

規程類必須項目確認書

事業名:居場所の「内」と「外」創造事業
団体名:社会福祉法人青森県社会福祉協議会
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。
(<input checked="" type="checkbox"/>) 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)
 ◎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
 ◎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。
 ◎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
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 定款	公募申請時に提出	定款	第13条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第12条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第14条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第12条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第16条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第17条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第16条
● 理事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。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第20条
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第20条
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第27条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第28条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第27条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第28条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第27条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第30条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第31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30条
● 理事の職務権限に関する規程				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第21条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第22条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第10条、第25条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員等の報酬及び費用弁償に関する規程	第2条
● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	定款	第20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	定款	第20条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	定款	第20条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	定款	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	定款	第20条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	定款 経理規程	第44条、第45条、第54条 第69条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護規程	

●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		公募申請時に提出	定款・経理規程	
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、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 -審議会議規則 -専門家会議規則	公募申請時に提出	定款・経理規程	
(2)自己申告 「役員に対して、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・経理規程	
●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	①定款 ⑨文書取扱規程 ⑩経理規程 ⑫職員就業規程 ※内部監査実施要綱 ※苦情解決実施要綱	
(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		公募申請時に提出	①定款 ⑨文書取扱規程 ⑩経理規程 ⑫職員就業規程 ※内部監査実施要綱 ※苦情解決実施要綱	
●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	⑬職員就業規程 ※休職預金助成事業の実施に伴う取扱要領	
(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	⑬職員就業規程 ※休職預金助成事業の実施に伴う取扱要領	
●組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	組織規程	
(2)職制		公募申請時に提出	組織規程	
(3)職責		公募申請時に提出	組織規程	
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務決裁規程	
●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	職員の給与と規程	第2章、第3章
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員の給与と規程	第2章
●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	事務決裁規程 文書取扱規程	
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書取扱規程	第11条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書取扱規程	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	定款	第44条、第45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	職員就業規程	第32条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	職員就業規程	第32条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	職員就業規程	第32条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	職員就業規程	第32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6条、第7条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第9条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第4条、第12条、第13条
(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

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

令和3年6月30日

申請団体の名称 社会福祉法人 青森県社会
代表者の氏名 会長 高杉 金之助

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 青森県社会福祉協議会 定 款

設 立 認 可	昭 和 27 年 9 月 15 日	変 更 認 可	平 成 14 年 8 月 27 日
変 更 認 可	昭 和 29 年 10 月 12 日	〃	平 成 14 年 10 月 29 日
〃	昭 和 31 年 2 月 29 日	〃	平 成 16 年 3 月 25 日
〃	昭 和 32 年 12 月 26 日	〃	平 成 17 年 3 月 28 日
〃	昭 和 33 年 12 月 1 日	〃	平 成 18 年 3 月 29 日
〃	昭 和 35 年 10 月 4 日	〃	平 成 19 年 1 月 31 日
〃	昭 和 37 年 12 月 11 日	〃	平 成 21 年 3 月 19 日
〃	昭 和 46 年 3 月 17 日	〃	平 成 21 年 8 月 10 日
〃	昭 和 47 年 7 月 7 日	〃	平 成 21 年 11 月 12 日
〃	昭 和 50 年 3 月 31 日	〃	平 成 22 年 3 月 30 日
〃	昭 和 51 年 2 月 13 日	〃	平 成 23 年 4 月 20 日
〃	昭 和 57 年 8 月 4 日	〃	平 成 23 年 7 月 7 日
〃	昭 和 62 年 7 月 23 日	〃	平 成 23 年 11 月 21 日
〃	昭 和 63 年 2 月 23 日	〃	平 成 24 年 5 月 8 日
〃	昭 和 63 年 6 月 17 日	〃	平 成 27 年 6 月 15 日
〃	平 成 5 年 3 月 23 日	〃	平 成 29 年 1 月 19 日
〃	平 成 9 年 3 月 5 日	〃	平 成 30 年 1 月 25 日
変 更 届	平 成 9 年 5 月 28 日	〃	平 成 30 年 7 月 30 日
変 更 認 可	平 成 9 年 11 月 28 日	〃	平 成 31 年 4 月 9 日
〃	平 成 10 年 3 月 20 日	〃	令 和 2 年 7 月 30 日
〃	平 成 10 年 4 月 13 日		
〃	平 成 12 年 1 月 13 日		
〃	平 成 13 年 10 月 1 日		

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本会は、青森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 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4) 社会福祉を目的とする事業を経営する者への支援に関する事業
- (5) (1) から (3) までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (6) 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修
- (7) 社会福祉を目的とする事業の経営に関する指導及び助言
- (8) 市町村社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整
- (9) 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡

01 定款

- (10) 共同募金事業への協力
- (11) 青森県福祉人材センターの業務の実施
- (12) 日常生活自立支援事業（青森県地域福祉権利擁護センター）
- (13) 生活福祉資金貸付事業
- (14) ボランティア活動の振興
- (15) 福祉基金の設置運営
- (16) 青森県地域福祉活動振興愛の輪基金の設置運営
- (17) 福祉安心電話サービス事業
- (18) 職員退職手当金支給事業
- (19) 青森県善意銀行の設置運営
- (20) 福利厚生センター事業
- (21) 介護支援専門員実務研修受講試験の実施
- (22) 福祉サービス第三者評価事業
- (23) 青森県介護サービス情報の公表制度支援事業
- (24) 地域密着型サービスの外部評価事業
- (25) 地域生活定着支援事業
- (26) 障害者権利擁護事業
- (27) 生活困窮者自立相談支援事業
- (28) 社会福祉法人の社会貢献活動推進事業
- (29) その他本会の目的達成のため必要な事業

（名 称）

第3条 本会は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会という。

（経営の原則）

第4条 本会は、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 本会は、住民や福祉関係者等とともに地域の福祉課題・生活課題の解決に取り組み、支援を必要とする者に無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

（事務所の所在地）

第5条 本会の事務所を青森県青森市中央三丁目20番30号に置く。

第2章 評議員

（評議員の定数）

第6条 本会に評議員15名以上20名以内を置く。

（評議員の選任及び解任）

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

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

(評議員の資格)

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

(評議員の任期)

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

- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。
- 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10条 評議員の報酬は、これを支弁しない。ただし、評議員には別に定める規程により費用を弁償することができる。

第3章 評議員会

(構成)

第11条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第12条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事並びに会計監査人の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 予算及び事業計画の承認

01 定款

- (5) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録並びに事業報告の承認
- (6) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (7) 定款の変更
- (8) 残余財産の処分
- (9) 基本財産の処分
- (10) 社会福祉充実計画の承認
- (11) 公益事業に関する重要な事項
- (12) 解散
- (13) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

（開 催）

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

（招 集）

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

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

（議 長）

第 15 条 評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。

（決 議）

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

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

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) その他法令で定められた事項

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

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

（議事録）

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

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

第4章 役員及び会計監査人

(役員及び会計監査人の定数)

第18条 本会には、次の役員を置く。

- (1) 理事10名以上14名以内
 - (2) 監事3名以内
- 2 本会に理事たる会長1名、副会長3名を置く。また、専務理事及び常務理事を置くことができる。
 - 3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とし、専務理事及び常務理事をもって同法第45条の16第2項第2号の業務執行理事とする。
 - 4 本会に会計監査人を置く。

(役員及び会計監査人の選任)

第19条 理事及び監事並びに会計監査人は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 会長、副会長、専務理事及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(役員資格)

第20条 社会福祉法第44条第6項を遵守するとともに、本会の理事うちには、理事のいずれか一人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数(現在数)の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

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

(理事の職務及び権限)

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

- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、本会を代表し、その業務を執行する。
- 3 副会長は、会長を補佐する。
- 4 専務理事及び常務理事は、会長、副会長を補佐し、会長の命を受けて、本会の常務を処理する。
- 5 会長、専務理事及び常務理事は、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)

01 定款

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

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

(会計監査人の職務及び権限)

第 23 条 会計監査人は、法令で定めるところにより、この法人の計算書類(貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書)並びにこれらの附属明細書及び財産目録を監査し、会計監査報告を作成する。

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

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

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

(役員及び会計監査人の任期)

第 24 条 理事又は監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

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

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

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

(役員及び会計監査人の解任)

第 25 条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

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

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。

(3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

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

(役員及び会計監査人の報酬等)

第 26 条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

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

第 5 章 理事会

(構成)

第 27 条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第 28 条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては会長、専務理事及び常務理事が分掌して専決し、これを理事会に報告する。

(1) 本会の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 会長、副会長、専務理事及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第 29 条 理事会は、会長が招集する。

2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。

(議長)

第 30 条 理事会の議長は、その都度理事の互選とする。

(決議)

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

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

(議事録)

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

2 出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第 6 章 会 員

(会 員)

第 33 条 本会に会員を置く。

2 会員は、本会の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。

01 定款

3 会員に関する規程は、評議員会において別に定める。

第7章 部会、委員会及び協議会

(部会、委員会及び協議会)

第34条 本会に部会、委員会及び協議会を置く。

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

3 協議会は、専門的事項について、本会の運営に参画する。

4 部会、委員会及び協議会に関する規程は、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35条 本会に、社会福祉法に規定する運営適正化委員会(以下「運営適正化委員会」という。)を置く。

(運営適正化委員会の委員の定数)

第36条 運営適正化委員会の委員は12名とする。

(運営適正化委員会の委員の選任)

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

(運営適正化委員会の委員の定数の変更)

第38条 本会が第36条に定める定数を変更しようとするときは、運営適正化委員会の意見を聴かなければならない。

(業務の報告)

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

(その他)

第40条 運営適正化委員会については、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、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 41 条 本会の事務を処理するため事務局を置く。

- 2 本会に、事務局長を 1 名置くほか、職員を置き、会長が任免する。
- 3 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 42 条 本会の資産は、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、次の各号に掲げる財産をもって構成する。
 - (1) 現金 3,000,000 円
- 3 その他財産は、基本財産、公益事業用財産以外の財産とする。
- 4 公益事業用財産は、第 51 条に掲げる公益を目的とする事業の用に供する財産とする。
- 5 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第 2 項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

(基本財産の処分)

第 43 条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数（現在数）の 3 分の 2 以上の同意及び評議員会の承認を得て、青森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、青森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（以下「機構」という。）に対して基本財産を担保に供する場合
- (2) 機構と協調融資（機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

(資産の管理)

第 44 条 本会の資産は、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、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ついては、理事会及び評議員会の決議を経て、株式に換えて保管することができる。

(事業計画及び収支予算)

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

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

01 定款

(事業報告及び決算)

第 46 条 本会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、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、定款を主たる事業所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

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

(会計年度)

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

(会計処理の基準)

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

(臨機の措置)

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

(保有する株式に係る議決権の行使)

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

第 11 章 公益を目的とする事業

(種 別)

第 51 条 本会は、社会福祉法第 26 条の規定により、次の事業を行う。

- (1) 青森県民間社会福祉事業職員共済事業
- (2) 介護福祉士等修学資金貸付事業

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

第12章 解散

（解散）

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

（残余財産の帰属）

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

第13章 定款の変更

（定款の変更）

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

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を青森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55条 本会の公告は、本会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞、本会の機関紙又は電子公告に掲載して行う。

（施行細則）

第56条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

本会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、役員を選任を行うものとする。

会 長（理事）	小 館 貞 一
副 会 長（理事）	小野寺 嘉一郎
副 会 長（理事）	岩 岡 徳兵衛
副 会 長（理事）	佐々木 寅次郎

01 定款

監 事	安 田 才 助
監 事	田 島 泰 登
監 事	下 斗 米 平 蔵

附 則

- 1 この定款は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。但し、定款第 7 条（評議員の選任及び解任）の規定は、平成 29 年 1 月 19 日（認可のあった日）から適用する。
- 2 施行前の役員の任期は、改正後の定款第 23 条（役員の任期）の規定に関わらず、施行日以後最初に招集する定時評議員会の終結の時までとする。
- 3 施行前の評議員の任期は、改正後の定款第 9 条（評議員の任期）の規定に関わらず平成 29 年 3 月 31 日までとする。

附 則

- 1 この定款は、平成 30 年 1 月 25 日から施行する。

附 則

- 1 この定款は、平成 30 年 7 月 30 日から施行する。

附 則

- 1 この定款は、平成 31 年 7 月 1 日から施行する。但し、定款第 19 条の規定は、平成 31 年 4 月 9 日（認可のあった日）から適用する。

附 則

- 1 この定款は、令和 2 年 7 月 30 日から施行する。

7 社会福祉法人青森県社会福祉協議会評議員及び役員等の報酬及び費用弁償に関する規程

設 置	平成 11 年 3 月 18 日
一部改正	平成 17 年 3 月 18 日
〃	平成 17 年 9 月 15 日
〃	平成 19 年 3 月 15 日
〃	平成 29 年 7 月 18 日
〃	令和 2 年 12 月 10 日

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会定款第 10 条及び第 26 条の規定により、社会福祉法人青森県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）の評議員及び役員等（常勤の理事を除く。以下同じ。）の報酬及び費用弁償（以下「報酬等」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(報 酬)

第 2 条 報酬は、次の各号に掲げる役員等が、当該各号の業務に従事した場合に支給するものとし、その額は、日額 9,800 円とする。

- (1) 理事 法人運営の業務（理事会の出席及び会長が別に定める業務を除く。）に当たったとき
- (2) 監事 法人の業務執行状況等の監査業務に当たったとき。
- (3) その他前二号に準ずる者 会長が必要と認める業務に当たったとき。

(費用弁償)

第 3 条 費用の弁償は、評議員及び役員等が、職務のため旅行する場合の旅費とする。

- 2 内国旅行の旅費の種類は、報酬の支給を受ける評議員及び役員等にあつては鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び旅行雑費とし、報酬を支給を受けない役員等にあつては鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。
- 3 旅費の額は、日当及び宿泊料にあつては別表によるものとし、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び旅行雑費にあつては県社協の職員の例により計算した額とする。
- 4 前項の日当については、評議員及び役員等が、居住地内において出務した場合又は鉄道 100 キロメートル未満、水路 50 キロメートル未満若しくは陸路 25 キロメートル未満の旅行の場合であっても、その定額（同一県内旅行の場合には、2 分の 1 に相当する額）を支給する。

07 評議員及び役員等の報酬及び費用弁償に関する規程

5 前3項に定めるもののほか、評議員及び役員等に支給する費用弁償の種類、額、支給方法等については、県社協の職員の旅費支給の例による。

(報酬等の支給方法)

第4条 評議員及び役員等の報酬等は、前条で定める業務に従事した日の属する月の翌月末日までに、通貨で直接評議員及び役員等に支払うものとする。ただし、評議員及び役員等の申し出により、口座振替の方法で支払うことができる。

(補則)

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成11年3月18日に制定し、平成11年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成17年3月18日から施行する。
- 2 改正後の社会福祉法人青森県社会福祉協議会役員等の報酬及び費用弁償に関する規程の規定は、この規程の施行に日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお、従前の例による。

附 則 (平成17年9月15日一部改正)

この規程は、平成17年9月16日から施行する。

附 則 (平成19年3月15日一部改正)

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 改正後の社会福祉法人青森県社会福祉協議会役員等の報酬及び費用弁償に関する規程の規定は、この規程の施行日以後に出発する旅行から摘要し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則 (平成29年7月18日一部改正)

- 1 この規程は、平成29年7月18日から施行し、平成29年6月20日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、令和2年12月10日から施行する。

〔別表〕（第3条第3項関係）

日 当 (1日につき)	宿泊料（1夜につき）	
	甲地方	乙地方
2,600 円	15,600 円	11,800 円

- 注 1 宿泊料欄中の甲地方とは、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）別表第1の1備考に規定する甲地方の地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。
- 2 固定宿泊施設に宿泊しない場合は、乙地方に宿泊したものとみなす。

8 社会福祉法人青森県社会福祉協議会組織規程

設 置	平成 11 年 3 月 18 日
一部改正	平成 11 年 9 月 27 日
〃	平成 13 年 3 月 21 日
〃	平成 15 年 3 月 25 日
〃	平成 16 年 3 月 18 日
〃	平成 16 年 3 月 23 日
〃	平成 17 年 3 月 18 日
〃	平成 18 年 3 月 23 日
〃	平成 19 年 3 月 15 日
〃	平成 20 年 3 月 14 日
〃	平成 21 年 3 月 15 日
〃	平成 22 年 3 月 17 日
〃	平成 23 年 3 月 15 日
〃	平成 24 年 3 月 19 日
〃	平成 27 年 5 月 18 日
〃	平成 30 年 3 月 8 日
〃	令和 元年 6 月 6 日
〃	令和 2 年 3 月 6 日

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会(以下「県社協」という。)の組織、所掌事務等に関し必要な事項を定めるものとする。

(事務局)

第 2 条 県社協に事務局を置く。

2 事務局に次の各号に掲げる課及びセンターを置き、当該課及びセンターの所掌業務を次のとおり定める。

(1) 総務課

- ア 法人経営に関する事項
- イ 財務及び人事管理に関する事項
- ウ 民間社会福祉事業職員共済等に関する事項
- エ 広報及び啓発に関する事項
- オ 福祉人材確保に係る貸付に関する事項
- カ その他他課の所管に属しない事項

(2) 地域福祉課

- ア 地域福祉活動の推進に関する事項
- イ ボランティア活動の推進に関する事項
- ウ 地域福祉権利擁護に関する事項
- エ 民生委員等の活動の推進に関する事項

