

## 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 ウンゼンシシャカイフクシキョウギカイ		
団体名 ※正式名称	社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会		
設立年月日（西暦）	2005年10月11日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2005年10月11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
	854-0405	長崎県	ウンゼンシチデワチョウボ
	雲仙市千々石町戊762番地		
TEL(代表)	0957-37-2855	Email(代表)	<a href="mailto:info@unzeshakyo.net">info@unzeshakyo.net</a>
WEBサイトURL	<a href="http://unzeshakyo.net/">http://unzeshakyo.net/</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	ホンダ シュウタ	役職	会長
氏名	本多 周太		
フリガナ		役職	
氏名			
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 ④受けていない	左の回答が①、②の場合は対象URLをご記入ください	

## 職員・従業員数

職員・従業員数 (自動計算)	67名		
常勤 有給・有期	25名	常勤 有給・無期	13名
常勤 無給(有期・無期)	0名		
非常勤 有給・有期	29名	非常勤 有給・無期	0名
非常勤 無給(有期・無期)	0名		

## 役員数

役員数 (自動計算)	14名		
理事/取締役	12名	監事/監査役・会計参与	2名
評議員・社員	15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箇所まで、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:	社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会
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 評議員会運営規程	第14条 第4条
(4)招集手続		公募申請時に提出	評議員会運営規程	第5条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第12条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款(過半数)	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ません。		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		公募申請時に提出	定款	第20条
<b>● 理事会の運営に関する規程 ※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	定款 理事会運営規程	第21条第4項 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	定款 理事会運営規程	第21条第4項 第3条
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会運営規程	第7条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第30条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款(過半数)	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条第1項、第2項
<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 監事監査実施規程	定款第22条 第2条
<b>● 役員及び評議員</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	役員等の報酬並びに費用弁償規程	第2条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員等の報酬並びに費用弁償規程	第4条

<b>● 倫理に関する規程</b>				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
<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 役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 就業規則 審査会議規則 専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役員員に対して、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	内定後1週間以内に提出		
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
<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	内定後1週間以内に提出		
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
<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3条～第6条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第9条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第9条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第7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	職員給与規程	第2条、第3条、第11条～第18条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規程	第3条～第8条、第9条、第10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5条、第6条、第9条～第11条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書取扱規程	第13条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書取扱規程	第16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	内定後1週間以内に提出		
<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	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
<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6条、第7条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第9条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第12条、第13条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第4章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第10章

# 社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会監事監査実施規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会（以下「本会」という。）において、本会定款第22条に基づき、監事による理事の職務執行の状況及び財産の状況に関する監査（以下「監査」という。）の実施について必要な事項を定める。

## (監事の責務)

第2条 監事は、本会の運営に関する広い知識と深い理解をもって、注意を尽くして監査を行い、法人の適正、かつ、健全な運営に資するよう努めなければならない。

2 監事は、事実の調査、認定及び意見の表明を行うにあたっては、常に公正な態度を保持するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

## (監査の種類)

第3条 監査の種類は、次の各号に定めるものをいう。

2 定期監査は、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査をいう。

(1) 定時監査

(2) 決算監査

3 随時監査は、定期監査以外で監事が必要と認めるときに行う監査をいう。

## (監査の手続)

第4条 定期監査は、各事業年度において監事が日程及び内容を定めた実施計画を作成し、会長に提出して行う。

2 随時監査は、監事が必要と認めるときに、適宜日程及び内容を定めて行うことができる。

3 会長は、定期監査及び随時監査の実施に協力しなければならない。ただし、対応が困難な特別の事情がある場合は、延期又は内容の変更を求めることができる。

## (監査の実施通知)

第5条 監事は、監査を行うにあたり、次に掲げる事項等を監査実施通知書（様式第1）により会長に通知する。ただし、監査の実施に支障がない場合は通知を省略することができる。

(1) 監査の日時及び場所

(2) 監査の種類及び内容

(3) 出席を求める者

(4) 準備すべき書類

## (監査結果の報告)

第6条 監事は、監査の終了後、監査報告書（様式第2）を作成する。

2 監査報告書には、次に掲げる事項等を記載する。

(1) 監査の実施日

(2) 監査の種類

(3) 監査を実施した監事名

(4) 監査内容

(5) 監査意見

3 監事は、監査の種類に応じて、監査報告書を次の者に提出する。

(1) 定期監査 評議員会、理事会及び所轄庁

(2) 随時監査 会長

4 不整の点がある場合は、速やかに評議員会及び理事会に監査報告書を提出するものとする。

5 監事は、定期監査については必ず、随時監査については必要に応じて評議員会及び理事会に出

席し、監査の結果を報告する。

**(是正又は改善)**

第7条 会長は、監査の結果、是正又は改善をすべき事項がある場合、必要に応じて理事会において是正又は改善方策を報告し、適切に是正又は改善を行うものとする。

2 会長は、是正又は改善した結果を監査是正、改善報告書（様式第3）により監事に提出する。

**(補則)**

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会において別に定める。

**附則**

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(平成25年3月28日理事会承認 平成25年3月29日評議員会承認)

**附則**

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(平成30年3月22日理事会同意 平成30年3月29日評議員会議決)

**附則**

1 この規程は、平成30年6月7日から施行し、平成30年5月1日から適用する。

(平成30年6月7日理事会議決)

**附則**

1 この規程は、令和3年9月16日から施行し、令和3年5月1日から適用する。

(令和3年9月16日 会長決裁)

様式第1 (第5条関係)

## 監 査 実 施 通 知 書

年 月 日

社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会  
会 長 ○○○○ 様

監事 ⑩

監事 ⑩

社会福祉法第45条の18並びに本会定款第22条及び本会監事監査実施規程に基づき、下記のとおり監査を実施します。

### 記

- 1 日時 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
- 2 場所
- 3 監査の種類
- 4 監査の内容
- 5 出席を求める者
- 6 準備すべき書類

様式第2（第6条関係）

## 監 査 報 告 書

年 月 日

社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会  
会 長 ○○○○ 様

監事 ⑩

監事 ⑩

社会福祉法第45条の18並びに本会定款第22条及び本会監事監査実施規程に基づき、下記のとおり監査の結果を報告します。

### 記

- 1 監査の実施日 年 月 日（ ）
- 2 監査の種類
- 3 監査を実施した監事名
- 4 監査内容
- 5 監査意見

◎監査重点項目

監査事項		監 事 意 見
本会の組織運営状況（諸規程、評議員、理事、評議員会及び理事会）		
本会の組織運営状況（人事、労務管理）		
事業実施状況及び施設等の運営管理状況		
福祉サービスの質の向上のための取組状況		
本 会 及 び 事 業 の 会 計 状 況	会計帳簿の状況	
	予算の編成状況	
	出納、財務の状況	
	契約状況（契約方法、入札方法）	
	資産の管理状況	
	事業区分間、拠点区分間、サービス区分間の資金異動状況	
	計算関係書類及び財産目録の作成状況	
	本会の財務状況等	
その他		



様式第3（第7条関係）

監査是正、改善報告書

年 月 日

監事  
監事

様  
様

社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会  
会 長 ○○○○ 印

監事監査における指摘事項の是正、改善状況について

年 月 日付、監査報告書において指摘のあった事項にかかる是正、改善状況について、別紙のとおり報告します。

別紙

監事監査指摘事項にかかる是正、改善状況

指摘事項	是正、改善措置の状況	添付資料

# 社会福祉法人雲仙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、社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会（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) 資産及び負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

### (会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び本会の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（平成28年厚生労働省令第79号）によるものとする。

### (会計年度、計算関係書類及び財産目録)

第4条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後3箇月以内に別表1に定める計算書類及び別表2に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。
- 3 前項の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。

### (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、一体的に運営し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 前条及び第1項から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3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当たっては、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。

- 2 事業活動計算を行うに当たっては、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。

**(会計責任者、出納責任者、会計職員、収納員及び小口現金取扱員)**

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

- 2 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する責任者として、出納責任者を置くことができる。
- 3 経理事務を行うため、会計職員を置く。
- 4 収納業務の一部を行う収納員、小口現金を取り扱う小口現金取扱員を置くことができる。
- 5 会計責任者、出納責任者、会計職員、収納員及び小口現金取扱員は、会長が任免する。
- 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、収納員及び小口現金取扱員の出納等の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、社会福祉法人会計基準に基づき、別に定める。

**(会計帳簿)**

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 小口現金出納帳
- イ 有価証券台帳
- ウ 貸付金台帳
- エ 固定資産管理台帳
- オ 寄附物品台帳

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表
- ウ 予算管理表

- 2 前項に定める会計帳簿は、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ができる。

#### (会計伝票)

第14条 全ての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

2 会計伝票及び証憑は、証拠書類に基づいて作成し、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項第1号、第2号及び第3号に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年

(3) 証憑書類 10年

2 前項の保存期間は、計算関係書類及び財産目録を作成した時から起算する。

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

### 第3章 予算

#### (予算基準)

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 前項の予算は、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。

#### (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、勘定科目流用に関し、特段の定めがある拠点区分については、この限りでない。

#### (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、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得て、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

#### (予備費の使用)

第20条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

#### (補正予算)

第21条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。

#### (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

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。

#### 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、預金及び貯金をいう。

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及び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係る関係書類に基づいて行わなければならない。

2 出納責任者、会計職員及び収納員は、前項の書類と入金した金銭の額とを照合して収納し、領収書を発行するものとする。

3 銀行等の金融機関への振込み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4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 寄附金を受け入れた場合には、出納責任者、会計職員及び収納員は、寄附者が記入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会計責任者に報告するとともに、会長の承認を受けなければならない。

2 寄附による物品を受け入れた場合には、本会物品管理規程の規定により受入手続を行うものとする。

##### （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なければならない。

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

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

4 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預貯金口座振込により支払を行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込み又は払込み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（様式第1）によって領収書に代えることができる。

