

規程類必須項目確認書

事業名: 盲ろう者の地域団体の創業支援事業
団体名: 社会福祉法人 全国盲ろう者協会

過去の採択状況: 該当する( )内にチェックを入れてください。

( ) 2019年度・2020年度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。  
※該当する団体は規程類の提出は必要ありません。

( ) 2019年度・2020年度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。

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。

(注意事項)

①規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html

②後日提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。

③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。

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11条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第12条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第12条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第12条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第10条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第13条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第14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13条
<b>● 理事会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。</b>				
(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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
<b>● 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。</b>				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	内定後1週間以内に提出		
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第26条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第27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26条
<b>● 理事の職務権限に関する規程</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17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18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(董いいる場合にのみ)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	評議員及び役員報酬の支給基準について	第1条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	評議員及び役員報酬の支給基準について	第2条
<b>● 倫理に関する規程</b>				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3)私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(6)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護基本規程	第3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		内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること	-倫理規程 -理事会規則 -役員利益相反防止のための自己申告書に関する規程 -就業規則 -審査会規程 -専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(2)自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
●コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること		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	コンプライアンス規程	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)		内定後1週間以内に提出		
(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	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
●組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)		内定後1週間以内に提出		
(2)職制	事務局規程	公募申請時に提出	定款	第28条
(3)職責		公募申請時に提出	就業規則	第18条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	文書管理規程	第7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	A:職員給与規程/B:有期雇用職員就業規則	A:第2・3・5章/B:第5・6章
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	A:職員給与規程/B:有期雇用職員就業規則	A:第23～25条及び第4・5章/B:第22・23条
●文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2)文書の整理、保管	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第2条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	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	内定後1週間以内に提出		
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応		内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲	リスク管理規程	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		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9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第7条
(4)勘定科目及び帳簿	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第10・11条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第23条
(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

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

2021年 6月29日

申請団体の名称 社会  
代表者の氏名 眞砂

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、上部で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

なお、この誓約に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

# 社会福祉法人 全国盲ろう者協会定款

## 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、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

### 第二種社会福祉事業

- (1) 盲ろう者の更生相談に応ずる事業
- (2) 盲ろう者に係る社会福祉事業に関する連絡を行う事業

### (名称)

第2条 この法人は、社会福祉法人全国盲ろう者協会という。

### (経営の原則)

第3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、自主的にその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り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

### (事務所の所在地)

第4条 この法人の事務所を東京都新宿区早稲田町67番地に置く。

## 第2章 評議員

### (評議員の定数)

第5条 この法人に評議員12名以上20名以内を置く。

### (評議員の選任及び解任)

第6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2名、外部委員2名の合計5名で構成する。
- 3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の細則

は、理事会において定める。

- 4 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。

#### (評議員の任期)

第7条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。
- 3 評議員は、第5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8条 評議員に対して、各年度の総額が250,000円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。

### 第3章 評議員会

#### (構成)

第9条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

- 2 評議員会に議長を置く。
- 3 議長は、その都度評議員の互選で定める。

#### (権限)

第10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)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11条 評議員会は、定時評議員会として毎年度6月に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

#### (招集)

第12条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

- 2 評議員は、理事長に対し、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。

#### (決議)

第13条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

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

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 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15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ったものとみなす。

#### (議事録)

第14条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

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

## 第4章 役員

(役員の数)

第15条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 6名以上11名以内
  - (2) 監事 2名
- 2 理事のうち1名を理事長とする。
  - 3 理事長以外の理事のうち1名を常務理事とする。
  - 4 前項の常務理事をもって社会福祉法第45条の16第2項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第16条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び常務理事は、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17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 理事長は、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、その業務を執行し、常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の職務を分担執行する。
- 3 理事長及び常務理事は、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の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18条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより監査報告を作成する。

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

(役員任期)

第19条 理事又は監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 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、退任した理事又は監事の任期の満了する時までとすることができる。
- 3 理事又は監事は、第15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。

#### (役員解任)

第20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。

#### (役員報酬等)

第21条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

#### (役員責任の免除)

第22条 理事又は監事が任務を怠ったことによって生じた損害について社会福祉法人に対し賠償する責任は、職務を行うことにつき善意でかつ重大な過失がなく、その原因や職務執行状況などの事情を勘案して特に必要と認める場合には、社会福祉法第45条の20第4項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第113条第1項の規定により免除することができる額を限度として理事会の決議により免除することができる。

## 第5章 理事会

#### (構成)

第23条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

- 2 理事会に議長を置く。
- 3 議長は、理事長の職にある者をもってあてる。

#### (権限)

第24条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、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) 理事長及び常務理事の選定及び解職

#### (招集)

第25条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

#### (決議)

第26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、理事会の決議があったものとみなす。

#### (議事録)

第27条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

### 第6章 事務局及び職員

#### (事務局及び職員)

第28条 この法人の事務を処理するため事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長及び職員若干名を置く。
- 3 事務局長は、理事会の議決を経て、理事長が任免する。
- 4 事務局長以外の職員は、理事長が任免する。

### 第7章 会員

#### (会員)

第29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、目的達成のために必要な援助を行なうものとする。
- 3 会員に関する規程は、別に定める。

### 第8章 資産及び会計

#### (資産の区分)

第30条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、公益事業用財産、その他財産の3種とする。



- 2 基本財産は、次に掲げる財産をもって構成する。
  - (1) 基本財産特定預金 102,500,000円
- 3 公益事業用財産は、第38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。
- 4 その他財産は、基本財産及び公益事業用財産以外の財産とする。
- 5 基本財産に指定されて寄付された金品は、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31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、厚生労働大臣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、厚生労働大臣の承認は必要としない。

- 一 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合
- 二 独立行政法人福祉医療機構と協調融資(独立行政法人福祉医療機構の福祉家貸付が行なう施設整備のための資金に対する融資と併せて行な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32条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

- 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、保管する。
- 3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合においては、理事会の議決を経て、株式に換えて保管することができる。

#### (事業計画及び収支予算)

第33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、理事長が作成し、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、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

#### (事業報告及び決算)

第34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、理事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、その他の書類については、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35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36条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第37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9章 公益を目的とする事業

(種別)

第38条 この法人は、社会福祉法第26条の規定により、利用者が個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。

- (1) 盲ろう者に対する通訳・介助者の養成及び派遣に係る事業
- 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10章 解散

### (解散)

第39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40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、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。

## 第11章 定款の変更

### (定款の変更)

第41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厚生労働大臣の認可(社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。)を受けなければならない。

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

## 第12章 公告の方法その他

### (広告の方法)

第42条 この法人の公告は、社会福祉法人全国盲ろう者協会の掲示場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43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

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款にもとづき、役員を選任を行うものとする。

理事長 小島純郎

理事 岩尾 一

理事 苅安達男

理事 塩谷 治

理 事 野村茂樹  
理 事 本間一夫  
理 事 福島 智  
理 事 三科章二郎  
監 事 神前和郎  
監 事 井田道子

附 則

- (1) 平成5年6月30日定款変更認可申請に係る理事の任期は、定款第10条の規定にかかわらず、平成7年3月27日までとする。
- (2) 平成5年6月30日定款変更承認認可申請に係る評議員の任期は、定款第15条の規定にかかわらず、平成7年3月27日までとする。

附 則

この定款は、平成29年4月1日から施行する。

# 社会福祉法人全国盲ろう者協会 経理規程

## 目次

- 第1章 総則(第1条―第8条)
- 第2章 勘定科目及び帳簿(第9条―第13条)
- 第3章 予算(第14条―第20条)
- 第4章 出納(第21条―第31条)
- 第5章 資産・負債の管理(第32条―第35条)
- 第6章 財務及び有価証券の管理(第36条―第41条)
- 第7章 棚卸資産の管理(第42条―第44条)
- 第8章 固定資産の管理(第45条―第53条)
- 第9章 引当金(第54条―第56条)
- 第10章 決算(第57条―第61条)
- 第11章 会計監査(第62条―第63条)
- 第12章 契約(第64条―第70条)
- 附則

## 第1章 総則

### (目的)

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

### (経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

### (会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準によるものとする。

### (会計年度及び計算書類)

第4条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後2カ月以内に計算書類及び附属明細書並びに財産目録を作成しなければならない。
- 3 前項に定める計算書類は、次のとおりとする。
  - (1) 法人単位資金収支計算書(1号の1様式)
  - (2) 法人単位事業活動計算書(2号の1様式)
  - (3) 法人単位貸借対照表(3号の1様式)
  - (4) 社会福祉事業区分資金収支内訳書(1号の3様式)
  - (5) 社会福祉事業区分事業活動内訳書(2号の3様式)
  - (6) 社会福祉事業区分貸借対照表内訳表(3号の3様式)
  - (7) 拠点区分資金収支計算書
    - ① 法人本部拠点区分資金収支計算書(1号の4様式)

- ②協会事業所拠点区分資金収支計算書(1号の4様式)
- (8)拠点区分事業活動計算書
  - ①法人本部拠点区分事業活動計算書(2号の4様式)
  - ②協会事業所拠点区分事業活動計算書(2号の4様式)
- (9)拠点区分貸借対照表
  - ①法人本部拠点区分貸借対照表(3号の4様式)
  - ②協会事業所拠点区分貸借対照表(3号の4様式)
- 4 第2項に定める附属明細書は、次のとおりとする。
  - (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(基準別紙1)
  - (2)引当金明細書(基準別紙2)
  - (3)その他重要な事項に係る明細書
    - ①法人全体で作成する明細書
      - ア 借入金明細書(運用指針別紙①)
      - イ 寄附金収益明細書(運用指針別紙②)
      - ウ 補助金事業等収益明細書(運用指針別紙③)
      - エ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書(運用指針別紙④)
      - オ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書(運用指針別紙⑤)
      - カ 基本金明細書(運用指針別紙⑥)
      - キ 国庫補助金等特別積立金明細書(運用指針別紙⑦)
    - ②拠点区分で作成する明細書
      - ク 積立金・積立資産明細書(運用指針別紙⑧)
- 5 第3項に定める計算書類及び第4項に定める附属明細書は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

