

## 2022年度通常枠\_コンソーシアム構成団体用

## 団体情報

## 基本情報

コンソーシアム幹事団体名称	一般財団法人未来基金ながさき		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入			
団体の種類	社会福祉法人		
フリガナ	シャカイフクシホウジン ツシマシヤカイフクシキョウギカイ		
団体名 ※正式名称	社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会		
設立年月日（西暦）	2004年3月1日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2004年3月1日
事務所住所	郵便番号	都道府県	市区町村以下の住所 ※上段にフリガナ（番地を除く）ご記入ください
	817-1201	長崎県	ツシマシトヨタママチニイ
	対馬市豊玉町仁位94番地5		
TEL(代表)	0920-58-1432	Email(代表)	tsushima-syakyo@oregano.ocn.ne.jp
WEBサイトURL	<a href="https://tsushima-city-shakyo.jp/">https://tsushima-city-shakyo.jp/</a>		

## 代表者情報

※3名以上の場合は、行を追加し全員分ご記入ください

フリガナ	マツイ タンジュ		
氏名	松井 旦壽	役職	会長
フリガナ		役職	
氏名		役職	
非営利組織評価センター (JCNE)による評価	過去3年以内に受けていますか ①グッドガバナンス認証	左の回答が①、②の場合は対象URLをご記入ください <a href="https://jcne.or.jp/gg/2020g00024.html">https://jcne.or.jp/gg/2020g00024.html</a>	

## 職員・従業員数

職員・従業員数 (自動計算)	76名		
常勤 有給・有期	16名	常勤 有給・無期	39名
常勤 無給(有期・無期)	0名		
非常勤 有給・有期	4名	非常勤 有給・無期	17名
非常勤 無給(有期・無期)	0名		

## 役員数

役員数 (自動計算)	21名		
理事/取締役	8名	監事/監査役・会計参与	2名
評議員・社員	11名	上記の内の公認会計士または税理士	0名

## 資金管理体制

※決済責任者と通帳管理者は別の方がご担当ください

フリガナ	■■■■■■■■■■	決済責任者 勤務形態	■■■■
決済責任者 氏名	■■■■■■■■■■	役職	■■■■■■■■■■
フリガナ	■■■■■■■■■■	決済責任者 勤務形態	■■■■
経理担当者 氏名	■■■■■■■■■■	役職	■■■■■■■■■■
フリガナ	■■■■■■■■■■	決済責任者 勤務形態	■■■■
通帳管理者 氏名	■■■■■■■■■■	役職	■■■■■■■■■■

## 資金管理の方法

年間決算の監査を行っていますか？	①監事でも実施	左記の回答が④その他の場合のその方法（記述）	
必要な会計帳簿が備え付けられていますか？	はい	区分経理実施体制ができる体制ですか？	はい

規程類必須項目確認書

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

事業名:	地域共生社会で子ども達の故郷を無くさない
団体名:	社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第13条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第14条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款細則	第9条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第12条、第16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
<b>●理事会の構成</b>				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	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		内定後1週間以内に提出		
<b>●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規則	第3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	理事会運営規則	第3条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款細則	第18条
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規則	第3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
<b>●理事の職務権</b>				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第21条
<b>●監事の監査に関する規程</b>				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第22条
<b>●役員及び評議</b>				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員等の報酬及び費用弁償に関する規程	第2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3条

<b>● 倫理に関する規程</b>				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	法令遵守規程	第2条
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	法令遵守規程	第13条
<b>● 利益相反防止に関する規程</b>				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 理事会規則 理事の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 就業規則 審査会議規則 専門家会議規則	公募申請時に提出	法令遵守規程	第2条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会運営規則	第3条
(2) 自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
<b>● コンプライアンスに関する規程</b>				
(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	法令遵守規程	第8条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
<b>● 内部通報者保護に関する規程</b>				
(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	法令遵守規程	第8条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	法令遵守規程	第12条
<b>● 組織(事務局)に関する規程</b>				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条、第3条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第5条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務専決規程	第3条
<b>● 職員の給与等</b>				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第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	給与規程	第3条、第9条
<b>● 文書管理に関する規程</b>				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書取扱規程	第4条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書取扱規程	第6条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書取扱規程	第12条
<b>● 情報公開に関する規程</b>				
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39条
<b>● リスク管理に関する規程</b>				
(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	苦情解決制度実施要綱	第9、10、11、12条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	苦情解決制度実施要綱	第2条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	苦情解決制度実施要綱	第4条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	苦情解決制度実施要綱	第9、10、11、12条
<b>● 経理に関する規程</b>				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	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25条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第17条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第61条

# 定 款

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

# 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 定 款

### 第 1 章 総 則

#### (目 的)

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

#### (事 業)

第 2 条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4) (1)から(3)のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (5) 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
- (6) 共同募金事業への協力
- (7) 福祉サービス利用援助事業
- (8) 居宅介護支援事業の経営
- (9) 訪問介護事業の経営
- (10) 通所介護事業の経営
- (11) 訪問入浴事業の経営
- (12) 障害福祉サービス事業の経営
- (13) 障害者（児）計画相談支援事業の経営
- (14) 生活福祉資金貸付事業
- (15) 福祉資金貸付事業
- (16) 心配ごと相談事業
- (17) 福祉センター等の運営管理事業（豊玉町福祉センター、上県町地域福祉センター、上対馬町地域福祉センター）
- (18) 外出支援サービス事業
- (19) 障害者（児）一般相談支援事業
- (20) 権利擁護センター事業
- (21) 基幹相談支援センター事業

- (22) ファミリーサポートセンター事業
  - (23) その他この法人の目的達成のため必要な事業
- (名称)

第3条 この法人は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会という。

(経営の原則)

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

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

(事務所の所在地)

第5条 この法人の事務所を長崎県対馬市豊玉町仁位94番地5に置く。

2 前項のほか、従たる事務所を下記のとおり置く。

- (1) 巖原支所 長崎県対馬市巖原町東里303番地1
- (2) 美津島支所 長崎県対馬市美津島町雞知乙1168番地1
- (3) 上対馬支所 長崎県対馬市上対馬町比田勝578番地

## 第2章 評議員

(評議員の定数)

第6条 この法人に評議員9名以上11名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

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

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

(評議員の資格)

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

(評議員の任期)

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

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

- (11) 公益事業に関する重要な事項
- (12) 解散
- (13) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第13条 評議員会は、定時評議員会として毎会計年度終了後3か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

(役員の数)

第18条 この法人には、次の役員を置く。

(1) 理事 7名以上8名以内

(2) 監事 2名

2 理事のうち1名を会長、1名を副会長とする。

3 前項の会長をもって社会福祉法人の理事長とする。

(役員を選任)

第19条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 会長、副会長は、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、この法人の理事のうちには、理事のいずれか一人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数(現在数)の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

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

(理事の職務及び権限)

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

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

3 副会長は、会長を補佐する。

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

(監事の職務及び権限)

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

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

(役員任期)

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

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

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

(役員解任)

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

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

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

## 第5章 理事会

(構成)

第26条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第27条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては会長が専決し、これを理事会に報告する。

(1) この法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 会長、副会長の選定及び解職

(招集)

第28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29条 理事会の議長は、その都度理事の互選とする。

(決議)

第30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31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32条 この法人に会員を置く。

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

3 会員に関する規程は、評議員会において別に定める。

## 第7章 部会及び委員会

(部会及び委員会)

第33条 この法人に部会又は委員会を置く。

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

3 部会及び委員会の委員の費用弁償の額及び支給の方法は本会の役員等の報酬及び費用弁償に関する規程に準じて費用弁償を行う。

## 第8章 事務局及び職員

(事務局及び職員)

第34条 この法人の事務を処理するため事務局を置く。

2 この法人に、事務局長を1名置くほか、職員若干名を置き、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9章 資産及び会計

### (資産の区分)

第35条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産及び公益事業用財産の3種とする。

2 基本財産は、次に掲げる財産をもって構成する。

定期預金 6,100,000円

3 その他財産は、基本財産及び公益事業用財産以外の財産とする。

4 公益事業用財産は、第44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36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、対馬市長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、対馬市長の承認は必要としない。

(1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

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

### (資産の管理)

第37条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、会長が管理する。

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

### (事業計画及び収支予算)

第38条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事総数(現在数)の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。

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

### (事業報告及び決算)

第39条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、会長が次の

書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

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

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、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、また、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

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

（会計年度）

第40条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

（会計処理の基準）

第41条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

（臨機の措置）

第42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43条 この法人が保有する株式（出資）について、その株式（出資）に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の承認を要する。

## 第10章 公益を目的とする事業

（種別）

第44条 この法人は、社会福祉法第26条の規定により、次の事業を行う。

(1) シルバー人材センター事業

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

3 第1項の規定によって行う事業から収益が生じた場合は、社会福祉事業又は公益事業に充てるものとする。

## 第11章 解 散

(解 散)

第45条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第46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12章 定款の変更

(定款の変更)

第47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、対馬市長の認可（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、遅滞なくその旨を対馬市長に届け出なければならない。

## 第13章 公告の方法その他

(公告の方法)

第48条 この法人の公告は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞、この法人の機関紙又は電子公告に掲載して行う。

(施行細則)

第49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

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

会 長（理事）	廣 田 幸 雄
副会長（理事）	濱 崎 千 秋
理 事	永 尾 五 助
々	庄 司 惣 八
々	一 宮 常 太
々	勝 見 芳 信
々	伊 藤 浩
々	俵 巖
々	長 郷 正
々	日 高 忠 美
々	早 田 勇
々	岡 野 利 雄
々	川 崎 隆
々	末 永 貞 義
々	御手洗 住 夫
監 事	國 分 荒 太
々	藤 和 喜 一
々	大 石 保 義 昭
評 議 員	小 嶋 宮 安 枝
々	一 吉 田 哲 也
々	廣 瀬 文 明 子
々	村 岡 月 子
々	永 尾 賢 一
々	濱 田 安 食 雄
々	橋 邊 歳 子
々	栗 山 奉 悦 代
々	横 尾 野 好 人
々	永 米 田 民 生 子
々	仁 位 静 子
々	中 島 徳 仁
々	箱 崎 幸 男
々	阿比留 廉

々	扇	良	富
々	阿比留	秀	男
々	築城	ヨシ	子
々	中村	熊	生
々	大石	豊	
々	多田	国	雄
々	阿比留	芳	枝
々	佐伯	繁	
々	寺崎	俊	治
々	小宮	喜代	人
々	扇	英	雄
々	森山	玄	豊
々	比田勝	利	章
々	武末	伸	夫
々	瀬川	恭	子

2. 平成16年3月30日現在評議員の者の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず平成18年1月31日までとする。

平成16年 3月 1日 施行 (平成15年10月16日認可)

平成16年 5月 7日 一部変更 (認可)

平成17年 6月27日 一部変更 (認可)

平成18年 1月 6日 一部変更 (認可)

但し、理事の定数、監事の定数は、定款第6条第1項第1号及び第2号の規定にかかわらず、平成18年2月28日までは理事15名、監事3名とする。又評議員の定数は、定款第13条第2項の規定にかかわらず、平成18年1月31日までは31名とする。

平成18年 3月17日 一部変更 (認可)

平成18年 5月 9日 一部変更 (認可)

平成19年 4月25日 一部変更 (認可)

平成24年 6月11日 一部変更 (受理)

平成25年 6月18日 一部変更 (認可)

平成25年10月21日 一部変更 (認可)

平成29年 1月30日に改正し、平成29年4月1日より施行する。

平成31年 3月28日に改正し、平成31年4月1日より施行する。

令和3年 4月 1日に改正し、令和3年4月1日から施行する。



## 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 定 款 細 則

## 第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この細則は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第 49 条の規定により、本会の運営管理及び業務の細部について、必要な事項を定めるものとする。

## 第 2 章 評 議 員

(評議員の改選時期)

第 2 条 評議員の改選は、在任する評議員の任期満了前に行わなければならない。

(事前確認資料)

第 3 条 評議員の選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該評議員の選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

(1) 就任承諾書

(2) 欠格事由の確認書

(3) 履歴書

(4) その他評議員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料

2 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。

3 第 1 項の資料を徴した者のうち、評議員（補欠を含む。）に選任されない者があった場合には、これらの資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第 4 条 評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出なければならない。

(評議員の解任の提案をしようとする時の手続)

第 5 条 評議員選任・解任委員会に評議員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする評議員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を与えなければならない。

- 2 当該評議員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。
- 3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。
- 4 当該評議員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

（欠員の補充）

第6条 評議員に欠員が生じた場合又は在任する評議員が理事の人数を超えない人数となった場合は、速やかに補充選任を行うものとする。

（評議員名簿）

第7条 会長は、評議員の選任後、速やかに評議員名簿を作成し、主たる事務所に5年間及び従たる事務所に3年間備え置くものとする。

### 第3章 評議員会

（報告事項）

第8条 評議員会へ報告すべき事項は次のとおりとする。

- （1）事業報告
- （2）監督官庁が実施した検査又は調査の結果（改善指示がある場合は、その改善状況）
- （3）その他、法令の定めに従い、理事及び監事が、評議員から報告を求められた事項

（評議員会の招集）

第9条 会長は、評議員会の招集は、次の招集事項について理事会の承認を得た上、それらの招集事項を記載した書面により招集日の7日前までに通知するものとする。

- （1）評議員会の日時及び場所
- （2）評議員会の目的である事項（議題）
- （3）議案の概要

- 2 定時評議員会の招集にあつては、前項の通知に、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びに監査報告（会計監査報告を含む）を添付するものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。
- 4 前項の規定により招集の通知を省略した場合は、評議員全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。

## (評議員会の運営)

第10条 評議員会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、議案の内容等について説明させることができる。

## (議事録)

第11条 評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

(1) 評議員会の日時及び場所

(2) 議事の経過の要領及びその結果

(3) 特別の利害関係を有する評議員の氏名

(4) 社会福祉法施行規則第2条の15第3項第4号に規定する監事の意見等

(5) 出席した評議員、理事又は監事の氏名又は名称

(6) 議長の氏名

(7) 議事録を作成した者の氏名

2 議長は、議事録の正確を期するため適当と認める職員に評議員会の議事の経過及び結果を記録させることができる。

3 議事録は、提出議案書を添付して保存するものとする。

4 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。また、その写しを評議員会の日から5年間従たる事務所に備え置くものとする。

## 第4章 役員

## (選任手続き)

第12条 会長は、役員の任期満了直前の評議員会までに、次期役員となるべき候補者を選考しなければならない。

2 会長は、選考に当たり、次期役員となるべき者が法令等で定める欠格事項に該当していないかを確認するため、事前に身分証明書、宣誓書及び履歴書を徴するものとする。ただし、重任となる役員にあたっては身分証明書の提出を省略することができる。

3 会長は、評議員会の決議を得た上で、選任された役員に対し委嘱状を交付するものとする。

4 委嘱状を交付された役員は、任期開始日前までに就任承諾書を会長あてに提出しなければならない。

## (中途辞任)

第13条 役員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出なければならない。

## (欠員の補充)

第14条 役員の欠員補充については、第12条の規定を準用する。

(役員名簿)

第15条 会長は、役員の選任後、速やかに役員名簿を作成し、主たる事務所に5年間及び従たる事務所に3年間備え置くものとする。

## 第5章 理事会

(議決事項)

第16条 理事会で決定すべき本会の業務は、理事会運営規則第3条のとおりとする。

(報告事項)

第17条 理事会へ報告すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 会長の職務の執行の状況
- (2) 監督官庁が実施した検査又は調査の結果（改善指示がある場合は、その改善状況）
- (3) 会長が理事会へ報告すべき専決事項（別表1）
- (4) その他役員から報告を求められた事項

(理事会の招集)

第18条 会長は、理事会を開催するときは、書面をもって招集日の7日前までに各理事及び各監事に通知するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。
- 3 前項の規定により召集の通知を省略した場合は、理事及び監事の全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。

(理事会の運営)

第19条 議長は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、議案の内容等について説明させることができる。

(議事録)

第20条 会長及び監事は、理事会終了後速やかに議事録を作成し、記名押印するものとする。

- 2 議長は、議事録の正確を期すため適当と認める職員に理事会の議事の経過及び結果を記録させることができる。
- 3 議事録は、提出議案書を添付して保存するものとする。

- 4 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。また、その写しを理事会の日から5年間従たる事務所に備え置くものとする。

## 第6章 監事

(監査の実施)

- 第21条 定款第22条に規定する監事の決算監査は、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書作成後、速やかに実施するものとする。

(監査報告書)

- 第22条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名押印の上、会長に提出するとともに、理事会及び評議員会で報告するものとする。

(備え置き)

- 第23条 第21条の資料並びに監査報告は、理事会の承認を受け、定時評議員会の2週間前の日から5年間主たる事務所に備え置くものとする。また、その写しを定時評議員会の2週間前の日から3年間従たる事務所に備え置くものとする。

(評議員への提供)

- 第24条 会長は、定時評議員会の招集通知に際して、評議員に対し、計算書類及び事業報告並びに監査報告を提供するものとする。

## 第7章 事務の専決

(事務の専決)

- 第25条 会長が専決することのできる事項は、理事会運営規則第2条のとおりとする。

(専決の報告)

- 第26条 会長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、速やかに文書又は口頭により理事会に報告しなければならない。

(変更等)

- 第27条 この細則を変更しようとするときは、理事会の議決を得なければならない。

## 第8章 補則

(補則)

- 第28条 この細則に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

## 附則

1. この細則は、平成31年4月1日から施行する。
2. この細則は、令和元年6月1日より改正実施する。

## 別表1（第17条関係）

## 理事会に報告すべき会長専決事項

- (1) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。ただし、法人運営に重大な影響があると認められるものを除く。
- (2) 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの。
- (3) 工事又は製造の請負については、30万円以上250万円未満の契約、食料品・物品等の買入れについては、30万円以上160万円未満の契約を締結すること。
- (4) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出で予算計上されていない1件160万円未満のもの。
- (5) 福祉資金の貸付金が7万円以下の適否の決定。ただし、緊急を要し、尚且つ限度額まで必要なものの適否の決定。
- (6) 予算計上されている事業の委託契約
- (7) 予算上の予備費の支出
- (8) 寄付金の受入れに関する決定。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (9) 諸規程等の制定及び改廃に関する事。ただし、会員規程、役員等の報酬及び費用弁償に関する規程を除く。

## 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 理事会運営規則

(目的)

**第1条** この規則は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「法人」という。）定款（以下「定款」という。）第5章の規定により、理事会の運営等について必要なことを定めることを目的とする。

(会長の専決事項)

**第2条** 定款第27条第1項に定める会長が専決できる「日常の軽易な業務」とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 事務局長の任免を除く職員の任免に関すること
- (2) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること
- (3) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの。その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。ただし、法人運営に重大な影響があると認められるものを除く。なお、当該処分について会長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する理事が専決する。
- (4) 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの。なお、当該契約について会長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する理事が専決する。
- (5) 建設工事請負や物品納入等の契約のうち、経理規程第77条第3項に定める金額を超えないもの及び次のような軽微なもの。
  - ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
  - イ 施設整備の保守管理、物品の修理等
  - ウ 緊急を要する物品の購入等なお、当該契約について会長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。
- (6) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。なお、当該取得等について会長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決する。
- (7) 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄。ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。なお、当該売却等について会長個人が特別の利害関係を有する場合