08 組織規程

- オ 生活福祉資金等の貸付に関する事項
 - カ 福祉安心電話に関する事項
 - (3) 福祉人材課
 - ア 福祉人材の確保、養成及び紹介等に関する事項
 - イ 社会福祉事業の経営支援に関する事項
 - ウ 障害福祉サービスの人材育成に関する事項
 - (4) 施設支援課
 - ア 福祉施設運営の支援に関する事項
 - イ 保育人材の確保・支援に関する事項
 - ウ 福祉サービス第三者評価及び外部評価等に関する事項
 - エ 介護サービス情報の公表に関する事項
 - (5) 生活支援課
 - ア 生活困窮者自立支援に関する事項
 - イ 多機関協働の包括的支援に関する事項
 - ウ 生活困窮者等就労準備支援に関する事項
 - (6) 青森県地域生活定着支援センター
 - ア 地域生活定着支援に関する事項
 - (7) 障害者権利擁護センター
 - ア 障害者権利擁護に関する事項
 - (8) 社会貢献活動推進室
 - ア 社会福祉法人連携による貢献活動の推進に関する事項
 - イ 地域福祉施策の企画等に関する事項
- 3 課(総務課及び生活支援課を除く。)に次のセンターを置く。
- (1) 地域福祉課
 - ア 青森県ボランティア・市民活動センター
 - イ 青森県地域福祉権利擁護センター
 - (2) 福祉人材課
 - ア 青森県福祉人材センター
 - イ 青森県介護啓発・福祉機器普及センター
 - (3) 施設支援課
 - ア 保育士・保育所支援センター
 - イ 青森県介護サービス情報公表センター
- 4 課の次に係を置く。
- (1) 総務課
 - ア 総務係
 - イ 経理・共済係
 - (2) 地域福祉課
 - ア 地域福祉係

- イ 福祉資金係
- (3) 福祉人材課
 - ア 人材支援係
- (4) 施設支援課
 - ア 施設支援係
- (5) 生活支援課
 - ア 相談支援係

(事務局長及び総合企画監)

第3条 事務局に事務局長を置く。また、必要に応じ総合企画監を置くことができる。

- 2 事務局長は、業務執行理事の命を受け、事務局の業務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
- 3 総合企画監は、上司の命を受け、社会福祉法人青森県社会福祉協議会会長(以下「会長」という。)が定める業務を掌理する。

(事務局次長)

第4条 事務局に事務局次長を置くことができる。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局の業務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

(課長)

第5条 課に課長を置く。

- 2 課長は、上司の命を受け、それぞれの課及びセンターの事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

(課長代理)

第6条 課に課長代理を置くことができる。

- 2 課長代理は、課長を補佐し、所掌業務に係る重要な企画、調査及び立案に当たる。

(所長及び所長代理等)

第7条 センターに所長、室に室長を置く。

- 2 センターに所長代理及び副所長を必要に応じ置く。
- 3 第2条第2項第6号から第8号に規定するセンター及び室の所長及び室長は、上司の命を受け、当該センター及び室の業務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
- 4 前項の所長及び室長以外の所長は、所掌業務に係る重要な企画、調査及び立案に当たる。
- 5 所長代理は、所長を補佐し、所掌業務に係る重要な企画、調査及び立案に当たる。
- 6 副所長は、所長を補佐し、所掌業務に係る企画、調整及び立案に当たる。

(係長)

08 組織規程

第8条 係に係長を置く。

2 係長は、上司の命を受け、係の業務を掌理する。

(主事)

第9条 必要に応じ主事を置く。

2 主事は上司の命を受け業務を処理する。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が定める。

附 則 (平成11年3月18日制定)

1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、社会福祉法人青森県社会福祉協議会事務局並びに処務規程は廃止する。

附 則 (平成11年9月27日一部改正)

この規程は、平成11年10月1日から施行する。

附 則 (平成13年3月21日一部改正)

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成15年3月25日一部改正)

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年3月18日一部改正)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年3月23日一部改正)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年3月18日一部改正)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年3月18日一部改正)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月23日一部改正)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月15日一部改正)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月14日一部改正)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月15日一部改正)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月17日一部改正)

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 23 年 3 月 15 日一部改正）

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 24 年 3 月 19 日一部改正）

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 27 年 5 月 18 日一部改正）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 30 年 3 月 8 日一部改正）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （令和元年 6 月 6 日一部改正）

この規程は、令和元年 6 月 6 日から施行する。

附 則 （令和 2 年 3 月 6 日一部改正）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

9 社会福祉法人青森県社会福祉協議会事務決裁規程

設 置	平成 11 年 3 月 1 日
一部改正	平成 13 年 3 月 21 日
〃	平成 18 年 3 月 23 日
〃	平成 21 年 3 月 15 日
〃	平成 21 年 9 月 15 日
〃	平成 22 年 3 月 17 日
〃	平成 22 年 5 月 21 日
〃	平成 23 年 5 月 21 日
〃	平成 24 年 3 月 19 日
〃	令和 2 年 6 月 8 日

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）の権限に属する事務の決裁に関し必要な事項を定めるものとする。

(会長の決裁事項)

第 2 条 会長は、おおむね別表 1 に掲げる事務を決裁する。

(専決事項)

第 3 条 専務理事又は常務理事(以下「常勤の役員」という。)並びに事務局長、課長及び社会福祉法人青森県社会福祉協議会組織規程第 2 条第 2 項第 5 号から第 7 号に規定する所長（以下「課長等」という。）は、それぞれ別表 2 から別表 4 までに掲げる事務を専決する。

(専決の類推)

第 4 条 前条に規定するもののほか、事案の内容の軽微なものについては、それぞれ専決権限を有する者が類推して専決することができる。

(専決の制限等)

第 5 条 第 4 条の規定による専決事項のうち、重要又は異例に属する事務については、上司の決裁を受けなければならない。

2 専決した事項のうち、上司から指示を受けたもの又は比較的重要な事項については、その概要を上司に報告しなければならない。

09 事務決裁規程

(会長の代決)

第6条 会長が不在のときは、あらかじめ会長が指名した副会長がその事務を代決する。

2 会長及び副会長が不在のときは、常勤の役員がその事務を代決する。

(常勤の役員の代決)

第7条 常勤の役員が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

(事務局長の代決)

第8条 事務局長が不在のときは、事務局次長がその事務を代決する。

(課長等の代決)

第9条 課長等が不在のときは、課長代理又は所長代理がその事務を代決する。

(代決の制限等)

第10条 重要若しくは異例に属する事項、新規の計画に関する事項又は上司があらかじめ指示した事項については、第6条から第9条までの規定にかかわらず、代決できないものとする。

2 代決した事項については、速やかに後関を受けなければならない。ただし、軽易なもの又はあらかじめ上司の指示したものについては、この限りでない。

(委 任)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が定める。

附 則 (平成11年3月18日制定)

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年3月21日改正)

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月23日改正)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月15日改正)

この規程は、平成21年3月15日から施行する。

附 則 (平成21年9月15日改正)

この規程は、平成21年9月15日から施行する。

附 則 (平成22年3月17日改正)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年5月21日改正)

この規程は、平成22年5月21日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則 (平成23年5月21日改正)

この規程は、平成 23 年 5 月 21 日から施行する。

附 則 （平成 24 年 3 月 19 日一部改正）

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （令和 2 年 6 月 8 日一部改正）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

09 事務決裁規程

別表1 (第2条関係)

会長の決裁事項

- 1 事業計画及び実施方針に関する事。
- 2 予算の編成及び決算に関する事。
- 3 理事会及び評議員会に関する事。
- 4 職員の任免(嘱託職員及び臨時職員を除く。)、懲戒、休職等に関する事。
- 5 役員の旅行命令及び旅行復命の受理に関する事。
- 6 定款及び諸規程の制定及び改廃に関する事。
- 7 訴訟、調停等に関する事。
- 8 表彰に関する事。
- 9 主務官庁への許認可申請に関する事。
- 10 250万円を超える支出負担行為に関する事。
- 11 1個当たりの取得価額が250万円未満の固定資産の処分に関する事。
- 12 100万円を超える寄附の採納に関する事。

別表2 (第3条関係)

常勤の役員の専決事項

- 1 事務局長の旅行命令及び旅行復命の受理に関する事。
- 2 事務局長の年次休暇の届出に関する事。
- 3 事務局長の有給休暇、育児休業等及び介護休業等の承認等に関する事。
- 4 事務局長の振替休日の指定に関する事。
- 5 事務局長の職務に専念する義務の免除に係る事項の承認に関する事。
- 6 補助金等の申請及び事業完了報告に関する事。
- 7 県社協助成金の交付決定及び確定に関する事。
- 8 30万円を超え250万円以下の支出負担行為に関する事。
- 9 250万円を超える支出命令に関する事。
- 10 100万円以下の寄附の採納に関する事
- 11 各種受託事業に関する事

別表3 (第3条関係)

事務局長の専決事項

- 1 事務事業の実施要綱の策定に関する事。
- 2 事務局次長及び課長等の旅行命令及び旅行復命の受理に関する事。
- 3 嘱託職員及び臨時職員の任免に関する事。
- 4 事務局次長及び課長等の職務に専念する義務の免除に係る事項の承認に関する事。
- 5 事務局次長及び課長等の年次休暇の届出に関する事。
- 6 事務局次長及び課長等の振替休日の指定に関する事。
- 7 職員の有給休暇、育児休業及び介護休業等の承認等に関する事。
- 8 30万円以下の支出負担行為に関する事。
- 9 30万円を超え250万円以下の支出命令に関する事。
- 10 補助金等の請求に関する事。

別表4 (第3条関係)

課長等の専決事項

1 総務課長の専決事項

- (1) 常勤の役員及び職員の給料、諸手当等の支給に関する事。
- (2) 常勤の役員及び職員の扶養手当、通勤手当、住居手当等の届出等の受理及び認定に関する事。
- (3) 30万円以下の支出命令に関する事。

2 課長等の専決事項

- (1) 所属職員の事務分担に関する事。
- (2) 所属職員の旅行命令及び旅行復命の受理に関する事。
- (3) 所属職員の時間外勤務及び休日勤務の命令に関する事。
- (4) 所属職員の振替休日の指定に関する事。
- (5) 職務に専念する義務の免除に係る事項の承認に関する事。
- (6) 所属職員の年次休暇の届出に関する事。
- (7) 福祉団体事務局の運営に関する事。
- (8) 実施要綱等に基づく契約の締結等に関する事。
- (9) 研修会等の開催に関する事。
- (10) 所掌する事務に係る軽易又は定例的な照会、回答、報告の届出等に関する事。
- (11) その他定例又は軽易な事項で事務局長が指定したものに関する事。

10 社会福祉法人青森県社会福祉協議会文書取扱規程

設 置	平成 11 年 3 月 18 日
一部改正	平成 18 年 3 月 23 日
〃	平成 21 年 1 月 29 日
〃	平成 21 年 1 月 29 日
〃	平成 22 年 1 月 26 日
〃	平成 22 年 3 月 15 日
〃	平成 23 年 3 月 15 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）における文書の取扱について必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱の原則)

第 2 条 文書は、正確かつ迅速に取扱い、常に処理経過を明らかにし、事務が円滑かつ適正に行われるようにしなければならない。

(閲覧の制限)

第 3 条 文書は、法令等に特別の定めのあるもの又はあらかじめ課長（社会福祉法人青森県社会福祉協議会組織規程（以下「組織規程」という。）第 5 条に規定する課長をいう。以下同じ。）以上の職にある者の承認を得た場合を除くほか、職員以外の者に閲覧させてはならない。

(公印の種類等)

第 4 条 公印の種類、ひな形、寸法等は、別表 1 のとおりとする。ただし、必要があるときは、社会福祉法人青森県社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）の承認を得て、別表 1 に定めるひな形及び寸法によらないことができる。

(公印の管理者)

第 5 条 公印の管理者（以下「管理者」という。）は、事務局長（組織規程第 3 条第 1 項に規定する事務局長をいう。以下同じ。）とする。

(管理の方法等)

第 6 条 公印は、堅牢な容器に納め、錠を施し、一定の場所に置き、その取扱は厳正を期さなければならない。

10 文書取扱規程

2 管理者の承認を得た場合のほか、前項の場所以外に持ち出してはならない。

(公印印影の印刷等)

第 7 条 文書を多数印刷する場合において、その文書に押印すべき公印の印影を、その文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定による取扱をするときは、管理者の承認を得なければならない。

(公印の新調等)

第 8 条 管理者は、公印を新調、改刻又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

(事故)

第 9 条 管理者は、公印を紛失し、又は損傷したときは、直ちに会長に届出なければならない。

(文書の記号及び番号)

第 10 条 発送を要する文書には文書記号及び文書番号を、収受文書には文書番号を付さなければならない。ただし、契約書、感謝状、書簡その他文書記号及び文書番号を付することが適当でないものは、この限りでない。

2 文書記号は、別表 2 のとおりとする。

3 文書番号は、文書管理簿（第 1 号様式）により付し、会計年度間を通じて順次一連番号とする。ただし、同一事案に関する文書の文書番号は、同一の番号とする。

4 第 1 項本文の規定にかかわらず、軽易な文書については、文書番号を省略することができる。

(到達文書の処理)

第 11 条 到達文書は、次により取扱う。

(1) 一般文書は、文書管理簿に記入し、その文書の余白に収受印（第 2 号様式）を押し、文書番号を記入の上、関係の課長に配布する。

(2) 親展又は書留の文書は、封緘のまま事務局長に提出し、その指示により処理をする。

(3) 文書に金券、有価証券、その他の物品等が封入又は添付してあるときは、調査のうえ、文書の欄外にその旨を記載して処理をする。

(起案)

第 12 条 文書の起案は、起案用紙（第 3 号様式）を用いてしなければならない。ただし、定例のもので様式の定めのあるものは、この限りでない。

2 電報案は、できるだけ簡明にし、ふりがなを付け、略符号のあるものは、これを用いなければならない。

- 3 最終決裁になった起案文書（以下「原議」という。）には、決裁印（第4号様式）を押さなければならない。ただし、定例のもので様式の定めのあるものは、この限りでない。

（発送）

第13条 発送を要する文書は、浄書し、及び校合し、又は起案文書を複写するものとする。

- 2 発送を要する文書は、公印を押し、原議と契印しなければならない。ただし、当該文書が軽易な一般文書であって印刷又は謄写に付したものであるときは公印又は契印の押印を、契約書、感謝状、書簡等の一般文書及び公印の印影刷込文書であるときは契印の押印を省略することができる。

3 公印は、原議により、文書を施行する都度管理者の承認を受けて使用するものとする。

4 電報の発信は、電話による託送の方法により行わなければならない。

5 発送済みの原議の発送年月日欄に発送印（第5号様式）を押さなければならない。

（保存）

第14条 完結した文書は、その書目分類に従って分類し、年度ごとに編綴して保存しなければならない。

2 文書の書目分類及びその整理番号は別に会長が定める。

3 文書の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1種 永年保存
- (2) 第2種 10年保存
- (3) 第3種 5年保存
- (4) 第4種 3年保存

4 第1種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 定款、諸規程及び例規
- (2) 役員及び職員の人事及び進退書類
- (3) 理事会及び評議員会の議事録
- (4) 予算書、収支計算書、貸借対照表、財産目録及び事業報告書
- (5) 不動産、備品等に関する資産台帳
- (6) その他永久保存を必要とする重要帳簿及び書類

5 第2種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 会計帳簿、伝票、関係調書、諸表及び証ひょう書類
- (2) 預金通帳及び振替貯金受払通知書
- (3) 会計、監査報告書
- (4) 重要な統計書類
- (5) その他重要な書類

6 第3種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 消滅時効が5年以下の債権に係る収入支出の証拠書、物品の出納簿その他出納に関する文書及び帳簿
- (2) その他5年の保存の必要を認める文書

7 第1種から第3種までに属しないものは、これを第4種とする。

10 文書取扱規程

- 8 課長は、前項の規定により廃棄処分しようとするときは、廃棄する文書のうち他に洩れて支障のある内容が記載されてあるもの又は印章を悪用されるおそれのあるものについては削除、裁断、焼却などの処理をしなければならない。
- 9 保存期間が満了した文書は、事務局長の決裁を受けてこれを廃棄することができる。
(委任)

第 15 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が定める。

附 則 (平成 11 年 3 月 18 日制定)

この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

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 21 年 1 月 29 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 1 月 26 日から施行する。

附 則

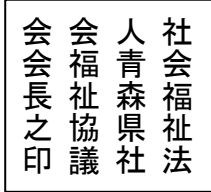
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

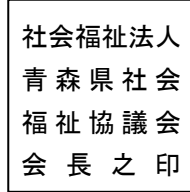
別表 1 (第4条関係)

1 会長印
(一般文書用)



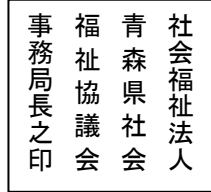
寸法：縦横 23

2 会長印
(登記文書用)



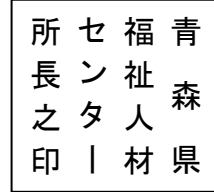
寸法：縦横 23

3 事務局長印
(一般文書用)



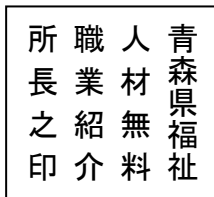
寸法：縦横 20

4 所長印
(一般文書用)