### (事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第5条 事業区分は社会福祉事業とする。

- 2 拠点区分は当協会の行う全ての事業を一体として運営する協会事業所拠点区分及び法人本部拠点区分とする。
- 3 事業活動の内容を明らかにするために、協会事業所拠点区分においてはサービス区分を設ける。
- 4 前項までの規定に基づき、当法人において設定する事業区分及び拠点区分は以下のとおりとする。
  - (1)社会福祉事業区分
    - ① 法人本部拠点区分
    - ② 協会事業所拠点区分
      - ア 養成研修 サービス区分
      - イ 生活相談等 サービス区分
      - ウ 国際協力推進 サービス区分
      - エ 福祉啓発 サービス区分

- オ 情報機器活用訓練促進等 サービス区分
- カ 制度施行準備 サービス区分
- キ リハ・システム試行 サービス区分
- ク 全国盲ろう者大会 サービス区分
- ケ アジア・ネットワーク構築 サービス区分
- コ その他の協会事業 サービス区分

#### (共通収入支出の配分)

第6条 資金収支計算を行うに当たっては、各拠点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、各拠点区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

#### (会計責任者及び出納職員)

第7条 当法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

- 2 各拠点区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。ただし、出納職員としての業務に支障がない限り、1人の出納職員が複数の拠点区分の出納職員を兼務することができる。
- 3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。
- 4 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

#### (規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

#### (記録及び計算)

第9条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

#### (勘定科目)

第10条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

#### (会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿



ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 当座預金残高調整表

ウ 小口現金出納帳

エ 未収金台帳

オ 立替金台帳

カ 前払金台帳

キ 仮払金台帳

ク 固定資産管理台帳

ケ リース資産管理台帳

コ 長期前払費用台帳

サ 未払金台帳

シ 預り金台帳

ス 寄附金品台帳

セ 拠点区分間長期貸付金(長期借入金)管理台帳

ソ 拠点区分間短期貸付金(短期借入金)管理台帳

タ 拠点区分間繰入金管理台帳

(3) その他の帳簿

ア 会計伝票

イ 月次試算表

2 前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。

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

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

**(会計伝票)**

第12条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

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

3 会計伝票には、拠点区分、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又は承認のサインを受けなければならない。

**(会計帳簿の保存期間)**

第13条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 第4条第2項に規定する計算書類及び附属明細書並びに財産目録 永久

- (2) 第 11 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  
(3) 証憑書類 10 年
- 2 前項の保存期間は、計算書類を作成した時から起算するものとする。  
3 第 1 項(2)及び(3)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 14 条 当法人は、毎会計年度、事業計画に基づき資金収支予算を作成する。  
2 予算はサービス区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

### (予算の事前作成)

- 第 15 条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

### (予算管理責任者)

- 第 16 条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。  
2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。

### (勘定科目間の流用)

- 第 17 条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、拠点区分内における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

### (予備費の計上)

- 第 18 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

### (予備費の使用)

- 第 19 条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。  
2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

### (補正予算)

- 第 20 条 予算執行中に、予算に変更事由が明らかになった場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、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21条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、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22条 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

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

### (収納した金銭の保管)

第23条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後7日以内に金融機関に預け入れなければならない。

### (寄附金品の受入手続)

第24条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

### (支出の手続)

第25条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いは、現金及び概算払いによる支払いを除き、原則として金融機関からの預金口座振込、郵便振込によらなければならない。
- 4 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名若しくは記名捺印のある領収書又はレシートその他の支払い証憑を受け取らなければならない。
- 5 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。
- 6 やむを得ない理由によって領収書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した当法人所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。

### (支払期日)

第 26 条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月末日までに行うものとする。

### (小口現金)

第 27 条 小口の支払いは、任意補給法による資金(以下「小口現金」という。)をもって行う。

- 2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、理事長の承認を得なければならない。) )
- 3 小口現金の限度額は、拠点区分ごとに 20 万円とする。
- 4 小口現金での支払い限度額は 5 万円とする。
- 5 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 28 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第 25 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

### (残高の確認)

第 29 条 出納職員は、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 出納職員は、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 2 項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

### (金銭過不足)

第 30 条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、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なければならない。

### (月次報告)

第 31 条 会計責任者は、各拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、さらに、法人全体の月次試算表を作成し、翌月末日までに理事長に提出しなければならない。

- 2 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、各拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内訳を明らかにして作成しなければならない。

## 第5章 資産・負債の管理

### (資産評価の一般原則)

第 32 条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

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

### (債権債務の残高確認)

第 33 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 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、遅滞なく理事長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

### (債権の回収・債務の支払い)

第 34 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、遅滞なく理事長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

### (債権の免除等)

第 35 条 当法人の債権は、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、理事長が当法人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る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 36 条 長期の資金を借り入れる(返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。)場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

- 2 短期の資金を借り入れる(長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。)場合には、会計責任者は、文書をもって理事長の承認を得なければならない。

### (資金の積立て)

第 37 条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確にわか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 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。
- 3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後2か月以内に資金移動を行わなければならない。

#### (資金の運用等)

第 38 条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

- 2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、資金運用規程の基本原則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、その内容を理事長に報告しなければならない。

#### (金融機関との取引)

第 39 条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。

#### (有価証券の取得価額及び評価)

第 40 条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

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

#### (有価証券の管理)

第 41 条 会計責任者は、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、理事長に報告しなければならない。

- 2 第38条及び第39条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

## 第7章 棚卸資産の管理

### (棚卸資産の範囲)

第42条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

ア 貯蔵品

### (棚卸資産の取得価額及び評価)

第43条 棚卸資産の取得価額は次による。

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

### (棚卸資産の管理)

第44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45条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産(土地、建設仮勘定及び権利を含む。)並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

ア 土地

イ 建物

ウ 定期預金

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 車輛運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定
- ク 有形リース資産
- ケ 権利
- コ ソフトウェア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 退職給付引当資産
- セ 保育所繰越積立資産
- ソ 保育所施設・設備整備積立資産
- タ 長期前払費用
- チ 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46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 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第53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47条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、前項の規定にかかわらず、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によることができる。



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

#### **(建設仮勘定)**

第48条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

#### **(改良と修繕)**

第49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50条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

- 2 当法人の固定資産管理者は会計責任者とする。
- 3 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

#### **(取得・処分の制限等)**

第51条 基本財産である固定資産の増加又は減少(第53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又は減少については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。
- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事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52条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産管理台帳を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を理事長に報告しなければならない。

### (減価償却)

第 53 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 54 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末要支給額を退職給付引当金に計上する。

### (賞与引当金)

第 55 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 56 条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次の(1)と(2)の合計額による。

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

3 前項に規定する徴収不能引当金は、総額で表示された関連する債権の金額の次に、その控除科目として貸借対照表に計上するものとする。

## 第10章 決算

### (決算整理事項)

第 57 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、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し
- (9) 拠点区分間における貸付金と借入金の相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺
- (10) 注記情報の記載
- (11) その他決算において必要な処理

#### (内部取引)

第 58 条 財務諸表及び附属明細書の作成に関して、拠点区分間における内部取引は、相殺消去する。

#### (注記事項)

第 59 条 財務諸表には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表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) 法人が作成する財務諸表等と拠点区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 基準第 3 章第 4(4)及び(6)の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (12) 関連当事者との取引の内容
- (13) 重要な偶発債務
- (14) 重要な後発事象
- (15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産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 財務諸表の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、上記(1)(12)(13)を省略する。

#### (財務諸表の作成及び確定)

第 60 条 会計責任者は、第 4 条第 3 項に規定する財務諸表及び第 4 項に規定する附属明細書並びに財産目録案を作成し、理事長に提出する。

- 2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。
- 3 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録は、理事会の承認を得て確定する。

#### (財務諸表の開示)

第 61 条 理事長は、前条の承認を受けた財務諸表及び財産目録並びに事業報告書を法人事業所において閲覧する等により開示するものとする。

## 第11章 会計監査

#### (内部監査)

第 62 条 理事長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

- 2 理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、関係部署に改善を指示する。
- 3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において、追跡調査するものとする。
- 4 理事長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第1項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

#### (外部監査)

第 63 条 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

- 2 理事長は、前項の監査の結果を理事会に報告しなければならない。

## 第12章 契約

#### (契約機関)

第 64 条 契約は、理事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。

### (一般競争契約)

第 65 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 66 条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (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ある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 67 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下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
  - (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
  - (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
  - (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
  - (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
  - (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
  - (7) 落札者が契約を締結しない場合
- 2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。
- 3 第 1 項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	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 68 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は、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

#### (契約書の作成を省略することができる場合)

第 69 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理事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徴するものとする。

#### (定期的な契約内容の見直し)

第 70 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。

附 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 27 年 4 月 1 日から実施する。ただし、平成26年度の決算に係る経理事務は、なお、従前の例による。
- 3 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から実施する。ただし、平成27年度の決算に係る経理事務は、なお、従前の例による。
- 4 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。ただし、平成28年度の決算に係る経理事務は、なお、従前の例による。
- 5 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。ただし、平成 29 年度の決算に係る経理事務は、なお、従前の例による。

# 個人情報保護基本規程

社会福祉法人全国盲ろう者協会



## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人全国盲ろう者協会（以下「法人」という。）が取り扱う個人情報の適切な使用と保護のため、法人の行う取組みについて定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 法人の事業の用に供している個人情報を適用範囲とし、法人の全従業員の個人情報はこれに含まれるものとする。

2 本規程は、電算処理、書面を問わず、法人において記録・処理されるすべての個人情報を対象とする。

3 本規程は法人の全従業員に適用され、全従業員は規程に定められた事項を遵守するものとする。

### (定義)

第3条 この基本規程で用いる用語の定義は、次によるものとする。ただし、以下で定めがある場合を除き、個人情報保護法の第2条に定義があるものについては、個人情報保護法の定義を準用する。

#### (1)個人情報

個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述などによって特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それによって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。）をいう。

#### (2)本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

#### (3)従業員

法人内で、直接又は間接に法人の指揮監督を受けて法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業員（正職員、有期契約職員、アルバイトなど）のみならず、理事、監事、評議員、派遣社員、実習生、ボランティア等も含まれる。

#### (4)本人の同意

本人が、個人情報の取扱いに関する情報を与えられた上で、自己に関する個人情報の取扱いについて承諾する意思表示をいう。ただし、本人が子ども又は事理を弁識する能力を欠く者の場合は、法定代理人などの同意も得るものとする。