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

（1） 1件1万円を超えない常用雑費の現金支払

（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15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、本部、各支所及び各事業所の小口現金取扱員の手元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、本部、各支所及び各事業所に1万円以内とする。

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

### (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27条第1項の規定にかかわらず概算払を行うことができる。

2 概算払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) 助成金

(3) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

3 概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。

### (残高の確認)

第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、速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33条 会計責任者は、毎月末日における拠点区分又はサービス区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計及び本会全体の月次試算表を作成し、翌月末日までに会長に提出しなければならない。

## 第5章 資産及び負債の管理

### (資産評価の一般原則)

第34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35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36条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

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

#### (債権の回収及び債務の支払い)

第37条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払が行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

#### (債権の免除等)

第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、本会運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めた場合は、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、理事会の決議を経て、

評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。

3 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

#### (資金の繰替使用)

第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。又、積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該積立金を同額取り崩さなければならない。

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

3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、積立資産の承認を得た後、速やかに資金移動を行わなければならない。又、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箇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、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管する。

2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、別に定める本会資金運用管理規程に従って行わなければならない。

3 会計責任者は、毎月末日に資金(有価証券及び積立資産を含む。)の残高の实在を確かめ、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会計責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管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、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、又、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、商品及び貯蔵品等をいう。

#### (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、購入手数料及びその他の引取費用）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实地棚卸を行い、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、受払帳を備えずに購入時に消費したものとして処理することができる。

## 第8章 固定資産の管理

### (固定資産の範囲)

第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 退職手当積立基金預け金
- ソ 退職給付引当資産
- タ 長期預り金積立資産
- チ 福祉資金欠損補填積立資産
- ツ 欠損補填積立資産
- テ 財政調整積立資産
- ト 介護保険安定積立資産
- ナ 建設等積立資産
- ニ 退職手当積立資産
- ヌ 災害対策積立資産
- ネ 差入保証金
- ノ 長期前払費用
- ハ 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。

4 対価を伴う事業に供している有形固定資産及び無形固定資産について、当該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おいて、当該資産について使用価値が算定可能で、かつ、その使用価値が時価を超える場合には、前項の規定にかかわらず、当該資産の帳簿価額を超えない限りにおいて、その使用価値をもって当該資産を評価する。

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

2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。

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

4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

#### (建設仮勘定)

第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 固定資産の性能を向上、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。

#### (取得及び処分の制限等)

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、本会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手当のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、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、次の第1号と第2号の合計額による。

(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) 上記第1号以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額

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

### 第10章 決算

#### (決算整理事項)

第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) 第1号及び第2号に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 基金の組入れ及び取崩し
- (8) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (9) その他の積立金の積立て及び取崩し
- (10) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計
- (11) 注記情報の記載

**(税効果会計)**

第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、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引は、相殺消去する。

**(注記事項)**

第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
- (4) 本会で採用する退職給付制度
- (5) 本会が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (12) 関連当事者との取引の内容
- (13) 重要な偶発債務
- (14) 重要な後発事象
- (15) その他本会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、本会全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、前項第1号、第12号及び第13号を省略する。

**(計算関係書類及び財産目録等の作成)**

第65条 会計責任者は、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出する。

**(計算関係書類及び財産目録等の監査)**

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

**(計算関係書類及び財産目録等の承認)**

第67条 会長は、第66条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、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等の備置き)**

第68条 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、本部事務所に備え置かなければならない。

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

**(所轄庁への届出)**

第69条 毎会計年度終了後3箇月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

**(計算関係書類及び財産目録等の公開)**

第70条 会長は、次に掲げる書類を本部事務所に備え置き、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) 上記第2号の付属明細書
- (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、理事会の議決を得て、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。

**(内部監査)**

第72条 会長は、必要があると認められる場合には、本会内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

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

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

**(任意監査)**

第73条 会長は、本会の会計の健全性及び透明性を高めるため、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第12章 契約

### (契約機関)

第74条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを行うことができない。

2 会長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

### (一般競争契約)

第75条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

### (指名競争契約)

第76条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることのできる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

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

### (随意契約)

第77条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることの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金額を超えない場合
- (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 前項第6号の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

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

4 第1項第1号の理由による随意契約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金額を超えない場合には、2社以上の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品、物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げる物以外	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、会長は、契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

**(契約書の作成を省略することができる場合)**

第79条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (4) 第1号及び第3号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

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

**(定期的な契約内容の見直し)**

第80条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

### 第13章 社会福祉充実計画

**(社会福祉充実残額の計算)**

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

**(社会福祉充実計画の作成)**

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

### 第14章 補則

**(税務の範囲と申告納付)**

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

2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、所定の期日までに所轄官庁に申告し、及び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案のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法（昭和32年法律第26号）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、本会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17年10月11日から施行する。  
(平成17年10月11日設立理事会承認 平成17年10月11日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成17年10月26日から施行する。  
(平成17年10月26日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。  
(平成18年3月28日理事会承認 平成18年3月30日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。  
(平成19年2月14日理事会承認 平成19年2月16日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成19年4月1日から適用する。  
(平成19年7月12日理事会承認 平成19年7月12日評議員会承認)  
(平成19年11月27日理事会承認 平成19年11月28日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成20年4月1日から適用する。  
(平成20年5月28日理事会承認 平成20年5月30日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。  
(平成21年2月20日理事会承認 平成21年2月20日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成21年5月1日から適用する。  
(平成21年5月27日理事会承認 平成21年5月29日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成21年9月1日から施行する。  
(平成21年8月27日理事会承認 平成21年8月27日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。  
(平成22年3月25日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
(平成23年3月24日理事会承認 平成23年3月25日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。  
(平成24年3月28日理事会承認 平成24年3月29日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成24年9月1日から施行する。  
(平成24年7月26日理事会承認 平成24年8月22日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。  
(平成26年3月27日理事会承認 平成26年3月28日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。  
(平成26年12月18日理事会承認 平成26年12月18日評議員会承認)  
(平成27年2月20日理事会報告 平成27年3月27日評議員会報告)

**附則**

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。  
(平成28年1月20日理事会承認 平成28年2月16日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。  
(平成29年3月21日理事会同意 平成29年3月27日評議員会議決)

**附則**

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
(平成30年2月22日理事会同意 平成30年3月3日評議員会議決)

**附 則**

- 1 この規程は、令和2年7月31日から施行し、令和2年4月1日から適用する。  
( 令和2年7月31日 理事会承認 )

**附 則**

- 1 この規程は、令和3年9月22日から施行する。  
( 令和3年9月22日 理事会承認 )

# 社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会事務局規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の事務等処理するため、本会定款第33条第3項の規定に基づき、本会の事務局及び職員に関し必要な事項を定める。

## (事務所等の位置及び名称)

第2条 本会定款第5条第1項に規定する事務所は、長崎県雲仙市千々石町戊762番地に置く事務所を本部と称する。

2 本会定款第5条第2項に規定する従たる事務所は、長崎県雲仙市国見町土黒甲1063番地に置く事務所を国見支所、長崎県雲仙市瑞穂町西郷辛621番地7に置く事務所を瑞穂支所、長崎県雲仙市吾妻町大木場名63番地に置く事務所を吾妻支所、長崎県雲仙市愛野町乙493番地6に置く事務所を愛野支所、長崎県雲仙市千々石町戊762番地に置く事務所を千々石支所、長崎県雲仙市小浜町北本町14番地3に置く事務所を小浜支所、長崎県雲仙市南串山町乙2番地15に置く事務所を南串山支所（以下「各事務所」という。）と称する。

3 本会定款第2条第11号、第12号に規定する事業所は、長崎県雲仙市国見町土黒甲1063番地に置く事業所を国見ケアプランセンター、国見デイサービスセンター（以下「介護保険事業所」という。）と称する。

## (組織)

第3条 事務局の組織は、事務並びに事業の合理的、かつ、効果的な処理を行うため、本部に次の課を置く。

(1) 法人管理課

(2) 事業企画課

2 事業企画課に、各支所及び介護保険事業所を置く。

## (本部の分掌事務)

第4条 本部の分掌事務は、次のとおりとする。

2 法人管理課の分掌事務

- (1) 評議員会及び理事会に関すること。
- (2) 監査に関すること。
- (3) 定款及び諸規程に関すること。
- (4) 公印の管守に関すること。
- (5) 経営健全化に関すること。
- (6) 情報公開及び個人情報の保護に関すること。
- (7) 苦情解決に関すること。
- (8) 寄附礼状等送付事業に関すること。
- (9) 財産管理に関すること。
- (10) 財務に関すること。
- (11) 契約に関すること。
- (12) 経理に関すること。
- (13) 職員等の人事及び給与に関すること。
- (14) 役員等の報酬及び費用弁償等に関すること。
- (15) 文書の收受、発送及び保存に関すること。
- (16) 本部の管理に関すること。

- (17) 訴訟事務等に関すること。
- (18) その他及び他課の所管に属さない事務に関すること。

### 3 事業企画課の分掌事務

- (1) 地域福祉事業の企画、調整及び研究に関すること。
- (2) 事業計画書、事業報告書に関すること。
- (3) 会員に関すること。
- (4) 福祉総合相談に関すること。
- (5) 地域福祉推進委員会に関すること。
- (6) 福祉推進員会議に関すること。
- (7) 共同募金事務の協力に関すること。
- (8) 広報啓発に関すること。
- (9) 表彰等に関すること。
- (10) 高齢者福祉に関すること。
- (11) 障害者（児）福祉に関すること。
- (12) 母子、父子福祉に関すること。
- (13) 児童青少年福祉に関すること。
- (14) ボランティアに関すること。
- (15) 災害対策支援に関すること。
- (16) 福祉資金貸付事業に関すること。
- (17) 生活福祉資金等に関すること。
- (18) 福祉団体等の総括事務支援に関すること。
- (19) 福祉用具等の貸出に関すること。
- (20) 雲仙市社会福祉大会に関すること。
- (21) 日常生活自立支援事業に関すること。
- (22) その他地域福祉事業に関すること。
- (23) 指定管理に関すること。
- (24) 介護保険に関すること。
- (25) 法人後見事業に関すること。

