2. 一般正味財産			
(うち特定資産への充当額)	4,519,279	6,866,614	△ 2,347,335
正味財産合計	( 100,000 )	( 100,000 )	( 0 )
負債及び正味財産合計	27,109,374	82,775,698	△ 55,666,324
	30,255,183	84,055,867	△ 53,800,684