### (個人情報保護方針)

第4条 法人の理事長は、個人情報保護の理念を明確にした上で、個人情報保護方針を定め、これを文書（電子的方式、磁氣的方式等の記録を含む。）化し、従業員に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置を講じるものとする。

## 第2章 体制及び責任

(資源、役割、責任及び権限)

第5条 法人の理事長は、個人情報保護の取組みにあたり必要な経営資源を用意するものとする。

2 法人の理事長は、個人情報保護の取組みを効果的に実施するために役割、責任及び権限を定め、文書化し、かつ、従業者に周知するものとする。

3 法人の理事長は、個人情報保護の取組みの統括責任者として個人情報保護管理者を法人の内部の者から指名し、他の責任に関りなく個人情報保護に関連する業務を行わせるものとする。

4 個人情報保護管理者は、個人情報の取扱い及び個人情報保護の取組みに関しての本人からの苦情及び相談を受け付けて対応する窓口を常設し、当該窓口の連絡先を本人に告知するものとする。

## 第3章 計画、実施および運用

(個人情報の特定)

第6条 法人は、事業の用に供するすべての個人情報を特定することとする。

(法令、国が定める指針その他の規範)

第7条 法人は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を特定し、参照できるようにすることとする。

(リスク等の認識・分析及び対策)

第8条 法人は、特定した個人情報について、目的外利用を防ぐ処置を講じるものとする。

2 法人は、特定した個人情報について、その取扱いの各局面におけるリスク（個人情報の漏えい、法令違反、経済的不利益、信用失墜、本人への影響など）を認識し、分析し、必要な対策を講じるものとする。

(利用目的の特定)

第9条 法人は、個人情報を取得するに当たっては、その利用目的をできる限り特定し、その目的の達成に必要な限度において行うものとする。

(適正な取得)

第10条 法人は、適法、かつ、公正な手段によって個人情報を取得するものとする。

(特定の機微な個人情報の取得・利用及び提供の制限)

第11条 法人は、次に示す内容を含む個人情報の取得、利用又は提供を行ってはならない。

- (1) 思想、信条又は宗教に関する事項
- (2) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く。）、身体・精神障害、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項
- (3) 勤労者の団結権、団体交渉その他団体行動の行為に関する事項
- (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使その他の政治的権利の行使に関する事項
- (5) 保健医療又は性生活に関する事項

2 ただし、これらの取得、利用又は提供について、明示的な本人の同意がある場合及び人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要な場合は、この限りでない。

(本人から直接書面によって取得する場合の措置)

第12条 法人は、本人から、書面（電子的、磁気的方式等の記録を含む。以下、同じ）に記載された個人情報を直接に取得する場合には、あらかじめ、書面によって、利用目的、第三者提供の有無、問合せ窓口等を本人に明示し、本人の同意を得なければならない。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な場合は、第13条のただし書き(1)～(4)及び第14条のただし書き(1)～(4)のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(個人情報を直接書面以外の方法によって取得した場合の措置)

第13条 法人は、個人情報を本人から直接書面によって同意を得る以外の方法によってその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。ただし、次に示すただし書き(1)～(4)のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

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

(利用に関する措置)

第14条 法人は、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用するものとする。特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ、その旨を本人に通知し、本人の同意を得なければならない。ただし、次に示すただし書き(1)～(4)のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (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・利用者の健全な育成及び援助・支援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って当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

2 また、従業者は目的外利用に該当するかどうか判断に迷う場合、個人情報保護管理者の判断を求めるものとする。

(本人にアクセスする場合の措置)

第15条 法人は、個人情報を利用して本人にアクセスする場合には、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(提供に関する措置)

第16条 法人は、個人情報を第三者に提供する場合には、あらかじめ本人の同意を得なければならない。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 第12条又は第15条の規定によって、既に利用目的、第三者提供の有無、問合せ窓口等を本人に明示又は通知し、本人の同意を得ているとき

- (2) 大量の個人情報を広く一般に提供するため、本人の同意を得ることが困難な場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ本人に通知し、又はそれに代わる同等の措置を講じているとき

① 第三者への提供を利用目的とすること

② 第三者に提供される個人情報の項目

③ 第三者への提供の手段又は方法

④ 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人情報の第三者への提供を停止すること

⑤ 取得方法

- (3) 法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員等に関する情報であって、かつ、法令に基づき又は本人若しくは当該法人その他の団体自らによって公開又は公表された情報を提供する場合であって、(2)で示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、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

- (4) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき

- (5) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報を提供する場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき

- (6) 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、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

① 共同して利用すること

② 共同して利用される個人情報の項目

③ 共同して利用する者の範囲

- ④共同して利用する者の利用目的
- ⑤共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称
- ⑥取得方法

(個人情報の正確性の確保)

第17条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を、正確、かつ、最新の状態で管理するものとする。

(安全管理措置)

第18条 法人は、個人情報のリスクに応じて、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。

(従業員の監督)

第19条 法人は、従業員に個人情報を取扱わせるに当たっては、個人情報の安全管理が図られるよう、従業員に対し必要かつ適切な監督を行うものとする。

(委託先の監督)

第20条 法人は、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たしている者を選定するものとし、委託を受ける者を選定する基準を確立するものとする。

2 法人は、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託する個人情報の安全管理が図られるよう、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。

3 法人は、次に示す事項を契約によって規定し、十分な個人情報の保護水準を担保するものとする。

- ①委託者及び受託者の責任の明確化
- ②個人情報の安全管理に関する事項
- ③再委託に関する事項
- ④個人情報の取扱い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った場合の措置
- ⑦事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項

4 法人は、前項の当該契約書などの書面を、少なくとも個人情報の保有期間にわたって保存するものとする。

(開示対象個人情報に関する権利)

第21条 法人は、本人から求められる開示、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の求めのすべてに応じることができる権限を有するもの（以下「開示対象個人情報」という。）に関して、本人から利用目的の通知、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（以下、「開示等」という。）を求められた場合は、第24条から第27条の規定によって、遅滞な

くこれに応じるものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、開示対象個人情報ではない。

- (1) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、本人若しくは第三者の生命、身体若しくは財産に危害が及ぶおそれのあるもの
- (2) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの
- (3) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、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のあるもの
- (4) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

(開示対象個人情報の開示等の求めに応じる手続)

第22条 法人は、開示対象個人情報の開示等の求めに応じる手続を定めるものとする。

- 2 法人は、本人からの開示等の求めに応じる手続を定めるに当たっては、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮するものとする。
- 3 法人は、第24条又は第25条によって本人からの求めに応じる場合に、手数料を徴収するときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その額を定めることとする。

(開示対象個人情報に関する事項の周知など)

第23条 法人は、開示対象となる個人情報とその開示について、次の事項を本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。

- (1) 法人の名称
- (2) 個人情報保護管理者又はその代理人の氏名、所属及び連絡先
- (3) すべての開示対象個人情報の利用目的。ただし、第13条第1項(1)～(3)に該当する場合を除く
- (4) 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先
- (5) 第22条によって定めた手続

(開示対象個人情報の利用目的の通知)

第24条 法人は、本人から、その本人の開示対象個人情報について、利用目的の通知を求められた場合には、遅滞なくこれに応じるものとする。

(開示対象個人情報の開示)

第25条 法人は、本人から、その本人の個人情報の開示（当該本人が識別される開示対象個人情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。）を求められたときは、法令の規定によって特別の手続が定められている場合を除き、本人に対し、遅滞なく、当該開示対象個人情報を書面（開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法）によって開示するものとする。ただし、開示することによって次の(1)～(3)

のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示する必要はないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明するものとする。

- (1) 本人若しくは第三者の生命、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) 法人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) 法令に違反することとなる場合

(開示対象個人情報の訂正、追加又は削除)

第26条 法人は、本人から、当該本人が識別される開示対象個人情報の内容が事実でないという理由によって当該開示対象個人情報の訂正（追加又は削除含む。）を求められた場合は、法令の規定によって特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて、当該開示対象個人情報の訂正等を行うものとする。また、法人は、訂正等を行ったときは、その旨及びその内容を、本人に対し、遅滞なく通知し、訂正等を行わない旨の決定をしたときは、その旨及びその理由を、本人に対し、遅滞なく通知するものとする。

(開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権)

第27条 法人が、本人から当該本人が識別される開示対象個人情報の利用の停止（消去又は第三者への提供の停止を含む。）を求められた場合、これに応じるものとする。また、措置を講じた後は、遅滞なくその旨を本人に通知するものとする。ただし、次の(1)～(3)のいずれかに該当する場合は、利用停止等を行う必要はないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明するものとする。

- (1) 本人若しくは第三者の生命、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) 法人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) 法令に違反することとなる場合

(教育)

第28条 法人は全ての従業者に、定期的に、個人情報保護についての重要性、利点、役割や責任、規定に違反した場合に予想される結果等を踏まえた適切な教育を行うものとする。

(記録の管理)

第29条 法人は、個人情報保護の取組みを実証するために必要な記録を作成し、維持するものとする。

(苦情及び相談)

第30条 個人情報の取扱い及び個人情報保護の取組みに関して、本人からの苦情及び相談を受け付けて、適切、かつ、迅速な対応を行うものとする。

2 法人は、上記の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

(運用の確認)

第31条 個人情報保護の取組みが適切に実施・運用されていることを法人の各部門及び階層において定期的に確認するものとする。

(監査)

第32条 個人情報保護の取組みを規定に照らし合せ、その運用状況を定期的に監査するものとする。

(是正処置及び予防処置)

第33条 法人は、運用の確認及び監査の結果、不適切・不十分とされた事項については是正処置及び予防処置を実施するものとする。

(理事長による見直し)

第34条 理事長は、個人情報の適切な保護を維持するために、定期的に個人情報保護の取組みを定期的に見直し、必要な処置があれば、個人情報保護管理者に指示する。

2 理事長は、当該見直しを、各施設長もしくは所長に委任し、実施することができる。

#### 第4章 罰則

(本規程に違反した場合の措置)

第35条 法人は、本規程に故意に違反した者、または自己の職務を適正に遂行していれば違反を回避し得た者に対し、法人の就業規則の定めにもとづいて懲戒を行うものとする。