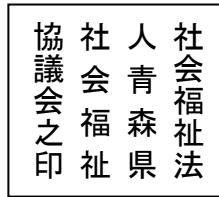
寸法：縦横 20

5 所長印
(無料職業紹介事業用)



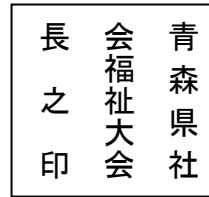
寸法：縦横 20

6 法人印
(簡易な文書用)



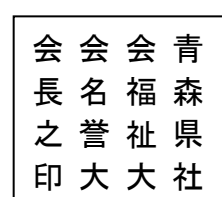
寸法：縦横 30

7 大会長印
(社会福祉大会用)



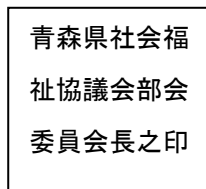
寸法：縦横 29

8 名誉大会長印
(社会福祉大会用)



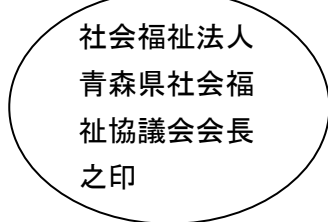
寸法：縦横 30

9 部会委員会長印
(部会・委員会用)



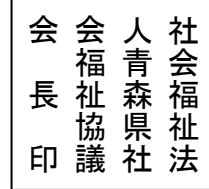
寸法：縦横 23

10 出納印
(事務局用)



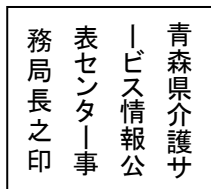
寸法：直径 18

11 会長印
(寄付用)

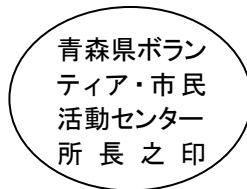


寸法：縦横 30

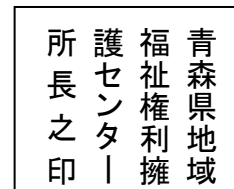
12 介護サービス情報公表センター事務局長印



13 ボランティア・市民活動センター所長印



14 地域福祉権利擁護センター所長印



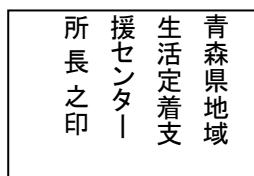
10 文書取扱規程

寸法：縦横 20

寸法：直径 18

寸法：縦横 20

15 地域生活定着支援 センター所長印



寸法：縦横 20

別表 2

区 分	文 書 記 号
1 事 務 局	青 社 協

11 社会福祉法人青森県社会福祉協議会経理規程

設	置	平成 13 年 3 月 21 日
一部改正		平成 15 年 12 月 3 日
〃		平成 16 年 3 月 18 日
〃		平成 17 年 3 月 18 日
〃		平成 18 年 3 月 23 日
〃 (専決)		平成 19 年 9 月 26 日
〃		平成 20 年 3 月 14 日
〃		平成 20 年 5 月 23 日
〃		平成 21 年 1 月 29 日
〃		平成 21 年 3 月 15 日
〃		平成 22 年 1 月 26 日
〃		平成 22 年 11 月 30 日
〃		平成 23 年 3 月 15 日
〃		平成 23 年 5 月 21 日
一部改正		平成 24 年 3 月 19 日
〃		平成 25 年 2 月 7 日
全部改正		平成 26 年 1 月 31 日
一部改正		平成 27 年 5 月 18 日
一部改正		平成 29 年 3 月 15 日
一部改正		平成 30 年 3 月 8 日
一部改正		令和元年 6 月 24 日

第 1 章 総則

(目 的)

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

(経理事務の範囲)

第 2 条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び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会計については（以下「生活福祉資金会計」とする。）生活福祉資金会計準則によるものとし、生活福祉資金会計準則に定めのない事項については社会福祉法人会計基準によるものとする。

(会計年度、計算関係書類及び財産目録)

第4条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後3か月以内に次の各号に定める計算書類及び第3項各号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) 法人単位資金収支計算書及び資金収支内訳表
- (2) 事業区分資金収支内訳表
- (3) 拠点区分資金収支計算書
- (4) 法人単位事業活動計算書及び事業活動内訳表
- (5) 事業区分事業活動内訳表
- (6) 拠点区分事業活動計算書
- (7) 法人単位貸借対照表及び貸借対照表内訳表
- (8) 事業区分貸借対照表内訳表
- (9) 拠点区分貸借対照表

- 3 附属明細書として必要に応じて作成する書類は次の各号のとおりとする。

- (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
- (8) 基本財産及びその他の固定資産の明細書
- (9) 引当金明細書
- (10) 拠点区分資金収支明細書
- (11) サービス区分資金収支計算書
- (12) 拠点区分事業活動明細書
- (13) サービス区分事業活動計算書
- (14) 拠点区分貸借対照表明細書
- (15) サービス区分貸借対照表
- (16) 積立金・積立資産明細書

(17) サービス区分間繰入金明細書

(18) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

- 4 第3条第2項に規定する生活福祉資金会計については生活福祉資金会計準則に定める財務諸表（以下「生活福祉資金会計財務諸表」とする。）を作成するものとし、計算書類と生活福祉資金会計財務諸表を合算した計算書類の作成は要しない。
- 5 計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表は、消費税等の税込金額により記載する。

（金額の単位）

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

（会計単位及び事業区分）

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

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

（拠点区分及びサービス区分）

第7条 前条第2項に定める各事業区分には、予算管理の単位としてそれぞれ拠点区分を設定する。

- 2 拠点区分は、事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約し、それぞれ設定する。
- 3 サービス区分はその拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて区分を設定する。
- 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、拠点区分は別紙「会計の区分一覧」のとおりとする。

（共通収入支出の配分）

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

- 2 事業活動計算を行うにあたっては、生活福祉資金会計、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

（会計責任者、出納責任者及び会計職員）

第9条 本会は、第2条に規定する経理事務（第12章に規定する「契約」に関する事項を除く。）を行うため、会計責任者を置く。

- 2 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する一切の事務を行うため、出納責任者を置く。
- 3 会計責任者及び出納責任者は、会長が任命する。
- 4 会計責任者は、第1項の事務に関する一切の責任を負い、出納責任者は会計責任者に対し、

第2項の事務について責任を負う。

5 経理事務を行うため、会計職員を置く。

6 会計責任者は会計職員の経理事務（出納業務を除く。）に関し指導監督を行い、出納責任者は会計職員の出納業務に関し指導監督を行わなければならない。

（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12条 勘定科目は次のとおりとする。

- （1）社会福祉法人会計基準を適用する一般会計については、当該会計基準の規定を準用する。
- （2）第3条第2項に規定する会計処理の基準を適用する生活福祉資金会計については、当該会計準則の規定を準用する。

（会計帳簿）

第13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 前項に定める会計帳簿は拠点区分又はサービス区分及び生活福祉資金会計における会計の区分ごとに作成し、備え置くものとする。

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

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

（会計伝票）

第14条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

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

3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、本会事務決裁規程に定める承認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。

(1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録、第4条第4項に規定する生活福祉資金会計財務諸表 永久

(2) 第13条第1項に規定する主要簿並びに第3項に規定する補助簿 10年

(3) 証憑書類 10年

2 前項の保存期間は、計算関係書類及び財産目録又は生活福祉資金会計財務諸表を作成した時から起算するものとする。

3 第1項第2号及び第3号に規定する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、第3条第2項に定める生活福祉資金会計における会計の区分ごと及び第7条第1項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

3 拠点区分にサービス区分を設定している場合には、サービス区分ごとに予算を編成することができる。

(予算の事前作成)

第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、理事会の決議を得て、評議員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、拠点区分又はサービス区分内における勘定科目相互間において予算を流用することができる。ただし、勘定科目間流用に関し、特段の定めがある拠点区分又はサービス区分についてはこの限りではない。

(予備費の計上)

第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の決議を得て、評議員会の承認を経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20条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長の承認を得なければならない。

(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、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

第 4 章 出納

(金銭の範囲)

第 22 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

(収入の手続)

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

2 出納責任者は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。

3 銀行、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 24 条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受け入れ後 5 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第 25 条 寄附金品を受け入れる場合には、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、原則としてあらかじめ会長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

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

2 出納責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、金銭の支払を行わなければならない。

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

4 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預貯金口座振込により支払を行った場合で、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 第 3 項及び第 4 項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、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5万円を超えない常用雑貨の現金支払
- (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払

(支払期日)

第27条 金銭の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月10日（金融機関休業日の場合は翌営業日。）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 前項の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) その他出納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、出納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、出納責任者に報告しなければならない。
- 3 第1項及び第2項の規定により報告を受けた出納責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

第31条 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、遅滞なく出納責任者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

- 2 前項の規定により報告を受けた出納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、毎月末日における拠点区分又はサービス区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計、一般会計単位合計及び生活福祉資金会計の月次試算表を作成し、翌月20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における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

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

(債権債務の残高確認)

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

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

(債権の回収・債務の支払)

第36条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払が行われていることを確認し、期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、理事会の承認を得た上で、会長の承認により、資金の短期借入（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）を行うことができる。

- 2 資金の長期借入（返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。）は、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。
- 3 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

(資金の繰替使用)

第 39 条 会計単位間、事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得た上で、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ていない資金については除く。

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

(資金の積立て)

第 40 条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

2 資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積み立てを行わず、積立資産の積み立てのみを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。

3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、積立資産の承認を得た後、すみやかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後 2 ヶ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み立ては、安全確実な方法によ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（余裕資金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

(有価証券の取得価格及び評価)

第 43 条 有価証券の取得価格は、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月末日及び必要と判断したときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。
- 2 第41条及び第42条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社等と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第45条 この規程において、棚卸資産とは、次のものをいう。

- ア 貯蔵品
- イ 商品
- ウ 製品

(棚卸資産の取得価格及び評価)

第46条 棚卸資産の取得価格は次による。

- (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格は、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格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（特定の目的のために積立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない。）及び投資有価証券等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 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 長期貸付金
- セ 退職給付積立基金預け金
- ソ 退職給付引当資産
- タ 長期預り金積立資産
- チ 基金積立資産
- ツ 積立資産
- テ 差入保証金
- ト 長期前払費用
- ナ 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 51 条 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価格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 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格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、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。

(取得・処分の制限等)

第 54 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 56 条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。）については、あらかじめ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、あらかじめ会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の承認を得なければならない。

3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

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

2 会計責任者は固定資産管理担当者を指名し、第 1 項に規定する調査、確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。

3 会計責任者は、第 1 項の調査、確認の結果又は前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 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、資産別にその取得価額及び減価償却累計額を貸借対照表に計上するものとする。

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、本会職員退職金の支給に関する規程に基づく期末要支給額（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。

2 前項に規定する退職金のうち、青森県民間社会福祉事業職員共済制度に係る退職金については、本会が負担する掛金累計額を退職給付引当金に計上し、その同額の退職給付引当資産を計上するものとする。

(賞与引当金)

第 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もり、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、次の各号の合計額によるものとする。

(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) 前号に規定する債権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 60 条 年度決算においては、次の各号について計算するものとする。

(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) 第 1 号及び第 2 号に基づく未収金、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の集計

(11) 注記情報の記載

(税効果会計)

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

(内部取引)

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

(注記事項)

第 63 条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
 - (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
 - (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
 - (4) 法人で採用する退職給付制度
 - (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
 - (6) 基本財産の増減の内容及び金額
 - (7) 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、当該資産の取得価格、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格、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) その他本会の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区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、前項第1号及び第12号、第13号を省略する。

(計算関係書類及び財産目録等の作成)

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

(会計監査人の設置)

第 65 条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、評議員会の承認を得て、会計監査人を設置する。

(計算関係書類及び財産目録等の監査)

第 66 条 計算関係書類の作成に関する職務を行った理事は、計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表を会計監査人及び全ての監事に提出する。

2 計算関係書類の作成に関する職務を行った理事及び全ての監事は、次のいずれか遅い日までに、会計監査人から、計算関係書類及び財産目録についての会計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) 計算関係書類の作成に関する職務を行った理事、全ての監事及び会計監査人の中で合意により定めた日があるときは、その日

3 計算関係書類の作成に関する職務を行った理事及び会計監査人は、次のいずれか遅い日までに、全ての監事から、計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表に係る監査報告の内容についての通知を受けなければならない。

- (1) 会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日
- (2) 計算関係書類の作成に関する職務を行った理事、全ての監事及び会計監査人の中で合意により定めた日があるときは、その日

(計算関係書類及び財産目録等の承認)

第67条 会長は、第66条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表について、理事会で承認を受けなければならない。

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

3 ただし、計算関係書類について、会計監査人の適正意見が得られなかった場合は、会長は、第1項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録、生活福祉資金会計財務諸表並びに監査報告(会計監査報告を含む)を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表について承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録等の備置き)

第68条 会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

2 会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。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69条 毎会計年度終了後3ヶ月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公開)

第70条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があつた場合には、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) 前号の附属明細書
- (4) 生活福祉資金会計財務諸表

(5) 監査報告書

2 会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

(1) 計算書類

(資産総額の登記)

第71条 会長は、計算関係書類及び財産目録並びに生活福祉資金会計財務諸表を作成し、監事の監査を経て、理事会の決議を得て、定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産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72条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生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、内部監査担当者を選任し監査させ、その結果を報告させるものとする。

2 会長は、前項の監査の結果から、必要がある場合は関係部署に改善を指示する。

(任意監査)

第73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74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。

(一般競争契約)

第75条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、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76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、一般競争に付きなければならない。

(随意契約)

第77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いないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

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

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

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78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 79 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) 第 1 号及び第 3 号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第 1 項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、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 80 条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第 13 章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第 81 条 社会福祉法第 55 条の 2 第 1 項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第 82 条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第 55 条の 2 第 1 項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

第 14 章 補則

(税務の範囲と申告納付)

第 83 条 本章において税務とは、本会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

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

(収支計算書の提出)

第 84 条 会長は、第 66 条第 2 項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第 68 条の 6 に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し資金収支計算書を提出する。

(その他)

第 85 条 この規程に定めるもののほか、経理に関し必要な事項は、会長が細則で定める。

附則

1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則

1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則

1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則

1 この規程は、平成 30 年 3 月 8 日から施行する。

附 則 (令和元年 6 月 24 日一部改正)

1 この規程は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

会計の区分一覧

1. 一般会計

(1) 社会福祉事業区分

- ア 法人運営事業拠点区分
- イ 企画・広報事業拠点区分
- ウ 連絡・調整事業拠点区分
- エ 助成事業拠点区分
- オ 住民参加支援事業拠点区分
- カ 社会福祉事業従事者研修事業拠点区分
- キ 経営指導事業拠点区分
- ク 市町村社協総合支援事業拠点区分
- ケ 共同募金配分金事業拠点区分
- コ ボランティア活動事業拠点区分
- サ 民生委員活動推進事業拠点区分
- シ 基金運営事業拠点区分
- ス 福利厚生事業拠点区分
- セ 福祉人材センター事業拠点区分
- ソ 福祉サービス利用援助事業拠点区分
- タ 苦情解決事業拠点区分
- チ 介護実習・普及センター事業拠点区分
- ツ 福祉サービス評価推進センター事業拠点区分
- テ 第三者評価事業拠点区分
- ト 介護サービス情報公表センター事業拠点区分
- ナ 地域生活定着支援事業拠点区分
- ニ 障害者権利擁護事業拠点区分
- ヌ 生活困窮者支援事業拠点区分
- ネ 障害福祉サービス等人材育成事業拠点区分

(2) 公益事業区分

- ア 社会福祉事業職員共済事業拠点区分
- イ 介護福祉士等修学資金貸付事業拠点区分

2. 生活福祉資金会計

- (1) 生活福祉資金会計
- (2) 要保護世帯向け不動産担保型生活資金会計
- (3) 生活福祉資金貸付事務費会計
- (4) 臨時特例つなぎ資金会計

所定様式（経理規程第 26 条第 5 項関係）

支払証明書

私は、下記の通り確かに支払をしたことを証明します。

金額 円

ただし、

として

年 月 日

社会福祉法人青森県社会福祉協議会

所属

役職・氏名

⑩

社会福祉法人青森県社会福祉協議会

会 長

様

12 社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員就業規程

設 置	昭和 27 年 8 月 12 日
一部改正	昭和 38 年 4 月 1 日
〃	昭和 40 年 2 月 1 日
全部改正	平成 元年 4 月 1 日
一部改正	平成 6 年 5 月 30 日
全部改正	平成 9 年 2 月 7 日
一部改正	平成 9 年 5 月 28 日
〃	平成 11 年 3 月 18 日
〃	平成 14 年 4 月 1 日
〃	平成 15 年 9 月 17 日
〃	平成 16 年 12 月 24 日
〃	平成 17 年 3 月 18 日
〃	平成 17 年 5 月 26 日
〃	平成 18 年 1 月 30 日
〃	平成 18 年 3 月 23 日
〃 (専決)	平成 19 年 9 月 26 日
〃	平成 21 年 3 月 15 日
〃	平成 22 年 1 月 26 日
〃	平成 22 年 11 月 30 日
〃	平成 23 年 3 月 15 日
〃	平成 24 年 3 月 19 日
〃	平成 24 年 5 月 23 日
〃	平成 24 年 10 月 4 日
〃	平成 25 年 2 月 7 日
〃	平成 27 年 3 月 15 日
〃	平成 28 年 3 月 18 日
〃	平成 28 年 12 月 15 日
〃	平成 31 年 3 月 12 日
〃	令和 2 年 3 月 6 日
〃	令和 3 年 3 月 11 日