は、理事会において選任する他の理事が専決する。

- (8) 予算上の予備費の支出及びその他緊急を要する事項。
- (9) 福祉サービス利用者の日常の処遇に関すること。
- (10) 寄付金の受入れに関する決定。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (11) 諸規程等の制定及び改廃に関すること。ただし、会員規程、役員等の報酬及び費用弁償に関する規程を除く。
- (12) 福祉資金の貸付金が7万円以下の適否の決定。ただし、緊急を要し、尚且つ限度額まで必要なものの適否の決定。
- (13) 予算計上されている事業の委託契約

- 2 前項第6号から第8号で定める会長が専決することができる金額及び範囲は次のとおりとする。(経理規程第77条第3項に定める金額)

	契 約 の 種 類	金 額
1	工事または製造の請負	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

(理事会の運営)

**第3条** 理事会の開催は、予算及び決算のための理事会の外、理事会の議決を要する事項がある場合その他事業の必要により開催するものとする。

- 2 理事が理事会に出席できない場合、理事会における議決権を他の理事に委任することはできない。
- 3 議長の議決権については、可否同数のときより前に行使することはできない。
- 4 建設請負業者又は物品納入業者等である理事は、法人が行う建設請負工事又は物品納入等の契約を行おうとする場合には、当該契約の入札価格の決定及び業者選定等に係る議事の議決には加わることはできない。
- 5 第1項に定める「理事会の議決を要する事項」は、次のとおりとする。
  - (1) 予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告
  - (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
  - (3) 定款の変更
  - (4) 合併
  - (5) 解散及び解散した場合の残余財産の帰属者の選定
  - (6) 社会福祉事業に係る許認可、寄附金の募集その他所轄庁等の許認可を受ける事項
  - (7) 金銭の借入、財産の取得、処分等に係る解約（軽微なものを除く。）



(8) 事務局長の選任及び解任

(9) 諸規程等の制定及び改廃に関する事。ただし、会員規程、役員等の報酬及び費用弁償に関する規程を除く。

(10) その他、この法人の業務に関する重要事項。ただし、会長が専決できる「日常の軽易な業務」を除く

(地区担当理事)

**第4条** 市内の町ごとに地区担当理事各1名を置く。

2 地区担当理事は、理事の中から会長が指名する。

3 地区担当理事は、各地区で行う事業等において直接会長が従事できない場合に会長に代わってその職務を代行する。

(役員を選任等)

**第5条** 定款第19条による役員を選任は、任期開始の前日までに行わなければならない。

2 前項により役員を選任する場合は、役員就任予定者から選任関係書類（就任承諾書及び履歴書等）を徴するものとする。

(改正)

**第6条** この規則の改正は、理事会の議決により行う。

附 則

1 この規則は、平成17年1月18日より施行する。

2 この規則は、平成20年3月1日より改正実施する。

3 この規則は、平成22年3月1日より改正実施する。

4 この規則は、平成23年3月29日より改正実施する。

5 この規則は、平成26年1月27日より改正実施する。

6 この規則は、平成26年3月1日より改正実施する。

7 この規則は、平成26年4月1日より改正実施する。

8 この規則は、平成27年1月1日より改正実施する。

9 この規則は、平成27年10月5日より改正実施する。

10 この規則は、平成28年3月1日より改正実施する。

11 この規則は、平成29年4月1日より改正実施する。

12 この規則は、平成29年7月1日より改正実施する。

13 この規則は、平成31年4月1日より改正実施する。

14 この規則は、令和元年6月1日より改正実施する。

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 役員等の報酬及び費用弁償に関する規程

(目的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会定款第18条第2項に規定する会長並びに副会長の報酬及び定款第18条に規定する理事、監事及び第6条に規定する評議員並びに第33条に規定する部会または委員会の委員及び心配ごと（高齢者）相談員（以下「役員等」という。）の費用弁償に関し必要な事項を定める。

(報酬の額)

**第2条** 会長の報酬は、会長の職に就いた当月分から任期満了、辞任又は死亡等により職を離れた当月分まで、月額100,000円を支給するものとする。副会長の報酬は、月額6,900円とし、勤務実態に応じて支給するものとし、副会長の地位あることのみによっては、支給しない。

2 会長、副会長が業務のため勤務した場合には、前項の報酬に加え自宅からの車賃を支給する。ただしその距離が片道2キロメートル以内の場合はこの限りでない。

(報酬等の支給)

**第3条** 会長、副会長の報酬等は、1日から末日までの報酬等を翌月の10日に支給する。ただし、その日が日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）で定められた休日（以下、「休日」という。）に当たるときは、その日の前において最も近い休日でない日に支給する。

2 会長、副会長の報酬等は、口座振込で支給する。

(費用弁償の額)

**第4条** 役員等が次の各号に掲げる業務等に従事した場合は、費用弁償として車賃および報酬を支給する。

- (1) 理事会への出席
- (2) 業務監査への出席
- (3) 評議員会への出席
- (4) 部会または委員会への出席
- (5) その他、本会の業務執行のための出務

2 報酬は、1日につき6,900円とする。

3 車賃は、役員等旅費支給規程に準じ支給する。ただし、片道2キロメートル以内は、支給しない。

(費用弁償の方法)

**第5条** 役員等の費用弁償は、その都度現金で支給する。

附 則

- 1 この規程は、平成16年3月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成17年4月1日より改正実施する。
- 3 この規程は、平成27年10月1日より改正実施する。
- 4 この規程は、平成28年6月1日より改正実施する。
- 5 この規程は、平成29年4月1日より改正実施する。
- 6 この規程は、平成30年4月1日より改正実施する。
- 7 この規程は、平成31年1月1日より改正実施する。
- 8 この規程は、令和2年4月1日より改正実施する。

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

事務局規程

(趣 旨)

**第1条** この規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第34条に規定のに基づき、本会事務局の組織及び事務分掌について必要な事項を定めるものとする。

(組 織)

**第2条** 事務局に分掌事務を分担させるため、次の班及び支所を置く。

- (1) 総務・企画班
- (2) 地域福祉班
- (3) 巖原支所
- (4) 美津島支所
- (5) 上対馬支所

(事務分掌)

**第3条** 前条に規定する各班及び各支所の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 総務・企画班
  - ① 行政等関係機関との連絡調整に関する事
  - ② 法人登記、定款及び諸規程に関する事
  - ③ 理事会、評議員会及び監事会に関する事
  - ④ 予算、決算に関する事
  - ⑤ 財務管理に関する事
  - ⑥ 会計事務に関する事
  - ⑦ 職員の人事、給与に関する事
  - ⑧ 職員の福利厚生に関する事
  - ⑨ 公印の管理に関する事
  - ⑩ 電算システムに関する事
  - ⑪ 文書管理等その他の一般庶務に関する事
  - ⑫ 会費に関する事
  - ⑬ 善意銀行基金積立事業の調整に関する事
  - ⑭ 対馬市民生委員・児童委員協議会連合会並びに地区民生委員・児童委員協議会に関する事
  - ⑮ 介護保険事業の調整に関する事
  - ⑯ 障害福祉サービス事業の調整に関する事

- ⑰ 各種募金事務の調整に関する事
  - ⑱ シルバー人材センターの運営に関する事
  - ⑲ 共同募金配分事業に関する事
  - ⑳ 市受託事業に関する事
  - ㉑ 福祉センター等受託運営管理に関する事
  - ㉒ 峰、上県窓口センターに関する事
- (2) 地域福祉班
- ① 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施に関する事
  - ② 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助に関する事
  - 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、調整及び助成に関する事
  - ④ 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調整に関する事
  - ⑤ ボランティアセンター事業の調整に関する事
  - ⑥ 県生活福祉資金貸付事業の調整に関する事
  - ⑦ 市福祉資金貸付事業の調整に関する事
  - ⑧ 福祉サービス利用援助事業の調整に関する事
  - ⑨ 権利擁護センターの調整に関する事
  - ⑩ 市受託事業に関する事
  - ⑪ 各種福祉団体の調整に関する事
  - ⑫ 峰、上県窓口センターに関する事
  - ⑬ その他の福祉事業の調整に関する事
- (3) 第2条第1項第3号から第5号に規定する各支所
- ① 支所の会計事務に関する事
  - ② 支所の文書管理等その他の一般庶務に関する事
  - ③ 会費に関する事
  - ④ 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施に関する事
  - ⑤ 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助に関する事
  - ⑥ 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成に関する事
  - ⑦ 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調整に関する事
  - ⑧ ボランティア事業に関する事
  - ⑨ 県生活福祉資金貸付事業に関する事
  - ⑩ 市福祉資金貸付事業に関する事
  - ⑪ 善意銀行基金積立事業に関する事
  - ⑫ 共同募金配分事業に関する事
  - ⑬ 福祉サービス利用援助事業に関する事

- ⑭ 各地区民生委員・児童委員協議会に関する事
- ⑮ 各種福祉団体に関する事
- ⑯ 各種募金事務に関する事
- ⑰ 介護保険事業に関する事
- ⑱ 障害福祉サービス事業に関する事
- ⑲ 市受託事業に関する事
- ⑳ シルバー人材センターの運営に関する事
- ㉑ 福祉センター等受託運営管理に関する事

(事務局職員)

**第4条** 事務局に次の職員を置く。

(1) 事務職員

- ① 事務局長 …… 1名
- ② 支所長 …… 各支所1名
- ③ 主幹 …… 若干名
- ④ 事務局次長 …… 1名
- ⑤ 支所次長 …… 各支所1名
- ⑥ 係長 …… 若干名
- ⑦ 主査 …… 若干名
- ⑧ 主事 …… 若干名

ただし、③、④、⑤に規定する役職については、人員配置の都合により設けられないことができる。

(2) 事業職員（本会が運営する在宅福祉事業等に応じてそれぞれ若干名）

- ① 看護師
- ② 栄養士
- ③ 介護支援専門員
- ④ 訪問介護員・介護員
- ⑤ 相談員・生活相談員
- ⑥ 調理員
- ⑦ その他在宅福祉事業を行うために必要な職務

(3) 再雇用職員（再雇用職員の雇用状況に応じてそれぞれ若干名）

- ① 専門員
- ② 看護師
- ③ 栄養士
- ④ 介護支援専門員
- ⑤ 訪問介護員・介護員
- ⑥ 相談員・生活相談員

⑦ 調理員

2 業務の都合により、前項の職員の他に嘱託職員または臨時職員を置くことができる。

(職務)

**第5条** 事務局長は、会長の命を受け、事務局の事務を掌理し、職員の指導監督を行う。

2 支所長は、会長の命を受け、支所の事務を処理し、所属職員の指導監督を行う。

3 主幹は、事務局長の命を受け、事務局長を補佐し、事務局の事務をつかさどり、所属職員の指導監督を行う。

4 事務局次長は、主幹（主幹無きときは事務局長）の命を受け、主幹（主幹無きときは事務局長）を補佐し、事務局の事務をつかさどり、所属職員の指導監督を行う。

5 支所次長は支所長の命を受け、支所長を補佐し、事務局の事務を処理する。

6 係長は上司の命を受け、事務局次長（事務局次長無きときは事務局長）または、支所長を補佐し、事務局の事務を処理する。

7 主査、主事は、上司の命を受け、事務局の事務を処理する。

(その他)

**第6条** この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成16年3月1日より施行する。

2 この規程は、平成17年4月1日より改正実施する。

3 この規程は、平成18年4月1日より改正実施する。

4 この規程は、平成19年4月1日より改正実施する。

5 この規程は、平成26年10月1日より改正実施する。

6 この規程は、平成27年1月1日より改正実施する。

7 この規程は、平成29年4月1日より改正実施する。

8 この規程は、平成31年4月1日より改正実施する。

9 この規程は、令和3年4月1日から改正実施する。

## 「社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 事務専決規程

(目的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第27条第1項および理事会運営規則第2条に規定する会長の権限に属する事務のうち、事務局長または支所長もしくは主幹並びに事務局次長において専決することのできる事項を定め、本会の事務の効率化を図ることを目的とする。ただし、次の各号に該当するものはすべて会長の決裁を受けなければならない。

- (1) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (2) 理事会、評議員会に付議すること。
- (3) 職員の任免、進退及び賞罰に関すること。
- (4) 職員の諸給与に関すること。
- (5) 役員及び事務局長の出張に関すること。
- (6) 各種委員会等に附議すること。
- (7) 重要な通知、広告、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること。
- (8) 前各号に規定するもののほか、理事会の議決に基づき指定した事項及びその他重要と認めたこと。

(用語の意義)

**第2条** この規程における用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「代決」とは、会長及び会長の権限を委任された者並びに専決する者（以下「決裁者」という。）が出張、病気又は休暇等により不在の場合において臨時に決裁者に代って決裁することをいう。
- (2) 「専決」とは、会長の権限に属する事務について、その責任において決裁することをいう。
- (3) 「合議」とは、他の決裁者の合意を求めるため協議することをいう。

(決裁の手続き)

**第3条** 決裁を受けようとするときは、順次上司を経由し、合議の必要にあるものについては、合議を経たうえ、決裁を受けなければならない。

(代決)

**第4条** 事務局長の決裁を受けるべき事項について、事務局長が不在のときは、事務局長があらかじめ定める上席の職員が、その事項を代決する。

(代決の保留と代決後の措置)



**第5条** この規程に定める代決者は、事項の重要度及び緊急度を考え、緊急に実施する必要がないと認められるものはこれを保留し、上司の指揮を受けるものとする。

2 代決者は、代決した事務の関係書類を、後日決裁者の閲覧に供するものとする。ただし、軽易なものについては、この限りではない。

(専決事項)

**第6条** 専決事項は次のとおりとする。

事務局長

- (1) 職員の事務分担に関すること。
- (2) 職員の勤務及び服務に関すること。
- (3) 職員の出張に関すること。
- (4) 予算の範囲内で30万円未満の収支の命令に関すること。ただし、重要異例のものについては、会長の承認を得るものとする。
- (5) 通知、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること。
- (6) 職員の時間外勤務命令に関すること。

支所長

- (1) 支所所属職員の事務分担に関すること。
- (2) 支所所属職員の勤務及び服務に関すること。
- (3) 支所所属職員の出張に関すること。
- (4) 予算の範囲内で10万円未満の収支の命令に関すること。ただし、重要異例のものについては、事務局長または会長の承認を得るものとする。
- (5) 各支所に関する通知、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること。
- (6) 支所所属職員の時間外勤務命令に関すること。
- (7) あらかじめ定められた支所の支所長が不在のとき、当該支所長の専決事項を代行する。

主幹・事務局次長

- (1) 事務局長の決裁を受けるべき事項について、事務局長が不在のときに事務局長の専決事項を代行する。
- (2) あらかじめ定められた支所の支所長が不在のとき、当該支所長の専決事項を代行する。

支所次長

- (1) 支所長の決裁を受けるべき事項について、支所長が不在のときに支所長の専決事項を代行する。

- 2 前項の専決事項に明記していない事項であっても前項に準ずる事項は、それぞれ事務局長、支所長においてこれを専決することができる。

(改正)

**第7条** この規程の改正は、理事会の議決により行う。

附 則

- 1 この規程は、平成17年5月24日より施行する。
- 2 この規程は、平成26年10月1日より改正実施する。
- 3 この規程は、平成28年4月1日より改正実施する。
- 4 この規程は、平成29年4月1日より改正実施する。
- 5 この規程は、令和元年6月1日より改正実施する。

## 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 文書取扱規程

(目的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という）における文書の取り扱いについて必要な事項を定め、文書の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程において「文書」とは、本会において取り扱うべき全ての文書（帳簿、図表等及び電子メール、フロッピー等の記憶媒体、送付する物品を含む。以下同じ）をいう。

(文書の取扱)

**第3条** 文書の取扱は、常に迅速と正確を期することを旨とし、その責任の所在を明らかにしなければならない。

(文書の決裁)

**第4条** 本会の事務は、すべて稟議用紙に起案し決裁権者の決裁を受けた後、施行するものとする。

(文書の記号および番号)

**第5条** 文書には、担当部署に応じ次の記号及び番号を付するものとする。ただし、軽微なものはこれを省略することができる。

- (1) 総務企画班 対社総・企 第〇〇〇号
- (2) 地域福祉班 対社地福 第〇〇〇号
- (3) 厳原支所 対社厳支 第〇〇〇号
- (4) 美津島支所 対社美支 第〇〇〇号
- (5) 上対馬支所 対社上対支 第〇〇〇号

2 前項の規定による文書番号は、毎年度更新するものとし、その年を冠するものとする。

(收受文書の取扱)

**第6条** 到達文書は、これを係において受付け、次のとおり処理しなければならない。

- (1) 公文は、文書受付け担当において開封し、受付日付を付した受付印を押印し受付番号を記入の上文書件名簿に記載して決裁権者の検閲を受け担当係に交付する。金券等同封の場合は、その旨を文書及び件名簿に附記する。
- (2) 親展文書は、名宛人に交付し、公文に属する場合は名宛人より回付し、前号の手続きを行なう。
- (3) 私信は、名宛人に交付する。

2 重要な事項について、電話又は口頭で照会、回答又は報告があったものについては、その要旨を摘記して、一般文書に準じて処理するものとする。

(文書の起案)

**第7条** 文書は、担当係において事件処理の要領を起案し、関係書類を添付して回議の上決裁権者の決裁を受けなければならない。

(特殊文書の取扱)

**第8条** 重要又は機密の取扱を必要とする文書は、上部にその旨を朱書き又は押印し、嚴重に保管するものとする。

2 親展、書留、速達、配達証明等特別の取扱を必要とする文書には、その上部にその旨を朱書き又は押印するものとする。

(文書の発送)

**第9条** 決裁済みの発議文書は、公印を押印し件名簿に発送年月日を記載して発送し、重要なものについては、発送文書と原議に契印するものとする。

(公印の使用)

**第10条** 公印は、あらかじめ決裁を受けた発送文書その他のもの以外にはこれを使用することはできない。

(文書の交付)

**第11条** 收受文書及び決裁文書は、ただちに担当係に交付しなければならない。

(文書の保存)

**第12条** 完結文書は、担当係において関係事項別に整理編綴し、次項により保存しなければならない。

2 文書の保存種別及び保存期間は次のとおりとする。

(1) 第1種 永久保存

- ① 定款、規程、細則
- ② 理事会、評議員会に関する重要書類及び議事録
- ③ 役職員の進退及び賞罰に関する書類
- ④ 職員の履歴書
- ⑤ 登記及び訴訟に関する書類
- ⑥ 許認可に関する書類
- ⑦ 事業報告書、決算書
- ⑧ 財産に関する書類及び台帳
- ⑨ 上記に掲げるもののほか、永久保存が必要と認められる書類

(2) 第2種 10年保存

- ① 会計に関する帳簿、伝票及び証憑書類
- ② 予算書、事業計画書
- ③ 貸付金及び借入金に関する重要な書類

- ④ 重要な報告、通知及び往復書類並びに10年間保存を必要とする書類
- (3) 第3種 5年保存
    - ① 補助金に関する書類
    - ② 報告、届出、調査、復命等で特に重要でない書類
    - ③ 出張命令簿、出勤簿、日誌等の書類
    - ④ 上記に掲げるもののほか、5年間保存を必要とする書類
  - (4) 第4種 1年保存
    - ① 職員の勤務に関する願い届出書類
    - ② 一時の通知、照会等で他日参考にする必要がないと認められる書類
    - ③ 上記に掲げるもののほか、1年間保存を必要とする書類
- 3 前項の保存期間の計算は、その完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。
- 4 保存期間を経過した文書については、合議してこれを破棄するものとする。ただし、なお保存の必要があると認められた文書については、さらに期間を定めて保存するものとする
- 5 保存期間中の文書であっても、その必要がないと認めるときは、前項の手続きを経て破棄することができる。