#### 附 則

(規則等)

第36条 本規程の運用に必要な規則等は別途定める。



# 社会福祉法人 全国盲ろう者協会就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、法令の定めのあるもののほか、社会福祉法人全国盲ろう者協会（以下「協会」という。）の職員の就業について必要な事項を定める。

### (サービスの原則)

第2条 すべて職員は、社会福祉事業に参加するほこりをもって勤務し、この規則を誠実に遵守し、互いに協力してその職責を果たさなければならない。

### (職員の定義)

第3条 この規則において職員とは、第2章に定めるところにより採用され、常時協会の業務に従事する職員を言う。

但し試用中の者については、特に定めのある場合を除き、この規則を準用する。

2. パートタイマーで採用する従業員については別途定める。

## 第2章 任免

### (任免権者)

第4条 職員の任免は、協会の理事長（以下「理事長」という。）がこれを行う。

2. 職員の任免は、辞令書（人事異動通知書 様式第1号）又は発令簿等文書により行うものとする。

### (採用)

第5条 職員は、協会に就職を志望する者のうち、その性行、技能、学識、経験、健康状態等を審査選考のうえ、適格と認めた者を採用する。

(就職希望者の提出書類)

第6条 前条による就職志望者は、次の書類を提出し選考を受けなければならない。

- (1) 履歴書 (写真添付のもの)
- (2) その他協会が必要とする書類

(選考)

第7条 選考は、前条書類を審査の上、面接により行う。但し必要に応じその他の試験を行い、又は一部を省略することがある。

(採用時の提出書類)

第8条 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 職歴のある者については、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (5) その他通勤届、家賃証明書等協会において必要とする書類

(試用期間)

第9条 新たに採用した職員については、採用の日から3ヶ月の試用期間を置く。但し、招致採用者については、この限りでない。

2. 試用期間中職員として不適格と認められた場合は、いつでも解雇することができる。

但し解雇予告又は予告手当については、第16条第2項但し書きの定めるところによる。

3. 試用期間は勤続年数に加算する。

(異動についての届出)

第10条 職員は第6条及び第8条に規定する提出書類に異動があったときは、その都度すみやかに届出なければならない。

(配置換等)

第11条 理事長は、業務の都合により、職員に対して、職場の配置換、職種の変更、兼務又は応援勤務を命ずることができる。この場合、職員は正当な理由がなければ、拒否することができない。

(休職)

第12条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、それぞれ各号に定める期間休職を命ずる。但し第3条但し書きの者を除く。

- (1) 業務外の傷病により引き続き3ヶ月間（勤務1年に満たない者は2ヶ月間）欠勤し、なお長期にわたり欠勤が必要な場合。上記3ヶ月（勤務1年に満たない者は2ヶ月）を経過後12ヶ月以内、但し結核性疾患の場合は24ヶ月以内。
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき。その必要とする期間。
- (3) 前2号のほか、これに準ずる特別の事由があると認めたとき。その必要とする期間。

2. 前項第1号の欠勤が、引き続き1ヶ月を超えた後、出勤した職員が、出勤日数10日に満たない間に、同一事項により再び欠勤を始めたときは、前の欠勤期間を通算する。

3. 休職中の職員は、職員としての身分を保有するが、勤務に従事しない。

4. 休職期間中の給与は、別に定める給与規程による。

5. 休職の期間は勤務年数に算入しない。

6. 休職期間中は、3ヶ月ごとに医師の診断書を提出しなければならない。

(復職)

第13条 休職の事由が消滅したときは、復職させる。

(退職)

第14条 職員が次の各号の一に該当するときは、職員の身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て、理事長の承認があったとき。
- (2) 第9条第2項の規定により解雇されたとき。
- (3) 休職期間が満了し、正当な理由なく復職しないとき。
- (4) 定年に達したとき。
- (5) 期間の定める雇用が満了したとき。
- (6) 第16条第1項の規定により解雇されたとき。
- (7) 第66条(5)に規定する処分を受けたとき。
- (8) 死亡したとき。

(退職願の提出)

第15条 職員が、自己の都合により退職しようとするときは、1ヶ月前にその理由を記した退職願を提出しなければならない。

(解雇)

第16条 職員が、次の各号に該当したときは解雇する。

- (1) 過去直近3年間に届出をしないで10日以上欠勤したとき。
- (2) 天災地変その他やむを得ない事由のため、事業を縮小したり、又は事業の継続が不可能となったとき。
- (3) 心身の故障のため勤務に耐えないと認められるとき。
- (4) 勤務成績が著しく不良で改善の見込がないとき。
- (5) 休職期間が満了し、なお休職の事由が消滅しないとき。
- (6) 協会の業務上やむを得ない事由があるとき。
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2. 前号の規定により解雇する場合は、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分を支給して解雇する。但し、試用期間中の者については、労働基準法第21条の定めるところによる。

#### (解雇制限)

第17条 職員が、次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後30日間。

但し療養開始後3年を経過しても傷病がなおらないで、打切補償をした場合は、この限りではない。

(2) 産前産後の女子が、第35条第13号及び第14号により休業する期間。

(3) 職員が第37条の規定により休業する期間。

#### (定年退職)

2. 第14条第4号に規定する定年は、満60歳とし、定年を経過した後の3月31日付で退職する。

3. 但し、本人の申し出があり、第5項に定める再雇用に関する条件等を満たす者は、第2項による退職の翌日から5年を限度として嘱託として再雇用する。

4. 第3項にかかわらず、特に重要な職にある者であつて理事長が必要と認めたときは5年を超えて再雇用を延長することができる。

5. 再雇用に関する委嘱の条件等については別に定める。

### 第3章 服務

#### (服務の基本)

第18条 職員は、職務の公共性を認識し、この規則及びその他の規定を遵守し、上司の指揮命令に従い、職場の秩序を守り、能率の向上のため、相協力して職務を遂行すると共に、明朗な職場を作り、協会の事業の発展に努めなければならない。

(服務心得)

第19条 職員は、常に次の事項を守らなければならない。

- (1) 利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者等に不安と不信の念を  
起こさせてはならないこと。
- (2) 協会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (3) 職務上知り得た秘密事項及び利用者の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (4) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (5) 許可なく職務以外の目的で協会の施設、物品等を使用しないこと。
- (6) 業務に関連して自らの利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、もしくは  
贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (7) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- (8) 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。
- (9) その他酒気を帯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。

(事務引継)

第20条 職員が異動又は退職により従来業務を離れるときは、担当業務及び関係書類を後任者又はこれに代わる者に引き継がなければならない。

(出張)

第21条 理事長は業務上必要ある時は、職員等に出張を命ずる。

(出張の手続き)

第22条 職員等は業務上出張を必要とするときは、あらかじめ別に定める出張内申書を提出し、出張が完了したときは、すみやかに復命しなければならない。

(旅費の支給)

第23条 旅費の支給は、別に定める旅費規程による。

#### 第4章 勤務

(勤務時間)

第24条 職員の、始業、終業、及び休憩時間は次のとおりとする。

	平日
始業	午前9時00分
休憩	正午より午後1時まで
終業	午後5時30分

(始業、終業及び休憩時刻の変更)

第25条 前条の時刻は、理事長が業務上必要があると認めるときは、一部又は全部の者について1日8時間の範囲内において変更することがある。

(出勤簿の記録)

第26条 職員は定刻までに出勤し、備付の出勤簿に自ら押印しなければならない。

(休日)

第27条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日 土曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) 国民の祝日が日曜日にあたる時は、その翌日

2. 業務の都合により必要やむを得ない場合は、職員の全部又は一部について、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。

(時間外及び休日の勤務)

第28条 業務上必要がある場合には、第24条及び第25条の規定にかかわらず、勤務時間を延長し又は休日に勤務させることができる。この場合の時間外又は休日勤務は、労働基準法第36条の規定により所轄労働基準監督署長に届け出て実施するものとする。

2. 妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員であつて請求した者及び18歳未満の者については、第1項に規定する時間外も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。
3. 第2項の職員のほかに小学校就学前の養育又は家族の介護を行う職員で協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させることはない。
4. 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については別に定める。

(災害時の時間外及び休日勤務)

第29条 災害その他避けることのできない事由により、臨時の必要がある場合には、前条の規定にかかわらず、その必要な限度において時間外又は休日に勤務を命ずることがある。

(時間外、休日の手当)

第30条 職員が第28条から第29条の規定により、時間外、休日の勤務をしたときは、別に定める給与規程により手当を支給する。

(遅刻、早退及び外出)

第31条 職員は、遅刻、早退又は勤務時間中私用のため外出する場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。但しやむを得ない事由により、あらかじめ承認を受けることができない場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

(年次有給休暇)



第32条 職員に年間（暦年）を通じて20日（一部削除）の年次有給休暇を与える（以下削除）。

2. 前項の規定にかかわらず、新たに採用された者（一部削除）の休暇日数は、次のとおりとする。

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

3. 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。

（年次有給休暇の手続き）

第33条 職員は、前条の規定による年次有給休暇をうけようとするときは、年次有給休暇願に期日又は時間を記入し、あらかじめ理事長に提出し承認を受けなければならない。但しその暇がないときは、事後すみやかに届け出て承認を受けなければならない。欠勤についても同様とする。

2. 年次有給休暇は、遅刻、早退又は勤務時間中私用のため外出する等の場合で、職員の願出により、1時間を単位として分割して与えることができる。

3. 年次休暇の願い出があった場合、業務に支障があると認めるときは、その期日や時間を変更させることがある。

（病気休暇）

第34条 業務外の疾病又は負傷のため欠勤するときは、前条に準じ病気休暇願を提出しなければならない。

2. 病気休暇が継続5日以上に亘るときは、医師の診断書を添えるものとする。

3. 前号の診断書の提出がない場合は、第33条の規定にかかわらず、欠勤とみなし、給与を減額する。

4. 病気休暇中の給与は、病気休暇が継続3日以上に亘るときであって他の法令で補償などの給付がある場合には支給しない。

(特別休暇)