#### (各支所及び介護保険事業所の分掌事務)

第5条 各支所の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 各支所の公印の保管に関すること。
- (2) 苦情解決に関すること。
- (3) 各支所の財産管理に関すること。
- (4) 寄附金及び利用料の収納に関すること。
- (5) 各支所職員等の服務に関すること。
- (6) 各支所の文書の収受、発送及び保存に関すること。
- (7) 各支所の管理に関すること。
- (8) 会員に関すること。
- (9) 地域住民からの相談に関すること。
- (10) 地域福祉推進委員会に関すること。
- (11) 福祉推進員会議に関すること。
- (12) 共同募金事務の協力に関すること。
- (13) 広報啓発に関すること。
- (14) 福祉資金貸付事業に関すること。

- (15) 生活福祉資金等に関すること。
  - (16) 福祉団体等の事務支援に関すること。
  - (17) 福祉用具等の貸出に関すること。
  - (18) 指定管理に関すること。
- 2 介護保険事業所の分掌事務は、次のとおりとする。
    - (1) ケアプランセンターに関すること。
    - (2) デイサービスセンターに関すること。

#### (課内の事務分担)

第6条 課長は、課の分掌事務の事務分担を定めたときは、事務分担表(様式第1)により、速やかに事務局長に報告しなければならない。また、事務分担を変更したときも、同様とする。

#### (事務の執行)

- 第7条 事務は、全て会長の決裁を経なければ執行することができない。ただし、別に定めがあるときは、この限りでない。
- 2 課長は、所属課内の所管事務が当該所属職員だけで完結できないと認めるときは、上司の指揮を受けて、他の課に応援を求め、その完結を期さなければならない。
  - 3 課内における職員は、自己の分担事務でなくても、繁閑に応じて、相互に協力援助し、事務の進ちよくに努めなければならない。

#### (定義)

- 第8条 この規程において職員とは、職の分類表(別表)に定める職員(再雇用職員を含む。)をいう。
- 2 この規程において嘱託職員等とは、職の分類表(別表)に定める嘱託職員とパート職員をいう。
  - 3 前項に定めるもののほか、各支所にその支所の事務を取りまとめ、並びに処理する事務長又は、地域福祉専門員を置く。

#### (職員の職務)

- 第9条 職員及び嘱託職員等の職務は、次の各号のとおりとする。
- (1) 事務局長は、会長の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (2) 課長は、事務局長を助け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (3) 特に必要があるときは、課に参事を置き課長を補佐するとともに、上司の特命事項を掌理する。
  - (4) 係長は、上司の命を受け、関係職員を指揮監督し、関係事務を掌理し、又は関係事務の処理に当たる。
  - (5) 管理者は、上司の命を受け、介護保険事業所の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
  - (6) 主査は、上司の命を受け、特に指定された困難な業務を処理し、関係職員を指導する。
  - (7) 主任は、上司の命を受け、介護保険事業所の業務を処理し、関係職員を指導する。
  - (8) 主事、主事補は、上司の命を受け、業務に従事する。
  - (9) 本会嘱託職員等就業規則第3条に規定する嘱託職員等は、上司の命を受け、業務に従事する。

#### (職員等の任免等)

第10条 職員及び嘱託職員等(以下「職員等」という。)の採用、異動及び任免は、会長が行う。ただし、事務局長、課長及び参事の任免は、理事会の議決を得て、会長が行う。

#### (事務の引継ぎ)

第11条 人事異動、休職又は退職の場合は、異動等前の1週間内に後任者に文書で、事務の引継

ぎをしなければならない。

(補則)

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会において別に定める

**附則**

- 1 この規程は、平成17年10月11日から施行する。  
(平成17年10月11日理事会承認 平成17年10月11日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。  
(平成19年2月14日理事会承認 平成19年2月16日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成22年5月27日から施行し、平成22年4月1日から適用する。  
(平成22年5月27日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
(平成23年3月24日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。  
(平成28年1月20日理事会承認 平成28年2月16日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
(平成30年3月22日理事会同意 平成30年3月29日評議員会議決)

**附則**

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。  
(平成31年3月18日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。  
但し、第2条第1項の規定については、定款変更の認可日から適用する。  
(令和2年3月4日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。  
(令和3年3月16日理事会承認)

別表（第8条関係）

職の分類表

区分	職員		嘱託職員及びパート職員	
	事務職員	事業職員	事務職員	事業職員
職	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務局長</li> <li>・ 課長</li> <li>・ 参事</li> <li>・ 係長</li> <li>・ 主査</li> <li>・ 主事</li> <li>・ 主事補</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理者</li> <li>・ 主任</li> <li>・ 介護支援専門員</li> <li>・ 生活相談員</li> <li>・ 看護職員</li> <li>・ 機能訓練指導員</li> <li>・ 介護職員</li> <li>・ サービス提供責任者</li> <li>・ 訪問介護員</li> <li>・ 児童厚生員</li>   <li>・ 生活支援コーディネーター</li> <li>・ 就労支援員</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域福祉専門員</li> <li>・ 事務員</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常生活自立支援専門員</li> <li>・ 日常生活自立支援生活支援員</li> <li>・ 手話通訳者</li> <li>・ 生活支援コーディネーター</li> <li>・ 就労支援員</li> <li>・ サロンサポーター</li> <li>・ 支援員</li> <li>・ 主任児童厚生員</li> <li>・ 児童厚生員</li> <li>・ 施設管理人</li> <li>・ 施設夜間管理人</li> <li>・ 施設清掃員</li>   <li>・ 管理者</li> <li>・ 介護支援専門員</li> <li>・ 生活相談員</li> <li>・ 看護職員</li> <li>・ 機能訓練指導員</li> <li>・ 介護職員</li> <li>・ 調理員</li> <li>・ 事務員（介護保険事業）</li> </ul>

様式第1 (第6条関係)  
事務分担表

課名	所属名	勤務地	所属総数		名
			内訳	職員 嘱託職員等	
分掌事務					
	担当者	番号	事務の名称		



# 社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会情報公開規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が保有する情報の公開に関し、必要な事項を定め、公正で透明性のある運営を推進することにより、本会に対する市民の理解と信頼の確立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、本会の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式及びその他人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、本会が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍及びその他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除くものとする。

2 この規程において公開とは、第5条から第17条までに定めるところにより、文書（この規程の施行の日以後に職務上作成し、又は取得した文書に限るものとし、その写しを含む。）について、閲覧、視聴又は写しの交付等を行うことをいう。

## (本会の責務)

第3条 本会は、この規程の定めるところにより、本会の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。

2 本会は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮を行うものとする。

## (利用者の責務)

第4条 文書の開示を申し出ようとする者は、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

## (文書の開示の申出ができる者)

第5条 次に掲げる者は、この規程に定めるところにより、本会に対し、文書の開示の申し出をすることができる。ただし、第5号に掲げる者にあたっては、その者の有する利害関係に係る文書の開示の申し出に限る。

- (1) 雲仙市内に住所を有する者
- (2) 雲仙市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 雲仙市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 雲仙市内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、本会が行う事務又は事業に関し直接の利害関係を有する者

## (開示の申出方法)

第6条 文書の開示の申出（以下「開示申出」という。）は、本会に対して、開示申出書（様式第1）を提出して行うものとする。

2 本会は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることとし、開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

## (文書の原則開示)

第7条 本会は、開示申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書を開示するものとする。

- (1) 法令の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。以下「個人情報」という。）で特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、本会の個人情報保護規程第5条第3項第1号から第5号のいずれかに該当する場合に係る情報を除く。
- (3) 法人その他の団体（本会自身を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。ただし、次のいずれかに該当する情報を除く。
  - ア 事業活動によって生じ、又は生じるおそれがある危害から人の生命又は健康を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
  - イ 違法もしくは不当な活動によって生じ、又は生じるおそれがある支障から人の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
- (4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査及びその他の公共安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報
- (5) 本会の内部又は本会と他団体との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換もしくは円滑な意思決定が不当に損なわれるおそれ、又は特定の者に不当に利益を与えもしくは不利益を及ぼすおそれがあるもの。
- (6) 本会が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれ及びその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
  - ア 調査又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法もしくは不当な行為を容易にし、もしくはその発見を困難にするおそれ。
  - イ 会議に係る資料、議決事項及び会議録等の情報であって、公にすることにより、会議の公正又は適正な議事運営が著しく損なわれるおそれ。
  - ウ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本会の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれ。
  - エ 公にすることにより本会における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれ。

#### **（文書の一部開示）**

第8条 本会は、開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより、当該開示申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非開示情報に係る部分以外の部分を開示するものとする。

- 2 開示申出に係る文書に第7条第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記載されている場合について、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を準用する。

#### **（文書の存否に関する情報）**

第9条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、本会は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示

申出を拒否することができる。

#### (開示申出に対する決定等)

第10条 本会は、開示申出に係る文書の全部又は一部を開示するときは、その旨を決定し、開示申出者に対し、速やかに開示決定通知書(様式第2)又は部分開示決定通知書(様式第3)により通知するものとする。ただし、当該決定の内容が全部開示する旨であつて、開示申出書の提出があつた日に文書の開示をするときは、口頭により通知することができる。

2 本会は、開示申出に係る文書の全部を開示しないとき(第9条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。)は、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、速やかに非開示決定通知書(様式第4)により通知するものとする。