## 附 則

- 1 この規程は、平成17年3月23日より施行する。
- 2 この規程は、平成18年4月1日より改正実施する。
- 3 この規程は、平成19年4月1日より改正実施する。
- 4 この規程は、平成31年4月1日より改正実施する。
- 5 この規程は、令和3年4月1日から改正実施する。

様式1

完 結		決 裁		保存種別			
番 号			第 号	处 理 期 限	平 成 年 月 日		
収 受	平成 年 月 日			浄 書 者 印			
起 案	平成 年 月 日			交 合 者 印			
施 行	平成 年 月 日			公印使用承認			
会 長	副 会 長	課 長	事 務 局 長	次 長	係 長	係	起 案 者

様式2

受付	番 号	日 付	文 書	日 付	番 号	相手先	
	第 号	月 日		月 日	第 号		
件 名						付 属 物 件	
経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
受付	番 号	日 付	文 書	日 付	番 号	相手先	
	第 号	月 日		月 日	第 号		
件 名						付 属 物 件	
経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
受付	番 号	日 付	文 書	日 付	番 号	相手先	
	第 号	月 日		月 日	第 号		

## 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 経 理 規 程

## 第 1 章 総 則

(目 的)

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

(経理事務の範囲)

**第 2 条** この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

(会計処理の基準)

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

(会計年度、計算関係書類及び財産目録)

**第 4 条** 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

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

- (1) 法人単位資金収支計算書および資金収支内訳表
- (2) 事業区分資金収支内訳表および拠点区分資金収支計算書
- (3) 法人単位事業活動計算書および事業活動内訳表



- (4) 事業区分事業活動内訳表および拠点区分事業活動計算書
- (5) 法人単位貸借対照表および貸借対照表内訳表
- (6) 事業区分貸借対照表内訳表および拠点区分貸借対照表

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

- (1) 借入金明細書
- (2) 寄付金収益明細書
- (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（有形・無形固定資産）の明細書
- (9) 引当金明細書
- (10) 拠点区分 資金収支明細書
- (11) 拠点区分 事業活動明細書
- (12) 積立金・積立資産明細書
- (13) サービス区分間繰入金明細書
- (14) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

4 計算関係書類及び財産目録は、消費税等の税込金額により記載する。

5 計算関係書類及び財産目録は電磁的記録をもって作成する。

（金額の単位）

**第5条** 計算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。

（事業区分）

**第6条** 事業区分は、社会福祉事業、公益事業とする。

（拠点区分及びサービス区分）

**第7条** 前条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事業区分、拠点区分及びサービス区分は別表1「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、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、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。

(統括会計責任者、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。）に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。統括会計責任者は全ての会計責任者を統括する。

2 第 7 条第 1 項の各拠点区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1 人の会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務することができる。

3 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する責任者として、出納責任者を置くことができる。ただし、出納責任者としての業務に支障がない限り、1 人の出納責任者が複数の拠点区分の出納責任者を兼務することができる。

4 統括会計責任者、会計責任者及び出納責任者は、会長が任命する。

5 経理事務を行うため、会計職員を置く。ただし、会計職員としての業務に支障がない限り、1 人の会計職員が複数の拠点区分又はサービス区分の会計職員を兼務することができる。

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、別表 2 のとおりとする。

(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 仕訳伝票
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 小口現金出納帳
- イ 現金出納帳
- ウ その他必要と認める補助簿

(3) その他の帳簿

- ア 月次試算表

2 前項に定める会計帳簿は拠点区分又はサービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。

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

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

5 会計帳簿は電磁的記録をもって作成することもできる。

(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、会計責任者(出納業務に関する会計伝票については出納責任者)の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

**第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 永久

(2) 第13条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年

(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を作成した時から起算するものとする。

3 第1項(2)及び(3)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

### 第3章 予 算

(予算基準)

**第 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 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。

4 収支予算書の前年度予算額には、前年度の当初予算額を表示する。

(予算の事前作成)

**第 17 条** 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会において理事総数（現在数）の 3 分の 2 以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。

(勘定科目間の流用)

**第 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、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。

2 拠点区分又はサービス区分ごとに計上している予備費に不足が生じている場合は、事業区分内において予備費の流用ができる。

(予備費の使用)

**第 20 条** 予備費を使用する場合には、会計責任者は事前に統括会計責任者にその理由と金額を記載した文書を提示、報告し、統括会計責任者は予備費の使用について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、理事会において理事総数（現在数）の 3 分の 2 以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(臨機の措置)

**第 22 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、又は権利を放棄しようとするときは、理事会において理事総数（現在数）の 3 分の 2 以上の同意及

び評議員会の承認を得なければならない。

## 第4章 出 納

(金銭の範囲)

**第23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24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25条** 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後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26条** 寄附金品を受け入れた場合には、出納責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、統括会計責任者に報告するとともに、会長又は会長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

**第27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いを行った場合で、とくに領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。

5 前二項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴する

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

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

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

(支払期日)

**第28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（その日が土日祝日の場合は次の営業日）までに行う。

(小口現金)

**第29条** 第27条第6項第1号及び第2号の規定による現金支出に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。

2 小口現金の限度額は、定額資金前渡制度とし、5万円とする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に小口現金出納帳への記帳を行う。

(概算払)

**第30条** 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第28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31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、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、出納責任者に報告しなければならない。

3 前二項の規定により報告を受けた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32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、必要な指示を受けるものとする。

- 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 3 3 条** 会計責任者は、拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 20 日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

- 2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月 20 日までに会長に提出しなければならない。

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

## 第 5 章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

**第 3 4 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 3 5 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 3 6 条** 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、会計責任者は遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

**第37条** 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の免除等)

**第38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39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、理事会の決議を得て、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40条** 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41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、理事会の承認を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。



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

(資金の運用等)

**第42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 統括会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

**第43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事務局長等を指名し、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。

(1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

(有価証券の取得価額及び評価)

**第44条** 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

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

(有価証券の管理)

**第45条** 会計責任者は、毎会計年度9月末日、3月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。

- 2 第42条及び第43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46条** この規程において、棚卸資産とは、下記のことをいう。

- ア 給食材料費
- イ 線香ロウソクセット

(棚卸資産の取得価額及び評価)

**第47条** 棚卸資産の取得価額は次による。

- (1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）を加算した額。
- (2) 製品又は仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する。

2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。

3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

(棚卸資産の管理)

**第48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の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49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 財政調整積立資産
- チ 福祉積立資産
- ツ 修繕積立資産
- テ 長期前払費用
- ト 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50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57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51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、通常の貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。
- 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（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52条** 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

- 第53条** 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。
- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

**第54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55条** 基本財産である固定資産の増加又は減少（第57条に規定する減価償却等

に伴う評価の減少を除く)については、事前に理事会において理事総数(現在数)の3分の2以上による同意及び評議員会の承認を得なければならない。

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

(現在高報告)

**第56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、その結果を統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。

(減価償却)

**第57条** 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については定額法による減価償却を実施する。

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

## 第9章 引当金

(退職給付引当金)

**第58条** 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末要支給額(当該会計年度

末に職員全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額)を退職給付引当金に計上する。

(賞与引当金)

**第59条** 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

**第60条** 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次の(1)と(2)の合計額による。

(1) 毎会計年度末において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額

(2) 上記(1)以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額。

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

## 第10章 決 算

(決算整理事項)

**第61条** 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

(2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認

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

(4) 減価償却費の計上

(5) 引当金の計上及び戻入れ

(6) 基本金の組入れ及び取崩し

(7) 基金の組入れ及び取崩し

(8) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(9) その他の積立金の積立て及び取崩し

(10) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計

(11) 注記情報の記載

(12) その他必要と認めるもの

(税効果会計)

**第62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63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64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、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
  - (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
  - (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
  - (12) 関連当事者との取引の内容
  - (13) 重要な偶発債務
  - (14) 重要な後発事象
  - (15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、上記(1)、(12)、(13)を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

**第65条** 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出する。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

**第66条** 会長は、計算関係書類及び財産目録を監事に提出する。

2 会長は、次のいずれか遅い日までに、監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。

- (1) 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日
- (2) 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日

(計算関係書類及び財産目録の承認)

**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を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

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

(計算関係書類及び財産目録の備置き)

**第68条** 統括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 統括会計責任者は、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、計算関係書類及び財産目録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か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、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) 上記(2)の附属明細書
- (4) 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 1 1 章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

**第 7 2 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、重大な誤謬発生危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

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

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

(任意監査)

**第 7 3 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 1 2 章 契約

(契約機関)

**第 7 4 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 7 5 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 7 6 条** 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合

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

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

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

(随意契約)

**第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認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

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

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

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

(契約書の作成)

**第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) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査

- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

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

(契約書の作成を省略することができる場合)

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

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

(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 統括会計責任者は、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67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法人単位資金収支計算書を提出する。

## 附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 この規程は、平成16年3月1日より施行する。
- 3 この規程は、平成16年4月1日より改正施行する。
- 4 この規程は、平成17年4月1日より改正施行する。
- 5 この規程は、平成18年4月1日より改正施行する。
- 6 この規程は、平成20年3月1日より改正施行する。
- 7 この規程は、平成21年3月27日より改正施行する。
- 8 この規程は、平成26年3月1日より改正施行する。
- 9 この規程は、平成28年4月1日より改正実施する。
- 10 この規程は、平成28年6月1日より改正実施する。
- 11 この規程は、平成29年4月1日より改正実施する。
- 12 この規程は、平成31年4月1日より改正実施する。
- 13 この規程は、令和2年4月1日より改正実施する。
- 14 この規程は、令和3年4月1日から改正実施する。

別表1 (第7条関係) 会計の区分一覧

事業区分	拠点区分	サービス区分
社会福祉事業	法人運営事業	法人運営等
		退職共済積立事業
	ボランティアセンター活動事業	ボランティアセンター活動事業
	地域福祉活動推進事業	地域福祉活動推進事業
	福祉基金積立事業	善意銀行基金積立事業
		地域福祉基金積立事業
		財政調整基金管理事業
		事業運営特別積立金積立事業
	福祉資金貸付事業	福祉資金貸付事業
	共同募金配分金事業	一般募金配分金事業
		歳末助け合い配分金事業
	県社協受託事業	県生活福祉資金事務受託事業
		日常生活自立支援事業
	市受託事業	福祉センター管理運営事業
		地域福祉等推進特別支援事業
		高齢者地域見守り事業
		外出支援サービス事業
		生活支援体制整備事業
		支援対象児童等見守り強化事業
		ファミリーサポートセンター事業
	障害福祉サービス事業	障害福祉サービス事業
		身体障害者等訪問入浴事業
		障害者相談支援事業
介護保険事業	訪問介護事業	
	訪問入浴事業	
	通所介護事業	
	居宅介護支援事業	
権利擁護センター事業	権利擁護センター事業	
公益事業	シルバー人材センター事業	シルバー人材センター事業

別表2			
※計算書類の第一号の一、二、三様式、第二号の一、二、三様式は、勘定科目の大区分のみを記載するが、必要のないものは省略することができる。ただし追加・修正はできないものとする。計算書類の第一号の四様式、第二号の四様式は、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できるものとする。また、第三号の一、二、三、四様式は、勘定科目の中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略できるものとする。			
1. 資金収支計算書勘定科目の説明			
①収入の部			
<事業活動による収入>			
大区分	中区分	小区分	説明
会費収入	社会福祉協議会会費収入		社協の会員規程に基づき会員から納入される会費収入をいう。
	シルバー人材センター会費収入		シルバー人材センターの会員から納入される会費収入をいう。
分担金収入	分担金収入		社協間における経費負担収入をいう。
寄附金収入	寄附金収入		基金等の特定の事業に充当することを目的に受け入れた寄附金をいう。
	経常経費寄附金収入		経常経費に対する寄附金をいう。
経常経費補助金収入	都道府県補助金収入		補助事業にかかる都道府県からの補助金収入をいう。
	市区町村補助金収入	対馬市補助金収入	補助事業にかかる対馬市からの補助金収入をいう。
	その他の補助金収入		補助事業にかかる国・地方公共団体以外の民間団体からの補助金収入をいう。
共同募金配分金収入	一般募金配分金収入		共同募金配分金収入をいう。
	歳末たすけあい配分金収入		歳末たすけあい募金配分金収入をいう。
助成金収入	県社協助成金収入		補助事業にかかる県社協からの助成金収入をいう。
	その他の助成金収入		補助事業にかかる国・地方公共団体以外の民間団体からの助成金収入をいう。
受託金収入	都道府県受託金収入		都道府県から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
	市区町村受託金収入	対馬市受託金収入	対馬市から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
	福祉医療機構受託金収入		福祉医療機構から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
	全社協受託金収入		全社協から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
	都道府県社協受託金収入		県社協から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
	受託金収入		地方公共団体・福祉医療機構・全社協・県社協以外の団体から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
貸付事業収入	償還金収入		貸付事業において借受人から返済された元金償還金の収入をいう。
事業収入	参加費収入		大会、セミナー等の事業参加費をいう。
	後見報酬等収入		成年後見事業等における事業収入をいう。
	利用料収入		サービスの利用料収入をいう(他の大区分の収入で処理されるものを除く)。
	シルバー人材センター受託事業収入		シルバー人材センターにおける事業収入をいう。
負担金収入	負担金収入		特定の事業の経費にあてるため、当該事業により特に利益を受ける者から、その受益の限度において、徴収する負担金収入をいう。
介護保険事業収入	居宅介護料収入(介護報酬収入)	介護報酬収入	介護保険の居宅介護料で介護報酬収入をいう。
		介護予防報酬収入	介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収入をいう。
	(利用者負担金収入)	介護負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(公費)をいう。
		介護負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(一般)をいう。
		介護予防負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(公費)をいう。
		介護予防負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(一般)をいう。
	地域密着型介護料収入(介護報酬収入)	介護報酬収入	介護保険の地域密着型介護料で介護報酬収入をいう。
		介護予防報酬収入	介護保険の地域密着型介護料で介護予防報酬収入をいう。
	(利用者負担金収入)	介護負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(公費)をいう。
		介護負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(一般)をいう。

		介護予防負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(公費)をいう。
		介護予防負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(一般)をいう。
	居宅介護支援介護料収入	居宅介護支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収入をいう。
		介護予防支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で介護予防支援介護料収入をいう。
	介護予防・日常生活支援総合事業収入	事業費収入	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業費収入をいう。
		事業負担金収入(公費)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収入(公費)をいう。
		事業負担金収入(一般)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収入(一般)をいう。
	利用者等利用料収入	居宅介護サービス利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で居宅介護サービス利用料収入をいう。
		食費収入(一般)	介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入(一般)をいう。
		介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入	介護予防・日常生活支援総合事業の利用者等利用料収入で、介護予防・日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収入をいう。
		その他の利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で、その他の利用料収入をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入	介護保険に関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		市町村特別事業収入	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業収入をいう。
		受託事業収入	介護保険に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
	(保険等査定減)		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	介護給付費収入	介護給付費の代理受領分をいう。
		特例介護給付費収入	特例介護給付費の受領分をいう。
		訓練等給付費収入	訓練等給付費の代理受領分をいう。
		特例訓練等給付費収入	特例訓練費等給付費の受領分をいう。
		地域相談支援給付費収入	地域相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例地域相談支援給付費収入	特例地域相談支援給付費の受領分をいう。
		計画相談支援給付費収入	計画相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例計画相談支援給付費収入	特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
	障害児施設給付費収入	障害児通所給付費収入	障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児通所給付費収入	特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		障害児入所給付費収入	障害児入所給付費の代理受領分をいう。
		障害児相談支援給付費収入	障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児相談支援給付費収入	特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。
	利用者負担金収入		利用者本人(障害児においては、その保護者)の負担による収入をいう。
借入金利息補助金収入			施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等の収入をいう。
受取利息配当金収入			預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び配当金等の収入をいう。
その他の収入	受入研修費収入		研修の受入に対する収入をいう。
	利用者等外給食費収入		職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収入をいう。
	雑収入		上記に属さない事業活動による収入をいう。
流動資産評価益等による資金増加額	有価証券売却益		有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却益をいう。
	有価証券評価益		有価証券(投資有価証券を除く)を時価評価した時の評価益をいう。
	為替差益		外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む。)及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差益をいう。
＜施設整備等による収入＞			
施設整備等補助金収入	施設整備等補助金収入		施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。

	設備資金借入金元金償還補助金収入		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。
施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入		施設整備及び設備整備に係る寄附金収入をいう。なお、施設の創設及び増築等に運転資金に充てるために収受した寄附金を含む。
	設備資金借入金元金償還寄附金収入		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
設備資金借入金収入			施設整備及び設備整備に対する借入金の受入額をいう。
固定資産売却収入	車輛運搬具売却収入		車輛運搬具の売却による収入をいう。
	器具及び備品売却収入		器具及び備品の売却による収入をいう。
	〇〇売却収入		売却した資産等の内容を示す名称を付した科目で記載する。
その他の施設整備等による収入	〇〇収入		施設整備及び設備整備による収入で他のいずれの科目にも属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。
＜その他の活動による収入＞			
長期運営資金借入金元金償還寄附金収入			長期運営資金(設備資金を除く)借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
長期運営資金借入金収入			長期運営資金(設備資金を除く)のための借入金の受入額をいう。
長期貸付金回収収入			長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。(1年以内回収予定長期貸付金の回収による収入を含む。)
投資有価証券売却収入			投資有価証券の売却収入(収入総額)をいう。
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入		退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。
	長期預り金積立資産取崩収入		長期預り金積立資産の取崩しによる収入をいう。
	〇〇積立資産取崩収入		積立資産の取崩しによる収入をいう。積立資産の目的等を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間長期借入金収入			他の事業区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
拠点区分間長期借入金収入			同一事業区分内における他の拠点区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
事業区分間長期貸付金回収収入			他の事業区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。(1年以内回収予定事業区分間長期貸付金の回収による収入を含む。)
拠点区分間長期貸付金回収収入			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。(1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金の回収による収入を含む。)
事業区分間繰入金収入			他の事業区分からの繰入金収入をいう。
拠点区分間繰入金収入			同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収入をいう。
サービス区分間繰入金収入			同一拠点区分内における他のサービス区分からの繰入金収入をいう。
その他の活動による収入	〇〇収入		その他の活動による収入で上記に属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。

②支出の部

＜事業活動による支出＞

大区分	中区分	小区分	説明
人件費支出	役員報酬支出		法人役員に支払う報酬、諸手当をいう。
	職員給料支出		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与支出		常勤職員に支払う賞与をいう。
	非常勤職員給与支出		非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。
	退職給付支出		退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額及び退職手当として支払う金額をいう。
	法定福利費支出		法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出をいう。
事業費支出	旅費交通費支出		事業に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)をいう。
	給食費支出		食材及び食品の支出をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所において、材料費を計上すること。
	介護用品費支出		利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の支出をいう。
	医薬品費支出		利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品の支出をいう。ただし病院・介護老人保健施設以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	診療・療養等材料費支出		カテーテル、縫合糸、酸素、ギプス粉、レントゲンフィルム、包帯、ガーゼ、氷など1回ごとに消費する診療材料、衛生材料の費消額。また、診療、検査、看護、給食などの医療用の器械。
	保健衛生費支出		利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する支出をいう。
	医療費支出		利用者が傷病のために医療機関等で診療等を受けた場合の診療報酬等をいう。