第35条 職員は、次の各号の一に該当するときは、特別休暇を受けることができる。

2. 特別休暇中の給与は、他の法令で補償などの給付がある場合には支給しない。

(1) 天災、地変により罹災したとき。

(2) 伝染病予防法により交通の遮断、又は隔離されたとき。必要と認める期間。

(3) 業務上の負傷又は疾病のとき。医師の診断書又は証明に基づき必要と認める療養の期間。

(4) 忌引

ア. 配偶者 7日以内

イ. 父母 血族7日以内

姻族3日以内

ウ. 子 血族5日以内

姻族1日以内

エ. 祖父母兄弟姉妹

血族3日以内

姻族1日以内

オ. 前各号による葬祭参列のため遠隔地に旅行するときは、それに必要な旅行日数を加算することができる。

(5) 慶弔

ア. 本人が結婚するとき 5日以内

イ. 子が結婚するとき 2日以内

ウ. 兄弟姉妹が結婚するとき 1日

エ. 配偶者が出産するとき 2日以内

オ. 父母又は子の祭礼、法要を営むとき。 1日

この場合、遠隔地に旅行を要するときは、それに必要な旅行日数を加算することができる。

- (6) 証人、参考人及び鑑定人等として国会、裁判所、その他官公庁への出頭するとき。  
必要と認める期間。
- (7) 選挙権その他公民権の行使のとき。必要と認める期間。
- (8) 骨髄移植のため、骨髄液の提供に必要な申し出のための手続き、検査、入院等に要する必要な期間。
- (9) 地震、暴風雨、噴火等による被災者を支援するなど、自発的にかつ報酬を受けないで、社会貢献活動に従事する場合、5日以内。
- (10) 配偶者の出産予定日より6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前から産後8週間を経過するまでの間、職員が小学校就学前の子供を養育する必要が生じた場合、5日以内。
- (11) 小学校就学前の子を養育する職員が、その子の負傷又は疾病により、その看護のために勤務できない場合、5日以内。
- (12) 生理日の終業が著しく困難なとき。請求した期間。但し2日を超える場合は無給とする。
- (13) 産前  
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つた場合その期間。但し出産の予定がおくれた場合は、その期間は休業期間に含まれる。
- (14) 産後  
出産した女性職員の産後8週間。
- (15) 育児時間  
生後1年に達しない子を育てる女子職員に対しては、その願出により1日2回それぞれ30分とする。
- (16) 母性健康管理のための休暇等  
妊娠中又は産後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。但し医師等がこれと異なる指示をしたときには、その指示による必要な時間。

ア．妊娠 2 3 週まで 4 週に 1 回

イ．妊娠 2 4 週から 3 5 週まで 2 週に 1 回

ウ．妊娠 3 6 週から出産まで 1 週に 1 回

エ．産後 1 年以内については医師等の指示による必要な時間。

また、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し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

ア．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。

イ．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。

ウ．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又は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にするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等。

(特別休暇の手続き)

第 3 6 条 職員は、前条の規定により特別休暇を受けようとするときは、休暇願にその事由及び日数又は時間を記入し、あらかじめ理事長に提出し、その承認を受けなければならない。但しその暇がないときは、事後すみやかに届け出て、承認を受けなければならない。

2. 前項の届出には、特に免ぜられたものを除き、すべてその事実を証明する書類を

添えなければならない。

(育児・介護休暇)

第37条 1歳（特に事情がある場合は1歳6ヶ月）に満たない子を養育する必要がある職員は、協会に申し出て育児休業をし又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2. 職員のうち必要ある者は、協会に申し出て介護休業をし、又は介護短期時間勤務制度の適用を受けることができる。

3. 育児・介護休業中及び育児・介護のための短時間勤務制度の適用を受けている職員の給与は、他の法令で補償などの給付がある場合には支給しない。

4. 第1項及び第2項の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める。

(欠勤及び給与の取り扱い)

第38条 休暇の承認を受けることなく欠勤した場合は、すべて無給とする。

## 第5章 給与及び手当

(給与、手当)

第39条 職員は、その職務内容、能力等に基づき、給与及び手当を支給される。

2. 職員の給与及び手当は、別に定める給与規程による。

(退職金)

第40条 職員の退職金に関する規程は、別に定める。

(貸与品)

第41条 職員に必要な場合は、その勤務に必要な被服その他の物品を貸与する。

2. この貸与についての細則は別に定める。

## 第6章 研修

(研修)

第42条 協会は、職員に対し、知識の向上又は技能を錬磨するため、研修を行い又は受けさせることができる。

2. 協会は新たに採用した職員に対し、速やかに就業規則その他必要な事項の研修を行う。

(研修期間の取扱)

第43条 前条の研修期間中は勤務したものとみなす。

## 第7章 安全及び衛生

(基本的事項)

第44条 協会は施設内の安全及び衛生保持のための必要な措置を講じ、職員の危険防止及び健康増進に努めなければならない。

2. 協会は、職員に対し、業務上必要な安全及び衛生に関する研修を行ない、職員は、安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

(遵守事項)

第45条 職員は、災害防止及び保健衛生のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に職場の整理整頓に努め、特に通路、非常口及び防火設備のある箇所に物品を置かないこと。
- (2) 特に指定した場所その他引火のおそれがある物品を取扱う場所では、防火上特に細心の注意を払い、火気は絶対に近づけず、又喫煙等は所定の場所で行い、火の始末に十分注意すること。
- (3) 作業の前後には、必ず装置、機械、器具の点検を行うこと。
- (4) 所定の防護具は必ず使用すること。

- (5) 車輛の運転に従事する者は、必ず交通規則を守り安全運転を行うこと。
- (6) 職員は、消防用具、救急品の備付場所、使用方法及び非常時の避難方法等を知得しておくこと。
- (7) 健康診断、伝染病予防注射及び種痘等は必ず受けること。

(非常災害時の措置)

第46条 職員は、火災その他非常災害の発生する危険があることを知ったとき及び物品紛失その他異常を認めるときは、附近に居合わせた者に知らせ、協力を求めて、初期消火その他臨機の処置をとり、直ちにそのことを関係公署に急報すると共に、協会の常務理事及び事務局長に報告し、災害を最小限に止めるよう努力しなければならない。

- 2. 協会の附近に火災その他非常事態の発生したときも前項に準ずる。
- 3. 非常事態が発生した場合には、職員は協力して、特に障害者等の避難及び救護に万全を期さなければならない。

(消防計画)

第47条 前二条の外、協会の消防計画の細部については、家主と協議の上別に定める。

(健康診断)

第48条 協会は職員に対して、採用のとき及び毎年1回健康診断を行う。

- 2. 前項による外、必要に応じ職員の全部又は一部に対し、臨時に健康診断を行い、若しくは伝染病予防注射その他の措置を行う。

(健康要保護者の措置)

第49条 次の各号の一に該当し、健康要保護者と認められる者に対しては、職場又は職種の配置換、勤務時間の短縮等により健康の保持に必要な措置を講ずる。

- (1) 「ツベルクリン」反応陽転後1年以内の者。
- (2) 疾病にかかり又は、身体の虚弱のため保護を必要とする者。
- (3) 傷病により休職後復職した者。
- (4) 妊娠中の者。
- (5) その他前条による健康診断の結果特に保護を要する者。

(病者の就業禁止)

第50条 職員が労働安全衛生法第68条及び労働安全衛生規則第61条に該当する疾病にかかり、就業に不適當な場合又はかかるおそれのある者に対しては、就業を禁止することがある。

2. 前項の規定により就業を禁止された者が、再び就業する場合は医師の証明を必要とする。

(産後の就業禁止)

第51条 産後8週間を経過しない女子職員は、就業させない。但し産後6週間を経過し、本人が就業を申し出て医師が支障ないと認めたときは、就業させることができる。

(伝染病発生の届出)

第52条 職員は、同居の家族又は同居人が、伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちに協会に届け出てその指示を受けなければならない。

2. 前項により必要ある場合は、その職員の就業を制限し又は禁止することがある。
3. 前項の規定により就業を禁止された者が再び就業するときは、医師の証明を必要とする。

## 第8章 災害補償

(災害補償)



第53条 職員が業務上負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、本章各条により補償を行う。

(療養補償)

第54条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合は、労働基準法の定めるところに従い、当該職員に対し必要な療養を行い、又は、必要な費用を負担する。

(休業補償)

第55条 職員が前条の規定により療養のため就業することができない場合は、労働基準法の定めるところにより休業補償を行う。

(障害補償)

第56条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、治癒した後、身体に障害が存する場合は、当該職員に対し、その障害の程度に応じ労働基準法の定めるところに従い障害補償を行う。

(遺族補償及び葬祭料)

第57条 職員が業務上死亡した場合は、遺族に対し遺族補償を、又葬祭を行う者に対しては、葬祭料を労働基準法の定めるところにより、それぞれ支給する。

(打切り補償)

第58条 第55条の規定により補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところに従い打切補償を行い、その後はこの規則に定める補償を行わないことがある。

(補償の制限)

第59条 業務上の原因が故意又は本人の重大な過失による場合には、行政官庁の認

定を経て、休業補償又は障害補償の全部又は一部を行わないことがある。

(補償の権利)

第60条 補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。

2. この権利は、これを譲渡し又は差押さえてはならない。

(労災法との関係)

第61条 補償を受けるべき者が、同一事由について、労働者災害補償保険法（労災法）の規定による保険給付を受けるときは、その給付額に相当するものは本章各条の補償はしない。

## 第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第62条 職員は、次の各号の一に該当するときは、選考のうえ表彰する。

- (1) 永年誠実に勤務し、他の職員の模範と認められる者。
- (2) 業務に精励し、勤務成績が優秀な者。
- (3) 業務上有益な工夫改良又は発明考案をした者。
- (4) 災害若しくは損害を未然に防止し、又は災害に際し顕著な功績のあった者。
- (5) 社会的功績をあげ又は善行があつて、協会の名誉となるような行為のあった者。
- (6) 協会の事業上、特に有益な考案又は提案をした者。
- (7) その他前各号に準じる程度の善行又は功績があつた者。

(表彰の方法)

第63条 表彰は、次の何れか又は併せて理事長が行う。

- (1) 賞状を授与し、賞品又は賞金を贈る。
- (2) 特別昇給を行う。

(懲戒)

第64条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分を行う。

- (1) 誓約書及び本就業規則に違反して、又は業務上の指揮命令に従わない場合。
- (2) 刑罰法規に違反し、勤務に不相当と認められた場合。
- (3) その他各号に準ずる不都合な行為があった場合。