#### (開示決定等の手続き)

第11条 第10条第1項及び第2項の決定(以下「開示決定等」という。)に関する手続きは、法人管理課が所管し、必要な決裁を得た上で行うものとする。

#### (開示決定等の期限)

第12条 開示決定等は、開示申出書が提出された日から起算して原則10日以内に行わなければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、本会は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項に規定する期間を延長することができる。この場合において本会は、開示申出者に対し、速やかに期間延長決定通知書(様式第5)により通知しなければならない。

3 前項の場合において、本会は、開示申出書が提出された日から起算して30日以内に決定するよう努めるものとする。

#### (第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第13条 開示申出に係る文書に本会及び開示申出者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、本会は、開示決定等に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えることができる。

#### (文書の開示の方法)

第14条 文書の開示は、文書、図面又は写真については、閲覧又は写しの交付により、フィルムについては、視聴又は写しの交付により、電磁的記録については、視聴、閲覧及び写しの交付等で適切な方法により行う。

2 前項の視聴又は閲覧の方法による文書の開示にあっては、本会は、当該文書の保存に支障を生じるおそれがあると認めるとき及びその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しにより行うことができる。

#### (他の制度との調整等)

第15条 本会は、法令の規定による閲覧もしくは縦覧又は謄本、抄本及びその他写しの交付の対象となる文書は、文書の開示をしないものとする。

2 本会が一般並びに本会の会員及び関係者の利用に供することを目的として作成、又は収集、整理及び保存している図書、資料及び刊行物で現に閲覧が可能なものについては、この規程を適用しない。

#### (費用の負担)

第16条 この規程による文書の開示に係る費用は、無料とする。ただし、本会は文書の写しの交付に要する実費について、請求者に負担を求めることができる。

#### (異議の申出)

第17条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、本会に対して書面により異議

の申出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。

- 2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に異議申出書（様式第6）により行わなければならない。
- 3 第1項の異議申出があった場合は、本会は、当該異議申出の対象となった開示決定等について再度検討を行った上で、原則として14日以内に当該異議申出をした者に対し、異議申出回答書（様式第7）により、回答する。
- 4 本会は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合は、30日以内に決定するものとする。

#### （情報提供）

第18条 本会は、次に掲げる情報については本会の広報紙及び本会が設けるインターネットホームページにより一般の閲覧に供し、情報提供を行う。

- (1) 事業概要
- (2) 事業報告書
- (3) 計算書類（貸借対照表、事業活動計算書及び資金収支計算書）
- (4) 事業計画書
- (5) 予算書
- (6) 定款
- (7) 評議員及び役員名簿
- (8) 役員等の報酬に関する基準等
- (9) 社会福祉充実計画
- (10) 現況報告書

- 2 本会は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

#### （文書の管理）

第19条 本会は、この規程の適正、かつ、円滑な運用に資するため、本会の文書取扱規程に基づき、文書を適正に管理するものとする。

#### （開示申出をしようとする者に対する情報の提供等）

第20条 本会は、文書の開示申出をしようとする者が容易、かつ、的確に開示申出をすることができるよう、本会が保有する文書の特定に資する情報の提供及びその他開示申出をしようとする者の利便性を考慮した適切な措置を講じるものとする。

#### （補則）

第21条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会において別に定める。

#### 附則

- 1 この規程は、平成17年10月11日から施行する。  
（平成17年10月11日設立理事会承認 平成17年10月11日評議員会承認）

#### 附則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から適用する。  
（平成30年2月9日理事会同意 平成30年3月3日評議員会議決）

## 社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会職員給与規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会（以下「本会」という。）において、本会事務局規程第8条に規定する職員（再雇用職員を除く。）の給与等に関する事項について定める。

### (給与の種類)

第2条 この規程により職員に支給する給与は、給料、扶養手当、住居手当、管理職手当、期末手当、勤勉手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当とする。

### (給料表)

第3条 職員の給料は、別表1及び別表2の給料表により支給する。

- 2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、これを給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、会長が定める。
- 3 会長は、全ての職員の職を別表3に掲げる職務の級のいずれかに格付ける。

### (初任給)

第4条 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号給は、別表4に定める初任給の基準により決定する。

### (経験年数の換算)

第5条 前職の経験年数は、別表5により換算する。

### (昇給)

第6条 職員が現に受けている号級を受けるに至った時から12箇月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、昇給させることができる。

### (昇格)

第7条 職員を昇格させる場合は、その職務に応じ、その者の属する職務を別表3に定めるところにより昇格させることができる。

### (基準)

第8条 職員を昇格させるには、昇格させようとする職務の級に適すると認められる場合に限る。

- 2 職員の昇給は、毎年4月1日に同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて行う。
- 3 前項の規定により職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昇給の号級数を4号給とすることを標準として決定する。ただし、本会の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、この限りでない。
- 4 職員の職務の級を決定する場合に必要な資格は、別表6に定める。なお、この場合においてそれぞれの区分に対応する同表の職務の級欄に定める上段の数字は当該職務の級に決定するための必要在級年数を下段の数字は当該職務の級に決定するための必要経験年数を示す。
- 5 50歳に達した職員は、前各号の規定にかかわらず、その達した日以後の直近の4月1日以降は昇給しない。ただし、職員間において、不均衡が生じた場合には、会長は、理事会の意見を聞いて是正することができる。

- 6 職員の昇給は、その職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。
- 7 職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

#### (給料の支給)

第9条 給料の計算期間は、月の1日から末日までとする。

- 2 給料の支給日は、毎月21日にその月分を支給する。ただし、その当日が休日、日曜日、又は土曜日に当たるときは、その日前において直近の休日、日曜日又は土曜日でない日とする。
- 3 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。
- 4 職員が退職したときは、その日まで給料を支給する。
- 5 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。
- 6 同条第3項又は第4項の規定により給料を支給する場合であって、月の初日から末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

#### (口座振替の方法による給与の支払)

第10条 給与は、職員の同意により、口座振替の方法により支払うことができる。

- 2 給与の支払いに際しては、職員の給与から次に掲げるものを控除することができる。
  - (1) 源泉所得税
  - (2) 住民税
  - (3) 健康保険、厚生年金保険、介護保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - (4) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとした財形貯蓄の積立金、団体扱いに係る生命保険並びに損害保険の保険料

#### (扶養手当)

第11条 扶養手当は、扶養親族の有る職員に対して別表7に定める額を支給する。

- 2 前項の扶養親族とは、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（届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
  - (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
  - (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
  - (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
  - (5) 重度心身障害者
- 3 扶養親族たる子のうち満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、特定期間にある当該扶養親族たる子の数に別表7に規定する額を加算した額とする。
- 4 前項に規定する扶養親族がある者は、扶養親族届けに当該用件を具備していることを証明する書類を添えて届け出なければならない。
- 5 第2項に規定する扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合は、ただちにその旨を会長に届け出なければならない。
- 6 第2項に掲げる者のうち、他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者、又は、別表7アに定める額を超える所得のある者には、扶養手当を支給しない。

7 扶養手当の支給は、毎月の給料の支給日とする。

**(住居手当)**

第12条 住居手当は、次に掲げる職員に対し別表8により算定した月額を支給する。ただし、その金額に100円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てた額とする。

(1) 自ら居住するための住宅(貸間を含む。)を借り受け、16,000円を超える家賃(使用料を含む)を支払っている職員

2 前項の要件を具備する者は、住居届けに当該要件を具備していることを証明する書類を添えて届け出なければならない。住居届けの内容に変更があった場合も、同様とする。

3 住居手当の支給は、毎月の給料の支給日とする。

**(管理職手当)**

第13条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員について、別表9に定める割合を乗じて得た額を支給する。

2 管理職手当の支給は、毎月の給料の支給日とする。

3 第1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、次の各号のいずれかに該当する場合は、管理職手当を支給しない。

(1) 勤務しなかった場合

(2) 旅行の場合

**(期末手当)**

第14条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、別表10に定める日に支給する。ただし、これらの基準日前1箇月以内に退職又は死亡した職員についても、同様とする。

2 期末手当の額は、それぞれ基準日現在において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額の合計額を基礎額とし、別表10に定める支給割合及び別表12に定める在職期間による期間割合を乗じて得た額とする。

3 別表11に定める職にある者の期末手当の額は、職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額と、同表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額を基礎額とし、これに別表10に定める支給割合及び別表12に定める在職期間による期間割合を乗じて得た額とする。

4 期末手当の支給日は、別表10に定める日とする。ただし、これらの日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その日前において、直近の日曜日、土曜日又は休日でない日とする。

5 第2項に規定する在職期間は、職員が休職を命ぜられていた期間(業務上の負傷又は疾病による休職を除く。)については、その2分の1の期間を除算した期間とする。

**(勤勉手当)**

第15条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ勤務する職員に対して別表10に定める日に支給する。ただし、これらの基準日前1箇月以内に退職又は死亡した職員についても、同様とする。

2 勤勉手当の額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき給料の月額を基礎額とし、これに別表10に定める支給割合及び別表12に定める勤務期間による期間割合を乗じて得た額とする。

3 別表11に定める職にある者の勤勉手当の額は、職員が受けるべき給料の月額と、同表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額を基礎額とし、これに別表10に定める支給割

合及び別表12に定める勤務期間による期間割合を乗じて得た額とする。

4 勤勉手当の支給日は、前条第4項に定める支給日とする。

#### (通勤手当)

第16条 通勤手当は、通勤距離が片道2キロメートル以上の者で、次に掲げる職員に対して支給する。

(1) 通勤のため交通機関又は有料の道路を利用して、その運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員