	被服費支出	利用者の衣類、寝具等(介護用品及び日用品を除く)の購入のための支出をいう。
	教養娯楽費支出	利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための支出をいう。
	日用品費支出	利用者に現物で給付する身のまわり品、化粧品などの日用品(介護用品を除く)の支出をいう。
	保育材料費支出	保育に必要な文具材料、絵本等の支出及び運動会等の行事を実施するための支出をいう。
	本人支給金支出	利用者に小遣い、その他の経費として現金支給するための支出をいう。
	印刷製本費支出	事業に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。
	水道光熱費支出	利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出をいう。
	燃料費支出	利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輦費で計上する燃料費を除く)をいう。
	消耗器具備品費支出	利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出をいう。
	修繕費支出	建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
	通信運搬費支出	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう。
	手数料支出	役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料支出	利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。
	賃借料支出	利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。
	教育指導費支出	利用者に対する教育訓練に直接要する支出をいう。
	就職支度費支出	児童等の就職に際し必要な被服寝具類の購入に要する支出をいう。
	葬祭費支出	利用者が死亡したときの葬祭に要する支出をいう。
	車輦費支出	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輦検査等の支出をいう。
	管理費返還支出	老人福祉事業における管理費を返還するための支出をいう。
	諸謝金支出	講演会等において、講師への謝礼金の支出をいう。
	研修費支出	研修会等への参加費の支出をいう。
	会議費支出	会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
	広報費支出	事業に関するパンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
	業務委託費支出	洗濯、清掃、給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)をいう。
	租税公課支出	消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	行事費支出	行事における必要物品の支出をいう。
	渉外費支出	慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出をいう。
	シルバー人材センター受託事業費	シルバー人材センター受託事業にかかる支出をいう。
	シルバー人材センターSP事業費	シルバー人材センターSP事業にかかる支出をいう。
	〇〇費支出	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑支出	事業費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
事務費支出	福利厚生費支出	役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。
	職員被服費支出	職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の支出をいう。
	旅費交通費支出	業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)をいう。
	研修研究費支出	役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出(研究・研修のための旅費を含む)をいう。
	事務消耗品費支出	事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出をいう。
	印刷製本費支出	事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。
	水道光熱費支出	事務用の電気、ガス、水道等の支出をいう。
	燃料費支出	事務用の灯油、重油等の燃料(車輦費で計上する燃料費を除く)をいう。
	修繕費支出	建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。

	通信運搬費支出		電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう。
	会議費支出		会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
	広報費支出		施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
	業務委託費支出		洗濯、清掃、給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)をいう。
	手数料支出		役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料支出		生命保険料及び建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。
	賃借料支出		固定資産に計上を要しない器械等のリース料、レンタル料をいう。
	租税公課支出		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	保守料支出		建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
	渉外費支出		慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出をいう。
	諸会費支出		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出をいう。
	〇〇費支出		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑支出		事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
	利用者負担軽減額		利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう(無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む。)
	貸付事業費		貸付事業において、借受人に対して貸付けた金額をいう。
	共同募金配分金事業費		共同募金配分金事業に係わる独立した拠点区分、サービス区分が設定されていない場合のみこの科目を使う。
	分担金支出		社協間における経費負担支出をいう。
	助成金支出		諸団体への助成金支出をいう。
	負担金支出		特定の事業の経費にあてるため、当該事業により特に利益を受ける者が、その受益の限度において、納入する負担金支出をいう。
	支払利息支出		設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。
	その他の支出	利用者等外給食費支出	職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の支出をいう。
		雑支出	上記に属さない支出をいう。
流動資産評価損等による資金減少額	有価証券売却損		有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却損をいう。
	資産評価損	有価証券評価損	有価証券の評価損をいう。
		〇〇評価損	資産の時価の著しい下落に伴い、その回復が可能であると認められない場合に当該資産に対して計上する評価損をいう。
	為替差損		外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む。)及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。
	徴収不能額		金銭債権のうち徴収不能として処理した額をいう。
＜施設整備等による支出＞			
	設備資金借入金元金償還支出		設備(施設整備及び設備整備)資金の借入金に基づく元金償還額をいう。(1年以内返済予定設備資金借入金の償還額を含む。)
固定資産取得支出	土地取得支出		土地を取得するための支出をいう。
	建物取得支出		建物を取得するための支出をいう。
	車輛運搬具取得支出		車輛運搬具を取得するための支出をいう。
	器具及び備品取得支出		固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出をいう。
	〇〇取得支出		上記以外を取得するための支出をいう。
	固定資産除却・廃棄支出		建物取壊支出の他、固定資産の除却、廃棄等に係る支出をいう。
	ファイナンス・リース債務の返済支出		ファイナンス・リース取引に係る支払リース料のうち、元本相当額をいう(1年以内返済予定リース債務の返済額を含む。)
	その他の施設整備等による支出	〇〇支出	施設整備等による支出で他のいずれの科目にも属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。
＜その他の活動による支出＞			
	長期運営資金借入金元金償還支出		長期運営資金(設備資金を除く)の借入金に基づく元金償還額をいう。(1年以内返済予定長期運営資金借入金の償還額を含む。)
	長期貸付金支出		長期に貸付けた資金の支出をいう。

	通信運搬費支出		電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう。
	会議費支出		会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
	広報費支出		施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
	業務委託費支出		洗濯、清掃、給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)をいう。
	手数料支出		役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料支出		生命保険料及び建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。
	賃借料支出		固定資産に計上を要しない器械等のリース料、レンタル料をいう。
	租税公課支出		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	保守料支出		建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
	渉外費支出		慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出をいう。
	諸会費支出		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出をいう。
	〇〇費支出		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑支出		事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
	利用者負担軽減額		利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう(無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む。)
	貸付事業費		貸付事業において、借受人に対して貸付けた金額をいう。
	共同募金配分金事業費		共同募金配分金事業に係わる独立した拠点区分、サービス区分が設定されていない場合のみこの科目を使う。
	分担金支出		社協間における経費負担支出をいう。
	助成金支出		諸団体への助成金支出をいう。
	負担金支出		特定の事業の経費にあてるため、当該事業により特に利益を受ける者が、その受益の限度において、納入する負担金支出をいう。
	支払利息支出		設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。
	その他の支出	利用者等外給食費支出	職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の支出をいう。
		雑支出	上記に属さない支出をいう。
流動資産評価損等による資金減少額	有価証券売却損		有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却損をいう。
	資産評価損	有価証券評価損	有価証券の評価損をいう。
		〇〇評価損	資産の時価の著しい下落に伴い、その回復が可能であると認められない場合に当該資産に対して計上する評価損をいう。
	為替差損		外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む。)及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。
	徴収不能額		金銭債権のうち徴収不能として処理した額をいう。
＜施設整備等による支出＞			
	設備資金借入金元金償還支出		設備(施設整備及び設備整備)資金の借入金に基づく元金償還額をいう。(1年以内返済予定設備資金借入金の償還額を含む。)
固定資産取得支出	土地取得支出		土地を取得するための支出をいう。
	建物取得支出		建物を取得するための支出をいう。
	車輛運搬具取得支出		車輛運搬具を取得するための支出をいう。
	器具及び備品取得支出		固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出をいう。
	〇〇取得支出		上記以外を取得するための支出をいう。
	固定資産除却・廃棄支出		建物取壊支出の他、固定資産の除却、廃棄等に係る支出をいう。
	ファイナンス・リース債務の返済支出		ファイナンス・リース取引に係る支払リース料のうち、元本相当額をいう(1年以内返済予定リース債務の返済額を含む。)
	その他の施設整備等による支出	〇〇支出	施設整備等による支出で他のいずれの科目にも属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。
＜その他の活動による支出＞			
	長期運営資金借入金元金償還支出		長期運営資金(設備資金を除く)の借入金に基づく元金償還額をいう。(1年以内返済予定長期運営資金借入金の償還額を含む。)
	長期貸付金支出		長期に貸付けた資金の支出をいう。

投資有価証券取得支出			投資有価証券を取得するための支出をいう。
積立資産支出	退職給付引当資産支出		退職給付引当資産への積立による支出をいう。
	長期預り金積立資産支出		長期預り金積立資産への積立による支出をいう。
	〇〇積立資産支出		積立資産への積立による支出をいう。なお、積立資産の目的を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間長期貸付金支出			他の事業区分へ長期に貸し付けた資金の支出をいう。
拠点区分間長期貸付金支出			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の支出をいう。
事業区分間長期借入金返済支出			他の事業区分から長期に借り入れた資金に基づき(元金償還額をいう(1年以内返済予定事業区分間長期借入金の償還額を含む。))。
拠点区分間長期借入金返済支出			同一事業区分内における他の拠点区分から長期に借り入れた資金に基づき(元金償還額をいう(1年以内返済予定拠点区分間長期借入金の償還額を含む。))。
事業区分間繰入金支出			他の事業区分への繰入金支出をいう。
拠点区分間繰入金支出			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金支出をいう。
サービス区分間繰入金支出			同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金支出をいう。
その他の活動による支出	〇〇支出		その他の活動による支出で上記に属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。

2. 事業活動計算書勘定科目の説明

①収益の部

<サービス活動増減による収益>

大区分	中区分	小区分	説明
会費収益	社会福祉協議会会費収益		社協の会員規程に基づき会員から納入される会費収益をいう。
	シルバー人材センター会費収益		シルバー人材センターの会員から納入される会費収益をいう。
分担金収益	分担金収益		社協間における経費負担収益をいう。
寄附金収益	寄附金収益		基金等の特定の事業に充当することを目的に受け入れた寄附金をいう。
	経常経費寄附金収益		経常経費に対する寄附金をいう。
経常経費補助金収益	都道府県補助金収益		補助事業にかかる都道府県からの補助金収益をいう。
	市区町村補助金収益	対馬市補助金収益	補助事業にかかる対馬市からの補助金収益をいう。
	その他の補助金収益		補助事業にかかる国・地方公共団体以外の民間団体からの補助金収益をいう。
共同募金配分金収益	一般募金配分金収益		共同募金配分金収益をいう。
	歳末たすけあい配分金収益		歳末たすけあい募金配分金収益をいう。
助成金収益	県社協助成金収益		補助事業にかかる県社協からの助成金収益をいう。
	その他の助成金収益		補助事業にかかる国・地方公共団体以外の民間団体からの助成金収益をいう。
受託金収益	都道府県受託金収入益		都道府県から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
	市区町村受託金収益	対馬市受託金収益	対馬市から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
	福祉医療機構受託金収益		福祉医療機構から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
	全社協受託金収益		全社協から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
	都道府県社協受託金収益		県社協から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
	受託金収益		地方公共団体・福祉医療機構・全社協・県社協以外の団体から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
貸付事業収益	償還金収入		貸付事業において借受人から返済された元金償還金の収益をいう。
事業収益	参加費収益		大会、セミナー等の事業参加費をいう。
	後見報酬等収益		成年後見事業等における事業収益をいう。
	利用料収益		サービスの利用料収益をいう(他の大区分の収益で処理されるものを除く)。
	シルバー人材センター受託事業収入益		シルバー人材センターにおける事業収益をいう。
負担金収益	負担金収益		特定の事業の経費にあてられるため、当該事業により特に利益を受ける者から、その受益の限度において、徴収する負担金収益をいう。

介護保険事業収益	居宅介護料収益 (介護報酬収益)	介護報酬収益	介護保険の居宅介護料で介護報酬収益をいう。
		介護予防報酬収益	介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収益をいう。
	(利用者負担金収益)	介護負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(公費)をいう。
		介護負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(一般)をいう。
		介護予防負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(公費)をいう。
		介護予防負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(一般)をいう。
	地域密着型介護料収益 (介護報酬収益)	介護報酬収益	介護保険の地域密着型介護料で介護報酬収益をいう。
		介護予防報酬収益	介護保険の地域密着型介護料で介護予防報酬収益をいう。
	(利用者負担金収益)	介護負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(公費)をいう。
		介護負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(一般)をいう。
		介護予防負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(公費)をいう。
		介護予防負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(一般)をいう。
	居宅介護支援介護料収益	居宅介護支援介護料収益	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収益をいう。
		介護予防支援介護料収益	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収益をいう。
	介護予防・日常生活支援総合事業費収益	事業費収益	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業費収益をいう。
		事業負担金収益(公費)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収益(公費)をいう。
		事業負担金収益(一般)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収益(一般)をいう。
	利用者等利用料収益	施設サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で施設サービス利用料収益をいう。
		居宅介護サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で居宅介護サービス利用料収益をいう。
		地域密着型介護サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で地域密着型介護サービス利用料収益をいう。
		食費収益(公費)	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益(公費)をいう。
		食費収益(一般)	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益(一般)をいう。
		居住費収益(公費)	介護保険の利用者等利用料収益で、居住費収益(公費)をいう。
		居住費収益(一般)	介護保険の利用者等利用料収益で、居住費収益(一般)をいう。
		介護予防・日常生活支援総合事業利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で、介護予防・日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収益をいう。
		その他の利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で、その他の利用料収益をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益	介護保険に関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収益をいう。
市町村特別事業収益		介護保険のその他の事業で、市町村特別事業収益をいう。	
委託事業収益		介護保険に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。	
その他の事業収益		上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。	
(保険等査定減)		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。	
障害福祉サービス等事業収益	自立支援給付費収益	介護給付費収益	介護給付費の代理受領分をいう。
		特例介護給付費収益	特例介護給付費の受領分をいう。
		訓練等給付費収益	訓練等給付費の代理受領分をいう。
		特例訓練等給付費収益	特例訓練等給付費の受領分をいう。
		地域相談支援給付費収益	地域相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例地域相談支援給付費収益	特例地域相談支援給付費の受領分をいう。
		計画相談支援給付費収益	計画相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例計画相談支援給付費収益	特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
	障害児施設給付費収益	障害児通所給付費収益	障害児通所給付費の代理受領分をいう。

		特例障害児通所給付費収益	特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		障害児入所給付費収益	障害児入所給付費の代理受領分をいう。
		障害児相談支援給付費収益	障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児相談支援給付費収益	特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。
	利用者負担金収益		利用者本人(障害児においては、その保護者)の負担による収益をいう。
その他の収益			上記に属さないサービス活動による収益をいう。
＜サービス活動外増減による収益＞			
借入金利息補助金収益			施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等をいう。
受取利息配当金収益			預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び出資金等に係る配当金等の収益をいう。(償却原価法による収益を含む。)
有価証券評価益			有価証券(投資有価証券を除く)を時価評価した時の評価益をいう。
有価証券売却益			有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却益をいう。
投資有価証券評価益			投資有価証券を時価評価した時の評価益をいう。
投資有価証券売却益			投資有価証券を売却した場合の売却益をいう。
その他のサービス活動外収益	受入研修費収益		研修の受入に対する収益をいう。
	利用者等外給食収益		職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収益をいう。
	為替差益		外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む。)及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差益をいう。
	雑収益		上記に属さないサービス活動外による収益をいう。
＜特別増減による収益＞			
施設整備等補助金収益	施設整備等補助金収益		施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等をいう。
	設備資金借入金元金償還補助金収益		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収益をいう。
施設整備等寄附金収益	施設整備等寄附金収益		施設整備及び設備整備に係る寄附金をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄付金を含む。
	設備資金借入金元金償還寄附金収益		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金をいう。
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益			長期運営資金(設備資金を除く)借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
固定資産受贈額	〇〇受贈額		土地など固定資産の受贈額をいう。なお、受贈の内容を示す名称を付した科目で記載する。
固定資産売却益	車輛運搬具売却益		車輛運搬具の売却した場合の売却益をいう。
	器具及び備品売却益		器具及び備品の売却した場合の売却益をいう。
	〇〇売却益		売却資産の名称等売却の内容を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間繰入金収益			他の事業区分からの繰入金収益をいう。
拠点区分間繰入金収益			同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収益をいう。
事業区分間固定資産移管収益			他の事業区分からの固定資産の移管による収益をいう。
拠点区分間固定資産移管収益			同一事業区分内における他の拠点区分からの固定資産の移管による収益をいう。
その他の特別収益	徴収不能引当金戻入益		徴収不能引当金の差額計上方式における戻入額をいう。
②費用の部			
＜サービス活動増減による費用＞			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費	役員報酬		法人役員に支払う報酬、諸手当をいう。
	職員給料		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与		職員に対する確定済賞与のうち、当該会計期間に係る部分の金額をいう。
	賞与引当金繰入		職員に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積額をいう。
	非常勤職員給与		非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。

	退職給付費用	従事する職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額(役員であることに起因する部分を除く)をいう。
	法定福利費	法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用をいう。
事業費	旅費交通費支出	事業に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)をいう。
	給食費	食材及び食品の費用をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあつては、材料費を計上すること。
	介護用品費	利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の費用をいう。
	医薬品費	利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品の費用をいう。ただし病院・介護老人保健施設以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	診療・療養等材料費	カテーテル、縫合糸、酸素、ギプス粉、レントゲンフィルム、包帯、ガーゼ、氷など1回ごとに消費する診療材料、衛生材料の費消額。また、診療、検査、看護、給食などの医療用の器械。
	保健衛生費	利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する費用をいう。
	医療費	利用者が傷病のために医療機関等で診療等を受けた場合の診療報酬等をいう。
	被服費	利用者の衣類、寝具等(介護用品及び日用品を除く)の購入のための費用をいう。
	教養娯楽費	利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための費用をいう。
	日用品費	利用者に現物で給付する身のまわり品、化粧品などの日用品(介護用品を除く)の費用をいう。
	保育材料費	保育に必要な文具材料、絵本等の費用及び運動会等の行事を実施するための費用をいう。
	本人支給金	利用者に小遣い、その他の経費として現金支給するための費用をいう。
	印刷製本費支出	事業に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。
	水道光熱費	利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の費用をいう。
	燃料費	利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輛費で計上する燃料費を除く)をいう。
	消耗器具備品費	利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない費用をいう。
	修繕費支出	建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
	通信運搬費支出	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、業書代その他通信・運搬に要する支出をいう。
	手数料支出	役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料	利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。
	賃借料	利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。
	教育指導費	利用者に対する教育訓練に直接要する費用をいう。
	就職支度費	児童等の就職に際しに必要な被服寝具類の購入に要する費用をいう。
	葬祭費	利用者が死亡したときの葬祭に要する費用をいう。
	車輛費	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輛検査等の費用をいう。
	諸謝金支出	講演会等において、講師への謝礼金の支出をいう。
	研修費支出	研修会等への参加費の支出をいう。
	会議費支出	会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
	広報費支出	事業に関するパンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
	業務委託費支出	洗濯、清掃、給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)をいう。
	租税公課支出	消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
行事費支出	行事における必要物品の支出をいう。	
渉外費支出	慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出をいう。	
シルバー人材センター受託事業費	シルバー人材センター受託事業にかかる支出をいう。	
シルバー人材センターSP事業費	シルバー人材センターSP事業にかかる支出をいう。	
〇〇費	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。	
雑費	事業費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。	
事務費	福利厚生費	役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。