第 1 章 総 則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規程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 この規程は、常時県社協の業務に従事する職員（嘱託職員、期限付臨時職員、育児休業代替臨時職員、介護休業代替臨時職員、非常勤職員及び日日雇用職員を除く。以下同

12 職員就業規程

じ。)に適用する。ただし、県職員の身分を有する職員については、この規程中県職員の身分において規律されているところに重複し、又は抵触する部分は、適用しない。

(規程の順守)

第3条 県社協及び職員は、ともにこの規程を守り、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 採用及び人事異動

(採用)

第4条 職員の採用は、競争試験又は選考により行う。

(採用時の提出書類)

第5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) 身上申告書(第1号様式)
- (2) 身元保証書(第2号様式)
- (3) 誓約書(第3号様式)
- (4) 住民票記載事項証明書
- (5) 前職者については、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (6) 個人番号カード又は、通知カードの写し
- (7) 業務に係る資格証明書等の写し
- (8) その他県社協が必要と認める書類

- 2 身元保証人は、県内に居住し、独立して生計を営んでいる成年者でなければならない。
- 3 第1項の提出書類の記載事項に変更があったときは、記載事項変更届(第4号様式)により届出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、原則として採用日から6か月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中に職員として不適格であると認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 4 採用者によっては、第1項の試用期間を短縮し、又は試用期間を設けず本採用とすることがある。

(労働条件の明示)

第7条 県社協は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの規程の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 県社協は、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。

2 職員は、正当な理由のない限り前項の命令を拒むことができない。

(休職)

第9条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。

(1) 私傷病のため、有給休暇の日数を超え、なお療養を継続する必要がある、勤務できないと認められるとき 1年

(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 前項第1号の規定により休職し、休職期間が満了しても、なお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、退職とする。

3 休職期間は、勤続年数に算入しない。ただし、第1項第2号の規定により休職した場合は、その事情により考慮する。

(復職)

第10条 社会福祉法人青森県社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）は、前条第1項第1号の規定による休職の期間中であってもその事由が消滅したと認められるときは、復職を命じなければならない。

2 前条第1項第2号の規定により休職を命じられた職員の休職の期間が満了したときは、復職を命ずることがある。

第3章 服務規律

(服務)

第11条 職員は、県社協の目的の達成のため、誠実に職務を遂行して、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。

(順守事項)

第12条 職員は、次の事項を守らなければならない。

(1) 県社協の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。

(2) 職務上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならないこと。その職を退いた後も、同様とすること。

(3) 勤務時間（休憩時間を除く。）中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。

(4) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。

(5) 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしないこと。

12 職員就業規程

(6) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景とした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしないこと。

(7) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(出勤)

第13条 職員は、定刻までに出勤し、自らタイムレコーダーを押さなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第14条 職員が遅刻したとき、又は早退しようとするときは、遅刻早退簿（第6号様式）に記載し、承認を受けなければならない。

2 第19条、第21条、第22条及び第23条の規定による場合を除き、家事その他の理由により勤務できないときは、あらかじめ欠勤届（第7号様式）を提出しなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ提出することができないときは、欠勤する旨を連絡し、事後速やかに欠勤届を提出しなければならない。

3 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 勤務時間、休憩及び休日等

(勤務時間等)

第15条 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前8時30分から午後5時までとする。

2 前項の勤務時間中、休憩時間は、午後零時15分から午後1時までとする。

3 業務の性質上、前2項の規定によりがたい職員の勤務時間の割振及び休憩時間については、会長が別に定めることができる。

(休日)

第16条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 年末及び年始(12月29日から1月3日まで)

(時間外勤務及び休日勤務)

第17条 業務上必要がある場合は、所定の勤務時間を超え、又は休日に勤務させることができる。ただし、休日勤務を命じた者に対しては、原則として、速やかに振替休日を与えなければならない。

2 休日勤務日における午後10時から午前5時までの勤務は、災害時等特別な事情があるときに限り、命令することができる。

(復命)

第 18 条 出張した職員は、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、復命書（第 8 号様式—1）を作成し、会長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、出張用務の復命について、送迎、報告及び提出等用務の概要が容易に把握できる場合並びに常時旅行を必要とする業務にある場合等にあつては、簡易用の復命書（第 8 号様式—2）を使用することができる。

第 5 章 休暇等

(有給休暇)

第 19 条 職員の有給休暇の種類、期間等は、次の表のとおりとする。

種 類	期 間 等
年次休暇	<ol style="list-style-type: none"> 1 毎年度(4月1日から3月31日まで)ごとに20日 2 新たに職員となったものは 上記第1号に係わらず別表1の日数欄に掲げる日数 3 当該年において、県又は退職手当の算定の基礎となる勤続期間に係る法人を定める規則(昭和52年12月人事委員会規則7-121)第2条に規定する公社等の職員(以下「県等の職員」という。)となった者で、引き続き新たに職員となったもの(「4」に掲げる職員を除く。)県等の職員となった日において新たに職員となったものとみなした場合におけるその者の在職期間に応じた基本日数から、新たに職員となった日の前日までの間に使用した年次休暇に相当する休暇の日数を減じて得た日数(当該日数が基本日数に満たない場合にあつては、基本日数) 4 当該年の前年において県等の職員であった者であつて引き続き当該年に新たに職員となったもの又は当該年の前年において職員であった者であつて引き続き当該年に県等の職員になり引き続き再び職員となったもの 20日に当該年の年次休暇日数のうちに当該年に使用しなかった年次休暇日数(以下「残日数」という。)がある場合にあつては、20日を超えない範囲内の残日数を加えて得た日数から、当該年において新たに職員となった日の前日までの間に使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数を減じて得た日数(当該日数が20日を超える場合にあつては、20日)
病気休暇	<ol style="list-style-type: none"> 1 結核性疾患で、会長が長期の療養又は休養を要すると認めたもの 連続する2年以内の期間において医師の必要と認めた期間 2 「1」に掲げる疾病以外の疾病(妊娠に起因する傷害を含む。)又は負傷 連続する90日(別表2に掲げる疾病の場合にあつては180日)以内の期間において最小限度必要と認める期間
特別休暇	<ol style="list-style-type: none"> 1 公務休暇……職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合又

12 職員就業規程

	<p>は裁判員、証人、鑑定人、参考人等として裁判所等へ出頭する場合 必要と認められる期間</p> <p>2 結婚休暇……職員が結婚する場合 連続する7日の範囲内の期間</p> <p>3 妊婦通勤緩和休暇……妊娠中の女子職員について、その通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える場合 正規の勤務時間の始め又終りにつき、1日を通じて1時間を超えない範囲内で、それぞれ必要と認められる期間</p> <p>4 妊産婦通院休暇……妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合 妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回産後1年まではその間に1回（医師の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）について、それぞれ1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる期間</p> <p>5 育児休暇……生後満1年に達しない子を育てるため女子職員が申し出た場合1日2回それぞれ30分以内の申出た期間</p> <p>6 生理休暇……生理日において勤務することが著しく困難である女子職員が申出た場合 申出た必要な期間</p> <p>7 配偶者出産休暇……職員の妻（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。）が出産する場合 3日の範囲内の期間</p> <p>8 服忌休暇……職員が親族（別表3の親族欄に掲げる親族に限る。）の喪に服する場合 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間</p> <p>9 祭日休暇……職員が父母、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った者を含む。）及び子の追悼のための特別な行事を行い、又はこれに参加する場合 1日の範囲内の期間</p> <p>10 夏季休暇……職員が夏季における盆等の諸行事を行い、若しくはこれに参加し、又は心身の健康の維持及び増進、若しくは家庭の生活の充実を図る場合 一の年の7月から9月までの期間内における、原則として連続する3日の範囲内の期間</p> <p>11 骨髄移植休暇……職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等をするとき 必要と認められる期間</p> <p>12 ボランティア休暇……職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで、次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合 一の年において5日の範囲内の期間</p> <p>ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p> <p>イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害のある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって別表4に定めるものにおける活動</p> <p>ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その</p>
--	---

	<p>他の日常生活を支援する活動</p> <p>13 妊婦の業務軽減等休暇……妊娠中の女性職員について、その業務が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合 適宜休息し、又は補食するために必要と認められる期間</p> <p>14 子の看護休暇……小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員がその子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うこと及びその子に予防接種もしくは健康診断を受けさせることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合、子が1人の場合は一の年において5日、2人以上の場合は一の年において10日の範囲内の期間 一日、半日又は一時間の単位で取得できる</p> <p>15 介護休暇……要介護状態にある家族（負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫、その他会長が認める者）の介護をする職員が当該家族の介護のため勤務しないことが相当と認められる場合、当該家族が1人の場合は一の年において5日、2人以上の場合は一の年において10日の範囲内の期間 一日、半日又は一時間の単位で取得できる</p> <p>16 その他会長が特に必要と認める休暇……職員の休暇として会長が特に必要と認める場合 会長が認める期間</p>
--	--

2 前項に規定する年次休暇の日数(前年からの繰越日数を除く。)のうちに残日数がある場合には、20日を超えない範囲内の残日数を年次休暇として翌年に繰越することができるものとする。

(有給休暇の手続)

第20条 年次休暇を使用しようとする職員は、あらかじめ年次休暇簿(第8号様式)に記入して届出るものとする。

2 年次休暇の単位は、一日、半日又は一時間とする。

3 病気休暇又は特別休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ病気休暇・特別休暇簿(第9号様式)に記入して請求しなければならない。

4 病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ第1項及び第3項に定める手続を行うことができなかった職員については、その事由を付して事後において手続を行うことができる。

5 第19条表中「年次休暇」の各項において年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日（一日又は半日単位とし、一時間単位の取得は除く）について、県社協が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第20条第1項の規定により年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものである。

(有給休暇の承認)

12 職員就業規程

第 21 条 会長は、年次休暇以外の有給休暇の請求があったときは、県社協の業務の都合により、特別の事情のある場合のほかこれを承認しなければならない。

(産前・産後休業、育児休業等)

第 22 条 8 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）以内に出産する予定である女子職員の請求により産前休業を与える。

2 出産した女子職員の請求により、出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間の産後休業を与える（産後 6 週間を経過した場合において、医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く。）。

3 産前・産後休業の期間については、給料その他の月毎に支払われる給与は支給しない。手当の算定に当たっては、休業期間を勤務しなかったものとして計算する。

第 22 条の 2 職員は、子を養育するため必要があるときは、会長に申出て育児休業を取得し、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 前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、別に定める社会福祉法人青森県社会福祉協議会育児休業及び育児短時間勤務等に関する規程による。

(介護休業等)

第 23 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、会長に申出て介護休業を取得し、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 前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、別に定める社会福祉法人青森県社会福祉協議会介護休業及び介護短時間勤務等に関する規程による。

(職務に専念する義務の免除)

第 24 条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ承認を得て、職務に専念する義務の免除を受けることができる。

- (1) 研修を受けるとき。
- (2) 職員の厚生に関する計画の実施に参加するとき。
- (3) 他から依頼を受けて講演、講義等を行うとき。
- (4) 大学の通信教育による夏期面接授業を受講するとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、会長が特に必要と認めるとき。

2 前項の規定により職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務に専念する義務の免除願(第 10 号様式)を提出しなければならない。

第 6 章 給与等

(給与)

第 25 条 給与については、別に定める社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員の給与規程による。

(退職金)

第 26 条 退職金については、別に定める社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員退職金の支給に関する規程による。

(旅費)

第 27 条 旅費については、別に定める社会福祉法人青森県社会福祉協議会旅費規程による。

第 7 章 定年、退職及び解雇

(定年)

第 28 条 職員の定年は、満 60 歳とし、当該年齢に達した日の属する年度の末日とする。ただし、採用時の年齢が満 60 歳以上の者については、会長が別に定める。

(継続雇用)

第 28 条の 2 会長は、前条本文の規定による定年退職者から、引き続き勤務を希望する申し出があったときは、1 年を超えない範囲内で任期を定め、常時勤務を要する職又は短時間勤務の職に採用する。

2 前項の任期又はこの項により更新された任期は、1 年を超えない範囲内で更新する。

3 会長は、前項の任期を更新するときは、あらかじめ職員の同意を得なければならない。

4 前 2 項の規定による任期については、その末日は、65 歳に達する日以後における最初の 3 月 31 日までとする。

5 第 1 項に規定する常時勤務を要する職に係る任用手続、服務規律、給与及び勤務時間その他の就業に関する事項については、社会福祉法人青森県社会福祉協議会嘱託職員等就業規程（以下「嘱託職員等就業規程」という。）の規定（嘱託職員について適用される部分に限り、第 28 条を除く。）を準用する。

6 第 1 項に規定する短時間勤務の職に係る任用手続、服務規律、給与その他の就業に関する事項（勤務時間を除く。）は、嘱託職員等就業規程の規定（期限付臨時職員について適用される部分に限り、第 28 条を除く。）を準用し、勤務時間については、会長が別に定めるところによる。

(退職)

第 29 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 退職を願出で承認されたとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。
- (5) 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。

12 職員就業規程

(解雇)

第 30 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

(1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、業務に適さないと認められたとき。

ただし、第 39 条第 2 項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

(2) 第 12 条の順守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき。

(3) 事業の休止又は縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により職員の削減が必要になったとき。

(4) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

2 前項の規定により職員を解雇するときは、30 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分の予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 39 条第 2 項に定める懲戒解雇をする場合及び試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）解雇する場合は、この限りでない。

第 8 章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第 31 条 県社協は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境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県社協の指示を守り、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 32 条 職員は、災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第 33 条 県社協は、職員に対し、採用時及び毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

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 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(病者の就業禁止)

第 34 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業をさせない。

(安全衛生教育)

第 35 条 職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を行う。

- 2 特定の資格及び講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させる。

(災害補償)

第 36 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、又は死亡したときは、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 9 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 37 条 県社協は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫及び改善を行い、県社協の運営に貢献したとき。
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、業務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、又は非常に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど特に功労があったとき。
- (4) 社会的功績があり、県社協及び職員の名誉となったとき。
- (5) その他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 38 条 懲戒は、その状況に応じ、次の区分により行う。

- (1) けん責 責始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超えることはなく、かつ、総額が一賃金支払期間における賃金の総額の 10 パーセント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、7 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 即時に解雇し、退職金は支給しない。

(懲戒の事由)

第 39 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状により、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 7 日以上に及ぶとき。
 - (2) 正当な理由なく遅刻又は早退が 1 か月に 5 回あったとき。
 - (3) 過失により県社協に損害を与えたとき。
 - (4) 素行不良で県社協の秩序又は風紀を乱したとき。
 - (5) 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 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により、減給又は出勤停止とすることがある。
- (1) 正当な理由なく無断欠勤 14 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。

12 職員就業規程

- (2) しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
- (3) 窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為により、著しく県社協の名誉又は信用を傷つけたとき。
- (4) 故意又は重大な過失により県社協に重大な損害を与えたとき。
- (5) 素行不良で著しく県社協の秩序又は風紀を乱したとき。
- (6) 重大な経歴を詐称したとき。
- (7) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(損害賠償)

第 40 条 職員が故意又は重大な過失によって県社協に損害を与えた場合は、県社協はその全部又は一部を賠償させることがある。

- 2 職員は、懲戒処分を受けたことにより、損害賠償又は求償権の行使を免れることはできない。

附 則 (平成 9 年 2 月 7 日全部改正)

- 1 この規程は、平成 9 年 2 月 7 日から施行し、平成 9 年 1 月 1 日から適用する。
- 2 次の表の左欄に掲げる期間における第 28 条の 2 第 4 項の規定の適用については、同条中「65 歳」とあるのは、同表の左欄に掲げる区分に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

平成 18 年 4 月 1 日から平成 19 年 3 月 31 日まで	62 歳
平成 19 年 4 月 1 日から平成 22 年 3 月 31 日まで	63 歳
平成 22 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日まで	64 歳

附 則 (平成 14 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 15 年 9 月 17 日一部改正)

この規程は、平成 15 年 9 月 17 日から施行する。

附 則 (平成 16 年 12 月 24 日一部改正)

この規程は、平成 16 年 12 月 24 日から施行する。

附 則 (平成 17 年 3 月 18 日一部改正)

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 17 年 5 月 26 日一部改正)

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 18 年 1 月 30 日一部改正)

この規程は、平成 18 年 1 月 30 日から施行する。

附 則 (平成 18 年 3 月 23 日一部改正)

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 19 年 9 月 26 日一部改正)

この規程は、平成 19 年 9 月 26 日から施行する。

附 則（平成 21 年 3 月 15 日一部改正）
この規程は、平成 21 年 3 月 15 日から施行する。

附 則（平成 22 年 1 月 26 日一部改正）
この規程は、平成 22 年 2 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 22 年 11 月 30 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 23 年 3 月 15 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 19 日一部改正）
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 24 年 5 月 23 日から施行する。

附 則（平成 24 年 10 月 4 日一部改正）
この規程は、平成 24 年 10 月 4 日から施行する。

附 則（平成 25 年 2 月 7 日一部改正）
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 15 日一部改正）
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 18 日一部改正）
この規程は、平成 28 年 3 月 18 日から施行する。

附 則（平成 28 年 12 月 15 日一部改正）
この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 12 日一部改正）
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 6 日一部改正）
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 11 日一部改正）
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

12 職員就業規程

別表 1

採用された月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
日数	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日	2 日	1 日	1 日