(2) 通勤のため自転車その他の交通の用具を使用することを常例とする職員

2 通勤手当の月額、次の各号に掲げる職員の区分に応じて当該各号に掲げる額とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員は、1箇月の通勤に要する運賃等の額に相当する額で、その額が35,000円を超えるときは、その額と35,000円との差額の2分の1（その差額の2分の1が5,000円を超えるときは、5,000円）を35,000円に加算した額を支給する。

(2) 前項第2号に掲げる職員は、別表13に定める額を支給する。

3 第1項の要件を具備する者は、通勤届によりその通勤の実情を速やかに届け出なければならない。また、通勤届の内容に変更を生じた場合も、同様とする。

4 職員が月の当初から末日までの期間の全日数にわたって通勤しなかった場合は、通勤手当は支給しない。

5 通勤手当の支給は、毎月の給料の支給日とする。

#### (時間外勤務手当)

第17条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間（同月内の合計時間に1時間未満の端数を生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てて計算する。）に対して、勤務1時間につき第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は100分の150）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。ただし、一箇月に60時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、60時間を超えて勤務した全時間（日曜日又はこれに相当する日の勤務を除く。）に対して、勤務1時間当たりの給与額に100分の150を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

2 管理職手当を支給する職員に対しては、時間外勤務手当は、支給しない。

3 時間外勤務手当の支給は、毎月の給料の支給日とする。

#### (休日勤務手当)

第18条 休日において、勤務時間中に勤務をすることを命ぜられた職員には、勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は100分の150）を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

2 管理職手当を支給する職員に対しては、休日勤務手当は、支給しない。

#### (勤務1時間当たりの給料の算出)

第19条 勤務1時間当たりの給料額は、給料の月額に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7時間45分に18を乗じたものを減じたもので除した額とする。



#### (給料の減額)

第20条 職員が勤務しないときは、本会職員就業規則第18条第1項の休日である場合、休暇による場合その他その勤務しないことにつき会長の承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、前条に規定する勤務1時間当たりの給料額を減額した給料を支給する。

#### (休職者の給与)

第21条 職員が職務上負傷し、又は疾病にかかり、休職を命ぜられたときは、その休職の期間が満3年に達するまで給与の全額を支給する。

2 職員が結核性疾患にかかり休職を命ぜられたときは、その休職の期間が満2年に達するまでは、当該職員に扶養手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80に相当する額を支給することができる。

3 職員が前2項以外の心身の故障により休職を命ぜられたときは、その休職の期間が満1年に達するまでは、当該職員に扶養手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80に相当する額を支給することができる。

4 本会職員就業規則第32条第1項第4号により休職にされたときは、これに給料、扶養手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の60以内を支給することができる。

#### (退職手当)

第22条 退職手当は、職員が退職した場合に、その者（死亡による退職の場合は、その遺族）に支給する。ただし、次に掲げる者には、原則これを支給しない。

- (1) 1年未満で退職した者
- (2) 試用期間中の者
- (3) 懲戒解雇を命ぜられた者

#### (退職手当の支給)

第23条 退職した職員に対する退職手当の額は、退職した日における給料に、その者の勤務期間に別表14に掲げる給付率表の割合を乗じて得た額を支給する。

#### (遺族への支給)

第24条 第22条に規定する遺族は、次の各号のとおりとする。

- (1) 配偶者（届出をしないが、職員の死亡当時、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
- (2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた者
- (3) 前項に掲げる者のほか、職員の死亡当時主として、その収入によって生計を維持していた親族
- (4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しない者

2 前項に掲げる者が退職手当を受ける順位は、前項各号の順位により、第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては、それぞれ各号に掲げる順位とする。この場合において、父母については、養父母を先にし、実父母は後にし、祖父母については、養祖父母を先にし、実祖父母を後にする。

3 退職手当の支給を受けるべき同順位の者が2人以上ある場合は、その人数によって等分して支給する。

#### (補則)

第25条 この規程に定めるもののほか必要な事項については、雲仙市一般職の職員の給与に関する条例（平成17年10月11日条例第40号）及び関係規則に定める事項を準用する。

**附則**

- 1 この規程は、平成17年10月11日から施行する。
- 2 本部事務所以外の合併前に在籍した社会福祉協議会職員給与規程にある事務局長は、事務長と読みかえる。

（平成17年10月11日設立理事会承認 平成17年10月11日評議員会承認）

**附則**

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 合併前の旧町社会福祉協議会職員給与規程は、廃止する。

（平成19年2月14日理事会承認 平成19年2月16日評議員会承認）

**附則**

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

（平成20年1月15日理事会承認 平成20年1月16日評議員会承認）

**附則**

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

（平成21年2月20日理事会承認 平成21年2月20日評議員会承認）

**附則**

- 1 この規程は、平成21年5月29日から施行する。

（平成21年5月27日理事会承認 平成21年5月29日評議員会承認）

**附則**

- 1 この規程は、平成21年4月1日に遡って施行する。

（平成21年8月27日理事会承認 平成21年8月27日評議員会承認）

**附則**

- 1 この規程は、平成21年12月1日から施行する。
- 2 第18条第1項の改正は、平成22年4月1日から適用する。

（平成21年11月27日理事会承認 平成21年11月27日評議員会承認）

**附則**

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

（平成22年3月25日理事会承認 平成22年3月26日評議員会承認）

**附則**

- 1 この規程は、平成22年12月1日から施行する。

（平成22年11月24日理事会承認 平成22年11月25日評議員会承認）

**附則**

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

（平成23年3月24日理事会承認 平成23年3月25日評議員会承認）

**附則**

- 1 この規程は、平成23年12月1日から施行する。

2 第2条第1項の改正は、平成23年4月1日から適用する。

(平成24年3月28日理事会承認 平成24年3月29日評議員会承認)

**附則**

1 平成24年12月に支給する期末手当に係る規程第15条第2項の規定の適用については、別表6に定める支給割合を「100分の137.5」とあるのは、「100分の100」とする。

(平成24年11月26日理事会同意 平成24年11月26日評議員会承認)

**附則**

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

2 平成26年6月並びに12月に支給する勤勉手当に係る規程第16条第2項の規定の適用については、別表6に定める支給割合を「100分の67.5」とあるのは、「100分の10.5」とする。

(平成26年3月27日理事会承認 平成26年3月28日評議員会承認)

**附則**

1 平成26年12月に支給する勤勉手当に係る規程第16条第2項の規定の適用については、別表6に定める支給割合を「100分の82.5」とあるのは、「100分の22.0」とする。

(平成26年12月18日理事会承認 平成26年12月18日評議員会承認)

**附則**

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2 第9条第5項の改正は、平成22年4月1日まで遡って適用する。

3 平成27年4月1日から平成29年3月31日までの間、管理職手当の支給に係る規程第14条の規定の適用については、別表7に定める支給割合を「100分の12」とあるのは、「100分の6」とし、「100分の10」とあるのは、「100分の5」とし、「100分の6」とあるのは、「100分の0」とする。ただし、別表1給料表職務の級3級の職にある者（事務次長）のうち、本会経理規程第6条第4項に規定する出納責任者の任命を受けた者については、「100分の6」とあるのは、「100分の3」とする。

4 平成27年6月及び12月、平成28年6月及び12月に支給する期末手当に係る規程第15条第3項の適用については、別表6に定める加算割合を「100分の10」とあるのは、「100分の0」とし、「100分の5」とあるのは、「100分の0」とする。

5 平成27年6月及び12月、平成28年6月及び12月に支給する勤勉手当に係る規程第16条第2項の適用については、「100分の75.0」とあるのは、「100分の16.3」とし、同条第3項の適用については、加算割合を「100分の10」とあるのは、「100分の0」とし、「100分の5」とあるのは、「100分の0」とする。

(平成27年2月20日理事会承認 平成27年3月27日評議員会承認)

**附則**

1 この規程は、平成27年11月30日から施行する。

(平成27年11月25日理事会承認 平成27年11月30日評議員会承認)

**附則**

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

2 附則17の管理職手当の支給については、平成28年4月1日から平成29年3月31

日までの間、別表9に定める支給割合のうち「100分の12」とあるのは「100分の6」とし、「100分の8」とあるのは「100分の4」とする。又、ただし書きについては削除する。

(平成28年2月8日理事会承認 平成28年2月16日評議員会承認)

**附則**

- 1 附則19の勤勉手当の支給については、平成28年6月及び12月に支給する勤勉手当に係る規程第15条第2項及び第3項を適用する別表10にある「100分の80.0」とあるのは、「100分の22.1」とする。

(平成28年3月18日理事会承認 平成28年3月28日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。  
(平成29年2月22日理事会同意 平成29年3月27日評議員会承認)
- 2 平成29年4月1日から平成30年3月31日までの間、管理職手当の支給に係る規程第13条の規定の適用については、別表9に定める支給割合を「100分の12」とあるのは、「100分の6」とし、「100分の8」とあるのは、「100分の4」とする。
- 3 平成29年6月及び12月に支給する勤勉手当に係る規程第15条第2項及び第3項の適用については、別表10にある「100分の85.0」とあるのは、「100分の26.7」とする。
- 4 平成29年6月及び12月に支給する期末手当に係る規程第14条第3項の適用については、別表11に定める加算割合を「100分の10」とあるのは、「100分の0」とし、「100分の5」とあるのは、「100分の0」とする。

(平成29年4月28日理事会同意 平成29年5月19日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
(平成30年3月22日理事会同意 平成30年3月29日評議員会議決)

**附則**

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。  
(平成31年3月18日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。  
(令和2年3月4日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、令和2年12月1日から施行する。  
(令和2年12月1日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。  
(令和3年3月16日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、令和3年10月1日から施行する。  
(令和3年9月22日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。  
(令和4年3月18日理事会承認)