職員被服費		職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の費用をいう。
旅費交通費		業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)をいう。
研修研究費		役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用(研究・研修のための旅費を含む)をいう。
事務消耗品費		事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用をいう。
印刷製本費		事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する費用をいう。
水道光熱費		事務用の電気、ガス、水道等の費用をいう。
燃料費		事務用の灯油、重油等の燃料費(車輛費で計上する燃料費を除く)をいう。
修繕費		建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的費用を含まない。
通信運搬費		電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用をいう。
会議費		会議時における茶菓子代、食事代等の費用をいう。
広報費		施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する費用をいう。
業務委託費		洗濯、清掃、給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)をいう。
手数料		役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のものをいう。
保険料		生命保険料及び建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。
賃借料		固定資産に計上を要しない器機等のリース料、レンタル料をいう。
租税公課		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
保守料		建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
渉外費		創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する費用を除く)等に要する費用をいう。
諸会費		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用をいう。
〇〇費		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
雑費		事務費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
利用者負担軽減額		利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう(無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む)。
貸付事業費		貸付事業において、借受人に対して貸付けた金額をいう。
共同募金配分金事業費		共同募金配分金事業に係わる独立した拠点区分、サービス区分が設定されていない場合のみこの科目を使う。
分担金支出		社協間における経費負担支出をいう。
助成金支出		諸団体への助成金支出をいう。
負担金支出		特定の事業の経費にあてるため、当該事業により特に利益を受ける者が、その受益の限度において、納入する負担金支出をいう。
減価償却費		固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額		国庫補助金等の支出対象経費(主として減価償却費)の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能額		金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
徴収不能引当金繰入		徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
その他の費用		上記に属さないサービス活動による費用をいう。
＜サービス活動外増減による費用＞		
支払利息		設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。
有価証券評価損		有価証券(投資有価証券を除く)を時価評価した時の評価損をいう。
有価証券売却損		有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却損をいう。
投資有価証券評価損		投資有価証券を時価評価した時の評価損をいう。
投資有価証券売却損		投資有価証券を売却した場合の売却損をいう。
その他のサービス活動外費用	利用者等外給食費	職員、来訪者等利用者以外に提供した食料及び食品の費用をいう。
	為替差損	外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む)及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。



	雑損失		上記に属さないサービス活動外による費用をいう。
＜特別増減による費用＞			
基本金組入額			会計基準注解12に規定された基本金の組入額をいう。
資産評価損			資産の時価の著しい下落に伴い、回復の見込みがない当該資産に対して計上する評価損をいう。ただし、金額が大きい場合には個別に名称を付与して計上する。
固定資産売却損・処分損	建物売却損・処分損		建物を除却又は売却した場合の処分損をいう。
	車輛運搬具売却損・処分損		車輛運搬具を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
	器具及び備品売却損・処分損		器具及び備品を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
	その他の固定資産売却損・処分損		上記以外の固定資産を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等)			国庫補助金等により取得した固定資産の廃棄等に伴い、取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
国庫補助金等特別積立金積立額			会計基準注解11に規定された国庫補助金等特別積立金の積立額をいう。
災害損失			火災、出水等の災害に係る廃棄損と復旧に関する費用の合計額をいう。
事業区分間繰入金費用			他の事業区分への繰入額をいう。
拠点区分間繰入金費用			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入額をいう。
事業区分間固定資産移管費用			他の事業区分への固定資産の移管額をいう。
拠点区分間固定資産移管費用			同一事業区分内における他の拠点区分への固定資産の移管額をいう。
その他の特別損失			上記に属さない特別損失をいう。
＜繰越活動増減差額の部＞			
基本金取崩額			会計基準注解13に規定された基本金の取崩額をいう。
その他の積立金取崩額	○積立金取崩額		会計基準注解20に規定されたその他の積立金の取崩額をいう。
その他の積立金積立額	○積立金積立額		会計基準注解20に規定されたその他の積立金の積立額をいう。
3. 貸借対照表勘定科目の説明			
＜資産の部＞			
大区分	中区分	小区分	説明
流動資産	現金預金		現金(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)及び預貯金(当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等)をいう。
	有価証券		国債、地方債、株式、社債、証券投資信託の受益証券などのうち時価の変動により利益を得ることを目的とする有価証券をいう。
	事業未収金		事業収益に対する未収入金をいう。
	未収金		事業収益以外の収益に対する未収入金をいう。
	未収補助金		施設整備、設備整備及び事業に係る補助金等の未収額をいう。
	未収収益		一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合、すでに提供した役務に対していまだその対価の支払を受けていないものをいう。
	受取手形		事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債権(金融手形を除く)をいう。割引又は裏書譲渡したものは、受取手形から控除し、その会計年度末日における期限未到来の金額を注記する。
	貯蔵品		消耗品等で未使用の物品をいう。業種の特性に応じ小区分を設けることができる。
	医薬品		医薬品の棚卸高をいう。
	診療・療養費等材料		診療・療養費等材料の棚卸高をいう。
	給食用材料		給食用材料の棚卸高をいう。
	商品・製品		売買又は製造する物品の販売を目的として所有するものをいう。
	仕掛品		製品製造又は受託加工のために現に仕掛中のものをいう。
	原材料		製品製造又は受託加工の目的で消費される物品で、消費されていないものをいう。
	立替金		一時的に立替払いをした場合の債権額をいう。
前払金		物品等の購入代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前払額をいう。	
前払費用		一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対し支払われた対価をいう。	

	1年以内回収予定長期貸付金	長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	1年以内回収予定事業区分間長期貸付金	事業区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金	拠点区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	短期貸付金	生計困難者に対して無利子で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	事業区分間貸付金	他の事業区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	拠点区分間貸付金	同一事業区分内における他の拠点区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	仮払金	処理すべき科目又は金額が確定しない場合の支出額を一時的に処理する科目をいう。
	その他の流動資産	上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
	徴収不能引当金	未収金や受取手形について回収不能額を見積もったときの引当金をいう。
固定資産 (基本財産)		定款において基本財産と定められた固定資産をいう。
	土地	基本財産に帰属する土地をいう。
	建物	基本財産に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	定期預金	定款等に定められた基本財産として保有する定期預金をいう。
	投資有価証券	定款等に定められた基本財産として保有する有価証券をいう。
(その他の固定資産)		基本財産以外の固定資産をいう。
	土地	基本財産以外に帰属する土地をいう。
	建物	基本財産以外に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	構築物	建物以外の土地に固着している建造物をいう。
	機械及び装置	機械及び装置をいう。
	車輛運搬具	送迎用バス、乗用車、入浴車等をいう。
	器具及び備品	器具及び備品をいう。ただし、取得価額が〇〇万円以上で、耐用年数が1年以上のものに限る。
	建設仮勘定	有形固定資産の建設、拡張、改造などの工事が完了し稼働するまでに発生する請負前渡金、建設用材料部品の買入代金等をいう。
	有形リース資産	有形固定資産のうちリースに係る資産をいう。
	権利	法律上又は契約上の権利をいう。
	ソフトウェア	コンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要する費用ないしは制作費用のうち研究開発費に該当しないものをいう。
	無形リース資産	無形固定資産のうちリースに係る資産をいう。
	投資有価証券	長期的に所有する有価証券で基本財産に属さないものをいう。
	長期貸付金	生計困難者に対して無利子で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて到来するものをいう。
	事業区分間長期貸付金	他の事業区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて到来するものをいう。
	拠点区分間長期貸付金	同一事業区分内における他の拠点区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて到来するものをいう。
	退職給付引当資産	退職金の支払に充てるために退職給付引当金に対応して積み立てた現金預金等をいう。
	長期預り金積立資産	長期預り金に対応して積み立てた現金預金等をいう。
	〇〇積立資産	将来における特定の目的のために積立てた現金預金等をいう。なお、積立資産の目的を示す名称を付した科目で記載する。
	差入保証金	貸貸用不動産に入居する際に貸貸人に差し入れる保証金をいう。
	長期前払費用	時の経過に依存する継続的な役務の享受取引に対する前払分で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて費用化される未経過分の金額をいう。
	その他の固定資産	上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
<負債の部>		
流動負債	短期運営資金借入金	経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	事業未払金	事業活動に伴う費用等の未払い債務をいう。
	その他の未払金	上記以外の未払金(施設整備等未払金を含む。)をいう。

	支払手形	事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債務(金融手形を除く)をいう。
	役員等短期借入金	役員等からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定設備資金借入金	設備資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定長期運営資金借入金	長期運営資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定リース債務	リース債務のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定役員等長期借入金	役員等長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定事業区分間借入金	事業区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定拠点区分間借入金	拠点区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内支払予定長期未払金	長期未払金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	未払費用	貸金、支払利息、賃借料など時の経過に依存する継続的な債務給付取引において既に債務の提供は受けたが、会計期末までに法的にその対価の支払債務が確定していない分の金額をいう。
	預り金	職員以外の者からの一時的な預り金をいう。
	職員預り金	源泉徴収税額及び社会保険料などの徴収額等、職員に関する一時的な預り金をいう。
	前受金	物品等の売却代金及び債務提供の対価の一部又は全部の前受額をいう。
	前受収益	受取利息、賃借料など時の経過に依存する継続的な債務提供取引に対する前受分のうち未経過の金額をいう。
	事業区分間借入金	他の事業区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	拠点区分間借入金	同一事業区分内における他の拠点区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	仮受金	処理すべき科目又は金額が確定しない場合の収入金額を一時的に処理する科目をいう。
	賞与引当金	支給対象期間に基づき定期に支給する職員賞与に係る引当金をいう。
	その他の流動負債	上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
固定負債	設備資金借入金	施設設備等に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	長期運営資金借入金	経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	リース債務	リース料総額から利息相当額を控除した金額で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	役員等長期借入金	役員等からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	事業区分間長期借入金	他の事業区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	拠点区分間長期借入金	同一事業区分内における他の拠点区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	退職給付引当金	将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。
	長期未払金	固定資産に対する未払債務(リース契約による債務を除く)等で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	長期預り金	固定負債で長期預り金をいう。
	その他の固定負債	上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
＜純資産の部＞		
基本金		会計基準第4章第4第2項に規定された基本金をいう。
国庫補助金等特別積立金		会計基準第4章第4第3項に規定された国庫補助金等特別積立金をいう。
その他の積立金	〇〇積立金	会計基準第4章第4第4項に規定されたその他の積立金をいう。積立ての目的を示す名称を付した科目で記載する。
次期繰越活動増減差額		事業活動計算書に計上された次期繰越活動増減差額をいう。



社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 苦情解決制度実施要綱

(目的)

**第1条** この要綱は、社会福祉法（昭和26年法律第45号。以下「法」という。）第82条の規定に基づき、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が提供する福祉サービス等に関し、利用者等からの苦情を適切に解決するために、必要な事項を定めることを目的とする。

(苦情の範囲)

**第2条** 本会事業のうち、各年度の事業計画に基づき実施する事業に関する苦情とする。ただし、当該苦情に関する事実のあった日から1年以上を経過している苦情は、原則として対象としないものとする。

2 前項に掲げる苦情のうち、法令による制度の改善を目的とする苦情、会員である法人、団体が固有に行う事業に関する苦情は、本要綱が取り扱う範囲から除外する。

(申出人の範囲)

**第3条** 本会事業を現に利用しているか、又は過去に利用したことのある個人及び団体（以下「利用者等」という。）を苦情申出人とする。

2 前項には苦情申出人から委任を受けた苦情申出代理人を含むものとする。

(体制)

**第4条** 本会に苦情解決のため、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を置く。

(苦情解決責任者)

**第5条** 苦情解決責任者は、事務局長及び各支所支所長があたるものとする。

(苦情受付担当者)

**第6条** 苦情受付担当者は、本会職員の中から会長が任免する。

2 苦情受付担当者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 利用者等からの苦情の受付
- (2) 苦情内容、利用者等の意向等の確認と記録
- (3) 苦情内容を苦情解決責任者及び第三者委員への報告
- (4) 苦情改善状況を苦情解決責任者への報告

(第三者委員)

**第7条** 苦情解決を公正・中立に行うとともに社会性や客観性を確保するため、第三者委員を置く。

2 第三者委員の人数は2名以上とする。

3 第三者委員は社会福祉に理解があり、苦情解決を円滑・円満に図ることができる者のうちから、会長が委嘱する。

- 4 第三者委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。
- 5 第三者委員は、次の職務を行う。
  - (1) 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
  - (3) 利用者等からの苦情の直接受付
  - (4) 苦情申出人への助言
  - (5) 本会への助言
  - (6) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言
  - (7) 苦情にかかる事案の改善状況等の報告聴取
  - (8) 日常的な状況把握と意見傾聴
- 6 第三者委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。またその職務を退いた後も同様とする。
- 7 第三者委員の報酬は、中立性確保のため、費用弁償を除き支給しない。なお、費用弁償の支給方法等については、本会の役員等の報酬及び費用弁償に関する規程を準用する。

(利用者等への周知)

**第8条** 苦情解決責任者は、掲示及びパンフレットの配布等により、利用者等に対して、苦情解決の仕組み等について周知する。

(苦情の受付)

**第9条** 苦情受付担当者は、苦情申出人からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員にあっても直接苦情を受け付けることができる。

- 2 苦情受付担当者は、苦情受付に際し、次の事項を苦情受付書(様式第1号)に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。
  - (1) 苦情の内容
  - (2) 苦情申出人の希望等
  - (3) 第三者委員への報告の要否
  - (4) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否
- 3 第三者委員が直接苦情を受け付けたときは、苦情の内容及び申出人の希望等を確認し、その内容により必要な対応を行うものとする。

(苦情受付の報告・確認)

**第10条** 苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情受付書により苦情解決責任者に報告しなければならない。また、苦情申出人が希望する場合は、第三者委員に対しても同様に報告するものとする。

- 2 苦情受付担当者は、投書など匿名の苦情についても、苦情解決責任者に報告するなど、その内容に応じ必要な対応を行うものとする。

- 3 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情受付報告書（様式第2号）により苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

（苦情の解決に向けた話し合い）

**第11条** 苦情解決責任者は、苦情申出の内容を解決するため、苦情申出人との話し合いを実施する。ただし、苦情申出人が同意する場合には、解決策の提示をもって話し合いに代えることができる。

- 2 苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員に助言を求めることができる。

- 3 苦情解決責任者は、第三者委員の立ち会いを要請することができる。

- 4 第三者委員は、話し合いの立ち会いにあたっては、苦情内容を確認の上、必要に応じて解決策の調整と助言を行う。

- 5 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苦情受付書（様式第1号）により記録し、話し合いの当事者間及び立ち会った第三者委員に確認する。

（苦情解決の記録、結果報告）

**第12条** 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書面により記録する。

- 2 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果及び制度運営状況について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。

- 3 苦情解決責任者は、苦情申出人に解決策及び改善策を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対し、苦情解決結果報告書（様式第3号）により報告する。

（解決結果の公表）

**第13条** 苦情解決責任者は、苦情解決の状況について、個人情報に関するものを除き、事業報告等に記載し公表する。

（委任）

**第14条** この要綱に定めるもののほか、苦情解決に関して必要な事項は、会長が別に定める。

## 附 則

- 1 この要綱は、平成18年4月1日より施行する。
- 2 この要綱は、平成19年10月22日より改正実施する。
- 3 この要綱は、平成29年4月1日より改正実施する。



(様式第1号)

(苦情受付担当者)

## 苦 情 受 付 書

受付日	平成 年 月 日 ( 曜日 )	苦情の発生時期	年 月 日	受付No.	
記入者			苦情の発生場所		
申 出 人	ふりがな 氏名			住 所	TEL —
	利用者との関係	本人・親・子・その他( )			
申出人が本人以外の場合は、利用者の氏名、年齢、性別、連絡先を記入					
苦 情 の 内 容	相談の分類	<input type="checkbox"/> ケアの内容にかかわる事項 <input type="checkbox"/> 個人の嗜好・選択にかかわる事項 <input type="checkbox"/> 財産管理・遺産・遺言等 <input type="checkbox"/> 制度、施策、法律にかかわる要望 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
申 出 人 の 希 望 等					
備 考					
申出人の要望	<input type="checkbox"/> 話を聞いてほしい <input type="checkbox"/> 教えてほしい <input type="checkbox"/> 回答がほしい <input type="checkbox"/> 調査してほしい <input type="checkbox"/> 改めてほしい <input type="checkbox"/> その他 [                      ]				
申出人への確認	第三者委員会への報告の要否		<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	確認欄 [                      ]	
	話し合いへの第三者委員の助言、立会いの要否		<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	確認欄 [                      ]	



相 談 記 録	
想 定 原 因	<input type="checkbox"/> 説明・情報不足 <input type="checkbox"/> 職員の態度 <input type="checkbox"/> サービス内容 <input type="checkbox"/> サービス量 <input type="checkbox"/> 権利侵害 <input type="checkbox"/> その他 [                      ]
処 理 経 過	
結 果	

# 苦情受付報告書

平成 年 月 日

苦情申出人 様

第三者委員名 ㊟

苦情受付担当者から下記のとおり苦情受付（受付No. ）について報告がありましたことを通知いたします。

## 記

苦情の申出日	平成 年 月 日 ( 曜日)	苦情申出人名	
苦情発生時期	平成 年 月 日	利用者との関係	本人・親・子・その他( )
苦 情 の 内 容			

# 苦情解決結果報告書

平成 年 月 日

第三者委員(苦情申出人) 様

苦情解決責任者名 ㊟

平成 年 月 日付けの苦情(受付No. )については、下記のとおり解決いたしましたので、報告します。

## 記

苦情内容	
解決結果	

## 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 給 与 規 程

## 第 1 章 総 則

(目 的)

**第 1 条** この規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会就業規則（以下「就業規則」という。）第 27 条の規定に基づき就業規則第 2 条第 1 項第 1 号および第 2 号に規定する事務職員および事業職員（以下「正職員」という。）の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給 与)

**第 2 条** この規程に定める給与は、給料及び諸手当とする。

2 前項に規定する諸手当は次のとおりとする。

- (1) 管理職手当
- (2) 扶養手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 休日勤務手当
- (5) 住居手当
- (6) 通勤手当
- (7) 単身赴任手当
- (8) 期末手当・勤勉手当
- (9) 特殊勤務手当

(給与の支給)

**第 3 条** 給与は、月給制とし、月の 1 日から末日まで（以下「支給期間」という。）の給与の支給日は 21 日とする。ただし、その日が就業規則第 18 条第 1 項に規定する休日に当たるときは、その日の前においてその日に最も近い休日でない日に支払う。

2 前項の規定にかかわらず、給与を直接現金で受け取るべき者の同意があった場合には、その全部または一部を、そのものの指定する銀行その他の金融機関の預貯金口座への振り込みの方法により支払うことができる。

(新任、休職、復職、昇給、退職及び死亡の際の給与計算と支給)

**第 4 条** 新任、休職、復職及び昇給の場合の当初の給与は、その発令の日から支給する。

2 退職の場合の給与は、その退職の日まで支給する。

3 死亡の場合の給与は、その月まで支給する。

4 第1項第2項の規定により給与を支給する場合であって、前条第1項に規定する支給期間の全日数に達しないときは、その支給期間の全日数から就業規則第18条に規定する休日の日数を差引いた日数を基礎とし日割りによって支給する。

(給与の端数処理)

**第5条** 給与の支払いにあたって1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てて支給する。

## 第2章 給 料

(給料表)

**第6条** 職員の給料は、事務職員給料表(別表1)および事業職員給料表(別表2)により予算の範囲内で会長が定める。

2 職員に適用する給料表は、次の各号のとおりとする。

(1) 事務職員給料表：就業規則第2条第1項第1号により雇用された事務職員

(2) 事業職員給料表：就業規則第2条第1項第2号により雇用された事業職員

3 就業規則第2条第1項第1号により雇用された職員が就業規則第2条第1項第2号による業務を兼務するときは事務職員給料表を適用する。

(初任給)