別表 2

1 高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病及び悪性新生物による疾病
2 精神及び神経に係る疾病並びにその他の慢性疾患のうち、会長が特に必要と認めるもの

別表 3

親 族	日 数
配偶者	10日
父 母	7日
子	
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1日 1日

別表 4

1	身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 5 条第 1 項に規定する身体障害者更生施設、身体障害者療護施設、身体障害者福祉ホーム、身体障害者授産施設、身体障害者福祉センター、補装具製作施設及び視聴覚障害者情報提供施設
2	精神薄弱者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）第 5 条に規定する精神薄弱者更生施設、精神薄弱者授産施設、精神薄弱者通勤寮及び精神薄弱者福祉ホーム
3	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）第 50 条の 2 第 1 項に規定する精神障害者生活訓練施設、精神障害者授産施設、精神障害者福祉ホーム及び精神障害者福祉工場
4	児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 7 条に規定する精神薄弱児施設、精神薄弱児通園施設、盲ろうあ児施設、虚弱児施設、肢体不自由児施設、重症心身障害児施設及び情緒障害児短期治療施設
5	老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 5 条の 3 に規定する老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム及び特別養護老人ホーム
6	生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 38 条第 1 項に規定する救護施設、更生施設及び医療保護施設
7	老人保健法（昭和 57 年法律第 80 号）第 6 条第 4 項に規定する老人保健施設
8	医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 1 条の 5 第 1 項に規定する病院
9	学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する盲学校、ろう学校及び養護学校
10	身体上又は精神上的の障害がある者の職業訓練等を目的として設置されている共同作業所等の施設のうち、利用定員が 5 人以上であり、かつ、利用者の作業指導等のため当該施設において常時勤務する者が置かれている施設

15 社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員の給与規程

設置	昭和 27 年 4 月 1 日	一部改正	昭和 63 年 4 月 1 日	一部改正	平成 19 年 12 月 1 日 (専決)
一部改正	昭和 37 年 4 月 1 日	一部改正	平成 元年 4 月 1 日	一部改正	平成 20 年 3 月 14 日
一部改正	昭和 38 年 10 月 1 日	一部改正	平成 2 年 4 月 1 日	一部改正	平成 21 年 3 月 15 日
一部改正	昭和 39 年 10 月 1 日	全部改正	平成 3 年 4 月 1 日	一部改正	平成 21 年 5 月 26 日
一部改正	昭和 40 年 10 月 1 日	一部改正	平成 4 年 4 月 1 日	一部改正	平成 21 年 12 月 4 日
一部改正	昭和 41 年 9 月 1 日	一部改正	平成 5 年 4 月 1 日	一部改正	平成 22 年 1 月 26 日
一部改正	昭和 42 年 8 月 1 日	一部改正	平成 6 年 4 月 1 日	一部改正	平成 22 年 3 月 17 日
一部改正	昭和 43 年 7 月 1 日	一部改正	平成 7 年 4 月 1 日	一部改正	平成 22 年 11 月 30 日
一部改正	昭和 44 年 6 月 1 日	一部改正	平成 9 年 2 月 7 日	一部改正	平成 24 年 3 月 19 日
一部改正	昭和 45 年 5 月 1 日	全部改正	平成 9 年 4 月 28 日	一部改正	平成 24 年 10 月 4 日
一部改正	昭和 46 年 5 月 1 日	一部改正	平成 10 年 2 月 6 日	一部改正	平成 24 年 12 月 20 日
一部改正	昭和 47 年 4 月 1 日	一部改正	平成 11 年 12 月 7 日	一部改正	平成 25 年 3 月 15 日
一部改正	昭和 48 年 4 月 1 日	一部改正	平成 13 年 2 月 5 日	一部改正	平成 27 年 2 月 3 日
一部改正	昭和 49 年 4 月 1 日	一部改正	平成 13 年 5 月 29 日	一部改正	平成 27 年 3 月 15 日
一部改正	昭和 50 年 4 月 1 日	一部改正	平成 13 年 12 月 4 日	一部改正	平成 28 年 3 月 18 日
一部改正	昭和 51 年 4 月 1 日	一部改正	平成 15 年 1 月 28 日	一部改正	平成 28 年 5 月 27 日
一部改正	昭和 52 年 4 月 1 日	一部改正	平成 15 年 12 月 3 日	一部改正	平成 29 年 3 月 15 日
一部改正	昭和 53 年 4 月 1 日	一部改正	平成 16 年 3 月 15 日	一部改正	平成 29 年 7 月 18 日
一部改正	昭和 54 年 4 月 1 日	一部改正	平成 16 年 3 月 18 日	一部改正	平成 30 年 3 月 8 日
一部改正	昭和 56 年 4 月 1 日	一部改正	平成 16 年 3 月 23 日	一部改正	平成 31 年 3 月 12 日
一部改正	昭和 57 年 4 月 1 日	一部改正	平成 16 年 3 月 29 日	一部改正	令和 2 年 3 月 6 日
一部改正	昭和 58 年 4 月 1 日	一部改正	平成 16 年 12 月 7 日	一部改正	令和 2 年 6 月 8 日
一部改正	昭和 59 年 4 月 1 日	一部改正	平成 17 年 3 月 25 日	一部改正	令和 2 年 12 月 10 日
一部改正	昭和 60 年 4 月 1 日	一部改正	平成 17 年 12 月 5 日	一部改正	令和 3 年 3 月 19 日
一部改正	昭和 61 年 4 月 1 日	一部改正	平成 18 年 3 月 23 日		
一部改正	昭和 62 年 4 月 1 日	一部改正	平成 19 年 3 月 15 日		

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員就業規程第 25 条の規定に基づき、職員の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(給与の種類)

第 2 条 給与の種類は、給料、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当、住居手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、管理職手当及び管理職員特別勤務手当とする。

(給与の支払)

第 3 条 給与は、通貨で、直接職員に支払うものとする。ただし、職員の申出により、口座振替の方法により支払うことができる。

第 2 章 給料、昇給及び昇格

(給料表等)

15 職員の給与規程

第4条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、別表1の給料表（職員の給与に関する条例（昭和26年7月青森県条例第37号）第3条第1項第1号に規定する行政職給料表を準用）のとおりとする。

2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準等は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）が別に定める。

（給料の支給方法）

第5条 給料の計算期間（以下「給与期間」という。）は、月の1日から末日までとし、その支給日はその月の20日（その日が日曜日、休日又は土曜日にあたるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日）とする。

第6条 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が退職したときは、その日まで給料を支給する。

3 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

4 第1項又は第2項の規定により給料を支給する場合であって給与期間の初日から支給するとき以外のとき又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から勤務を要しない日（日曜日及び土曜日）の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

5 正規の勤務時間に勤務しない場合は、会長の承認を得た場合を除き、その勤務しない1時間につき、勤務時間1時間当たりの給料額（給料の月額に12を乗じた額を、1週間の勤務時間に52を乗じたもので除した額とする。）を減額して支給する。

（初任給）

第7条 新たに職員となった者の給料は、職員の有する学歴免許等の資格、経験年数等により、会長が決定する。

（昇給及び昇格）

第8条 職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから12か月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、2号給上位の号給に昇給させることができる。

2 職員の勤務成績が極めて良好である場合等においては、前項の規定にかかわらず、その期間を短縮し、若しくはその現に受けている号給より4号給上位の号給まで、昇給させ、又はそのいずれをも併せて行うことができる。

3 前2項に規定する昇給は、職務の級及び予算の範囲内で行なわなければならない。

4 昇給の時期は、個人毎に1月、4月、7月及び10月の月にこれを行う。

5 職員が昇格した場合における号給は、昇格した日の前日の職務の級で昇給し、昇格後の職務の級における直近上位の額の号給とする。

第3章 手当

(扶養手当)

第9条 扶養手当は、扶養親族のある職員に支給する。

2 前項の扶養手当を受ける扶養親族は、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。

- (1) 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。）
- (2) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
- (3) 60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (5) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額は、別表2のとおりとする。

4 扶養親族たる子のうちに15歳に達する日後の4月1日から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に加算した額とする。

5 扶養手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

第10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は、直ちにその旨を届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

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

(通勤手当)

第11条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員（交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関を

15 職員の給与規程

利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。)

(2) 通勤のため自動車その他の交通の用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動車等を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自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。)

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

2 通勤手当の月額、別表3のとおりとする。

3 通勤手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

第12条 新たに支給対象職員たる要件を具備した場合及び支給額を変更すべき事実が生じた場合は、直ちにその旨を届出なければならない。

2 通勤手当の支給は、新たに支給対象職員たる要件を具備した場合及び支給額を変更（増額する場合に限る。）すべき事実が生じた場合においてはその事実の生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、又は支給額を改定する。ただし、前項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にはされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

3 通勤手当を受けている職員が離職し、若しくは死亡した場合又は要件を欠くに至った場合は、その事実の生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。

（時間外勤務手当）

策13条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した時間数に応じて時間外勤務手当を支給する。

2 時間外勤務手当の勤務1時間当たりの額は、給料月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除した額の100分の125（午後10時から午前5時までの勤務については100分の150、休日の勤務については100分の135、休日の午後10時から午前5時までの勤務については100分の160）とする。

3 時間外勤務手当支給の基礎となる時間の計算は、その月の全時間数によって行い、1時間未満の端数が生じた場合は、30分以上は1時間とし、30分未満は切捨てる。

4 時間外勤務手当は、毎月20日（その日が日曜日、休日又は土曜日にあたる場合は、その日前において、その日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日）に、その日の属する月の前月分を支給する。

(住居手当)

第 14 条 住居手当は、住宅（貸間を含む。）を借受け、一定額を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を負担している職員に支給する。

- 2 住居手当の月額は、別表 4 のとおりとする。
- 3 住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

第 15 条 新たに支給対象職員たる要件を具備した場合及び支給額を変更すべき事実が生じた場合は、直ちにその旨を届出なければならない。

- 2 住居手当の支給は、新たに支給対象職員たる要件を具備した場合及び支給額を変更（増額する場合に限る。）すべき事実が生じた場合においてはその事実の生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、又は支給額を改定する。ただし、前項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から 15 日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- 3 住居手当を受けている職員が離職し、若しくは死亡した場合又は要件を欠くに至った場合は、その事実の生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終る。

(期末手当)

第 16 条 期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下これらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ 6 月 15 日及び 12 月 10 日（これらの日が日曜日又は土曜日にあたるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日又は土曜日でない日）に支給する。これらの基準日前 1 か月以内に退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

- 2 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 か月以内の期間におけるその者の在職期間の区分に応じて、別表 5 に定める割合を乗じて得た額とする。
- 3 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、又は死亡した日現在）において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額の合計額とする。
- 4 職員で職務の級が 3 級以上であるものは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、給料の月額に職の職制上の段階、職務の級等を考慮して、別表 1 に定める職員の区分に応じて 100 分の 15 を超えない範囲内で別表 6 に定める割合を乗じて得た額を加算した額を第 2 項の期末手当基礎額とする。

(勤勉手当)

15 職員の給与規程

第 17 条 勤勉手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日(以下これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ 6 月 15 日及び 12 月 10 日(これらの日がその日が日曜日又は土曜日にあたるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日又は土曜日でない日)に支給する。これらの基準日前 1 か月以内に退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、別表 7 に定める割合及び会長が別に定める成績率を乗じて得た額とする。この場合において支給する勤勉手当の額の総額は、前項の職員の勤勉手当基礎額に 100 分の 90.0 を乗じて得た額の総額を超えてはならない。

3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在(退職し、又は死亡した職員にあつては、退職し、又は死亡した日現在。)において職員が受けるべき給料の月額とする。

4 前条第 4 項の規定は、第 2 項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第 4 項中「前項」とあるのは「次条第 3 項」と、「第 2 項の期末手当基礎額」とあるのは「次条第 2 項の勤勉手当基礎額」と読替えるものとする。

(寒冷地手当)

第 18 条 寒冷地手当は、毎年 11 月から翌年 3 月までの各月の初日(以下「基準日」という。)に在職する職員に対して、第 5 条に規定する支給日(その日が日曜日又は土曜日にあたるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日又は土曜日でない日)に支給する。

2 寒冷地手当の額は、基準額に、基準日における職員の世帯等の区分に応じ、次に掲げる額とする。

- | | |
|-------------------|----------|
| (1) 世帯主で扶養親族のある職員 | 17,800 円 |
| (2) 世帯主で扶養親族のない職員 | 10,200 円 |
| (3) その他の職員 | 7,360 円 |

3 前 2 項に規定するもののほか、寒冷地手当の支給方法その他支給に関し必要な事項は、会長が定める。

(管理職手当)

第 19 条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある事務局長、総合企画監、事務局次長、課長、課長代理、所長及び委員会事務局長の職にある職員(以下「管理職員」という。)に支給する。

2 管理職手当の額は、事務局長にあつては 51,900 円、総合企画監及び事務局次長にあつては 41,520 円、課長及び社会福祉法人青森県社会福祉協議会組織規程(以下「組織規程」という。)第 2 条第 2 項第 5 号から第 7 号に規定する所長及び委員会事務局長にあつては 36,330 円、課長代理及び所長にあつては 31,140 円とする。

3 管理職手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(管理職員特別勤務手当)

第 20 条 管理職員が、災害への対処その他臨時又は緊急の必要により、休日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）以外の日の午前 0 時から午前 5 時までの間で、勤務することを命ぜられ、勤務した場合は管理職員特別勤務手当を支給する。

- 2 管理職員特別勤務手当の額は、勤務 1 回につき 6,000 円を超えてはならない。
- 3 管理職員特別勤務手当の支給は、第 13 条第 4 項の時間外勤務手当の規定を準用する。

第 4 章 休職給

（休職者の給与）

第 21 条 職員が社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員就業規程（以下「就業規程」という。）第 9 条に規定する休職期間中の給与は、次のとおりとする。

- (1) 私傷病により休職にされた場合は、給料、扶養手当、住居手当、寒冷地手当及び期末手当のそれぞれの 100 分の 80 を支給する。
- (2) 業務上の事由により休職にされた場合は、給料、扶養手当、住居手当、管理職手当、寒冷地手当、期末手当及び勤勉手当（勤務した日がある場合）の全額を支給する。
- (3) 刑事事件に関する起訴により休職にされた場合は、給料、扶養手当及び住居手当のそれぞれの 100 分の 60 を支給する。

第 5 章 雑則

（遺族の範囲）

第 22 条 死亡した者の給与は、遺族に支給する。

- 2 前項に規定する遺族は次の各号に掲げる者とする。
 - (1) 配偶者（届出をしないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の状況にあった者を含む。）
 - (2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持しているもの
 - (3) 前号に掲げる者のほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
 - (4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第 2 号に該当しないもの
- 3 前項に掲げる者が給与を受ける順位は、前項各号の順位により、第 2 号及び第 4 号に掲げる者のうちにあつては、同号に掲げる順位による。
- 4 給与を受けるべき同順位の者が 2 人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。

（給与の特例）

第 23 条 県職員の身分を有する職員の給与の種類並びに給料、昇給、昇格、手当、休職給及び遺族の範囲は、この規程（管理職手当及び給与の支給日に係る規定を除く。以下この項において同じ。）にかかわらず、この規程中その者が県職員として県の職務に従事した

15 職員の給与規程

ものとした場合に適用されることとなる県の規定に抵触する部分を適用せず、当該抵触する部分は当該県の規定の例による。

(嘱託職員等の給与)

第 24 条 嘱託職員、臨時職員等の給与については、会長が別に定める。

(職務を兼ねる常勤の役員の給与)

第 25 条 社会福祉法人青森県社会福祉協議会常勤役員の給与等に関する規程（以下「常勤役員の給与規程」という。）第 2 条第 1 項ただし書に規定する職務を兼ねる常勤の役員の給与の種類は、第 2 条の規定にかかわらず、時間外勤務手当は支給しない。

附 則（平成 9 年 2 月 7 日全部改正）

- 1 この規程は、平成 9 年 2 月 7 日（以下「施行日」という。）から施行し、平成 8 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 改正後の社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員の給与規程（以下「給与規程」という。）を適用する場合においては、改正前の給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程の規定による給与の内払とみなす。
- 3 第 23 条第 2 項から第 4 項までの規定については、施行日現在において満 60 歳を超える職員には適用しない。
- 4 給与規程第 18 条の規定による平成 16 年度の寒冷地手当について、同条の規定にかかわらず、平成 16 年 12 月 31 日までにこの規定の改正により定める。

附 則（平成 9 年 5 月 28 日一部改正）

- 1 この規程は、平成 9 年 5 月 28 日から施行する。
- 2 平成 9 年 2 月 28 日（以下「指定日」という。）以前から引続き在勤する職員については、改正後の社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員の給与規程（以下「給与規程」という。）第 18 条第 3 項の規定によるものとした場合における基準額（以下「改正後の基準額」という。）が、みなし基準額（指定日における世帯等の区分に応じて改正前の例により算出した額）に達しないこととなる場合において、みなし基準額から改正後の基準額を減じた額が次表の期間の区分に応じて右欄の対応する額を超えるときは、みなし基準額から次表の期間の区分に応じて右欄の対応する額を減じた額をもって基準額とする。

期間	金額
平成 9 年の基準日から平成 10 年 2 月末日まで	1 万円
平成 10 年の基準日から平成 11 年 2 月末日まで	3 万円
平成 11 年の基準日から平成 12 年 2 月末日まで	5 万円
平成 12 年の基準日から平成 13 年 2 月末日まで	7 万円