# 社会福祉法人雲仙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（以下「法人」という。）は、雲仙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) 福祉資金貸付事業
- (8) 福祉サービス利用援助事業
- (9) 福祉総合相談事業
- (10) 地域支援事業
- (11) 居宅介護支援事業の経営
- (12) 通所介護事業の経営
- (13) 福祉施設及び児童福祉施設の経営
- (14) 国見町総合福祉センターの経営
- (15) 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、社会福祉法人雲仙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確実、効果的かつ適正に行うため、自主的に経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図るものとする。

2 この法人は、住民や福祉関係者等とともに地域の福祉課題及び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雲仙市千々石町戊762番地に置く。

2 前項のほか、従たる事務所を長崎県雲仙市国見町土黒甲1063番地、長崎県雲仙市瑞穂町西郷辛621番地7、長崎県雲仙市吾妻町大木場名63番地、長崎県雲仙市愛野

町乙493番地6、長崎県雲仙市千々石町戊762番地、長崎県雲仙市小浜町北本町14番地3及び長崎県雲仙市南串山町乙2番地15に置く。

## 第2章 評議員

### (評議員の定数)

第6条 この法人に評議員13名以上15名以内を置く。

### (評議員の選任及び解任)

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

- 2 評議員選任解任委員会は、監事2名、外部委員1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、外部委員の出席かつ賛成を要する。
- 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（昭和26年法律第45号）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 評議員に対して、各年度の総額が315,000円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬の支給の基準に従って算定した額を報酬として支給することができる。

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

**(開催)**

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

**(招集)**

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

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

**(議長)**

第15条 評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。

**(決議)**

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

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

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

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、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12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 会長及び副会長は、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、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

#### （監事の職務及び権限）

第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の支給の基準に従って算定した額を報酬として支給することができる。

2 理事及び監事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) 会長及び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 事務局及び職員

#### (事務局及び職員)

第33条 この法人の事務を処理するため事務局を置く。

2 この法人に、事務局長を1名置くほか、職員若干名を置く。

3 事務局及び職員に関する規程は、別に定める。

### 第8章 資産及び会計

#### (資産の区分)

第34条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産の2種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) 土地

長崎県雲仙市国見町土黒甲字平1063番所在

宅地(3,372.94㎡)

(2) 建物

長崎県雲仙市国見町土黒甲字平1063番地所在

鉄筋コンクリート造ルーフィング葺平屋建

国見町総合福祉センター1棟(1,157.97㎡)

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

4 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35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、雲仙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、雲仙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36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37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38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) 事業報告の付属明細書
- (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)の付属明細書
- (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、又、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39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40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41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42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9章 解散

### (解散)

第43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44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10章 定款の変更

### (定款の変更)

第45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、雲仙市長の認可（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、遅滞なくその旨を雲仙市長に届け出なければならない。

## 第11章 公告の方法、その他

### (公告の方法)

第46条 この法人の公告は、社会福祉法人雲仙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47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 この定款は、平成17年10月11日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとし、その任期は、制定後の定款第8条第1項の規定にかかわらず、平成19年8月31日までとする。

会 長 (理 事) 吉 田 良 茂  
副会長 (理 事) 渡 邊 秀 孝  
副会長 (理 事) 松 藤 壽 和  
理 事 梅 津 一 雄  
理 事 尾 崎 猛  
理 事 浦 川 康 二  
理 事 長谷川 廣  
理 事 松 浦 末 利  
理 事 鈴 山 勝 利  
理 事 町 田 義 博  
理 事 嶺 彌壽郎  
理 事 伊 澤 道 秀  
理 事 森 下 寅 松  
理 事 大 石 親 徳  
監 事 田 浦 峰 義  
監 事 松 浦 紀 弼

- 3 この法人の成立後最初に選任された評議員の任期は、制定後の定款第16条第1項の規定にかかわらず、平成19年7月31日までとする。

(平成17年7月25日 合併認可)

**附 則**

- 1 この定款は、長崎県知事の認可の日から施行する。

(平成18年1月11日 一部変更認可)

**附 則**

- 1 この定款は、長崎県知事の認可の日から施行する。

- 2 役員任期は、変更後の定款第8条第1項の規定にかかわらず、平成18年8月31日までとする。

- 3 評議員の任期は、変更後の定款第16条第1項の規定にかかわらず、平成18年7月31日までとする。

(平成18年7月7日 一部変更認可)

**附 則**

- 1 この定款は、長崎県知事の認可の日から施行する。

(平成18年10月25日 一部変更認可)

**附 則**

- 1 この定款は、長崎県知事の認可の日から施行する。

(平成19年6月28日 一部変更認可)

**附 則**

- 1 この定款は、長崎県知事の認可の日から施行する。

(平成20年5月22日 一部変更認可)

#### 附 則

- 1 この定款は、長崎県知事の認可の日から施行する。
- 2 理事の定数については、変更後の定款第6条第1項第1号の規定にかかわらず、平成20年8月31日までは14名とする。
- 3 評議員の定数については、変更後の定款第13条第2項の規定にかかわらず、平成20年7月31日までは29名とする。  
(平成20年7月10日 一部変更認可)

#### 附 則

- 1 この定款は、長崎県知事の認可の日から施行する。  
(平成21年3月12日 一部変更認可)

#### 附 則

- 1 この定款は、長崎県知事の認可の日から施行する。  
(平成23年4月14日 一部変更認可)

#### 附 則

- 1 この定款は、雲仙市長の認可の日から施行する。  
(平成25年6月28日 一部変更認可)

#### 附 則

- 1 この定款は、雲仙市長の認可の日から施行する。  
(平成28年1月19日 一部変更認可)

#### 附 則

- 1 この定款は、雲仙市長の認可の日から施行する。  
(平成28年3月10日 一部変更認可)

#### 附 則

- 1 この定款は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成28年8月1日付で選任された評議員の任期は、変更後の定款第9条第1項の規定にかかわらず、平成29年3月31日までとする。
- 3 平成28年9月1日付で選任された理事及び監事並びに平成29年4月1日に増員された理事の任期は、変更後の定款第23条第1項の規定にかかわらず、平成28年度に関する定時評議員会の終結の日までとする。  
(平成29年1月16日 全部変更認可)

#### 附 則

- 1 この定款は、雲仙市長の認可の日から施行する。
- 2 変更後の定款により増員された評議員の当初の任期は、定款第9条第1項の規定にかかわらず、平成32年度に関する定時評議員会の終結の日までとする。
- 3 変更後の定款により増員された理事の当初の任期は、定款第23条第1項の規定にかかわらず、平成30年度に関する定時評議員会の終結の日までとする。  
(平成30年9月5日 一部変更認可)

#### 附 則

- 1 この定款は、雲仙市長の認可の日から施行する。  
(令和2年4月8日 一部変更認可)



# 社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会評議員会運営規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会（以下「本会」という。）において、本会定款第12条の規定に基づき、本会の評議員会の運営に関する事項について規定し、その適法、かつ、円滑適切な運営を図ることを目的とする。

## (構成)

第2条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

## (種類及び開催)

第3条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種とする。

- 2 定時評議員会は、毎年度6月に1回開催する。
- 3 臨時評議員会は、必要な都度開催する。

## (招集権者)

第4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。ただし、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときは、副会長が招集する。

- 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。

## (招集の手続き)

第5条 評議員会を招集するときは、評議員会開催日の概ね1週間前までに、各評議員に対して招集通知を発しなければならない。

- 2 前項の招集通知は、会議の日時、場所、目的事項及び議案の概要（確定していない場合はその旨）を記載した書面をもって行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、書面による通知に代えて、評議員の承諾を得た電磁的方法による通知をもって行うことができる。
- 4 前三項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。
- 5 第3項の電磁的方法とは、社会福祉法施行規則第2条の13に定められたものとする。

## (出席の有無の届出)

第6条 評議員は、評議員会の招集通知を受けたときは、その出席の有無をあらかじめ会長に届け出なければならない。

## (議長)

第7条 評議員会に議長を置き、議長は開催の都度、出席した評議員のうちから互選とする。

## (出席状況の報告)

第8条 議長は、開会を宣言した後、議事に入る前に、評議員の出席状況を評議員会に報告しなければならない。

- 2 前項の報告は、本会の事務局職員に行わせることができる。

## (定足数)

第9条 評議員会は、評議員の過半数以上の出席がなければ開催することができない。

#### (役員等の出席)

第10条 会長及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。

2 本会の職員等は、会長及び監事を補助するため、議長の許可を得て評議員会に出席することができる。

3 評議員会は、必要に応じて、前各項以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

#### (議題の付議)

第11条 議長は、あらかじめ招集通知に記載された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。

2 議長は、理事及び監事を選任する場合を除き、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

#### (会長の報告又は説明)

第12条 議長は、議題付議の宣告後、会長に対し、当該議題事項について報告又は説明を求めるものとする。この場合、会長は、議長の許可を得て補助者に報告又は説明をさせることができる。

2 社会福祉法第45条の8第4項（準用一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第184条）の規定による評議員提案に関する場合にあつては、議長は、当該評議員に対しては議案の説明を、会長又は監事に対しては当該評議員の提案に対する意見を求めるものとする。

#### (説明義務者)

第13条 評議員からの業務執行に関する質問については、会長が説明を行うものとする。

2 評議員からの監事業務に関する質問については、各監事が説明を行うものとする。ただし、監事業務における意見が統一されている場合は、監事の協議により定められた監事が行うことができるものとする。

3 会長は、議長の許可を得て、評議員からの質問について、補助者に説明させることができるものとする。

#### (一括説明)

第14条 会長又は監事は、評議員からの質問に対して、一括して説明することができる。

#### (説明の拒絶)

第15条 会長又は監事は、質問が次の事由に該当する場合は、説明を拒絶することができる。

- (1) 質問事項が、評議員会の目的事項に関しないものである場合
- (2) 説明するために調査をすることが必要である場合（次に掲げる場合を除く。）
  - ア 評議員会の日より相当の期間前に当該事項を本会に対して通知した場合
  - イ 当該事項について説明をするために必要な調査が著しく容易である場合
- (3) 説明することにより本会その他の者（当該評議員を除く。）の権利を侵害することとなる場合
- (4) 質問が重複する場合
- (5) その他正当な事由がある場合