**第7条** 新たに職員となる者の給与は次の各号とする。

(1) 事務職員：事務職員給料表 1級5号給

(2) 事業職員：事業職員給料表 1号給

2 前項の規定にかかわらず新たに職員となった者の学歴、職務経験等により、別表3により在職年数に加算する。

3 新たに採用する職員の初任給の決定に対しては様式第1号の算定調書により行う。

(級別標準職務)

**第8条** 事務職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度合いに基づき、これを別表1の給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき職務の内容は、別表4に定める級別標準職務表のとおりとする。

(昇給及び昇格)

**第9条** 職員の昇給は、第5項に定める日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。

2 前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号級数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の4号給(事務職員給料表の適用を受ける職員でその職務の級が6級である職員にあっては、3号給)とすることを標準として別表11に定める基準に従い決定するものとする。

3 55歳に達した職員は、前2項の規定にかかわらず、当該年齢に達した日後にお

ける最初の4月1日以降は、昇給を行わないものとする。ただし、当該職員で第1項に規定する期間の全部を特に良好な成績で勤務した場合に限り同項の規定により昇給させるものとし、この場合における昇給の号給数は、勤務成績に応じて規則で定める基準に従い決定するものとする。

- 4 職員の給料月額がそのものの属する職務の級における最高の号給である間は昇給しない。
- 5 昇給の時期は、毎年1月1日とする。
- 6 事務職員において昇格（職員の職務の級を同一給与表の上位の職務の級に変更することをいう。以下同じ。）させる場合には、次の基準により、その職務に応じその者の属する職務の級を1級上位の職務の級に決定するものとする。
  - (1) 主事は、1級職を原則とするが給与月額が1級33号給12月経過以上のものでかつ1級職在級8年以上なるもので勤務成績が良好な場合には2級職に格付けする。
  - (2) 主査は、2級職を原則とするが給与月額が2級21号給12月経過以上かつ2級職在級5年以上のもので勤務成績が良好な場合には3級職に格付けする。
  - (3) 係長は、3級職を原則とするが給与月額が3級25号給12月経過以上かつ3級職在級9年以上のもので勤務成績が良好な場合には4級職に格付けする。
  - (4) 事務局次長及び支所次長並びに支所長並びに主幹は、4級職を原則とするが、給与月額が4級29号給12月経過以上かつ4級職在級9年以上のもので勤務成績が良好な場合は5級職に格付けし支所長並びに主幹であって5級41号以上かつ5級在級8年以上のもので勤務成績が特に良好な場合は6級職に格付けする。
  - (5) 事務局長は、5級職を原則とするが給与月額が5級41号給12月経過以上かつ5級在級8年以上なるもので勤務成績が良好な場合は6級職に格付けする。
- 7 前項の規定により昇格させた場合におけるその者の給料月額は、昇格した日の前日に受けていた号級に対応する別表12に定める昇格時号級対応表の昇格後の号級欄に定める号給とする。
- 8 昇格した日の前日に受けていた給料月額が昇給した職務の級の最低の号給と同じ号給（同じ額の号給がないときは、直近下位の額の号給）に達しない号給であるときは昇格した職務の級の最低の号給とする。
- 9 平成16年4月1日において、合併前、平成16年4月1日に支給されるとされていた給料月額が当日の職務の級より下位の場合は、その職務の級において平成16年4月1日に支給されるとされていた給料月額の直近上位（その給料月額がその職務の級の最低の号給の額を下回っている場合にはその職務の級の最低）の号給とする。

## 第 3 章 諸 手 当

(管理職手当)

第 10 条 管理職手当は、管理または監督の地位にある次の職員それぞれに定める支給割合を給料月額に乗じた金額を支給する。

- (1) 事務局長： 7%
- (2) 支 所 長・主幹： 6%
- (3) 事務局次長： 5%

2 前項に定める職員が月の初日から末日までの期間の全日数にわたって次の各号の 1 に該当する場合は管理職手当を支給しない。

- (1) 勤務しなかった場合
- (2) 外国に出張の場合

(扶養手当)

第 11 条 扶養手当は、扶養親族を有する職員すべてに対して支給する。

2 前項に規定する扶養親族とは、次の各号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(届け出をしてないが事実上の婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)
- (2) 満 22 歳に達する日以降最初の 3 月 31 日までの間にある子
- (3) 満 22 歳に達する日以降最初の 3 月 31 日までの間にある孫
- (4) 満 60 歳以上の父母及び祖父母
- (5) 満 22 歳に達する日以降最初の 3 月 31 日までの間にある弟妹
- (6) 重度心身障害者(民法第 725 条の規定による法定親族関係の者に限る。)

3 前項第 1 号から第 5 号に規定する扶養親族に年額 1,300,000 円以上の所得がある場合または他の扶養親族となっている場合は、扶養手当は支給しない。

4 扶養手当の月額額は、別表 5 に掲げる額とする。

5 新たに職員となった者に扶養親族がある場合または職員に次の各号の 1 に掲げる事実が生じた場合においては、その職員は直ちに扶養親族届(様式第 2 号)により届けでなければならない。

- (1) 新たに扶養親族たる用件を具備するに至った者がある場合
- (2) 扶養親族たる用件を欠くに至った者がある場合(扶養親族たる子又は前条第 2 項第 3 号又は第 5 号に該当する扶養親族が、満 22 歳に達した日以降最初の 3 月 31 日の経過により、扶養親族たる用件を欠くに至った場合を除く。)

6 扶養手当は、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、職員に前項第 1 号に規定する事実が生じた場合、職員の扶養親族の一部が扶養親族としての要件を欠くに至った場合または職員の扶養親族たる子で同項の規定による届け出にかかる者のうち特定期間にある子でなかった者が特定期間となった場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌日(その日が

月の初日であるときは、その日の属する月)から支給を開始し、またはその支給額を改定する。ただし、扶養手当の開始については、同項の規定による届出がこれにかかる事実の生じた日から15日を経過した後になされた場合においては、その届出を受理した日の属する月の翌日(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

(時間外勤務手当・休日勤務手当)

**第12条** 就業規則第17条に規定する時間外勤務を命ぜられた職員には、その勤務した全時間に対して勤務1時間につき勤務1時間あたりの給与額に100分の125(その勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150)の割合を乗じた額を支給する。ただし、当該時間外勤務が1か月につき60時間を超えた場合には、その60時間を超えて勤務した時間に対して勤務時間1時間につき勤務時間1時間あたりの給与額に100分の150(その勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175)の割合を乗じた金額を支給する。

2 就業規則第19条に規定する休日勤務を命ぜられた職員には、その勤務した全時間に対して勤務1時間につき勤務1時間あたりの給与額に100分の135(その勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160)の割合を乗じた額を支給する。

3 第1項から前項までの勤務1時間あたりの給与額は、給料月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから8時間に18を乗じたものを減じた数字で除して得た金額とする。ただし、その金額に円未満の端数が生じたときは、これを円単位に四捨五入した額とする。

4 第1項及び第2項に規定する手当は、毎月末日をもって締切り、翌月の給与支給日に支給する。

(住居手当)

**第13条** 住居手当は、次の各号の1に該当する職員に支払う。

(1) 自ら住居するための住宅(貸間を含む。)を借受け、家賃(使用料を含む。)を支払っている職員(職員の扶養親族たる者が借受けた住宅に居住し家賃を支払っている職員及び職員の扶養親族または配偶者若しくは一親等の親族と共同して借受けている住宅に共に同居し、その生計を主として支えている職員を含む。)

(2) 単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅を借受け、家賃を支払っているもの。

(3) 単身赴任手当を支給される配偶者のない職員で、単身赴任手当の支給要件にかかる子が現に居住している住宅(職員が単身赴任手当の直前に居住していた住宅またはこれに相当する住宅に限る。)を借受け、家賃を支払っているもの。

2 住居手当の月額額は、別表6に掲げる額とする。



3 新たに支給要件を具備するに至った職員及びすでに住居手当を受けている職員でその支給月額を変更すべき事実が生じた場合は、住居届（様式第3号）に契約書の写し等関係を明らかにする書類を添付して速やかに届け出なければならない。

（通勤手当）

**第14条** 通勤手当は、次の各号の1に該当する職員に支給する。

（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

（2）通勤のため自動車その他の交通用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員

（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

2 前項の規定にかかわらず前項各号に掲げる職員のうち交通機関を利用し、または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徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が2キロメートル未満であるものには、通勤手当は支給しない。

3 通勤手当の月額を、別表7に掲げる額とする。

4 通勤手当を受けべき職員が、出張、研修、休暇、休職その他の事由により支給期間の全日数にわたって通勤しなかったときは、その支給期間にわたる通勤手当は、支給しない。

（単身赴任手当）

**第15条** 単身赴任手当は、赴任または事務所の移転に伴い住居を移転し、父母の疾病その他やむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該異動または事務所の移転の直前の住居から当該異動または事務所の移転の直後に在勤する事務所に勤務することが通勤距離等を考慮して困難であると認められたもののうち単身で生活することを常況とする職員で、直前に配偶者と同居していた住居と異動後当該職員が居住する住居の距離が60キロメートル以上離れた場合若しくは、これに相当する程度に通勤が困難な場合に支給する。

2 前項の規程によるやむを得ない事情等は次の各号によるものとする。

（1）配偶者が、疾病等により介護を必要とする状態にある職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護すること。

（2）配偶者が、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育すること。

（3）配偶者が、引続き就業すること。

（4）配偶者が、職員又は配偶者の所有に係る住宅を管理するため、引続き当該住宅に居住すること。

（5）配偶者が、職員と同居出来ないと認められる前各号に類する事情

3 単身赴任手当は、月額23,000円とする。なお、直前に配偶者と同居してい

た住居と異動後当該職員が居住する住居の距離が100キロメートル以上離れた場合には、別表8に掲げる金額を加算する。

- 4 単身赴任手当の支給を受ける職員が、その支給期間の全日数を勤務しなかったときはこれを支給しない。

(期末手当・勤勉手当)

**第16条** 期末手当・勤勉手当は、6月1日及び12月1日(これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員のうち、基準日において次の各号に掲げる職員以外のもので、それぞれ6月30日及び12月10日に支給する。その日が就業規則第18条第1項に規定する休日に当たるときは、その日の前においてその日に最も近い休日でない日に支払う。これらの基準日前1か月以内に退職し、または死亡した職員に対しても同様とする

(1) 就業規則第25条の規定による介護休業中の職員

(2) 就業規則第26条の規定による育児休業中の職員

- 2 期末手当・勤勉手当の金額は、別表9に掲げる金額とする。

(特殊勤務手当)

**第17条** 特殊勤務手当は、著しく困難な勤務または著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつその特殊性を本会の定める給料表で考慮することが適当でない認められる業務に従事する職員に支給する。

- 2 特殊勤務手当の月額は、別表10に掲げる額とする。

## 第4章 休 職 給

(休職者の給与)

**第18条** 就業規則第32条第1項第1号の規程により業務上の傷病による休職の場合は、これに給与の全額を支給する。

- 2 職員が前項以外の心身の故障により就業規則第32条に掲げる理由に該当して休職された時の給与は給料、扶養手当、住居手当及び期末手当とし、支給割合は次のとおりとする。

(1) 結核、および精神障害の場合は、満2年まで給与の100分の80を支給する。

(2) 前号に規定する以外の傷病による場合は、満1年まで給与の100分の80を支給する。

(3) 刑事事件で公訴により裁判所に勾留された場合は、その勾留の期間給与の100分の60を支給する。

(4) 前3号に定めるもののほか、休職を命ぜられた職員には支給をしない。

## 第5章 雑 則

(給与基準の改定)

**第19条** 対馬市条例の給与等の改定により本規程の改定の必要が生じた場合は、対馬市の給与基準に準じて改定する。

(改 正)

**第20条** 本規程を改正する場合には、職員を代表する者の意見を聞いた上、理事会の議決を得これを行うものとする。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成17年4月1日より改正実施する。
- 3 この規程は、平成17年12月1日改正し平成17年4月1日より実施する。  
別表1、別表2、別表4、別表8-③
- 4 この規程は、平成19年1月1日より改正実施する。
- 5 改正時の給与月額算定にあたっては、対馬市の給与基準及び平成17年度人事院勧告の基準により算定する。
- 6 第9条第7項に規定する在級年数については、改正前の在級年数を次により加算する。

改正前の級	改正後の級
1級	1級
2級	
3級	2級
4級	3級
5級	
6級	4級
7級	5級
8級	6級

- 7 附則5により算定した給与月額が、改正前の規程により平成18年4月1日に支給されるとされた給料月額に達しない場合は、給料月額のほかに、その差額を給料として支給する。
- 8 この規程は、平成19年6月1日より改正実施する。  
別表6、別表9
- 9 この規程は、平成20年1月19日より改正し、平成19年4月1日より実施する。  
別表1、別表2、別表4、別表8-③
- 10 この規程は、平成20年10月1日より改正実施する。  
第10条の改正

- 1.1 この規程は、平成21年6月1日より改正実施する。  
別表8-③
- 1.2 この規程は、平成21年12月1日より改正実施する。  
別表1、別表2、別表8-③
- 1.3 平成21年12月1日現在附則7に該当する職員の給料にあたっては、その給料の額に100分の99.76を乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てた額とする。
- 1.4 この規程は、平成22年4月1日より改正実施する。  
第12条、第13条及び別表5、別表6
- 1.5 この規程は平成22年12月1日に改正し、平成22年4月1日より実施する。  
別表1、別表2、別表8-③
- 1.6 平成22年12月1日の改正に当たり、特定職員(事務職員給料表を適用する職員のうち職務の級が6級以上のものをいう。)が、55歳に達成した日後における最初の4月1日(55歳に達した日後最初の4月1日以降に特定職員となった場合は特定職員となった日)以降の支給に当たっては、次の各号に掲げる給与の額からそれぞれ当該各号に定める額を減ずる。
- (1) 給料月額 当該特定職員の給料が月額に100分の1.5を乗じた額(給料月額に100分の1.5を乗じた額を減じた額が、当該特定職員の職務の級の最低の号給に達しない場合は、当該特定職員の給料月額から当該特定職員の属する職務の級の最低の号給の給料月額を減じた額(以下「給料月額減額基礎額」という))
- (2) 期末手当 それぞれの基準日において、当該特定職員が受けるべき期末手当の額に100分の1.5を乗じた額(給料月額減額基礎額に該当する職員については、当該特定職員が受けるべき期末手当の額から給料月額算定基礎額を基礎として算定された額を減じた額)
- (3) 勤勉手当 それぞれの基準日において、当該特定職員が受けるべき勤勉手当の額に100分の1.5を乗じた額(給料月額減額基礎額に該当する職員については、当該特定職員が受けるべき期末手当の額から給料月額算定基礎額を基礎として算定された額を減じた額)
- 1.7 平成22年12月1日現在附則7に該当する職員の給料にあたっては、附則13の規定にかかわらず、その給料の額に100分の99.59を乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てた額とする。
- 1.8 平成22年12月支給の期末手当の額は、平成22年4月1日現在次表に該当する職員を除き、当該職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、住居手当及び単身赴任手当月額の合計額に100分の0.28を乗じた金額に、本規則改正実施の日から前月までの月数を乗じた金額及び6月に支給された期末手当、勤勉手当

の合計額に100分の0.28を乗じて得た額を減じた額とする。

給 料 表	職務の級	号 給
事務職員給料表	1級	1号給から93号給まで
	2級	1号給から64号給まで
	3級	1号給から48号給まで
	4級	1号給から32号給まで
	5級	1号給から24号給まで
	6級	1号給から16号給まで
事業職員給料表		1号給から124号給まで

- 19 この規程は、平成26年4月1日より改正実施する。  
別表6-②、別表9-(2)
- 20 この規程は、平成26年7月1日に改正し、平成26年4月1日より適用する。  
別表1及び別表2(6条関係)
- 21 この規程は、平成26年10月1日より改正実施する。
- 22 この規程は、平成26年12月1日に改正し、平成27年1月1日より改正実施する。  
第8条及び別表4、第9条、第16条、第18条、別表11
- 23 この規程は、平成27年3月1日に改正し、平成26年4月1日より実施する。  
別表1、別表2、別表9-③
- 24 この規程は、平成27年3月1日に改正し、平成27年4月1日より実施する。  
別表1、別表2、別表9-③
- 25 この規程は、平成27年4月1日より改正実施する。  
別表7-②、別表10
- 26 この規程は、平成28年3月1日に改正し、平成27年4月1日より実施する。  
別表1、別表2、別表9-③
- 27 この規程は、平成28年4月1日より改正実施する。  
別表7-②
- 28 この規程は、平成29年3月1日に改正し、平成28年4月1日より実施する。  
別表1、別表2、別表9-③
- 29 この規程は、平成29年4月1日より改正実施する。  
別表5、別表9-③
- 30 この規程は、平成29年8月1日より改正実施する。
- 31 この規程は、平成30年3月1日に改正し、平成29年4月1日より実施する。  
別表1、別表2、別表9-③
- 32 この規程は、平成31年3月1日に改正し、平成30年4月1日より実施する。

別表 1、別表 2、別表 9-③

3 3 この規程は、令和 2 年 3 月 1 日に改正し、平成 3 1 年 4 月 1 日より実施する。

別表 1、別表 2、別表 9-③

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日より改正実施する。

別表 6

3 4 この規程は、令和 2 年 1 2 月 1 日より改正実施する。

別表 9-③

3 5 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から改正実施する。

別表 7、別表 1 0

3 6 この規程は、令和 3 年 1 2 月 3 日から改正実施する。

3 7 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から改正実施する。

別表 7

別表1（第6条関係）						
事 務 職 員 給 料 表						
対馬市社会福祉協議会						
（平成31年4月1日～適用分）						
職務の級 号俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
1 号	146,100	195,500	231,500	264,200	289,700	319,200
2 号	147,200	197,300	233,100	266,000	291,900	321,400
3 号	158,400	199,100	234,600	267,800	294,000	323,700
4 号	149,500	200,900	236,200	269,900	296,000	325,900
5 号	150,600	202,400	237,600	271,600	297,900	328,100
6 号	151,700	204,200	239,300	273,400	300,000	330,100
7 号	152,800	206,000	240,800	275,200	302,200	332,300
8 号	153,900	207,800	242,400	277,200	304,200	334,500
9 号	154,900	209,400	243,500	279,200	306,100	336,400
1 0 号	156,300	211,200	245,000	281,200	308,400	338,600
1 1 号	157,600	213,000	246,600	283,100	310,600	340,600
1 2 号	158,900	214,800	247,900	285,000	312,900	342,800
1 3 号	160,100	216,200	249,400	287,000	315,000	344,600
1 4 号	161,600	218,000	250,800	288,900	317,100	346,600
1 5 号	163,100	219,700	252,100	290,800	319,300	348,600
1 6 号	164,700	221,500	253,500	292,600	321,400	350,600
1 7 号	165,900	223,200	255,000	294,400	323,300	352,300
1 8 号	167,400	224,900	256,500	296,400	325,300	354,300
1 9 号	168,900	226,500	258,200	298,500	327,300	356,100
2 0 号	170,400	228,100	260,000	300,500	329,300	358,000
2 1 号	171,700	229,500	261,600	302,400	331,000	359,900
2 2 号	174,400	231,200	263,300	304,500	333,100	361,800
2 3 号	177,000	232,800	264,900	306,500	335,100	363,800
2 4 号	179,600	234,400	266,500	308,600	337,200	365,700
2 5 号	182,200	235,400	268,400	310,300	338,600	367,700
2 6 号	183,900	236,900	270,200	312,400	340,500	369,600
2 7 号	185,500	238,300	271,900	314,400	342,400	371,600
2 8 号	187,200	239,500	273,600	316,400	344,300	373,600
2 9 号	188,700	240,700	275,300	318,100	345,900	375,100
3 0 号	190,400	241,900	277,000	320,100	347,800	376,900
3 1 号	192,200	242,900	278,800	322,200	349,700	378,700
3 2 号	193,900	244,100	280,300	324,300	351,500	380,300
3 3 号	195,500	245,400	281,800	325,500	353,400	382,100
3 4 号	196,900	246,400	283,700	327,500	355,200	383,500
3 5 号	198,400	247,600	285,500	329,400	357,000	385,000
3 6 号	199,900	248,900	287,400	331,500	358,700	386,600
3 7 号	201,200	249,800	289,000	333,400	360,100	388,000
3 8 号	202,500	251,100	290,700	335,300	361,400	389,200
3 9 号	203,700	252,300	292,500	337,300	362,800	390,400
4 0 号	205,000	253,600	294,300	339,200	364,200	391,500
4 1 号	206,300	255,000	295,800	341,100	365,500	392,600
4 2 号	207,600	256,400	297,500	343,000	366,400	393,800
4 3 号	208,900	257,600	299,000	344,800	367,500	395,000
4 4 号	210,200	258,800	300,600	346,700	368,600	396,100