附 則（平成 10 年 2 月 6 日一部改正）

- 1 この規程は、平成 10 年 2 月 6 日から施行し、平成 9 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 改正後の社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員の給与規程（以下「給与規程」とい

う。)を適用する場合においては、改正前の給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則 (平成 11 年 2 月 5 日一部改正)

- 1 この規程は、平成 11 年 2 月 5 日から施行し、平成 10 年 4 月 1 日から適用する。ただし、改正後の住居手当の規定については、平成 11 年 1 月 1 日から適用する。
- 2 改正後の社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員の給与規程 (以下「給与規程」という。)を適用する場合においては、改正前の給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則 (平成 11 年 3 月 18 日一部改正)

この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 11 年 12 月 7 日一部改正)

- 1 この規程は、平成 11 年 12 月 7 日から施行し、平成 11 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 ただし、平成 11 年度は、第 16 条第 2 項の規定の一部を以下のとおり読み替えて適用するものとする。
 - (1) 3 月に支給する場合においては、100 分の 55 を 100 分の 50 に
 - (2) 6 月に支給する場合においては、100 分の 145 を 100 分の 160 に
 - (3) 12 月に支給する場合においては、100 分の 175 を 100 分の 165 に

- 3 改正後の社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員の給与規程 (以下「給与規程」という。)を適用する場合においては、改正前の給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則 (平成 13 年 2 月 5 日一部改正)

- 1 この規程は、平成 13 年 2 月 5 日から施行し、平成 12 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 改正後の社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員の給与規程 (以下「給与規程」という。)を適用する場合においては、改正前の給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則 (平成 13 年 5 月 29 日一部改正)

この規程は、平成 13 年 5 月 29 日から施行し、平成 13 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 13 年 12 月 4 日一部改正)

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

附 則 (平成 15 年 1 月 28 日一部改正)

- 1 この規程は、平成 15 年 2 月 1 日から施行する。
- 2 平成 15 年 3 月に支給する期末手当の額は、第 16 条第 2 項の規定にかかわらず、この規定により算定される期末手当の額から、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とする。
 - 一 平成 14 年 4 月 1 日から平成 15 年 1 月 31 日 (以下「調整期間」という。)までに支給される給与のうち、給料及び扶養手当並びにこれらの改定により額が変動することとなる給与の額 (以下「給料等」という。)の合計額
 - 二 調整期間について、改正後の給与規程の規定による給料月額及び扶養手当の額並びに

15 職員の給与規程

給料等の額の合計額

附 則（平成 15 年 1 月 28 日一部改正）

- 1 この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、期末手当の改定及び 12 月期末手当の調整措置については、平成 15 年 12 月 3 日から施行し、給料表の改定及び扶養手当の改定については、平成 16 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 平成 15 年 12 月に支給する期末手当の額は、第 16 条第 2 項の規定にかかわらず、この規定により算定される期末手当の額から、第一号に掲げる額及び第二号に掲げる額の合計額を減じた額とする。

一 平成 15 年 4 月 1 日において、職員が受けるべき給料、扶養手当、住居手当、通勤手当の月額合計額に較差率 1.07% を乗じて得た額に、11 月までの月数である 8 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較差率 1.07% を乗じて得た額

附 則（平成 16 年 3 月 15 日一部改正）

この規程は、平成 16 年 3 月 15 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 18 日一部改正）

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 23 日一部改正）

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 29 日一部改正）

- 1 平成 16 年 4 月 1 日から平成 21 年 3 月 31 日までの間における職員の給料月額は、第 4 条から第 8 条までの規定にかかわらず、これらの規定による給料月額から、当該給料月額に 100 分の 2（第 4 条に規定する給料表の 4 級から 7 級に該当する職員にあつては 100 分の 3、同表の 8 級及び 9 級に該当する職員にあつては 100 分の 4）を乗じて得た額（その額に 100 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）を減じた額とする。ただし、次に掲げる手当の額の算出の基礎となる職員の給料月額は、第 4 条から第 8 条までの規定による給料月額とする。

一 第 13 条の規定による時間外勤務手当の額

二 第 16 条の規定による期末手当の額

三 第 17 条の規定による勤勉手当の額

- 2 平成 16 年 4 月 1 日から平成 21 年 3 月 31 日までの間における管理職員の管理職手当の額は、第 19 条第 2 項の規定にかかわらず、同項の規定による額から当該額に 100 分の 5 を乗じて得た額（その額に 100 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）を減じた額とする。

附 則

- 1 この規程は、平成 16 年 12 月 7 日から施行し、第 1 条の規定にあつては同年 9 月 30 日

から、第2条の規定にあつては同年11月1日から適用する。

- 2 改正後の社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員の給与規程（以下「改正後の給与規程」という。）第18条第1項に規定する基準日（その属する月が平成16年11月から平成21年3月までのものに限る。）において在勤する職員に対しては、みなし寒冷地手当基礎額（基準日における職員の基準世帯区分をその世帯等の区分とみなして、旧算定規定を適用したとしたならば算出される寒冷地手当の額を5で除して得た額をいう。）から次の表の左欄に掲げる基準日の属する月の区分に応じ同表の右欄に掲げる額を減じた額（以下「特例支給額」という。）が、その者につき改正後の給与規程第18条第2項の規定を適用したとしたならば算出される寒冷地手当の額を超えることとなるときは、同条の規定にかかわらず、特例支給額の寒冷地手当を支給する。

平成16年11月から平成17年3月まで	6千円
平成17年11月から平成18年3月まで	1万円
平成18年11月から平成19年3月まで	1万4千円
平成19年11月から平成20年3月まで	1万8千円
平成20年11月から平成21年3月まで	2万2千円

- 3 平成16年11月及び12月の寒冷地手当の支給日は、改正後の給与規程第18条第1項の規定にかかわらず、平成16年12月10日とする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
 2 この規程の施行の日前に現に第19条第2項の規程により給料月額に100分の7を乗じて得た額の支給を受けている者の管理職手当の額は、改正後の規程第19条第2項中「100分の6」とあるのは「100分の7」と読み替えて適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年12月1日から施行し、改正後の社会福祉法人青森県社会福祉協議会職員の給与規程（以下「改正後の給与規程」という。）別表2の改正規定は、平成19年4月1日から適用する。
 2 改正後の給与規程を適用する場合には、改正前の給与規程に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程による給与の内払とみなす。

附 則（平成20年3月14日一部改正）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月15日一部改正）

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
 2 平成21年4月1日から平成24年3月31日までの間における職員の給料月額は、第4条から第8条までの規定にかかわらず、これらの規定による給料月額から、事務局長及び総合企画監は当該給料月額に100分の6、課長及び委員会事務局長にあつては100分の5、課長代理及び所長にあつては100分の4を乗じて得た額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）を減じた額とする。ただし、次に掲げる手当の額の算

15 職員の給与規程

出の基礎となる職員の給料月額、第4条から第8条までの規定による給料月額とする。

一 第16条の規定による期末手当の額

二 第17条の規定による勤勉手当の額

附 則（平成21年5月26日一部改正）

1 この規程は、平成21年5月26日から施行する。

2 平成21年6月期に支給する期末手当及び勤勉手当については、第16条第2項の「100分の140」を「100分の125」に、第17条第2項の「100分の72.5」を「100分の67.5」とする。

附 則（平成21年12月4日一部改正）

この規程は、平成21年12月4日から施行し、平成21年12月1日から適用する。

附 則（平成22年1月26日一部改正）

この規程は、平成22年2月1日から施行する。

附 則（平成22年3月17日一部改正）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年11月30日一部改正）

1 この規程は、平成22年11月30日から施行する。

2 平成22年12月期に支給する期末手当及び勤勉手当については、第16条第2項の「100分の137.5」を「100分の135」に、第17条第2項の「100分の67.5」を「100分の62.5」とする。

附 則（平成24年3月19日一部改正）

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 平成24年4月1日から平成26年3月31日までの間における職員の給料月額は、改正後の規程第4条から第8条までの規定にかかわらず、これらの規定による給料月額から、当該給料月額に事務局長及び総合企画監にあつては100分の6、課長、組織規程第2条第2項第5号から第7号に規定する所長及び委員会事務局長にあつては100分の5、課長代理及び所長にあつては100分の4を乗じて得た額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）を減じた額とする。ただし、次に掲げる手当の額の算出の基礎となる職員の給料月額は、改正後の規程第4条から第8条までの規定による給料月額とする。

一 改正後の規程第16条の規定による期末手当の額

二 改正後の規程第17条の規定による勤勉手当の額

附 則（平成24年10月4日一部改正）

この規程は、平成24年10月4日から施行する。

附 則（平成24年12月20日一部改正）

1 この規程は、平成24年12月1日から施行する。

附 則（平成25年3月15日一部改正）

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

- 2 平成 25 年 4 月 1 日の職員（同日新たに職員となった者を除く）の給与月額は、第 8 条第 1 項及び第 2 項並びに第 5 項の規定に関わらず、下表の職制に基づく職務の級とし、施行日前日に受けていた給与月額の直近上位の額の号給とする。

職制	職務の級
事務局長	7 級
総合企画監及び事務局次長	6 級
課長及び組織規程第 2 条第 2 項第 5 号から第 7 号に規定する所長及び委員会事務局長	5 級
課長代理及び所長	4 級
課長代理心得及び係長・副所長	3 級
係長心得	2 級
主事	1 級

附 則（平成 27 年 2 月 3 日一部改正）

- 1 この規程は、平成 27 年 2 月 3 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 改正後の給与規程を適用する場合においては、改正前の給与規程に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程による給与の内払とみなす。

附 則（平成 27 年 3 月 15 日一部改正）

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 施行日において受ける給料月額が、施行日の前日において受けていた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こととし、給料月額とその差額に相当する額の合計額を次に掲げる手当の額の算出の基礎とする。

一 第 13 条の規定による時間外勤務手当の額

二 第 16 条の規定による期末手当の額

三 第 17 条の規定による勤勉手当の額

附 則（平成 28 年 3 月 18 日一部改正）

- 1 この規程は、平成 28 年 3 月 18 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 改正後の給与規程を適用する場合においては、改正前の給与規程に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程による給与の内払とみなす。
- 3 施行日において受ける給料月額が、施行日の前日において受けていた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こととし、給料月額とその差額に相当する額の合計額を次に掲げる手当の額の算出の基礎とする。

一 第 13 条の規定による時間外勤務手当の額

二 第 16 条の規定による期末手当の額

三 第 17 条の規定による勤勉手当の額

附 則（平成 28 年 5 月 27 日一部改正）

- 1 この規程は、平成 28 年 5 月 27 日から施行する。

15 職員の給与規程

(中略)

附 則 (平成 29 年 3 月 15 日一部改正)

- 1 この規程は、平成 29 年 3 月 15 日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。ただし、改正後の扶養手当及び勤勉手当については、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 平成 28 年 12 月支給の勤勉手当については、第 17 条第 2 項の規定の「100 分の 75.0」を「100 分の 80.0」と読み替えて適用する。
- 3 改正後の給与規程を適用する場合においては、改正前の給与規程に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程による給与の内払いとみなす。

附 則 (平成 29 年 7 月 18 日一部改正)

- 1 この規程は、平成 29 年 7 月 18 日から施行し、平成 29 年 6 月 20 日から適用する。

附 則 (平成 30 年 3 月 8 日一部改正)

- 1 この規程は、平成 30 年 3 月 8 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。ただし、改正後の扶養手当及び勤勉手当については、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 平成 29 年 12 月支給の勤勉手当については、第 17 条第 2 項の規定の「100 分の 77.5」を「100 分の 92.5」と読み替えて適用する。
- 3 改正後の給与規程を適用する場合においては、改正前の給与規程に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程による給与の内払いとみなす。

附 則 (平成 31 年 3 月 12 日一部改正)

- 1 この規程は、平成 31 年 3 月 12 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 平成 30 年 12 月支給の勤勉手当については、第 17 条第 2 項の規定の「100 分の 87.5」を「100 分の 90.0」と読み替えて適用する。
- 3 改正後の給与規程を適用する場合においては、改正前の給与規程に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程による給与の内払いとみなす。

附 則 (令和 2 年 3 月 6 日一部改正)

- 1 この規程は、令和 2 年 3 月 6 日から施行し、令和元年 4 月 1 日から適用する。
- 2 令和元年 12 月支給の勤勉手当については、第 17 条第 2 項の規定の「100 分の 87.5」を「100 分の 92.5」と読み替えて適用する。
- 3 改正後の給与規程を適用する場合においては、改正前の給与規程に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程による給与の内払いとみなす。

附 則 (令和 2 年 6 月 8 日一部改正)

- 1 この規程は、令和 2 年 6 月 8 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 社会福祉法人青森県社会福祉協議会組織規程第 3 条第 2 項に定める職員が同規程第 3 条第 3 項に定める職制となった職員の給与月額は、改正前の職務の級を適用する。

附 則 (令和 2 年 12 月 10 日一部改正)

- 1 この規程は、令和 2 年 12 月 10 日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 令和 2 年 12 月支給の期末手当については、第 16 条第 2 項の規定の「100 分の 125.0」を「100 分の 120.0」と読み替えて適用する。

附 則 (令和 3 年 3 月 19 日一部改正)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

職務 の級	主事		主事 (係長心得)		係長 (課長代理心得)		課長代理		課長		事務局次長		事務局長	
	1級		2級		3級		4級		5級		6級		7級	
	号給	給料月額 円	号給	給料月額 円	号給	給料月額 円	号給	給料月額 円	号給	給料月額 円	号給	給料月額 円	号給	給料月額 円
1	1	146,100	1	195,500	1	231,500	1	264,200	1	289,700	1	319,200	1	362,900
2	2	147,200	2	197,300	2	233,100	2	266,000	2	291,900	2	321,400	2	365,500
3	3	148,400	3	199,100	3	234,600	3	267,800	3	294,000	3	323,700	3	367,900
4	4	149,500	4	200,900	4	236,200	4	269,900	4	296,000	4	325,900	4	370,500
5	5	150,600	5	202,400	5	237,600	5	271,600	5	297,900	5	328,100	5	372,400
6	6	151,700	6	204,200	6	239,300	6	273,400	6	300,000	6	330,100	6	374,900
7	7	152,800	7	206,000	7	240,800	7	275,200	7	302,200	7	332,300	7	377,200
8	8	153,900	8	207,800	8	242,400	8	277,200	8	304,200	8	334,500	8	379,700
9	9	154,900	9	209,400	9	243,500	9	279,200	9	306,100	9	336,400	9	382,100
10	10	156,300	10	211,200	10	245,000	10	281,200	10	308,400	10	338,600	10	384,800
11	11	157,600	11	213,000	11	246,600	11	283,100	11	310,600	11	340,600	11	387,400
12	12	158,900	12	214,800	12	247,900	12	285,000	12	312,900	12	342,800	12	390,100
13	13	160,100	13	216,200	13	249,400	13	287,000	13	315,000	13	344,600	13	392,500
14	14	161,600	14	218,000	14	250,800	14	288,900	14	317,100	14	346,600	14	394,800
15	15	163,100	15	219,700	15	252,100	15	290,800	15	319,300	15	348,600	15	397,000
16	16	164,700	16	221,500	16	253,500	16	292,600	16	321,400	16	350,600	16	399,400
17	17	165,900	17	223,200	17	255,000	17	294,400	17	323,300	17	352,300	17	401,200
18	18	167,400	18	224,900	18	256,500	18	296,400	18	325,300	18	354,300	18	403,200
19	19	168,900	19	226,500	19	258,200	19	298,500	19	327,300	19	356,100	19	405,100
20	20	170,400	20	228,100	20	260,000	20	300,500	20	329,300	20	358,000	20	406,900
21	21	171,700	21	229,500	21	261,600	21	302,400	21	331,000	21	359,900	21	408,800
22	22	174,400	22	231,200	22	263,300	22	304,500	22	333,100	22	361,800	22	410,600
23	23	177,000	23	232,800	23	264,900	23	306,500	23	335,100	23	363,800	23	412,400
24	24	179,600	24	234,400	24	266,500	24	308,600	24	337,200	24	365,700	24	414,300
25	25	182,200	25	235,400	25	268,400	25	310,300	25	338,600	25	367,700	25	416,100
26	26	183,900	26	236,900	26	270,200	26	312,400	26	340,500	26	369,600	26	417,600
27	27	185,500	27	238,300	27	271,900	27	314,400	27	342,400	27	371,600	27	419,100
28	28	187,200	28	239,500	28	273,600	28	316,400	28	344,300	28	373,600	28	420,700
29	29	188,700	29	240,700	29	275,300	29	318,100	29	345,900	29	375,100	29	422,300
30	30	190,400	30	241,900	30	277,000	30	320,100	30	347,800	30	376,900	30	423,600
31	31	192,200	31	242,900	31	278,800	31	322,200	31	349,700	31	378,700	31	424,900
32	32	193,900	32	244,100	32	280,300	32	324,300	32	351,500	32	380,300	32	426,100
33	33	195,500	33	245,400	33	281,800	33	325,500	33	353,400	33	382,100	33	427,300
34	34	196,900	34	246,400	34	283,700	34	327,500	34	355,200	34	383,500	34	428,600
35	35	198,400	35	247,600	35	285,500	35	329,400	35	357,000	35	385,000	35	429,900
36	36	199,900	36	248,900	36	287,400	36	331,500	36	358,700	36	386,600	36	431,100
37	37	201,200	37	249,800	37	289,000	37	333,400	37	360,100	37	388,000	37	432,300
38	38	202,500	38	251,100	38	290,700	38	335,300	38	361,400	38	389,200	38	433,100
39	39	203,700	39	252,300	39	292,500	39	337,300	39	362,800	39	390,400	39	433,900
40	40	205,000	40	253,600	40	294,300	40	339,200	40	364,200	40	391,500	40	434,700
41	41	206,300	41	255,000	41	295,800	41	341,100	41	365,500	41	392,600	41	435,300
42	42	207,600	42	256,400	42	297,500	42	343,000	42	366,400	42	393,800	42	436,000
43	43	208,900	43	257,600	43	299,000	43	344,800	43	367,500	43	395,000	43	436,700
44	44	210,200	44	258,800	44	300,600	44	346,700	44	368,600	44	396,100	44	437,400
45	45	211,300	45	260,000	45	302,200	45	348,200	45	369,400	45	396,800	45	438,200
46	46	212,600	46	261,200	46	303,900	46	349,600	46	370,300	46	397,500	46	439,000
47	47	213,900	47	262,500	47	305,500	47	351,100	47	371,200	47	398,200	47	439,400
48	48	215,200	48	263,600	48	307,200	48	352,600	48	372,100	48	398,900	48	440,100
49	49	216,300	49	264,700	49	308,100	49	354,200	49	373,000	49	399,500	49	440,600
50	50	217,400	50	265,800	50	309,600	50	355,000	50	373,800	50	400,100	50	441,000
51	51	218,400	51	267,100	51	311,100	51	356,200	51	374,600	51	400,600	51	441,400
52	52	219,500	52	268,400	52	312,700	52	357,200	52	375,400	52	401,000	52	441,800
53	53	220,600	53	269,400	53	314,300	53	358,100	53	376,100	53	401,400	53	442,200
54	54	221,600	54	270,500	54	315,900	54	359,200	54	376,800	54	401,700	54	442,600
55	55	222,500	55	271,800	55	317,500	55	360,100	55	377,500	55	402,000	55	443,000
56	56	223,500	56	273,100	56	319,000	56	361,200	56	378,200	56	402,300	56	443,300
57	57	223,800	57	274,000	57	320,500	57	362,100	57	378,700	57	402,600	57	443,600
58	58	224,600	58	275,000	58	321,700	58	362,800	58	379,300	58	402,900	58	444,000
59	59	225,400	59	275,900	59	322,900	59	363,500	59	379,900	59	403,200	59	444,300
60	60	226,100	60	277,000	60	324,100	60	364,200	60	380,600	60	403,500	60	444,600
61	61	226,800	61	278,100	61	324,800	61	364,600	61	381,000	61	403,800	61	444,900
62	62	227,800	62	279,100	62	325,700	62	365,200	62	381,700	62	404,100		
63	63	228,600	63	280,000	63	326,500	63	365,900	63	382,300	63	404,400		
64	64	229,400	64	281,000	64	327,300	64	366,600	64	382,900	64	404,700		
65	65	230,100	65	281,500	65	328,200	65	366,900	65	383,300	65	405,000		