### (決議)

第16条 評議員の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

### (決議の省略)

第17条 理事又は会長が、評議員会の目的である事項について提案した場合において、当該提案について評議員（当該事項について議決に加わることができる者に限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

2 前項の電磁的記録とは、社会福祉法施行規則第2条の2に定められたものとする。

### (採決の方法)

第18条 議長は、議案について質疑及び討論が尽くされたと認めるときは、審議終了を宣言し、採決するものとする。

### (評議員会の傍聴)

第19条 評議員会の傍聴については、議長が当該評議員会に諮り、可否を決定する。

2 傍聴が許可された場合において、傍聴人は、議長の指示に従わなければならない。

### (閉会)

第20条 議長は、すべての議事を終了したとき又は延期もしくは継続が議決されたときは、閉会を宣言する。

### (議事録)

第21条 評議員会の議事録は、法令の定めるところにより書面又は電磁的記録をもって作成しなければならない。

2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項を記載又は記録して、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2人が記名押印をしなければならない。なお、議事録が電磁的記録をもって作成されている場合にあつては、社会福祉法施行規則第2条の18で定める記名押印に代わる措置をとらなければならない。

3 前項の議事録は、永久保存とし、会議の日から過去10年間の議事録については、本会の主たる事務所に備え置かななければならない。

### (議事録の配付)

第22条 議長は、欠席した評議員に対して、議事録の写し及び資料を配付して、議事の経過及びその結果の概要を遅滞なく報告するものとする。

### (事務局)

第23条 評議員会の運営を円滑に行うために事務局を置き、法人管理課において処理する。

### (補則)

第24条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会において別に定める。

## 附則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
(平成30年3月22日理事会同意 平成30年3月29日評議員会議決)

# 社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会文書取扱規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における文書の取り扱いに関する事項について定める。

## (文書の取り扱いの原則)

第2条 文書事務の取り扱いは、确实、かつ、迅速に行われ、常にその処理経過を明らかにし、事務の能率の向上に努めなければならない。

## (文書の收受及び配付)

第3条 本会に到達した文書（電報、物品を含む。以下同じ。）は、本部の職員、又は各支所及び介護保険事業所等の職員において收受し、親展文書にあつては宛先に、その他の文書あつては、事務局長、各事務長、地域福祉専門員及び介護保険事業所等の管理者に速やかに配付しなければならない。

2 事務局長が必要と判断した場合、文書の複写を各支所に配付する。

3 その他の文書は開封し、文書の余白に收受印を押し、文書件名簿(様式第1)に記載し、收受印内に番号、年月日を記入し、会長に閲覧の上、担当者に配付する。ただし、軽易な文書は、收受印のみとする

## (文書の供覧)

第4条 文書の供覧は、文書の余白に供覧を表示し、供覧押印欄を設けて行わなければならない。

## (文書の起案)

第5条 文書による起案は、起案用紙(様式第2)により行い、上司の決裁（合議が必要な場合は、合議後）を受けなければならない。ただし、軽易な文書については、その処理案を当該文書の余白、又は附箋に記載して処理することができる。

## (起案要領)

第6条 文書は、平易又は簡明に記述し、原則として横書きする。

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

## (文書の記号及び番号等)

第7条 文書には、記号、番号及び年月日を付さなければならない。ただし、軽易な文書には、記号及び番号を省略することができる。

2 文書の記号は、次のとおりとする。

- |     |       |     |
|-----|-------|-----|
| (1) | 本部    | 雲社本 |
| (2) | 国見支所  | 雲社国 |
| (3) | 瑞穂支所  | 雲社瑞 |
| (4) | 吾妻支所  | 雲社吾 |
| (5) | 愛野支所  | 雲社愛 |
| (6) | 千々石支所 | 雲社千 |

(7) 小浜支所 雲社小

(8) 南串山支所 雲社南

3 文書の番号は、同一事件の往復には、終始同一の番号を用いなければならない。

4 文書の番号は、前項の規定により継続する場合を除き、毎年4月1日をもって更新する。

#### (特別扱いの表示)

第8条 特別の取り扱いを必要とする文書には、起案文書の欄外に「諸規程」「重要」「内容証明」「配達証明」「書留」「速達」「至急」「秘」「親展」「小包」「はがき」等を朱書きする。

#### (決裁区分の表示)

第9条 決裁文書には、決裁区分を表示する。

#### (代決及び後閲)

第10条 代決者が事務を代決したときは、「代」と朱書きし、後閲を受けるものであるときは、「後閲」と記載する。

#### (決裁文書の処理)

第11条 決裁を受けた文書は、担任者において浄書、校合し、処理者において起案文書に押印しなければならない。

2 文書には、第12条第1項第1号に基づく職名の公印を押印しなければならない。ただし、軽易な文書は、公印の押印を省略し、職名の下に「公印省略」の文字を挿入することによって公印の押印に代えることができるものとする。

3 文書に公印を使用するときは、会長に決裁文書を示し、その承認を得なければならない。

#### (文書の発送等)

第12条 文書は、次の各号により発送しなければならない。

(1) 文書には、事案の内容により定められた職名の公印を押印しなければならない。

(2) 文書に公印を押印するときは、事務局長、事務長又は地域福祉専門員に決裁文書を示し、その承認を得なければならない。

(3) 発送件名簿(様式第3)には、年月日、番号、発信先、件名及び発送方法を記入しなければならない。

(4) 発送件名簿に基づいて発送するものは、当該箇所必要事項を記載し、年度、記号、番号及び年月日を記入しなければならない。ただし、軽易な文書は、年度、記号、番号及び年月日を省略することができる。

#### (文書の整理)

第13条 文書は、常に一定の場所に整理保管し、重要なものは非常災害時に持ち出せるようあらかじめ準備し、紛失、火災及び盗難の予防に注意しなければならない。

#### (文書持出の制限)

第14条 文書は、事務局長又は課長の承認を得なければ本会外に持出してはならない。

**(文書の編集)**

第15条 文書は、特別の場合を除き、会計年度別に編集する。

**(文書の保存期間)**

第16条 文書の種別及び保存期間は、別表のとおりとする。

2 左に同じ

**(文書の廃棄)**

第17条 保存期間を満了した文書は、担任者において調査し、事務局長又は法人管理課長の決裁を受けて、これを廃棄することができる。この場合において、機密に属するもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、焼却、切断等を行わなければならない。

**(補則)**

第18条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会において別に定める。

**附則**

- 1 この規程は、平成17年10月11日から施行する。  
(平成17年10月11日理事会承認 平成17年10月11日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成17年10月26日から施行する。  
(平成17年10月26日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成21年5月27日から施行し、平成21年5月1日から適用する。  
(平成21年5月27日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行し、平成23年4月1日から適用する。  
(平成23年3月24日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。  
(平成28年2月8日理事会承認 平成28年2月16日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
(平成29年11月29日理事会同意 平成29年12月9日評議員会議決)

**附則**

- 1 この規程は、令和2年1月21日から施行し、令和元年10月1日から適用する。  
(令和2年1月21日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、令和2年7月31日から施行し、令和2年4月1日から適用する。  
(令和2年7月31日理事会承認)

# 社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会法令遵守規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における法令（法律、本会が定める定款及び諸規程をいう。以下同じ）遵守のための方針、体制及び手順等について定めることを目的とする。

## (方針)

第2条 本会の職員及び非常勤職員（以下「職員等」という。）は、法令を遵守し、社会的規範及び倫理に則って行動するとともに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、経済的な利益を供与しない。

4 本会は、行政、関係機関及び関係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 職員等は、法令を遵守するとともに、倫理及び社会規範を全うし、公正な業務の遂行に努めなければならない。

2 職員等は、自らの職務に関する法令について、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事務局長を指名する。

3 法令遵守副責任者は、本会の課長を責任者として指名する。

## (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しなければならない。

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。

## (責任者の役割)

第6条 責任者は、自らが責任を担う事業について、職員等と連携しながら法令遵守を徹底し、業務を遂行する。

2 責任者は、職員等が法令を遵守しつつ業務を遂行するよう、必要な指示命令をする。

## (職員等の責務)

第7条 職員等は、第2条に定める方針に基づき、日々の業務を行う。

2 職員等は、自らも専門職として職業倫理を身につけ、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。

## (窓口)

第8条 職員等からの通報を受け付ける窓口及び法令違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口は、法人管理課に設置する。

2 窓口を担当者を置き、法人管理課係長をもって充てる。



### (通報の方法)

第9条 職員等は、第2条に規定する方針に反する行為を自ら犯した場合、又は他の職員等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、速やかに責任者、法令遵守副責任者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、ファックス、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、次の各号の内容を確認しなければならない。

(1) 法令に反する行為（以下「違反行為」という。）を行う者の所属及び氏名、又は違反行為を行う課名

(2) 違反行為の具体的な事実

(3) 違反行為を知った経緯

(4) その他違反行為に関する必要な事項

### (通報者及び相談者)

第10条 通報窓口及び相談窓口の利用者は、職員等、本会の関係機関及び団体関係者等とする。

### (調査等)

第11条 責任者は、職員等の違反行為に対する通報内容について、法令遵守責任者及び法令遵守副責任者に報告し、法令遵守副責任者のもと、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及び通報事実の検討は、法令遵守副責任者が行う。

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

(3) 職員等は、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 調査は、公正、かつ、客観的に行われなければならない。

3 職員等は、調査の妨害をしてはならない。

### (停止命令)

第12条 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は、直ちに違反行為の停止命令を行う。

### (報告)

第13条 法令遵守責任者は、前条の停止命令の後、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) 違反する法令の該当条項