(懲戒権者)

第65条 職員の懲戒処分は、理事長がこれを行う。

(懲戒の種類)

第66条 懲戒処分は、戒告、減給、停職、昇給停止及び懲戒解雇とし、情状により2以上を併せて行う。

- (1) 戒告 始末書を徴し、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を徴し、処分1回について平均賃金の半日分以内を減給する。  
但し処分が2回以上にわたる場合であっても、その月の給与総額の10分の1を超えることはない。
- (3) 停職 3ヶ月の期間内で、就業を停止し、その期間中給与は支給しない。
- (4) 昇給停止 次期昇給を停止する。
- (5) 懲戒解雇 所轄労働基準監督署長の認定を得て予告期間を設けず且つ解雇予告手当を支給せず即時解雇し、退職金は支給しない。

(懲戒の決定)

第67条 懲戒処分は、その違反行為の動機、故意の有無、過失の程度、集団の威力、暴力若しくは詐術の使用の有無、又はその程度、実害の程度、或いは行為者の境遇、勤務成績及び行為後における態度等各種の情状を考慮して、決定するものとする。

2. 前項の決定を行う場合は、予め行為者からその事実を明らかにしたてん末書を提出させるものとする。

3. 懲戒処分は、辞令書の交付によって示達するものとする。

#### 附則

この規則は、平成5年7月1日から施行する。

この規則は、平成9年1月1日から施行する。

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人全国盲ろう者協会就業規則（以下「就業規則」という。）第40条の規定に基づき、職員の給与に関することを定める。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条に規定する職員（以下「職員」という。）に適用する。

2. 就業規則第3条但し書（2）及び（3）に掲げる者については、本規程は適用しない。

### (給与の区分)

第3条 職員の給与は、基本給及び諸手当とし、それぞれ次の区分により支給する。

#### (1) 基本給

ア 本俸      イ 扶養手当      ウ 地域手当

#### (2) 諸手当

ア 管理職手当      イ 住居手当      ウ 通勤手当  
エ 超過勤務手当      オ 特別手当

#### (3) 休職給

### (給与の支払)

第4条 給与は、現金をもって直接職員に支払うものとする。

2. 法令に定められたもので、その職員の給与から控除すべきものがあるときは、前項の給与から控除する。

3. 職員に対して給与の支払いをするときは、そのつど別に定める給与台帳に必要な事項を記入するものとする。

### (給与の支給方法)

第5条 給与の計算期間は、月の初日から末日までとし、支給定日をその月の25日とする。ただし、その日が休日にあたるときは、その前日においてその日に最も近い休日でない日に支給する。

2. 超過勤務手当、休日給の支給については、前項の規定にかかわらず、原則として、その月の分を翌月の給与支給定日に支給する。

3. 特別手当は、6月30日及び12月15日に支給する。

前項に規定する特別手当の支給日が休日にあたるときは、第1項の規定を準用する。

（新規職員及び離職職員の給与）

第6条 新たに職員となった者には採用の日から、また退職、解雇若しくは死亡により離職した職員には離職の日まで、給与を支給する。

2. 前項の規定により給与を支給する場合であって、前条に規定する期間の初日から末日まで支給するとき以外のときは、その給与を20で除して得た額に勤務日数を乗じた額とする。

（非常時払）

第7条 次の各号に掲げる場合で、職員またはその収入によって生計を維持する者から請求のあった場合は、第5条第1項及び同条第2項の規定にかかわらず、既往の勤務に対する給与を支給する。

- （1）職員が死亡したとき。
- （2）職員が退職したとき。
- （3）職員又はその収入によって、生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀のとき。
- （4）その他理事長が、特に必要と認めたとき。

（欠勤者の給与）

第8条 職員が就業規則第39条に規定する欠勤をした場合において、その職員に支給する給与は、欠勤した日1日につきそれぞれの給与の月額を20で除した額を控除して支給する。

## 第2章 基本給

（本俸）

第9条 職員の受ける本俸は、一般職の職員の給与等に関する法律（昭和25年法律第95号。以下「国家公務員給与法」という。）に規定する行政職俸給表（一）例に準ずる。

また、国家公務員給与本俸の改正があったときは、翌年4月1日付をもって適用する。

（初任給）

第10条 新たに採用された職員の初任給は、原則として次の基準による。

- （1）大学卒業者 1級25号俸
- （2）短期大学卒業者 1級9号俸

(3) 高等学校卒業者 1級1号俸

但し、協会の業務が一定期間多忙を極めることが予想されるために特別に採用する職員についての給与額は、この限りでない。

2. 理事長は、前項の規定により定められた初任給が、他の職員との均衡を著しく失すると認められた場合においては、前項の規定にかかわらずその者の学歴、職歴及び経験年数等を勘案して増額することができる。

(給与の格付)

第11条 職員の俸給表の格付は、次のとおりとする。

- (1) 事務局長 6級以上
- (2) 課長、事務局次長 4級～5級
- (3) 係長 3級
- (4) 一般職員 1級～2級

(昇給)

第12条 職員が現に受けている号俸を受けるに至ったときから12月を下らない期間において、勤務成績がC(良好)である職員は、第13条に規定する昇給時期において、現在受けている号俸の4号(56歳以上の職員にあっては2号)上位の号俸に昇給させることができる。

2. 前項の規定にかかわらず第13条に規定する昇給時期において勤務成績がA(極めて良好)である職員(56歳以上の職員を除く)には8号俸以上、B(特に良好)である職員(56歳以上の職員を除く)には6号俸、D(やや良好でない)である職員には2号俸上位の号俸まで昇給させ、E(良好でない)である職員は昇給しないことができる。

3. 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号俸を超えて行うことができない。

4. 第10条の但し書きにより「特別に採用された職員」については昇給しない。

(昇給の時期)

第13条 職員の昇給の時期は、1月1日とする。

(昇格)

第14条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その職員が現に格付けされている級の1級上位の級に昇格させることができる。

- (1) 事務局次長から事務局長に昇任したとき。
- (2) 課長から事務局次長に昇任したとき。
- (3) 係長から課長に昇任したとき。
- (4) 係員から係長に昇任したとき。
- (5) 前各号のほか、特に昇格させることが適当と認められたとき。

2. 前項の規定により昇格した後の号俸は、昇格前の俸給の額に対応する直近上位の額の号俸とする。

(扶養手当)

第15条 扶養手当は、扶養親族のある職員に支給する。

2. 前項の扶養親族とは、次の各号の一に該当する者であって、他に生計の途がなく主としてその職員に扶養されている者をいう。

(1) 配偶者(婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。、以下同じ。)

(2) 満22歳未満の子、孫及び弟妹

(3) 満60歳以上の父母及び祖父母

(4) 父が死亡したとき、又は父が満60歳以上であるときの満60歳未満の無職の母

(5) 重度心身障害者

3. 扶養手当の月額は、国家公務員給与法に規定する扶養手当の例に準ずる。

4. 扶養手当の支給は、該当する事実が生じた場合は、その事実の生じた日の属する翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、該当する事実が消滅した日(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前日)をもって終る。

(扶養親族の届出)

第16条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員はすみやかにその旨を理事長に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合

(3) 子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合(前号に該当する場合を除く。)

(4) 子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合(第1号に該当する場合を除く。)

(地域手当)

第17条 地域手当は、国家公務員給与法に規定する地域手当の例に準ずる。

### 第3章 諸手当

(管理職手当)



第18条 管理職手当は、事務局長の職にある職員にあってはその者の本俸月額に100分の17.5、課長の職にある職員にあってはその者の本俸月額に100分の12.5を乗じて得た額を支給する。

2. 前項の規定により難しい場合は、理事長が別に定める。

(住居手当)

第19条 住居手当は、国家公務員給与法に規定する住居手当の例に準ずる。

(通勤手当)

第20条 通勤のため交通機関又は有料の道路を利用し、かつ、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に通勤手当を支給する。

2. 通勤手当は、国家公務員給与法に規定する通勤手当の例に準ずる。

3. 職員は、第1項の要件を具備するに至った場合は、その通勤の実情を明らかにした通勤届を理事長に届け出なければならない。住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のために負担する運賃等の額の変更があった場合も同様とする。

(超過勤務手当)

第21条 就業規則第24条または同第25条に規定する勤務時間をこえて勤務することを命ぜられた職員には、その勤務時間をこえて勤務した全時間に対して勤務1時間につき第24条に規定する勤務1時間当りの給与額の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)を超過勤務手当として支給する。

(休日給)

第22条 就業規則第27条に規定する休日において、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24条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の135を休日給として支給する。休日において正規の勤務時間をこえて勤務した部分については超過勤務手当を支給する。

この休日給及び超過勤務手当は、前条の超過勤務手当に合算して支給する。

(時間の計算)

第23条 第24条及び前条の規定による勤務時間の計算は、月の1日から末日までの全時間数(支給割合を異にする部分があるときは、その

異にする部分ごとに計算した時間数。)に1時間未満の端数が生じた場合においては、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てるものとする。

(勤務1時間あたりの給与額の算出)

第24条 第21条及び第22条に規定する勤務1時間当りの給与額は、本給の月額及びそれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

(超過勤務手当等計算上の端数計算)

第25条 第21条から第22条までに規定する勤務1時間当りの給与額の、100分の150、100分の135及び100分の125の額を算出する場合においては、当該額に1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切上げるものとする。

(超過勤務手当等の適用除外)

第26条 超過勤務手当及び休日給は、管理職手当支給を受ける職員には支給しない。

(その他の手当)

第27条 著しく特殊な勤務で、給与上特別な考慮を必要とし、かつその特殊性を本給で考慮することが適当でない認められるものに従事する職員に対しては、その勤務の特殊性に応じて手当を支給する。

2. 前項に規定する手当の種類、支給される職員の範囲、支給の額、その他必要な事項は、理事長がその都度定める。

## 第4章 休職給

(休職給)