15 職員の給与規程

別表1（4条第1項関係）

職務 の級	主事		主事 (係長心得)		係長 (課長代理心得)		課長代理		課長		事務局次長		事務局長	
	1級		2級		3級		4級		5級		6級		7級	
号給	給料月額		給料月額		給料月額		給料月額		給料月額		給料月額		給料月額	
66	66	230,800	66	282,400	66	328,600	66	367,600	66	383,900	66	405,300		
67	67	231,700	67	283,100	67	329,300	67	368,300	67	384,500	67	405,600		
68	68	232,700	68	284,000	68	330,100	68	369,000	68	385,100	68	405,900		
69	69	233,400	69	285,000	69	330,900	69	369,300	69	385,500	69	406,100		
70	70	234,000	70	285,800	70	331,600	70	369,900	70	386,000	70	406,400		
71	71	234,500	71	286,600	71	332,300	71	370,600	71	386,500	71	406,700		
72	72	235,200	72	287,400	72	333,000	72	371,200	72	387,100	72	407,000		
73	73	236,000	73	288,200	73	333,500	73	371,500	73	387,400	73	407,200		
74	74	236,600	74	288,700	74	334,100	74	372,100	74	387,800	74	407,500		
75	75	237,200	75	289,100	75	334,600	75	372,800	75	388,200	75	407,800		
76	76	237,700	76	289,600	76	335,200	76	373,400	76	388,600	76	408,000		
77	77	238,400	77	289,800	77	335,500	77	373,800	77	388,900	77	408,200		
78	78	239,100	78	290,100	78	336,000	78	374,300	78	389,200	78	408,500		
79	79	239,800	79	290,300	79	336,400	79	374,900	79	389,500	79	408,800		
80	80	240,300	80	290,700	80	336,900	80	375,400	80	389,800	80	409,000		
81	81	240,800	81	290,900	81	337,300	81	375,900	81	390,000	81	409,200		
82	82	241,500	82	291,100	82	337,800	82	376,500	82	390,300	82	409,500		
83	83	242,200	83	291,500	83	338,300	83	377,000	83	390,600	83	409,800		
84	84	242,900	84	291,800	84	338,800	84	377,300	84	390,800	84	410,000		
85	85	243,500	85	292,100	85	339,100	85	377,700	85	391,000	85	410,200		
86	86	244,200	86	292,400	86	339,500	86	378,200	86	391,300				
87	87	244,900	87	292,700	87	340,000	87	378,600	87	391,600				
88	88	245,600	88	293,100	88	340,400	88	379,000	88	391,800				
89	89	246,100	89	293,400	89	340,700	89	379,400	89	392,000				
90	90	246,600	90	293,800	90	341,100	90	379,900	90	392,300				
91	91	246,900	91	294,100	91	341,600	91	380,300	91	392,600				
92	92	247,300	92	294,500	92	342,000	92	380,700	92	392,800				
93	93	247,600	93	294,700	93	342,200	93	381,000	93	393,000				
94			94	294,900	94	342,600	94	381,500						
95			95	295,200	95	343,100	95	381,900						
96			96	295,600	96	343,500	96	382,300						
97			97	295,800	97	343,700	97	382,600						
98			98	296,100	98	344,100	98	383,100						
99			99	296,500	99	344,500	99	383,500						
100			100	296,900	100	344,800	100	383,900						
101			101	297,100	101	345,100	101	384,200						
102			102	297,400	102	345,500								
103			103	297,800	103	345,900								
104			104	298,100	104	346,300								
105			105	298,300	105	346,800								
106			106	298,600	106	347,200								
107			107	299,000	107	347,600								
108			108	299,300	108	348,000								
109			109	299,500	109	348,500								
110			110	299,900	110	348,900								
111			111	300,300	111	349,200								
112			112	300,600	112	349,500								
113			113	300,800	113	350,000								
114			114	301,000										
115			115	301,300										
116			116	301,700										
117			117	301,900										
118			118	302,100										
119			119	302,400										
120			120	302,700										
121			121	303,100										
122			122	303,300										
123			123	303,600										
124			124	303,900										
125			125	304,200										

別表 2

扶養手当（第9条第3項関係）

区 分	支 給 額
配偶者（内縁関係にあるものを含む。）	6,500円
配偶者及び子以外の扶養親族	1人につき 6,500円
子	1人につき 10,000円
15歳に達する日後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子に加算となる額	1人につき 5,000円

15 職員の給与規程

別 表 3

通勤手当

対象者	支給額																																																																																																																								
1 普通交通機関利用者	最も経済的かつ合理的であると認められる普通交通機関等に係る定期券または回数乗車券等による運賃等相当額。ただし、55,000円を限度とする。																																																																																																																								
2 自動車等利用者	<p>①四輪使用者(距離は片道の使用距離)</p> <table border="1"> <tr> <td>4km未満</td> <td></td> <td>2,000円</td> <td>32km以上</td> <td>34km未満</td> <td>18,800円</td> </tr> <tr> <td>4km以上</td> <td>6km未満</td> <td>3,700</td> <td>34 "</td> <td>36 "</td> <td>19,900</td> </tr> <tr> <td>6 "</td> <td>8 "</td> <td>4,600</td> <td>36 "</td> <td>38 "</td> <td>21,000</td> </tr> <tr> <td>8 "</td> <td>10 "</td> <td>5,800</td> <td>38 "</td> <td>40 "</td> <td>22,300</td> </tr> <tr> <td>10 "</td> <td>12 "</td> <td>7,000</td> <td>40 "</td> <td>42 "</td> <td>23,500</td> </tr> <tr> <td>12 "</td> <td>14 "</td> <td>8,100</td> <td>42 "</td> <td>44 "</td> <td>24,600</td> </tr> <tr> <td>14 "</td> <td>16 "</td> <td>9,300</td> <td>44 "</td> <td>46 "</td> <td>25,900</td> </tr> <tr> <td>16 "</td> <td>18 "</td> <td>10,400</td> <td>46 "</td> <td>48 "</td> <td>27,000</td> </tr> <tr> <td>18 "</td> <td>20 "</td> <td>11,500</td> <td>48 "</td> <td>50 "</td> <td>28,200</td> </tr> <tr> <td>20 "</td> <td>22 "</td> <td>12,800</td> <td>50 "</td> <td>52 "</td> <td>29,300</td> </tr> <tr> <td>22 "</td> <td>24 "</td> <td>14,000</td> <td>52 "</td> <td>54 "</td> <td>30,400</td> </tr> <tr> <td>24 "</td> <td>26 "</td> <td>14,800</td> <td>54 "</td> <td>56 "</td> <td>31,500</td> </tr> <tr> <td>26 "</td> <td>28 "</td> <td>15,700</td> <td>56 "</td> <td>58 "</td> <td>32,600</td> </tr> <tr> <td>28 "</td> <td>30 "</td> <td>16,700</td> <td>58 "</td> <td>60 "</td> <td>33,700</td> </tr> <tr> <td>30 "</td> <td>32 "</td> <td>17,700</td> <td>60km以上</td> <td></td> <td>35,000</td> </tr> </table> <p>② 四輪以外使用者(距離は片道の使用距離)</p> <table border="1"> <tr> <td>5 km未満</td> <td></td> <td>2,000円</td> <td>25 km以上</td> <td>30 km未満</td> <td>13,700円</td> </tr> <tr> <td>5 km以上</td> <td>10 km未満</td> <td>4,100</td> <td>30 "</td> <td>35 "</td> <td>16,100</td> </tr> <tr> <td>10 "</td> <td>15 "</td> <td>6,500</td> <td>35 "</td> <td>40 "</td> <td>18,500</td> </tr> <tr> <td>15 "</td> <td>20 "</td> <td>8,900</td> <td>40 km以上</td> <td></td> <td>20,900</td> </tr> <tr> <td>20 "</td> <td>25 "</td> <td>11,300</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	4km未満		2,000円	32km以上	34km未満	18,800円	4km以上	6km未満	3,700	34 "	36 "	19,900	6 "	8 "	4,600	36 "	38 "	21,000	8 "	10 "	5,800	38 "	40 "	22,300	10 "	12 "	7,000	40 "	42 "	23,500	12 "	14 "	8,100	42 "	44 "	24,600	14 "	16 "	9,300	44 "	46 "	25,900	16 "	18 "	10,400	46 "	48 "	27,000	18 "	20 "	11,500	48 "	50 "	28,200	20 "	22 "	12,800	50 "	52 "	29,300	22 "	24 "	14,000	52 "	54 "	30,400	24 "	26 "	14,800	54 "	56 "	31,500	26 "	28 "	15,700	56 "	58 "	32,600	28 "	30 "	16,700	58 "	60 "	33,700	30 "	32 "	17,700	60km以上		35,000	5 km未満		2,000円	25 km以上	30 km未満	13,700円	5 km以上	10 km未満	4,100	30 "	35 "	16,100	10 "	15 "	6,500	35 "	40 "	18,500	15 "	20 "	8,900	40 km以上		20,900	20 "	25 "	11,300			
4km未満		2,000円	32km以上	34km未満	18,800円																																																																																																																				
4km以上	6km未満	3,700	34 "	36 "	19,900																																																																																																																				
6 "	8 "	4,600	36 "	38 "	21,000																																																																																																																				
8 "	10 "	5,800	38 "	40 "	22,300																																																																																																																				
10 "	12 "	7,000	40 "	42 "	23,500																																																																																																																				
12 "	14 "	8,100	42 "	44 "	24,600																																																																																																																				
14 "	16 "	9,300	44 "	46 "	25,900																																																																																																																				
16 "	18 "	10,400	46 "	48 "	27,000																																																																																																																				
18 "	20 "	11,500	48 "	50 "	28,200																																																																																																																				
20 "	22 "	12,800	50 "	52 "	29,300																																																																																																																				
22 "	24 "	14,000	52 "	54 "	30,400																																																																																																																				
24 "	26 "	14,800	54 "	56 "	31,500																																																																																																																				
26 "	28 "	15,700	56 "	58 "	32,600																																																																																																																				
28 "	30 "	16,700	58 "	60 "	33,700																																																																																																																				
30 "	32 "	17,700	60km以上		35,000																																																																																																																				
5 km未満		2,000円	25 km以上	30 km未満	13,700円																																																																																																																				
5 km以上	10 km未満	4,100	30 "	35 "	16,100																																																																																																																				
10 "	15 "	6,500	35 "	40 "	18,500																																																																																																																				
15 "	20 "	8,900	40 km以上		20,900																																																																																																																				
20 "	25 "	11,300																																																																																																																							
3 併用者	上記1及び2により計算した額。ただし、55,000円を限度とする。																																																																																																																								

別表 4

住居手当（第14条第2項関係） ※平成21年12月1日改正

対 象 者	支 給 額
1 借家(借間) に居住	① 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員 支給額=家賃の月額-12,000円 ② 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員 支給額=(家賃の月額-23,000円)×1/2+11,000円 ※ 100未満の端数は切捨て

別表 5

期末手当（第16条第2項関係）

在職期間	割合
6か月	100分の100
5か月以上6か月未満	100分の80
3か月以上5か月未満	100分の60
3か月未満	100分の30

別表 6

期末手当（第16条第4項関係）

職務の級	割合
7級・6級	100分の15
5級・4級	100分の10
3級	100分の5

別表 7

勤勉手当（第17条第2項関係）

勤務期間	割合
6か月	100分の100
5か月15日以上6か月未満	100分の95
5か月以上5か月15日未満	100分の90
4か月15日以上5か月未満	100分の80
4か月以上4か月15日未満	100分の70
3か月15日以上4か月未満	100分の60

15 職員の給与規程

3か月以上3か月15日未満	100分の 50
2か月15日以上3か月未満	100分の 40
2か月以上2か月15日未満	100分の 30
1か月15日以上2か月未満	100分の 20
1か月以上1か月15日未満	100分の 15
15日以上1か月未満	100分の 10
1日以上15日未満	100分の 5

29 社会福祉法人青森県社会福祉協議会個人情報保護規程

設 置	平成 17年 4月 1日
一部改正	平成 18年 5月 29日
一部改正	平成 22年 3月 17日
一部改正	平成 27年 12月 18日
全部改正	平成 30年 3月 8日
一部改正	令和 2年 6月 8日

第 1 章 総則

(目的)

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

(定義)

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

(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの

(2) 個人識別符号が含まれるもの

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

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

(2) 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、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 本規程において「要配慮個人情報」とは、本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する個人情報であつて、次の各号のいずれかの記述等が含まれる個人情報をいう。

(1) 本人の人種、信条、社会的身分

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

29 個人情報保護規程

ると

(3) 本人の病歴、医師等による健康診断その他検査の結果及び指導、診療、調剤が行われたこと

(4) 本人の犯罪の経歴

(5) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、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

(6) 本人を罪を犯した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こと

(7) 犯罪により本人が害を被った事実

4 本規程において「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つて、次に掲げるもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。）をいう。

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

(2) 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

5 本規程において「個人データ」とは、第4項に定める個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

6 本規程において「保有個人データ」とは、本会が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、並びに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いう。ただし、当該データの存否が明らかになることにより、本人及び第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。

7 本規程において「本人」とは、個人情報から識別される個人をいう。

8 本規程において「従業者」とは、本会の指揮命令を受けて本会の業務に従事する者をいう。

9 本規程において「個人番号」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

10 本規程において「特定個人情報」とは、第9項に定める個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

11 本規程において「特定個人情報等」とは、第9項に定める個人番号及び第10項に定める特定個人情報をいう。

(本会の責務)

第3条 本会は、個人情報保護に関する法律、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等、関係法令を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

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

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

(事業ごとの利用目的等の特定)

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

(利用目的外の利用の制限)

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

2 本会は、合併その他の事由により他の社会福祉協議会等から事業を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わないものとする。

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

(1) 法令に基づく場合

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

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

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

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

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

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

2 本会は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、本人の同意がある場合や、次項の各号の場合は除く。

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

29 個人情報保護規程

- (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) 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) 当該要個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、出版、報道等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) 本規程第 12 条により、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき

(取得に際しての利用目的の通知等)

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

2 本会は、本人との間での契約締結に伴う契約書又は本人からの各種申込書等、書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合には、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合には、この限りでない。

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。

4 前 3 項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

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

第 4 章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

第 9 条 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データを正確かつ最新の状態に保つとともに、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なければならない。

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

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

4 本会は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本会以外の者に委託するときは、原則とし

て委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第10条 本会は、法令に定める等特別な事由がある場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