## 給 与 規 程

対馬市社会福祉協議会

45号	211,300	260,000	302,200	348,200	369,400	396,800
46号	212,600	261,200	303,900	349,600	370,300	397,500
47号	213,900	262,500	305,500	351,100	371,200	398,200
48号	215,200	263,600	307,200	352,600	372,100	398,900
49号	216,300	264,700	308,100	354,200	373,000	399,500
50号	217,400	265,800	309,600	355,000	373,800	400,100
51号	218,400	267,100	311,100	356,200	374,600	400,600
52号	219,500	268,400	312,700	357,200	375,400	401,000
53号	220,600	269,400	314,300	358,100	376,100	401,400
54号	221,600	270,500	315,900	359,200	376,800	401,700
55号	222,500	271,800	317,500	360,100	377,500	402,000
56号	223,500	273,100	319,000	361,200	378,200	402,300
57号	223,800	274,000	320,500	362,100	378,700	402,600
58号	224,600	275,000	321,700	362,800	379,300	402,900
59号	225,400	275,900	322,900	363,500	379,900	403,200
60号	226,100	277,000	324,100	364,200	380,600	403,500
61号	226,800	278,100	324,800	364,600	381,000	403,800
62号	227,800	279,100	325,700	365,200	381,700	404,100
63号	228,600	280,000	326,500	365,900	382,300	404,400
64号	229,400	281,000	327,300	366,600	382,900	404,700
65号	230,100	281,500	328,200	366,900	383,300	405,000
66号	230,800	282,400	328,600	367,600	383,900	405,300
67号	231,700	283,100	329,300	368,300	384,500	405,600
68号	232,700	284,000	330,100	369,000	385,100	405,900
69号	233,400	285,000	330,900	369,300	385,500	406,100
70号	234,000	285,800	331,600	369,900	386,000	406,400
71号	234,500	286,600	332,300	370,600	386,500	406,700
72号	235,200	287,400	333,000	371,200	387,100	407,000
73号	236,000	288,200	333,500	371,500	387,400	407,200
74号	236,600	288,700	334,100	372,100	387,800	407,500
75号	237,200	289,100	334,600	372,800	388,200	407,800
76号	237,700	289,600	335,200	373,400	388,600	408,000
77号	238,400	289,800	335,500	373,800	388,900	408,200
78号	239,100	290,100	336,000	374,300	389,200	408,500
79号	239,800	290,300	336,400	374,900	389,500	408,800
80号	240,300	290,700	336,900	375,400	389,800	409,000
81号	240,800	290,900	337,300	375,900	390,000	409,200
82号	241,500	291,100	337,800	376,500	390,300	409,500
83号	242,200	291,500	338,300	377,000	390,600	409,800
84号	242,900	291,800	338,800	377,300	390,800	410,000
85号	243,500	292,100	339,100	377,700	391,000	410,200
86号	244,200	292,400	339,500	378,200	391,300	
87号	244,900	292,700	340,000	378,600	391,600	
88号	245,600	293,100	340,400	379,000	391,800	
89号	246,100	293,400	340,700	379,400	392,000	
90号	246,600	293,800	341,100	379,900	392,300	
91号	246,900	294,100	341,600	380,300	392,600	
92号	247,300	294,500	342,000	380,700	392,800	
93号	247,600	294,700	342,200	381,000	393,000	
94号		294,900	342,600			
95号		295,200	343,100			



給 与 規 程

対馬市社会福祉協議会

96号		295,600	343,500			
97号		295,800	343,700			
98号		296,100	344,100			
99号		296,500	344,500			
100号		296,900	344,800			
101号		297,100	345,100			
102号		297,400	345,500			
103号		297,800	345,900			
104号		298,100	346,300			
105号		298,300	346,800			
106号		298,600	347,200			
107号		299,000	347,600			
108号		299,300	348,000			
109号		299,500	348,500			
110号		299,900	348,900			
111号		300,300	349,200			
112号		300,600	349,500			
113号		300,800	350,000			
114号		301,000				
115号		301,300				
116号		301,700				
117号		301,900				
118号		302,100				
119号		302,400				
120号		302,700				
121号		303,100				
122号		303,300				
123号		303,600				
124号		303,900				
125号		304,200				
備 考						
1	本給料表は、対馬市の給与条例に規定する「行政職給料表」を基準として定める。					

別表2(第6条関係)

## 事 業 職 員 給 料 表

対馬市社会福祉協議会

(平成31年4月1日～適用分)

号 俸	給 料 月 額	備 考	号 俸	給 料 月 額	備 考
1号	132,300	(1-1)	51号	196,000	
2号	133,200		52号	197,200	
3号	134,200		53号	199,400	(2-13)
4号	135,100		54号	200,500	
5号	136,100		55号	201,600	
6号	137,100		56号	202,700	
7号	138,100		57号	203,600	
8号	139,100		58号	204,700	
9号	139,900		59号	205,700	
10号	140,900		60号	206,700	
11号	141,900		61号	207,600	
12号	143,000		62号	208,700	
13号	143,800		63号	209,800	
14号	144,800		64号	210,800	
15号	145,800		65号	211,700	
16号	146,800		66号	212,600	
17号	147,900		67号	213,300	
18号	149,200		68号	214,200	
19号	150,400		69号	215,100	
20号	151,600		70号	216,300	
21号	152,700		71号	217,300	
22号	153,900		72号	218,200	
23号	155,100		73号	218,800	
24号	156,300		74号	220,000	
25号	157,400		75号	221,100	
26号	158,900		76号	222,300	
27号	160,400		77号	222,800	
28号	161,900		78号	223,900	
29号	163,300		79号	225,100	
30号	164,700		80号	226,100	
31号	166,200		81号	226,900	
32号	167,700		82号	228,100	
33号	169,100		83号	229,100	
34号	170,900		84号	230,200	
35号	172,700		85号	231,300	
36号	174,500		86号	232,200	
37号	176,200		87号	233,300	
38号	177,900		88号	234,300	
39号	179,600		89号	240,300	(3-29)
40号	181,300		90号	241,500	
41号	182,800		91号	242,800	
42号	184,200		92号	243,900	
43号	185,500		93号	245,000	
44号	186,900		94号	246,200	
45号	188,400		95号	247,300	
46号	189,700		96号	248,500	
47号	191,100		97号	249,800	
48号	192,500		98号	250,800	
49号	193,800		99号	252,100	
50号	194,900		100号	253,400	

## 給 与 規 程

対馬市社会福祉協議会

101号	254,400		146号	291,900	
102号	255,600		147号	292,500	
103号	256,500		148号	293,100	
104号	257,800		149号	293,400	
105号	258,600		150号	293,900	
106号	259,600		151号	294,400	
107号	260,700		152号	294,800	
108号	261,600		153号	295,200	
109号	262,800		154号	295,700	
110号	253,800		155号	296,200	
111号	264,900		156号	296,700	
112号	265,600		157号	297,000	
113号	266,500		158号	297,400	
114号	267,600		159号	297,900	
115号	268,800		160号	298,400	
116号	270,000		161号	298,800	
117号	270,800		162号	299,200	
118号	271,800		163号	299,500	
119号	272,900		164号	299,800	
120号	273,900		165号	300,100	
121号	274,900		166号	300,500	
122号	276,000		167号	300,900	
123号	276,800		168号	301,300	
124号	277,900		169号	301,600	
125号	278,700		170号	302,000	
126号	279,500		171号	302,400	
127号	280,300		172号	302,700	
128号	281,100		173号	302,900	
129号	281,700		174号	303,200	
130号	282,500		175号	303,500	
131号	283,300		176号	303,700	
132号	284,000		177号	303,900	
133号	284,800		178号	304,200	
134号	285,500		179号	304,500	
135号	286,300		180号	304,700	
136号	287,100				
137号	287,700				
138号	288,200				
139号	288,700				
140号	289,100				
141号	289,500				
142号	289,900				
143号	290,400				
144号	290,900				
145号	291,300				

備 考

1 本給料表は、「行政職給料表Ⅱ」を基準として定める。

別表3（第7条関係）

(1) 学歴加算

対馬市条例に定める学歴区分による修学年数から12を減じた年数を加算する。

(2) 職務経験による加算

職 務 経 験 換 算 表

職	歴	換 算 率	備 考
国家公務員、地方公務員 又は公共企業体、政府関係 機関若しくは外国政府の 職員としての期間	職務の種類が類似してい る職務に従事した期間	100/100以下	
	その他の期間	80/100以下	部内の他の職員との均衡を 著しく失う場合はこの限 りではない。
民間における企業体、団 体等の職員としての在職 期間	その経験が直接関係があ ると認められる職務に従 事した期間	100/100以下	
	その他の期間	80/100以下	
その他の期間	特殊の知識、技術又は経 験を必要とする職務に従 事した期間でその職務が 直接関係があると認めら れる職務に従事した期間	100/100以下	
	技能、労務等の職務に従 事した期間でその職務が 職員として関係があると 認められる職務に従事し た期間	50/100以下	部内の他の職員との均衡を 著しく失う場合は80/100 以内
	その他の期間	25/100以下	部内の他の職員との均衡を 著しく失う場合は50/100 以内
<p>経験年数の換算</p> <p>経験年数の換算を行う場合は、次により算出した号数を加算する。</p> <p>① 経験年数が5年までの期間の月数：12で除した号数（1未満切り捨て）</p> <p>② 経験年数が5年を超える期間の月数：18で除した号数（1未満切り捨て）</p>			

別表4（第8条関係）

## 級別標準職務表

職務の級	標準的な職務の内容
1 級	定型的な業務を行う職務
2 級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務
3 級	係長の職務
4 級	1 事務局次長及び支所次長の職務 2 事務局長及び支所長並びに主幹の職務 3 困難な業務を掌握する係長の職務
5 級	1 事務局長及び支所長並びに主幹の職務 2 困難な業務を掌握する事務局次長及び支所次長の職務
6 級	1 事務局長及び支所長並びに主幹の職務

別表5（第11条関係）

扶養手当の月額			
支 給 対 象 者		支 給 月 額	
配偶者、父母等		1人につき	6,500円
第11条第2項第2号に該当する扶養家族		1人につき	10,000円
教育加算	満16歳の年度初めから満22歳の年の年度末までの子	1人につき	5,000円

別表6 (第13条関係)

## 住居手当の月額

## ① 家賃を支払っている場合 (第1項第1号該当)

区 分	基 準 額
A 家賃の月額から控除する額	16,000円
B Aを超えて家賃を支払っている場合の満額支給限度額	11,000円
C A+Bを超えて家賃を支払っている場合、当該超えた額の2分の1支給限度額	16,000円
D 最高支給限度額	28,000円
支給月額の計算	
① 月額16,000円以下の家賃を支払っている場合	0円
② 月額16,000円を超え23,000円以下の家賃を支払っている場合 家賃の額-16,000円=支給月額	
③ 月額23,000円を超え55,000円以下の家賃を支払っている場合 (家賃の額-23,000円) × 1/2 + 11,000円 = 支給月額	
④ 月額55,000円を超える家賃を支払っている場合	28,000円

## ② 単身赴任手当を支給される職員の配偶者等 (第1項第3号及び第4号該当)

(1) 家賃を支払っている職員の支給額 (上記①の額) の1/2

別表7 (第14条関係)

通勤手当の月額

① 交通機関を利用して通勤する場合の支給月額

区 分		基 準 額
A	支払っている運賃等に対する満額支給額	45,000円
B	Aを超えて運賃等を支払っている場合、当該2分の1の支給限度額	5,000円
C	最高支給限度額(A+B)	50,000円
(1) 支給月額の計算		
①	月額45,000以下の運賃を支払っている場合	運賃相当額
②	月額45,000円を超え55,000以下の運賃を支払っている場合 (運賃相当額-45,000円)×1/2+45,000円	
③	月額55,000円以上の運賃を支払っている場合	50,000円
(2) 運賃等の算定は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤経路及び方法で行う		

② 自動車等を使用して通勤する場合の支給月額

通 勤 距 離 の 区 分	支 給 月 額
片道 2 km 以上 3 km 未満	1,100円
片道 3 km 以上 4 km 未満	1,700円
片道 4 km 以上 5 km 未満	2,300円
片道 5 km 以上 6 km 未満	2,700円
片道 6 km 以上 7 km 未満	3,250円
片道 7 km 以上 8 km 未満	3,800円
片道 8 km 以上 9 km 未満	4,350円
片道 9 km 以上 10 km 未満	4,900円
片道 10 km 以上 11 km 未満	5,450円
片道 11 km 以上 12 km 未満	6,000円
片道 12 km 以上 13 km 未満	6,550円
片道 13 km 以上 14 km 未満	7,100円
片道 14 km 以上 15 km 未満	7,650円
片道 15 km 以上 16 km 未満	8,200円
片道 16 km 以上 17 km 未満	8,750円
片道 17 km 以上 18 km 未満	9,300円
片道 18 km 以上 19 km 未満	9,850円
片道 19 km 以上 20 km 未満	10,400円
片道 20 km 以上 21 km 未満	10,950円
片道 21 km 以上 22 km 未満	11,500円
片道 22 km 以上 23 km 未満	12,050円
片道 23 km 以上 24 km 未満	12,600円
片道 24 km 以上 25 km 未満	13,150円
片道 25 km 以上 26 km 未満	13,700円
片道 26 km 以上 27 km 未満	14,250円
片道 27 km 以上 28 km 未満	14,800円
片道 28 km 以上 29 km 未満	15,350円
片道 29 km 以上 30 km 未満	15,900円
片道 30 km 以上 31 km 未満	16,200円
片道 31 km 以上 32 km 未満	16,700円
片道 32 km 以上 33 km 未満	17,200円
片道 33 km 以上 34 km 未満	17,700円
片道 34 km 以上 35 km 未満	18,200円
片道 35 km 以上 36 km 未満	18,700円
片道 36 km 以上 37 km 未満	19,200円
片道 37 km 以上 38 km 未満	19,700円
片道 38 km 以上 39 km 未満	20,200円
片道 39 km 以上 40 km 未満	20,700円
片道 40 km 以上 41 km 未満	20,900円
片道 41 km 以上 42 km 未満	21,350円
片道 42 km 以上 43 km 未満	21,800円
片道 43 km 以上 44 km 未満	22,250円
片道 44 km 以上 45 km 未満	22,700円
片道 45 km 以上 46 km 未満	23,150円
片道 46 km 以上 47 km 未満	23,600円
片道 47 km 以上 48 km 未満	24,050円
片道 48 km 以上 49 km 未満	24,500円
片道 49 km 以上 50 km 未満	24,950円
片道 50 km 以上 51 km 未満	25,100円
片道 51 km 以上 52 km 未満	25,500円
片道 52 km 以上 53 km 未満	25,900円
片道 53 km 以上 54 km 未満	26,300円
片道 54 km 以上 55 km 未満	26,700円
片道 55 km 以上 56 km 未満	27,100円
片道 56 km 以上 57 km 未満	27,500円
片道 57 km 以上 58 km 未満	27,900円
片道 58 km 以上 59 km 未満	28,300円
片道 59 km 以上 60 km 未満	28,700円
片道 60 km 以上 61 km 未満	28,800円
片道 61 km 以上 62 km 未満	29,150円
片道 62 km 以上 63 km 未満	29,500円
片道 63 km 以上 64 km 未満	29,850円
片道 64 km 以上 65 km 未満	30,200円
片道 65 km 以上	30,550円

別表8（第15条関係）

## 単身赴任手当の加算額

職員の住居から配偶者等の住居の距離		支給月額
100 k m以上	300 k m未満	6,000 円
300 k m以上	500 k m未満	12,000 円
500 k m以上	700 k m未満	18,000 円
700 k m以上	900 k m未満	24,000 円
900 k m以上	1100 k m未満	30,000 円
1100 k m以上	1300 k m未満	35,000 円
1300 k m以上	1500 k m未満	40,000 円
1500 k m以上		45,000 円

別表9（第16条関係）

## 期末・勤勉手当の支給額

## ① 期末手当の支給額

$$\text{期末手当} = \text{期末手当基礎額} \times \text{支給率} \times \text{期間率}$$

$$\text{期末手当基礎額} = \text{給料月額} + \text{扶養手当} + (\text{給料月額} \times \text{役付加算割合})$$

(円未満切捨て)

## ② 勤勉手当の支給額

$$\text{勤勉手当} = \text{勤勉手当基礎額} \times \text{支給率} \times \text{期間率}$$

$$\text{勤勉手当基礎額} = \text{給料月額} + (\text{給料月額} \times \text{役付加算割合})$$

(円未満切捨て)

## ③ 支給率

(令和2年12月期)

基準日	支給率	
	期末手当	勤勉手当
6月1日	1.300	0.950
12月1日	1.250	0.950

## ③ 支給率

(令和3年度以降)

基準日	支給率	
	期末手当	勤勉手当
6月1日	1.275	0.950
12月1日	1.275	0.950



## ④ 期間率

期 末 手 当		勤 勉 手 当	
基準日以前6月以内 の 在 職 期 間	期間率	基準日以前6月以内 の 勤 務 期 間	期間率
6月	100/100	6月	100/100
5月以上6月未満	80/100	5月15日以上6月未満	95/100
3月以上5月未満	60/100	5月以上5月15日未満	90/100
3月未満	30/100	4月15日以上5月未満	80/100
		4月以上4月15日未満	70/100
		3月15日以上4月未満	60/100
		3月以上3月15日未満	50/100
		2月15日以上3月未満	40/100
		2月以上2月15日未満	30/100
		1月15日以上2月未満	20/100
		1月以上1月15日未満	15/100
		15日以上1月未満	10/100
		15日未満	5/100
		零	0/100