(5) その他必要な事項

### (処分)

第14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、本会職員就業規則及び非常勤職員就業規則（以下「就業規則」という。）に従って、処分を科すことができる。

#### （通報者の保護及び不正通報）

第15条 本会は、通報者が相談又は通報したことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益処分も行わない。

2 本会は、通報者が相談又は通報したことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者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、就業規則に従って処分を科すことができる。

3 通報者は、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、就業規則に従って処分を科すことができる。

#### （是正措置）

第16条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本会は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

#### （個人情報保護）

第17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、就業規則に従って処分を科すことができる。

#### （通知）

第18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。

#### （相談又は通報を受けた者の責務）

第19条 窓口担当者に限らず、相談又は通報を受けた者（通報者の上司、同僚等を含む。）は、本規程に準じて適切に対応しなければならない。

#### （補則）

第20条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会において別に定める。

### 附則

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

（平成29年11月29日理事会同意 平成29年12月9日評議員会議決）

# 社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会役員等の報酬並びに費用弁償規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の評議員、会長、理事、監事及び各種委員会委員等（以下「役員等」という。）の報酬並びに費用弁償（以下「報酬等」という。）に関する事項について定める。

## (報酬の額)

第2条 役員等の報酬額は、別表のとおりとする。

- 2 会長の報酬額は、月額9万5千円とする。
- 3 市の職員が本会の役員等を兼ねる場合には、報酬を支給しない。

## (費用弁償)

第3条 役員等が職務のため旅行したときは、その旅行について費用弁償として旅費を支払う。

- 2 市の職員が本会の役員等を兼ねる場合には、これを支給しない。
- 3 旅費の額は、本会職員等の旅費及び費用弁償に関する規程による。

## (報酬等の支払)

第4条 役員等の報酬等は、原則として月末締め翌月15日までに支払うものとする。

- 2 会長が月の途中でその職に就き、又はその職を離れた時の報酬等の額は、当該月の現日数から日曜日及び土曜日を差し引いた日数を基礎として日割計算とする。

## (公表)

第5条 本会は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第59条の2に定める報酬等の支給の基準として公表する。

## (補則)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、評議員会において別に定める。

## 附則

- 1 この規程は、平成17年10月11日から施行する。  
(平成17年10月11日設立理事会承認 平成17年10月11日評議員会承認)

## 附則

- 1 この規程は、平成17年10月26日から施行する。  
(平成17年10月26日理事会承認)

## 附則

- 1 この規程は、平成20年6月27日から施行する。  
(平成20年6月27日理事会承認 平成20年6月27日評議員会承認)

## 附則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。  
(平成21年2月20日理事会承認 平成21年2月20日評議員会承認)

## 附則

- 1 この規程は、平成24年12月1日から施行する。  
(平成24年11月26日理事会同意 平成24年11月26日評議員会承認)

## 附則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。  
(平成25年3月28日理事会承認 平成25年3月29日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成27年6月1日から施行する。  
(平成27年5月20日理事会承認 平成27年5月27日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。  
(平成28年2月8日理事会承認 平成28年2月16日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。  
(平成29年2月22日理事会同意 平成29年3月27日評議員会議決)

**附則**

- 1 この規程は、平成29年10月1日から施行し、平成29年4月1日から適用する。ただし、第2条の別表中の地域福祉推進委員会参与の報酬等については、平成30年9月1日から施行する。  
(平成29年9月20日理事会同意 平成29年9月29日評議員会議決)

**附則**

- 1 この規程は、令和2年3月27日から施行する。
- 2 第2条第1項の改正は令和元年11月28日より適用する。  
(令和2年3月13日理事会同意 令和2年3月27日評議員会議決)

## 別表（第2条関係）

役職名	報酬の額
評議員	日額 3,500円
理事	日額 3,500円
監事	日額 3,500円 (監査及び調査の場合は、日額 7,000円)
地域福祉推進委員会委員及び参与	日額 3,000円
評議員選任解任委員会委員	日額 3,000円
福祉資金貸付審査委員会委員	日額 3,000円
福祉サービスに関する苦情解決委員会委員	日額 3,000円
雲仙市ボランティアセンター運営委員会委員	日額 3,000円
法人後見事業準備委員会並びに法人後見事業 審議委員会委員	日額 4,000円

# 社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会理事会運営規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人雲仙市社会福祉協議会（以下「本会」という。）において、本会定款第27条の規定に基づき、理事会の運営に関する事項について規定し、その適法かつ、円滑適切な運営を図ることを目的とする。

## (構成)

第2条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

## (理事会の運営)

第3条 理事会は、理事会の決議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。

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、本会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加わることはできない。

## (理事会の権限)

第4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ものとする。

- (1) 基本財産の処分
- (2) 予算及び事業計画の承認
- (3) 臨機の措置
- (4) 収益事業に関する重要な事項
- (5) 解散
- (6) 残余財産の帰属
- (7) 合併
- (8) 定款の変更
- (9) 諸規程の制定並びに改廃
- (10) 資金の借入
- (11) 多額の借財
- (12) 取得及び処分の制限等
- (13) 資金の運用管理に関する事項
- (14) 決算に関する事項
- (15) 福祉資金欠損処分の決定
- (16) 福祉資金の貸付の決定
- (17) 懲戒処分の種類と処分量定の決定
- (18) 理事の職務の執行の監督
- (19) 会長及び副会長の選定及び解職
- (20) 事務局長、課長及び参事の任免
- (21) 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- (22) 重要な財産の処分及び譲受け
- (23) 主たる事務所及び従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (24) 理事、監事又は評議員がその任務を怠ったため、本会が損害を受けたときの損害賠償

## 責任の免除

### (25) その他の重要な業務執行の決定

#### (報告事項)

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

2 監事は、理事が不正の行為をし、もしくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令もしくは定款に違反する事実もしくは、著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

#### (招集権者)

第6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。

3 理事は、会長に対し、理事会の目的である事項を示して、理事会の招集を請求することができる。また、請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会とする理事会の招集の通知が発せられない場合には、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。

#### (招集の手続き)

第7条 理事会を招集するときは、理事会開催日の概ね1週間前までに、理事及び監事に対して招集通知を発しなければならない。

2 前項の招集通知は、会議の日時、場所及び目的事項を記載した書面をもって行うものとする。

3 前2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。

#### (出席の有無の届出)

第8条 理事及び監事は、理事会の招集通知を受けたときは、その出席の有無をあらかじめ会長に届け出なければならない。

#### (議長)

第9条 理事会の議長は、その都度、出席した理事のうちから互選とする。

#### (出席状況の報告)

第10条 議長は、開会を宣告した後、議事に入る前に、理事及び監事の出席状況を理事会に報告しなければならない。

2 前項の報告は、本会の事務局職員に行わせることができる。

#### (定足数)

第11条 理事会は、理事の過半数以上の出席がなければ開催することができない。

#### (議題の付議)

第12条 議長は、あらかじめ招集通知に記載された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。

2 議長は、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

#### (会長等の報告又は説明)

第13条 議長は、議題付議の宣告後、会長又は理事に対し、当該議題事項について報告又は議案の説明を求めるものとする。この場合、会長又は理事は、議長の許可を得て、補助者に報告又は説明をさせることができる。

2 議長は、理事からの監事業務に関する質問については、各監事が説明を行うものとする。ただし、監事業務における意見が統一されている場合は、監事の協議により定められた監事が行うことができるものとする。

#### (決議)

第14条 理事会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

**(決議の省略)**

第15条 理事又は会長が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案について、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は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

2 前項の電磁的記録とは、社会福祉法施行規則第2条の2に定められたものとする。

**(採決の方法)**

第16条 議長は、議案について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決するものとする。

2 議長は、一括して付議した議題については、一括して採決することができる。ただし、会長を選定する議案を採決するときは、投票等によるものとする。

3 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。ただし、前項のただし書きの場合は、投票等によるものとする。

4 議長は、採決に先立って議題、議案、自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。その議決権は、採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

5 議長は、採決が終了したときは、その結果を理事会に宣言しなければならない。

**(監事の出席)**

第17条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

**(関係者の出席)**

第18条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

**(理事会の傍聴)**

第19条 理事会の傍聴については、議長が当該理事会に諮り、可否を決定する。

2 傍聴が許可された場合において、傍聴人は、議長の指示に従わなければならない。

**(延期又は継続)**

第20条 理事会を延期又は継続する場合は、理事会の決議による。

2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することもできる。

3 前項のただし書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかに理事及び監事に通知しなければならない。

4 延会又は継続会の日は、当初の理事会の日より2週間以内の日としなければならない。

**(閉会)**

第21条 議長は、すべての議事を終了したとき又は延期もしくは継続が決議されたときは、閉会を宣言する。

**(議事録)**

第22条 理事会の議事録については、法令で定めるところにより書面等をもって作成しなければならない。

2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載して、出席した会長及び監事が記名押印をしなければならない。

3 前項の議事録は、永久保存とし、会議の日から過去10年間の議事録については、本会の主たる事務所に備え置かななければならない。



**(議事録の配付)**

第23条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配付して、議事の経過及びその結果の概要を報告するものとする。

**(事務局)**

第24条 理事会の運営を円滑に行うために事務局を置き、法人管理課において処理する。

**(補則)**

第25条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会において別に定める。

**附則**

- 1 この規程は、平成17年10月11日から施行する。  
(平成17年10月11日理事会承認 平成17年10月11日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。  
(平成19年2月14日理事会承認 平成19年2月16日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
(平成23年3月24日理事会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。  
(平成28年1月20日理事会承認 平成28年2月16日評議員会承認)

**附則**

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
(平成30年3月22日理事会同意 平成30年3月29日評議員会議決)