第28条 就業規則第12条により休職を命ぜられたときは、休職給を支給する。

ただし、他の法令で補償などの給与がある場合には、その限度においてこれにかえることができる。

2. 前項の休職給は、本給、扶養手当及び地域手当の月額の100分の60とし、それぞれ次の期間支給する。

結核性疾患の場合は 2年以内

その他の疾病の場合は 1年以内

第29条 前条第2項に定める期間以外の休職並びに故意または本人の

重大なる過失による傷病で休職する場合には、その間給与は支給しない。

## 第5章 特別手当

(特別手当の支給時期)

第30条 毎年6月1日及び12月1日に在職する職員に対し、特別手当を支給する。

2. 特別手当は、期末給及び勤勉給に区分し、期末給は毎年6月30日及び12月15日に支給し、勤勉給は6月30日及び12月15日に支給する。

3. 前項に規定する支給日が休日にあたる時は、それぞれの前日においてその日に最も近い休日でない日に支給する。

(賞与の支給方法)

第31条 特別手当の額は、職員の在職期間、勤務成績及び出勤率に応じて支給するものとし、その支給割合及び支給方法については、別表1及び別表2による。

付則

この規則は平成5年7月1日から施行する。

この規則は平成6年4月1日から施行する。

この規則は平成9年1月1日から施行する。

この規則は平成11年3月1日から施行する。

この規則は平成18年4月1日から施行する。

(別表 1) 特別手当支給要領 (平成 18 年度)

手当は次の基準により支給する。

支給基準日 及び 対象職員	支給日	支給対象 在職期間	支給基準額	
			期末給	勤勉給
6月1日 在職職員	6月30日	期末給 自3月1日 至5月31日	基準日現在 (本給+扶養手当+ 調整手当) 140	基準日現在 (本給+本給の調整 手当) 72.5
		勤勉給 自12月1日 至5月31日	× <u>100</u>	× <u>100</u>
12月1日 在職職員	12月15日	自6月1日 至11月30日	× <u>160</u> 100	× <u>72.5</u> 100

(註) 本表による支給基準は、平成18年度(改訂)分である。

1. 6月、12月の勤勉手当の引き上げ 0. 7月分 →

0. 725月分

(別表2) 職員の在職期間区分による特別手当支給割合

在職期間		割合
基準日が6月1日である場合	基準日が12月1日である場合	
3ヶ月	6ヶ月	100分の100
2ヶ月15日以上 3ヶ月未満	5ヶ月以上6ヶ月未満	100分の80
1ヶ月15日以上 2ヶ月15日未満	3ヶ月以上5ヶ月未満	100分の60
1ヶ月15日未満	3ヶ月未満	100分の30

## 評議員及び役員の報酬の支給基準について

社会福祉法人 全国盲ろう者協会

### 1 評議員の報酬

定款第8条の規定に基づき、各年度の総額が250,000円を超えない範囲で、評議員の報酬を次のとおり支給する。

- ・報酬日額 5,340円
- ・源泉徴収税額 340円
- ・税引後支給額 5,000円

### 2 役員(理事、監事)の報酬

定款第21条の規定に基づき、理事及び監事の報酬を次のとおり支給する。

- ・報酬日額 5,340円
- ・源泉徴収税額 340円
- ・税引後支給額 5,000円

定款第21条の規定に基づき、評議員会において定めることとされている理事及び監事の報酬等の総額は、次のとおりとする。

- ・各年度の総額 250,000円

### 3 報酬の支払い方法

報酬は、評議員会又は理事会への出席の都度、現金又は口座振込により本人に支給する。

ただし、本人から、報酬を辞退する旨の申し出があった場合においては、支給しないことができる。

### 4 施行日

この基準は、平成29年4月1日から施行する。

この基準は、2019年11月26日から施行する。

この基準は、2021年 6月16日から施行する。

## 文書管理規程

### （目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人全国盲ろう者協会（以下、「協会」という）の文書の管理等について基本的な原則を規程することを目的とする。

### （文書の範囲及び管理）

第2条 この規程でいう文書とは、協会に到達した書類、及び協会の業務に関し作成する書類で、内部保管し、または外部に送付する書類をいう。

2 文書の管理とは、文書の收受、配布、起案、送付、整理及び保管を組織的に計画、実行し、秩序を保つことをいう。

### （文書の処理）

第3条 文書の処理は、正確かつ責任をもって行わなければならない。

### （文書の受付及び配布）

第4条 外部から到着する文書は、全て事務局文書管理係で受け付けし、次により配布するものとする。

（1）「協会宛て」及び「理事長の職名を付けた」の封書は、親展書を除いて直ちに開封し、これらの文書に、受付印を捺印し、受付番号（第5条で定める記号番号）、受付年月日を文書收受簿に記載してから、文書の内容に応じて業務担当に配布する。

但し、定例簡易な文書で事務局長が受信簿に記載する必要がないと認めるときは、受信簿に記載することを省くことができる。

（2）「役職名を付けた親展書」「私文書」は未開封のまま宛先に配布する。

（3）配布された文書が、業務担当以外の文書であったときは、その旨を記載して文書管理係に返却するものとする。

### （文書の記号番号）

第5条 文書には、協会を表示する文字（全盲ろう）と「収」または「発」の記号を付し番号を記入するものとする。

2 文書番号は、暦年により更新するものとする。

(文書の回付)

第6条 受付の手続きをしない外部からの文書を上司から受けたときは、文書管理係に回送して所定の受付手続きをするものとする。

(文書の起案及び決裁)

第7条 協会における業務の処理は、業務担当者が起案文書を作成し、理事長の決裁を経てから処理をするものとする。

起案文書には、起案の理由、処理方針、他の法令等が根拠となる場合はその法規条文を簡明に記述し、参考資料があればそれを添付するものとする。

但し、あらかじめ、理事長が決裁者及び決裁事項について指定をした場合はこの限りでない。

2 前項の手続きを「決裁」といい、原則として、決裁を得る前に起案文書を事務局員に供覧（合議を兼ねる）するものとする。

(文書の供覧)

第8条 外部からの通知、回答、報告、資料、雑誌、新聞または、協会職員が作成した報告資料等で参考として理事長並びに事務局員に見せることを「供覧」といい、その供覧方法は、前条第2項に準じて行なう。

但し、念を要するものまたは、重要な文書は、常務理事の供覧が終了してから、事務局員に供覧するものとする。

(起案用紙及び文書起案簿)

第9条 文書の起案は全て起案書用紙を用いなければならない。

但し、簡易な文書（外部からの新聞・雑誌を供覧する等）はこの限りでない。

2 前条但し書き以外の文書の起案者は、起案文書に、第5条で定める記号番号を付ける。

また、当該起案文書の表紙及び文書起案簿（規程内規制定簿及び文書送付簿）には、それぞれ起案文書の記号番号、起案年月日、決済年月日、施行年月日等を記載しなければならない。

但し、内部資料を作成し、供覧をする等の場合はこの限りでない。

(文書の経由)



第10条 理事長の決裁を要する起案文書は、全て事務局長を経由しなければならない。

(文書の改廃)

第11条 既に、決裁の済んだ業務事項を改廃するときは、起案文書に、その理由を明記し、改めて、決裁の手続きをしなければならない。

2 内容の変更等によって、新に起案文書を作成した場合には、旧起案文書を添付して決裁を受けるものとする。

(決裁、供覧の特例)

第12条 経理事務に使用する収支決議書、その他特別の取り扱いを要する文書については、本規程の規定にかかわらず、別に定める経理規程により処理するものとする。

(文書の浄書、発送)

第13条 決裁の済んだ文書のうち、施行の要するものは、起案者が浄書(ワープロ可)するものとし、文書の送付は、文書送付事務担当者が行なうものとする。

(文書の保存)

第14条 文書の保存期間は、事業終了の翌年度から起算して次によるものとする。

(1) 永久保存

ア 定款、理事会議録、諸規程決済文書、法人登記関係書類及び前例となる文書

イ 効力の永続する文書、官公庁の認可文書

ウ 財務諸表、役員及び職員の任免に関する文書

エ 盲ろう者登録書、利用登録申込書、訪問相談員登録申込書

オ その他理事長が認めた重要な文書及び帳簿(盲ろう者の相談記録を含む)

(2) 10年間保存

ア 会計主要帳簿、支出決議書

イ 全国盲ろう者大会開催関係決裁文書、通訳者養成研修会開催関係決裁文書、コミユニカ発行関係決裁文書、地方体制整備事業

## 関係復命書

### (3) 8年間保存

- ア 満期または、解約となった契約書
- イ 会計の補助簿、支出証拠書（支払い明細書・訪問相談報告書等）

### (4) 3年間保存

- ア 災害補償に関する文書
- イ その他決裁文書、普通文書及び帳簿（文書收受簿、文書起案簿及び使用済み訪問相談利用券）
- ウ 盲ろう者以外の者の相談記録簿

### (5) 1年間保存

- ア 一時処理にとどまった軽易な文書、帳簿
- イ その他の雑書類

### （文書の廃棄）

第15条 保存期間を経過した文書は、事務局長の決裁を経て廃棄処分し、その目録を永久保存する。

但し、なお保存が必要と事務局長が認めたときは、更に期間を定めて保存することができる。

### （廃棄の方法）

第16条 廃棄の方法は、事務局長の指示によるものとする。

### （公印の定義）

第17条 この規程において、公印とは、理事長印をいう。

### （公印の押印）

第18条 第5条による公文書を送付するときは、公印を押印しなければならない。

### （公印の保管）

第19条 公印は、事務局長がこれを保管する。

(公印の制定及び変更)

第20条 公印の制定及び変更は、理事長が定める。

(公印の持出禁止)

第21条 公印は、事務所外に持ち出してはならない。但し、必要  
止むを得ない理由があり、あらかじめ、常務理事の承認を受けたと  
きは、この限りでない。

(例外的取扱)