## ⑤ 役付加算の率

(1) 事務職員給料表を適用される職員

職 務	加算割合
職務の級4級、5級及び6級の職員	10/100
職務の級3級の職員	5/100

## 別表１０（第１７条関係）

## 特殊勤務手当の月額

## （１）職員の内次の資格を有する職員

資 格 名 称	月 額 支 給 額
社会福祉士	2,500円
介護福祉士（介護事業に従事する職員に限る）	2,500円

## （２）職員の内次の職務に従事する職員

特殊勤務手当の支給を受ける職務	月 額 支 給 額
介護保険事業所等の管理者	5,000円
主任介護支援専門員	5,000円
介護支援専門員	2,500円
主任相談支援専門員	5,000円
相談支援専門員	2,500円
利用者宅等を巡回訪問業務に従事することが常態である訪問介護員	2,500円
看護師・保健師・栄養士	2,500円
サービス提供責任者	2,500円
生活相談員	2,500円
成年後見支援員	2,500円
生活支援コーディネーター	2,500円

※ 1 上記（１）及び（２）の手当については、第１０条に規定する管理職手当と重複して支払わない。

2 上記（１）及び（２）の手当が重複する場合は、該当する手当の内最も高額なもの１つを支給する。

別表 1 1 (第 9 条第 2 項関係)

## 昇給基準

昇給区分	極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない
事務職員給料表 6級の職務の職員	8号給以上	6号給	3号給	2号給	0号給
55歳以上	2号給以上	1号給	0号給	0号給	0号給
その他の職員	8号給以上	6号給	4号給	2号給	0号給

※ 平成18年4月1日から平成19年1月1日までの期間は次による

昇給区分	極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない
事務職員給料表 6級の職務の職員	6号給以上	4号給	2号給	1号給	0号給
55歳以上	3号給以上	2号給	1号給	0号給	0号給
その他の職員	6号給以上	4号給	3号給	1号給	0号給

## 別表 1 2 (第 9 条 第 7 項 関 係)

## 事務職員給料表 昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給				
	2級	3級	4級	5級	6級
1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1
8	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1
10	1	1	1	2	2
11	1	1	1	3	3
12	1	1	1	4	4
13	1	1	1	5	5
14	1	1	1	6	6
15	1	1	1	7	7
16	1	1	1	8	8
17	1	1	1	9	9
18	1	2	2	10	10
19	1	3	3	11	11
20	1	4	4	12	12
21	1	5	5	13	13
22	1	6	6	14	14
23	1	7	7	15	15
24	1	8	8	16	16
25	1	9	9	17	17
26	1	10	10	18	18
27	1	11	11	19	19
28	1	12	12	20	20
29	1	13	13	21	21
30	1	14	14	22	22
31	1	15	15	23	23
32	1	16	16	24	24
33	1	17	17	25	25
34	2	18	18	26	26
35	3	19	19	27	27
36	4	20	20	28	28
37	5	21	21	29	29
38	6	22	22	30	30
39	7	23	23	31	31
40	8	24	24	32	32
41	9	25	25	33	33

## 事務職員給料表 昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号	昇格後の号給				
	2級	3級	4級	5級	6級
42	10	26	26	34	34
43	11	27	27	35	35
44	12	28	28	36	36
45	13	29	29	37	37
46	14	30	30	38	38
47	15	31	31	39	39
48	16	32	32	40	40
49	17	33	33	41	41
50	18	34	34	42	41
51	19	35	35	43	42
52	20	36	36	44	42
53	21	37	37	45	43
54	22	38	38	46	43
55	23	39	39	47	44
56	24	40	40	48	44
57	25	41	41	49	45
58	25	41	42	50	45
59	26	42	43	51	46
60	26	42	44	52	46
61	27	43	45	53	47
62	27	43	45	54	47
63	28	44	45	55	48
64	28	44	46	56	48
65	29	45	46	57	49
66	29	45	46	58	49
67	30	46	47	59	50
68	30	46	47	60	50
69	31	47	47	61	51
70	31	47	48	62	51
71	32	48	48	63	52
72	32	48	48	64	52
73	33	49	49	65	53
74	33	49	49	66	54
75	34	49	49	67	55
76	34	49	50	68	56
77	35	50	50	69	57
78	35	50	50	70	58
79	36	50	51	71	59
80	36	50	51	72	60
81	37	51	51	73	61
82	37	51	52	74	62
83	38	52	52	75	63
84	38	52	52	76	64
85	38	52	52	77	65

## 事務職員給料表 昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給				
	2級	3級	4級	5級	6級
86	39	52	53	66	
87	40	52	53	67	
88	40	52	53	68	
89	41	53	54	69	
90	41	53	54	70	
91	42	53	54	71	
92	42	53	54	72	
93	43	53	55	73	
94		54	55		
95		54	55		
96		54	55		
97		54	56		
98		54	56		
99		55	56		
100		55	56		
101		55	57		
102		55	57		
103		55	58		
104		56	58		
105		56	59		
106		56	59		
107		56	60		
108		56	60		
109		57	61		
110		57	61		
111		57	62		
112		57	62		
113		58	63		
114		58			
115		58			
116		58			
117		59			
118		59			
119		59			
120		59			
121		60			
122		60			
123		60			
124		60			
125		61			

様式第1号（第7条関係）

### 初任給計算書

氏 名				採用年月日		
学 歴 免 許 資 格				大学・短大 高校・中学	十 一	適 用 給 料 表
自 年 月 日	至 年 月 日	経 歴		左の年月数	換算率	換算年月
計						
調 整 年 数	経 験 年 ( 月 ) 数	等 級	資 格 年 数	差 引 き 残 年 ( 月 ) 数		
十 一 年						
初任給	経 験 年 数 に よ り 加 え る 号 級				上 位 等 級 初 号 相 当 号 級	
	学 歴 超 過 分	12 月 で 除 し た 分	18 月 で 除 し た 分	計		
		0 年	0 年	0 年		
算 定 等 級 号 級	決 定 等 級 号 給	残 月 数	次 期 昇 給 日			
備 考						

様式第2号（第11条関係）

## 扶 養 親 族 届

各庁の長	勤 務 先			
対馬市社会福祉協議会会長 殿	職		氏 名	印

規定に基づき次のとおり届け出ます。

（証明書 通添付）

届出の理由（該当する□にレ印を付するとともに、事実の発生日を記入すること。）

1 新たに職員となった（□配偶者がいない）

2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある。（□配偶者がいない）

3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある。  
（子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を越えた者を除く。）

4 配偶者のいない職員となった。（3に該当する場合を除く。）  
\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

5 配偶者を有するに至った。（2に該当する場合を除く。）  
\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

届出の理由1～3に該当する場合の記入欄

扶養親族の 氏 名	続柄	生年月日	同居・別居の別 <small>（別居の場合は住所）</small>	所得の年額		届出事実 の発生日	届出の事由
				所得の種類	金額		

（注）1. 「続柄」欄には、職員との続柄（重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を併せて）を記入する。

2. 「同居・別居の別」欄を別居の場合の住所は市町村名まで記入する。

3. 「所得の年額」欄には、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額（見込額）を記入する。

4. 「届出の事由」欄には、届出の事由の2又は3に該当する場合にその事由（例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等）をそれぞれ記入する。

参考 <上記扶養親族を職員と共同して扶養している者がいる場合、配偶者が給与法適用職員であって別途扶養手当を受給している場合等、認定上参考になるとと思われる事項があれば記入する。>

各庁の長記入欄

上記のとおり認定する。	認 取 扱 印 者	事務局長	支所長		係
年 月 日 対馬市社会福祉協議会会長					



様式第3号（第13条関係）

# 住 居 届

年 月 日

対馬市社会福祉協議会会長 殿	勤務先	支所	主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 住宅の所有関係の変更 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> 契約関係の変更（契約の更新を含む） <input type="checkbox"/> 家賃の額の改定 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	職	氏名	
			上記事実の発生日 年 月 日

規定に基づき、居住の実情、住宅の所有関係等を届け出ます。  
 （契約書等証明書類 通添付）

借家・借間	契約年月日	年 月 日	契約期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	住宅の所在地	長崎県対馬市		住宅への入居日	年 月 日
	住宅の種類	<input type="checkbox"/> 借家 <input type="checkbox"/> 借間 <input type="checkbox"/> まかない付下宿		住宅の契約面積	m <sup>2</sup>
	住宅の所有者	続柄（ ）		住所	
	住宅の貸主	続柄（ ）		住所	
	住宅の名義上の貸主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族（氏名 ） 共同名義人が（いる・いない）〔氏名 続柄 〕			
自 宅	家賃等	月額 円 （ 年 月 日から）		左記家賃には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。（光熱費込みの下宿代） <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。（まかない付下宿代）	
	住宅の住所地	長崎県対馬市		住宅への入居日	年 月 日
	住宅の所有関係	所有権のある住宅	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者の扶養親族		所有権の保存又は移転登記年月日 （ 年 月 日）
		その他の住宅	<input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族（上欄に掲げる者と共有しているときに限り記入）		
	住宅の取得理由	譲渡担保の目的となつて居る住宅	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者の扶養親族		所有権の保存又は移転登記年月日 （ 年 月 日）
		譲渡担保の目的となつて居る住宅	<input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族（上欄に掲げる者と共有しているときに限り記入）		
	住宅の取得理由	<input type="checkbox"/> 新築した <input type="checkbox"/> 相続した <input type="checkbox"/> 購入した <input type="checkbox"/> 贈与された <input type="checkbox"/> その他の取得理由（ ）			
	住宅の新築又は購入がなされた日	年 月 日			
	同居者	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族 <input type="checkbox"/> その他			
	世帯主氏名（主たる生計維持者）				
<input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 自 宅 （ <input type="checkbox"/> 新築又は購入に係る住宅（5年を経過する日： 年 月 日） 上記のとおり					
<input type="checkbox"/> 確認する。 <input type="checkbox"/> 確認し、家賃の額に相当する額は 円と算定する。					
年 月 日					
対馬市社会福祉協議会会長	印	認 取 印	事務局長	支所長	係

様式第4号（第14条関係）

# 通 勤 届

年 月 日提出

対馬市社会福祉協議会会長 殿		勤 務 箇 所		主 な 届 出 理 由 <input type="checkbox"/> 新規（異動の場合も含む） <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 上記事実の発生日 年 月 日				
		所 在 地						
職名		氏名		印				
住所	長崎県対馬市							
順路	通勤方法の別	区 間	距離（概算）	所要時間（概算）	乗車券等の種類	左額の乗車券等の金額	備 考	
		から ( )まで	km	時間 分		円		
		から ( )まで	km	時間 分				
		から ( )まで	km	時間 分				
通勤経路の略図（経路朱線）					通 勤 距 離（概算）			
					総所要時間（概算）			
					平均1月間の運賃率の負担額			
					総通勤距離2km未満の場合 交通機関等を利用する場合			

確認及び決定事項（提出者は記入しないこと。） 年 月 日受理

順路	算出の基礎となる交通機関等		定期券回数券その他の別	1月の運賃等の額の算出基礎	1月の運賃等の別	決 定 事 項	
	交通機関等の名称	利 用 区 間				該当理由	通勤距離 2km以上 <input type="checkbox"/> 交通機関等利用 <input type="checkbox"/> 自転車等利用  通勤距離 2km未満 <input type="checkbox"/> 離島等 <input type="checkbox"/> 身体障害
1						通勤手当の月額	円
2						支給の始期 終期等	年 月 日 <input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 改訂 <input type="checkbox"/> 終了
(備考)						非該当理由	

規定に従い上記のとおり確認し決定する。 年 月 日 対馬市社会福祉協議会会長	認 印	認 印	事務局長	支所長			係
--	-----	-----	------	-----	--	--	---

記入上の注意

- 1.この届には、通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
- 2.「主たる届出事項」欄には、この届を行う主たる原因の1のみを付する。
- 3.「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、バス等の別を記入する。
- 4.「乗車券等の種類」欄には、1ヶ月定期の額、10枚綴回数券等の別を記入する。
- 5.「左欄の乗車券等の額」欄には、1ヶ月定期の額、10枚綴回数等に応ずる額を記入する。
- 6.「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道および月間の使用枚数等を記入する。
- 7.往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄のその旨と理由を記入し、順路中の空欄に異なる部分を記入する。

様式第5号(第15条関係)

単 身 赴 任 届

年 月 日

対馬市社会福祉協議会長 様		職 名		氏 名		印
勤務箇所		所在地				
届出の理由	<input type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 異動 <input type="checkbox"/> 3 転居( <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 ) <input type="checkbox"/> 4 その他 ( ) 上記事実の発生日 年 月 日					

給与規程第15条の規定に基づき、次の通り配偶者等との別居の状況等を届け出ます。  
 (住民票等証明書類 通添付)

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	年 月 日		
本人の住居		入居年月日	年 月 日
同居者	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 )		

2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	年 月 日		
配偶者と別居した事情			
本人の住居			
本人の住居における同居者	<input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 )		
配偶者の住居	異動直前の本人の住所と	<input type="checkbox"/> 同じ <input type="checkbox"/> 異なる(入居年月日 年 月 日)	
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法		(2号紙(1))	
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法		(2号紙(2))	
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法		(2号紙(3))	

※給与支給権者記載欄

上記のとおり <input type="checkbox"/> 確認する。  <input type="checkbox"/> 確認し、	<input type="checkbox"/> 単身赴任手当の月額を 円と決定する。
	<input type="checkbox"/> 給与規程第15条第3項の規定による加算額を 円、単身赴任手当の月額を 円と決定する。
年 月 日 対馬市社会福祉協議会長 印	認取印扱者 事務局長      支所長      係

(1) 異動直前の住居から勤務箇所までの通勤経路及び方法(配偶者とともに住居を移転し、その後別居した場合記入不要)

順路	通勤方法の別	区間	※ 任命権者 記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1		住居から( 経由) まで		1		住居から( 経由) まで	km
2		住居から( 経由)		2		住居から( 経由)	km
3		住居から( 経由)		3		住居から( 経由)	km
4		住居から( 経由)		4		住居から( 経由)	km
5		住居から( 経由)		5		住居から( 経由)	km
6		住居から( 経由)		計(給与規程第15条の規定による通勤距離)		km	
経路略図(経路朱線)							

(2) 配偶者の住居から勤務箇所までの通勤経路及び方法(配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じ場合記入不要)

順路	通勤方法の別	区間	※ 任命権者 記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1		住居から( 経由) まで		1		住居から( 経由) まで	km
2		住居から( 経由)		2		住居から( 経由)	km
3		住居から( 経由)		3		住居から( 経由)	km
4		住居から( 経由)		4		住居から( 経由)	km
5		住居から( 経由)		5		住居から( 経由)	km
6		住居から( 経由)		計(給与規程第15条の規定による通勤距離)		km	
経路略図(経路朱線)							

(3) 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	通勤方法の別	区間	※任命権者記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1		住居から( 経由) まで		1		住居から( 経由) まで	km
2		住居から( 経由)		2		住居から( 経由)	km
3		住居から( 経由)		3		住居から( 経由)	km
4		住居から( 経由)		4		住居から( 経由)	km
5		住居から( 経由)		5		住居から( 経由)	km
6		住居から( 経由)		計(給与規程第15条の規定による通勤距離)			km

経路略図(経路朱線)

## 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 法令遵守規程

(目的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における法令遵守の推進について必要な事項を定め、これを適切に運用することにより法令遵守の徹底と本会の社会的信頼性の確保及び業務運営の公平性の確保を目的とする。

(方針)

**第2条** 職員、嘱託職員、臨時職員等（以下、「職員」という。）は法令を遵守し、社会的模範・倫理に則って行動し、問題のある活動には関与しない。

2 本会は、法令遵守に関する違反、逸脱、過失等の事実があったときは、これを率直に認め、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じる。

3 本会は、社会の秩序や本会の健全な活動に脅威を与える反社会的な勢力に対しては毅然とした態度で臨み、利益の供与をしない。

4 本会は、行政及び関係機関・団体との間において健全かつ正常な関係を保持し、違法な利益供与、贈賄は行わない。

(責務)

**第3条** 職員は、法令、条例、通達等に加え、本会が定める定款、規程等を遵守するとともに、倫理・社会規範を全うし、公正な業務の遂行に努めなければならない。

2 職員は、自らの業務に関する法令等について、常に正しい知識の習得に努めなければならない。

(法令遵守責任者)

**第4条** 本会の法令遵守責任者は、会長とする。

2 法令遵守責任者は、法令遵守副責任者に本会の事務局長及び支所長を指名する。

(法令遵守責任者の業務)

**第5条** 法令遵守責任者は、法令遵守に関する組織体制を整備するものとする。

2 法令遵守責任者は、事業遂行状況を法令遵守の観点から法令遵守副責任者に命じ、必要に応じて報告を受け確認するものとする。

(職員の責務)

**第6条** 職員は、第2条に定める方針に基づき、日々の業務を行うものとする。

2 職員は、自らも専門職としての職業倫理を身につけ、また、社会福祉法（昭和26年法律第45号）、介護保険法（平成9年法律第123号）、その他関係法令を遵守し、日常の業務を遂行しなければならない。

3 職員は、法令遵守の視点から疑わしい事象がある場合には、自らの上司、必要に

応じて法令遵守責任者及び法令遵守副責任者に報告しなければならない。

(教育及び研修)

**第7条** 法令遵守責任者は、必要に応じて職員に法令遵守に関する研修を企画し、実施するものとする。

(通報処理体制窓口)

**第8条** 職員からの通報を受け付ける窓口及び法令違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口は、本会総務・企画班に設置する。

(通報の方法)

**第9条** 職員は、第2条に規定する方針に反する行為を自ら犯した場合、又は他の職員のルール違反やそのおそれのある行為を認識した場合には、速やかに自らの上司又は必要に応じて法令遵守責任者に通報しなければならない。

2 通報手段等は、電話、電子メール、FAX、書面又は面会による実名で行うものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合には匿名においても受理するものとする。

3 前項により通報を行う場合には、次の各号に定める内容を確認する。

(1) 法令等に反する行為(以下「違反行為」という。)の具体的内容

(2) 違反行為者

(3) 違反行為が行われた日時

(4) 違反する法律、規程等の該当条項

(5) 違反行為を知った経緯

(6) その他必要な事項

(調査等)

**第10条** 法令遵守責任者は、職員の違反行為に対する通報内容について、次のような調査等を行うことができる。

(1) 通報された事項に関する事実関係の調査は、法令遵守責任者が行う。

(2) 法令遵守責任者は、調査する内容によって、関連する本会職員による調査チームを設置することができる。

(3) 本会職員は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

2 法令遵守責任者は、事実関係の調査の結果、重大な違反行為が行われていることを確認したときには、直ちに違反行為の停止を勧告するとともに、次の事項を理事会に報告しなければならない。

(1) 違反行為の具体的な内容

(2) 違反行為者

(3) 違反行為が行われた日時

(4) 違反する法律、規程等の該当条項

(5) その他の必要な事項

(処分)

**第11条** 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本会は当該行為に関与した者に対し、就業規則等に従って処分を課すものとする。

(通報者等の保護及び不正通報)

**第12条** 本会は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益処分も行わない。

2 本会は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置をとらなければならない。また、通報者等に対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則等に従って処分を課すことができる。

3 通報者等は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷する通報、その他不正の目的の通報を行ってはならない。本会はそのような通報を行った者に対し、就業規則等に従って処分を課すことができる。

(個人情報の保護)

**第13条** 本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。

2 本会は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則等に従って処分を課すことができる。

(通知)

**第14条** 本会は、通報者に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知するものとする。

(相談または通報を受けた者の責務)

**第15条** 窓口担当者に限らず、相談又は通報を受けた者（通報者等の上司、同僚等を含む。）は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

附 則

1 この規程は、平成29年12月 1日より施行する。