2 次の各号に定める場合には、第三者への提供には該当しないものとする。

- (1) 利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
- (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合
- (3) 個人データを特定の者と共同利用する場合であって、その旨並びに共同利用される個人データの項目、共同利用者の範囲、共同利用者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき

(第三者提供に係る記録の作成等)

第11条 本会は、個人情報を第三者に提供したときは、次の各号の記録を作成する。なお、前条第1項の事由により本人の同意を得ずに第三者に個人情報の提供を行った場合、次の第2号から第5号の記録を作成する。

- (1) 本人の同意を得ている旨
- (2) 当該個人データを提供した年月日
- (3) 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）
- (4) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
- (5) 当該個人データの項目

2 第1項の記録の保存期間は、その作成日から3年間とする

(第三者提供を受ける際の確認等)

第12条 本会は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次に掲げる事項の確認を行わなければならない。ただし、法令により確認を要しないとされてい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つては、その代表者又は管理人）の氏名
- (2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯

2 本会は、第1項の規定による確認を行ったときは、次の各号の記録を作成する。

- (1) 個人データの提供を受けた年月日

29 個人情報保護規程

(2) 前項の各号に掲げる事項

(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当該本人を特定するに足りる事項

(4) 当該個人のデータの項目

3 第2項の記録の保存期間は、その作成日から3年間とする。

(保有個人データに関する事項の公表等)

第13条 本会は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態に置き、または本人から照会を受けたときに遅滞なく回答する。

(1) 本会の名称

(2) すべての保有個人データの利用目的（本人への通知又は公表により第三者の権利、利益が侵害されるおそれがある等特別の事由がある場合は除く。）

(3) 次項の規定による求め又は次条第1項、第16条第1項若しくは第17条第1項若しくは第3項の規定による請求に応じる

(4) 保有個人データの取り扱いに関する苦情の申出先

2 本会は、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。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) 本人への通知又は公表により第三者の権利、利益が侵害されるおそれがある等特別の事由がある場合

3 本会は、前項の規程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。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第14条 本人は、本会对し、当該本人に係る保有個人データの開示について書面又は口頭により請求することができる。

2 本会は、請求があった場合には、身分証明書等により本人であることの確認のうえ、開示を行うこととする。なお、当該本人に係る保有個人データを有していない場合、その回答も同様の取り扱いとする。

3 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示を請求した者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。

4 次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利、利益を害するおそれがある場合

(2) 本会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

5 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとし、不開示の場合にはその理由を明示することとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除等)

第15条 本人は、本会对し、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないときは、当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）を請求することができる。

2 本会は、前項の規定による請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

3 本会は、第1項の規定による請求に係る保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

(利用停止等)

第16条 本人は、本会对し、当該本人が識別される保有個人データが第5条の規定に違反して取り扱われているとき又は第8条の規定に違反して取得されたものであるときは、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止等」という。）を請求することができる。

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

3 本人は、本会对し、当該本人が識別される保有個人データが第10条第1項の規定に違反して第三者に提供されているときは、当該保有個人データの第三者への提供の停止を請求することができる。

4 本会は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

5 本会は、第1項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は第3項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(代理人による開示等の請求等)

第17条 保有個人データの開示等の請求等は、次の各号の代理人によってすることができる。

(1) 未成年者又は成年被後見人の法定代理人

29 個人情報保護規程

(2) 開示等の請求等を行うことにつき本人が委任した代理人

第7章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

第18条 本会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

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

(苦情対応)

第19条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

- 2 苦情対応の責任者は、総務課長とするものとする。
- 3 総務課長は、苦情対応の業務を従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(理由の説明)

第20条 本会は、第13条第3項、第14条第5項、第153条第3項又は第16条第5項の規定により、本人から求められ、又は請求された措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

(従業者の義務)

第21条 本会の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

- 2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。
- 3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第8章 雑則

(その他)

第 22 条 特定個人情報等の取り扱いに必要な事項については、別に定める要綱によるものとする。

2 その他、この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 30 年 3 月 8 日から施行する。

附 則（令和 2 年 6 月 8 日改正）

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

社会福祉法人青森県社会福祉協議会
休眠預金助成事業の実施に伴う取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会(以下「県社協」という)が、一般社団法人日本民間公益活動連携機構(以下「指定活用団体」という)が実施する休眠預金助成の資金提供を受ける際の取扱いに必要な基本的な事項を定め、適正に実施することを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において、関係する団体の定義は次の各号とする。

(1) 指定活用団体

民間公益活動に係る事業が適正に執行されるよう資金配分団体及び実行団体を監督する団体

(2) 資金配分団体

指定活用団体が提示した社会の諸課題を踏まえ、「包括的な支援プログラム」を企画設計し、実行団体を公募により選定し、公益活動が適正かつ着実に遂行できるよう実行団体に対する必要な支援と監督を行う団体

(3) 実行団体

休眠預金等に係る資金を効果的に活用し課題解決に向けて取組を実施する団体

(事業の適正な実施)

第3条 指定活用団体が定める基本方針に基づき、県社協が資金配分団体及び実行団体に選定されたときは、休眠預金等活用法その他の適用のある法令のほか、休眠預金等交付金活用推進基本計画及び選定を受けた際に付された条件を遵守し、善良なる管理者の注意をもって本事業等を適正に実施する。

(善管注意)

第4条 県社協は、当該事業の実施内容及び会計経理、法令順守、牽制体制等について、資金提供契約の約定並びに県社協が定める各規程等に基づき、善管注意義務を払って、民間公益活動の展開に務める。

(公益通報者の保護)

第5条 県社協は、消費者庁が策定する「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」を踏まえ、指定活用団体を内部通報窓口とし、関係役職員に周知する。

(疑義等の解決)

第6条 その他、定めのない事項については、指定活用団体の指導及び助言を仰ぎ、資金配分団体及び実行団体の協議のうえ、円満に解決を図るものとする。

附則

この要領は、令和2年12月11日から施行する。

苦情解決の取り組みに関する実施要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、社会福祉法第82条の規定に基づき、社会福祉法人青森県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）の提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 県社協の苦情解決の取り組みは、次のことを目的に実施する。

- (1) 利用者からの苦情に対し、適切な対応をするため、県社協の体制整備を行う。
- (2) 利用者の権利を擁護し、利用者の満足感の向上を図るとともに県社協の提供する福祉サービスを適切に利用できるよう支援する。
- (3) 苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、円滑・円満な解決を進めることにより、県社協への信頼や適正性の確保を図る。

(対 象)

第3条 対象とする福祉サービスの範囲は、社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業において提供される福祉サービスのうち県社協が提供する福祉サービスとする。

2 対象とする苦情の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 福祉サービスの内容に関する苦情
- (2) 福祉サービスの契約締結、履行又は解除に関する苦情

3 苦情申出人の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 県社協が提供する福祉サービスの利用者及びその家族又は代理人

(実施の体制)

第4条 県社協に苦情受付担当者、苦情解決責任者及び福祉サービス苦情解決第三者委員（以下「第三者委員」という。）を置く。

2 苦情受付担当者は、利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるために置き、県社協職員の中から1名を県社協会長が任命する。

3 苦情解決責任者は、苦情解決の責任主体を明確にするために置き、県社協事務局長の職にあるものをあてる。

4 第三者委員は、苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応をするため、次により設置する。

- (1) 第三者委員は3名以内とし、県社協会長が任命する。
- (2) 第三者委員は、利用者の立場や状況に配慮し、苦情解決を円滑・円満に図ることができ、かつ世間からの信頼性を有する者の中から任命する。ただし、県社協の理事及び職員、県

社協の福祉サービスの利用者及び県社協が業務を委託している者を除く。

(3) 第三者委員の任期は、2年間とする。ただし、再任を妨げない。

(4) 第三者委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(5) 第三者委員の報酬は、中立性の確保のため、無報酬とする。ただし、活動に要した費用は別途実費弁償するものとする。

(6) 第三者委員の設置に関する事項は、県社協会長が別に定めるものとする。

5 県社協職員は、第3条第2項に規定する苦情を利用者から受けた時は、速やかに苦情受付担当者に報告するものとする。又、苦情解決に向けた県社協の取り組みに積極的に参加するものとする。

(職 務)

第5条 第4条で設置、任命した苦情受付担当者、苦情解決責任者及び第三者委員の行う職務は、次のとおりとする。

(1) 苦情受付担当者

- ① 利用者からの苦情の受付
- ② 受け付けた苦情の内容等の記録と確認
- ③ 受け付けた苦情の内容の苦情解決責任者、第三者委員への報告
- ④ 苦情の受付から解決・改善までの経過、結果の記録

(2) 苦情解決責任者

- ① 利用者、家族、保護者等への苦情解決の仕組みの周知
- ② 苦情申出内容の原因、解決方策の検討
- ③ 苦情解決のための苦情申出人との話し合い
- ④ 苦情解決結果の第三者委員への報告
- ⑤ 苦情原因の改善について、苦情申出人および第三者委員への報告

(3) 第三者委員

- ① 苦情受付担当者が受け付けた苦情内容の報告聴取
- ② 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知と内容確認
- ③ 利用者からの苦情の直接受付
- ④ 苦情内容の事実関係を把握するための調査
- ⑤ 苦情申出人への助言
- ⑥ 事業者への助言
- ⑦ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち合い、助言
- ⑧ 苦情解決責任者からの苦情に係わる事案の解決結果、改善状況等の報告聴取
- ⑨ 利用者、事業者の日常的な状況把握と意見傾聴

(業務内容)

第6条 この規定による苦情解決の業務内容は、次のとおりとする。

(1) 利用者等への周知

- ① 苦情解決責任者は、県社協の福祉サービス利用者及びその家族などの関係者に、苦情

受付担当者、苦情解決責任者及び第三者委員の氏名、連絡先を示し、苦情解決の仕組みについて周知する。

- ② 苦情解決責任者は、県社協の福祉サービス利用者及びその家族などの関係者に、苦情解決機関の存在と利用方法を周知する。

(2) 苦情の申出及び受付

- ① 利用者等が苦情を申出する場合、口頭、文書等いずれの方法によっても行うことができる。文書で申出の場合は様式1により申出のものとする。
- ② 苦情は、苦情受付担当者のみならず、第三者委員に対しても申出ることができる。
- ③ 苦情受付担当者は、随時、利用者等からの苦情を受け付ける。
- ④ 苦情が匿名により行われた場合は第三者委員に報告し、第三者委員が必要な対応を行う。

(3) 申出内容の報告・確認

- ① 受け付けた苦情は、苦情受付担当者が「苦情の内容」「苦情申出人の希望」等を様式2により記録し、苦情申出人にその内容を確認した上で、早急に苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。その際、第三者委員の助言、話し合いへの立ち合いの可否について苦情申出人の意向を確認する。
- ② 苦情解決責任者は、利用者からの苦情について、原因、解決策などの検討を行う。
- ③ 第三者委員は、苦情受付担当者から報告のあった苦情申出について、苦情申出日から1週間以内に苦情申出人へ報告を受けた旨を様式3により通知し、内容に相違がないか確認する。
- ④ 第三者委員は、必要に応じ苦情申出人、苦情解決責任者等に聴取を行うなど、事実関係を把握するための調査を行い、申出の内容を正確に把握する。
- ⑤ 第三者委員は、事業者から助言を求められた場合は、必要な助言を行う。
- ⑥ 第三者委員は、苦情申出人から助言を求められた場合は、必要な助言を行う。

(4) 苦情解決に向けた話し合い

- ① 苦情申出人と苦情解決責任者は、苦情申出の内容を解決するための話し合いを、苦情申出日から2週間以内に行う。
- ② 話し合いの際、苦情申出人と苦情解決責任者は第三者委員の助言、立ち合いを求めることができる。
- ③ 第三者委員は、話し合いへの立ち合いを求められた場合、苦情内容を確認した上で、苦情解決へ向け調整及び助言を行う。
- ④ 苦情受付担当者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を様式4により記録し、話し合いの当事者及び第三者委員をもって確認する。

(5) 苦情対応の記録・苦情解決結果の報告

- ① 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経緯と結果についての記録を書面により記録し、管理する。
- ② 苦情解決責任者は、1か月毎に苦情解決の取り組み状況について、第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。ただし、報告並びに助言を必要としないときは、この限りではない。

- ③ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人および第三者委員に対して、1か月以内に、様式5により報告する。
- (6) 苦情解決結果の公表
 - ① 個人情報に関するものを除き県社協「広報誌」および「事業報告書」に苦情の申出内容、解決結果を掲載、公表する。

(関係書類)

第7条 苦情解決の取り組みに関する関係書類は、次のとおりとする。

- (1) 苦情申出書（様式1） ・利用者から県社協へ
- (2) 苦情受付書（様式2） ・県社協苦情受付記録用
- (3) 苦情受付報告書（様式3） ・第三者委員から苦情申出人へ
- (4) 話し合い結果記録書（様式4） ・県社協記録用
- (5) 改善結果報告書（様式5） ・苦情解決責任者から苦情申出人並びに第三者委員へ

(その他)

第8条 この要綱に定めのない事項については、必要に応じ県社協会長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成13年10月1日から施行する。

内部監査実施要綱

1 趣旨

この要綱は、社会福祉法人青森県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）経理規程第71条の規定に基づき、内部監査（以下「監査」という。）の実施について定めるものとする。

2 目的

この要綱は、監査の実施及び結果の処理に関する基本事項について定め、一般に公正妥当な基準をもって客観的な調査、評定を行うとともに、意見または方策を各担当者に勧告することにより、県社協の運営の合理化・効率化及び事務事業の適正な執行を図ることを目的とする。

3 監査の実施

監査責任者は事務局長とし、次により監査を統轄し実施する。

- (1) 監査責任者は、職員の中から監査担当者を指名し役割分担を定め実施する。
また、必要と認めるときは、さらに監査補助者を指名することができる。
- (2) 監査実施時期は、定款第22条に定める監事による監査及び県指導監査の実施時期を勘案し、概ね4月、8月、11月、2月に実施する。
- (3) 監査責任者は、監査実施について、関係職員に対し監査実施日の1カ月前まで通知し、監査に必要な関係書類の提出は監査実施日の10日前までとする。

4 監査項目

監査の項目は次のとおりとし、県社協全てにおける業務とする。

- (1) 運営管理部門
- (2) 経理部門

5 監査の方法

監査は、関連資料等により担当職員からの聞き取り等で行う。

6 監査結果の処理等

監査実施後の処理は次のとおりとする。

- (1) 監査担当者は、監査実施後1週間以内に監査結果を内部監査結果報告書（様式1）により、監査責任者に報告する。
- (2) 監査責任者は、監査担当者からの監査結果について、その内容を検討し、関係部署と協議のうえ決定し、内部監査報告書（様式2）により会長に報告する。
- (3) 監査結果の報告内容については、関係部署に速やかに提示し、監査結果改善を要する事項については、期限を付して内部監査是正報告書（様式3）により報告を求める。
- (4) 監査責任者は、監査結果に対する是正報告による指摘事項についての是正・改善状況等を確認し、その進行管理を行う。

附則

- 1 この要綱は、平成22年1月28日から実施する。
- 2 この要綱は、平成25年6月12日に一部改正し、施行する。
- 3 この要綱は、平成26年4月1日に一部改正し、施行する。
- 4 この要綱は、平成29年4月1日に一部改正し、施行する。

現在事項全部証明書

青森市中央三丁目20番30号
社会福祉法人青森県社会福祉協議会

会社法人等番号	4200-05-000352
名称	社会福祉法人青森県社会福祉協議会
主たる事務所	青森市中央三丁目20番30号
法人成立の年月日	昭和27年10月6日
目的等	<p>目的 本会は、青森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。</p> <p>事業 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施 (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助 (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成 (4) 社会福祉を目的とする事業を経営する者への支援に関する事業 (5) (1) から (3) までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業 (6) 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修 (7) 社会福祉を目的とする事業の経営に関する指導及び助言 (8) 市町村社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整 (9) 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡 (10) 共同募金事業への協力 (11) 青森県福祉人材センターの業務の実施 (12) 日常生活自立支援事業（青森県地域福祉権利擁護センター） (13) 生活福祉資金貸付事業 (14) ボランティア活動の振興 (15) 福祉基金の設置運営 (16) 青森県地域福祉活動振興愛の輪基金の設置運営 (17) 福祉安心電話サービス事業 (18) 職員退職手当金支給事業 (19) 青森県善意銀行の設置運営 (20) 福利厚生センター事業 (21) 介護支援専門員実務研修受講試験の実施 (22) 福祉サービス第三者評価事業 (23) 青森県介護サービス情報の公表制度支援事業 (24) 地域密着型サービスの外部評価事業 (25) 地域生活定着支援事業 (26) 障害者権利擁護事業 (27) 生活困窮者自立相談支援事業 (28) 社会福祉法人の社会貢献活動推進事業 (29) その他本会の目的達成のため必要な事業

	公益を目的とする事業 本会は、社会福祉法第26条の規定により、次の事業を行う。 (1) 青森県民間社会福祉事業職員共済事業 (2) 介護福祉士等修学資金貸付事業 令和 2年 8月 3日変更 令和 2年 8月13日登記	
役員に関する事項	[Redacted] 理事長 前田保	令和 1年 6月24日重任 令和 1年 7月 4日登記
資産の総額	金6.3億1341万286円 令和 2年 3月31日変更 令和 2年 6月26日登記	



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。

(青森地方法務局管轄)

令和 3年 6月 4日

青森地方法務局
 登記官

佐藤和弘