第22条 本規程によりがたいものの取扱については、理事長と常  
務理事との協議を経て、別の取扱をすることができる。

付則

この規程は、平成8年12月1日から施行する。

# 社会福祉法人 全国盲ろう者協会 有期雇用職員就業規則

## 第1章 総則

第1条 この就業規則は、有期雇用職員の就業及び労働条件について定めるものである。

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

第3条 この規則において有期雇用職員とは、働く期間を定めて採用された者若しくは1日、1週あるいは1ヶ月の労働時間が一般従業員よりも短いものを言う。

第4条 有期雇用職員は、この規則を守り、誠実にその業務を履行しなければならない。

## 第2章 雇入・退職

第5条 有期雇用職員は、60歳未満の者で法人が適当と認め別に定める関係書類の提出のあった者を従業員として採用する。

ただし、法人の業務の必要に応じ満60歳を超えて有期雇用職員労働契約書を取り交わすことがある。

第6条 雇用契約期間は、1年以内とし、雇用時に別紙の有期雇用職員労働契約書を取り交わすものとする。

ただし、法人の業務の必要に応じ契約を更新することができる。

第6条の2 前条ただし書きの規定に基づき、雇用契約を更新した場合であって、平成25年4月1日以降における契約期間を通算した期間が5年を超える者が、法人に対し、現に締結している雇用期間の契約期間が満了する日までの間に、期間の定めのない労働契約の締結の申し込みをしたときは、法人は当該申し込みを承諾したものとみなす。この場合において、当該申し込みにかかる期間の定めのない労働契約の内容である労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件(契約期間を除く)と同一の労働条件とする。

なお、本条において規定する通算した契約期間の算定方法については、関係法令の定めるところによる。

第7条 自分の都合で退職するときは、遅くとも14日前に申し出るものとする。

第8条 次の事由のひとつに該当するときは、第4号を除き1ヶ月以前に予告するか、平均賃金の30日分の予告手当を支払い退職させることがある。

1. 身体、精神の障害のため業務に耐えられないとき
  2. 年齢が満60歳に達したとき
  3. 成績不良または第4章の服務の規律にしばしば違反したとき
  4. 雇用契約期間が満了したとき（ただし、雇用期間が明確であり、かつ契約期間を更新しなかった場合に限る。）
- ② 前項第3号の事由で特に悪質と認められる場合は、行政官庁の認定を受けて、予告せずに、かつ予告手当を支給せず、直ちに退職させることがある。

第9条 退職するときは、法人から借用しているものを取り揃え返却しなければならない。

### 第3章 勤務

第10条 所定就業時間は、有期雇用職員の個々の事情により別に定める。（個別に雇用契約書に記載するものとする。）

- ② 休憩時間は、正午より1時間とし、この時間を自由に利用することができる。ただし、無給とする。

第11条 休日は、次のとおりとする。

1. 日曜日及び土曜日
2. 国民の祝祭日
3. 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4. 国民の祝日が日曜日に当たるときは、その翌日
5. その他法人が必要と認める臨時の休業日

- ② 休日は、業務の都合によりやむを得ない場合には、あらかじめ他の勤務日に振り替えることがある。但し、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。

第12条 有期雇用職員が6ヶ月を継続して雇用され、しかも所定就業日の8割以上出勤したときは、次の表による年次有給休暇を与える。

第12条関係 年次休暇付与日数

週所定労働日数	勤続年数						
	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
週5日 30時間以上	10	11	12	14	16	18	20
週4日	7	8	9	10	12	13	15
週3日	5	6	6	7	9	10	11
週2日	3	4	4	5	6	6	7
週1日	1	2	2	2	3	3	3

- ② 2年以上継続勤務した場合には、第①項に定める表にしたがって有給休暇を加える。

ただし、この限度は週5日又は30時間以上勤務する者は20日、週4日勤務する者は15日、週3日勤務する者は11日、週2日勤務する者は7日、週1日勤務する者は3日とする。

- ③ 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。

第13条 第12条で定める年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

第14条 有期雇用職員が次の各号のひとつに該当するときは、本人の請求により休暇を与える。ただし、無給とする。

1. (産前産後の休業) 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する女子から請求があった場合及び産後8週間を経過しない女子から請求があった場合、その期間。但し、産後6週間を経過した女子から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。
2. (育児時間等) 生後1年未満(特に事情がある場合は1年6ヶ月未満)の生児を育てる女子から請求があったとき、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。
3. 生理日の就業が著しく困難な女子から請求があったとき、必要な期間
4. 結婚休暇
5. 妻の出産のための休暇 3日
6. 父母、配偶者及び子の死亡のときの休暇 5日
7. 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹の死亡のときの休暇 3日

(育児休業等)

第15条 1歳(特別な事情があるときは1歳6ヶ月)に満たない子を養育するために必要があるときは、育児休業を申し出、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。但し育児休業中及び育児短時間勤務制度の適用による休業中は無給とする。

- ② 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる有期雇用職員の範囲その他必要な事項については別に定める。

(介護休業等)

第16条 必要のあるものは、介護休業を申請し、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。但し介護休業中及び介護短時間勤務制度の適用による休業中は無給とする。

- ② 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有期雇用職員の範囲その他必要な事項については別に定める。

第17条 業務の都合により必要があるときは、法の範囲内で所定就業時間をこえて、または休日に勤務させることがある。ただし、従業員代表との協定のうえ、労働基準監督署

に届け出て行うこととする。

第18条 入退場の際には、出勤・退勤のための所定の手続きをとらなければならない。

第19条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出に際しては、必ず上司の許可を得て、所定の手続きをとらなければならない。

② 欠勤、遅刻、早退、私用外出をした場合は、当月給与から1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の合計時間を乗じた額を差し引くものとする。

#### 第4章 服務規律

第20条 有期雇用職員は、次の事項を守らなければならない。

1. 就業時間中は、上司の指示に従い熱心に業務に従事すること。
2. 時間を遵守し、与えられた仕事を確実、迅速に処理すること。
3. 上司の許可を受けずに勝手に職場を離れないこと。
4. 法人備え付けの機械器具設備の保全、材料、動力、消耗品等が無駄づかいしないこと。
5. 仕事上の機密または法人の不利益となる事項をもらさないこと。
6. 遅刻・欠勤・早退をみだりにしないこと。
7. 許可なく法人事務室を利用して、報道、宣伝、募金、署名、運動、その他これに類する行為をしないこと。
8. 職場を整理整頓して気持ちよく作業ができるように務めること。

#### 第5章 賃金

第21条 賃金は、本人の能力、経験、技能、作業内容等を勘案して時間給を各個人ごとに決定する。

第22条 賃金は基本給（時間給×総労働時間）、時間外割増賃金、通勤手当とする。

ただし、本人が申し出た場合においては、基本給について、別に定める月額俸給（「時間給×7.5時間×20日」の算式により算定した額を下回らない額）を適用することができ



る。

第23条 賃金の計算は、前月の16日より当月15日までとし、当月25日に支給する。

第24条 第17条により労働時間が1日8時間を超えて就業した場合は、時間外割増賃金を次の計算により支給する。

時間給×1.25×時間外就業時間数

また、法定休日に就業した場合は、時間外割増賃金を次の計算により支給する。

時間給×1.35×休日就業時間数

ただし、時間外就業が深夜（午後10時～午前5時）にかかった場合は次の計算により支給する。

時間給×1.5×深夜就業時間数

時間外就業が休日で深夜にかかった場合は次の計算により支給する

時間給×1.6×休日深夜就業時間数

第25条 通勤手当は、自己の住居より通勤するために、法人が定めた交通機関を利用した場合に実費を支給する。

## 第6章 昇給及び賞与（特別手当）

第26条 原則として昇給はしない。

第27条 賞与（特別手当）の支給は、年2回を原則とし、有期雇用職員の技能及び勤務成績（態度・業務処理状況等）により次の範囲内で支給することができる。

(1) 6月 前月分給与支給額の39.5/100以内の額

(2) 12月 前月分給与支給額の52.5/100以内の額

ただし、在職期間区分が下記の条件に該当する場合は、(1)・(2)で算出した額に次の割合を乗じて得た額とする。

(1) 6ヶ月以上 100%

(2) 4ヶ月以上6ヶ月未満 70%

(3) 1ヶ月以上4ヶ月未満 30%

(4) 1ヶ月未満の場合は特別に5,000円を支給する。

## 第7章 退職金

第28条 採用の日から起算して、勤続10年以上の者に対しては、別に定めるところにより退職金を支給する。但し第8条第3号により退職し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。

## 第8章 安全及び衛生

第29条 有期雇用職員は、安全衛生に関し、法人の定めた規程に従い危害の予防及び保健衛生の向上に努めるとともに、法人の行う安全衛生に関する措置には進んで協力しなければならない。

## 第9章 災害補償及び社会保険

第30条 業務上負傷し、または疾病にかかった場合は、すべて労働者災害補償保険法の定めるところによる。

第31条 法人は、当該有期雇用職員と取り交わした労働契約書が週20時間以上の勤務時間になっていて、社会保険の加入に必要な基準に達したときは、遅滞なく加入の手続きをとる。

## 第10章 表彰

第32条 業務に関して有益な考案及び災害の防止等、法人に対しての功績が顕著なときは表彰する。

(付則)

この規則は、平成 5 年 7 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 9 年 1 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 25 年 6 月 16 日から施行する。

## 履歴事項全部証明書

東京都新宿区早稲田町67番地  
社会福祉法人全国盲ろう者協会

会社法人等番号	0111-05-004963		
名称	社会福祉法人全国盲ろう者協会		
主たる事務所	東京都新宿区早稲田町67番地		
法人成立の年月日	平成3年3月8日		
目的等	<p>目的及び業務 この社会福祉法人は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。</p> <p>第二種社会福祉事業 (1) 盲ろう者の更生相談に応ずる事業 (2) 盲ろう者に係る社会福祉事業に関する連絡を行う事業</p>		
役員に関する事項	理事長 <u>真 砂 靖</u> [Redacted]	平成29年	6月9日就任
		平成29年	7月4日登記
	理事長 <u>真 砂 靖</u> [Redacted]	令和1年	6月17日重任
		令和1年	7月1日登記
資産の総額	金2億2160万9567円 平成29年 3月31日変更	平成29年	6月29日登記
	金2億2473万8737円 平成30年 3月31日変更	平成30年	6月15日登記
	金2億2153万5368円 平成31年 3月31日変更	令和1年	6月25日登記
	金2億1983万5947円 令和2年 3月31日変更	令和2年	7月6日登記
登記記録に関する事項	平成23年7月1日東京都千代田区神田神保町二丁目5番地から主たる事務所移転 平成23年 7月 5日登記		



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明  
した書面である。

(東京法務局新宿出張所管轄)

令和 3年 4月 1日

東京法務局新宿出張所  
登記官

大 滝 直 子

