# 社会福祉法人月山福祉会定款

## 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、利用者の意向を尊重し、多様なサービスが総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者個人の尊厳を維持しつつ、地域社会に於いて自立した生活を営むことが出来るよう支援することを目的として次の事業を行う。

(1) 第二種社会福祉事業

（イ）障害福祉サービス事業「作業所月山」の経営

（ロ）障害福祉サービス事業「スローワーク新町」の経営

（ハ）相談支援事業「一柳」の経営

（ニ）放課後等デイサービス事業 の経営

（ホ）障害児相談支援事業 の経営

(2) 公益事業

（イ）鶴岡市地域生活支援事業「日中一時支援事業」の経営

（ロ）生活困窮者就労訓練および就労準備事業の経営

（ハ）無料職業紹介事業の経営

（ニ）山形県における農福連携による共生社会創造事業の経営

（ホ）ひきこもり支援ステーション事業の経営

（名　称）

第２条　　この法人は社会福祉法人月山福祉会という。

（経営の原則など）

第３条　　この法人は社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実・効果的且つ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

２　　この法人は地域社会に貢献する取り組みとして、シングルマザー、働きたい高齢者、薬物依存からの脱却者など、経済的に困窮する人及び障害者の土日・祭日などの余暇活動を支援するため、無料又は低額な料金で福祉サービスを提供するものとする。

（事務所の所在地）

第４条　　この法人の事務所を山形県鶴岡市中野京田字壱柳４番地１に置く。

## 第2章　評議員

（評議員の定数）

第５条　　この法人に評議員８名以上10名以内を置く。

２ 評議員の配偶者、３ 親等以内の親族、またはこれらと特殊の関係があるものが評議員総数の３分の１を超えてはならない。

３他の同一の団体の評議員である者、その他これに準ずる相互に密接な関係にある評議員の合計数が評議員総数の３分の１を超えてはならない。

（評議員の専任および解任）

第６条　　この法人に評議員選任・解任委員会を置き評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

２　評議員選任・解任委員会は監事１名、事務局員１名、外部委員１名の合計３名で構成する。

３　選任候補者(評議員)の推薦及び解任の提案は理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営に関する規則は理事会において定める。

４　選任候補者(評議員)の推薦及び解任の提案を行う場合は当該者が評議員としての適任・不適任と判断した理由を「選任・解任委員会」に説明しなければならない。

５　評議員選任・解任委員会の決議は委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。但し、外部委員が出席し賛成することを要する。

（評議員の任期）

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

２　評議員は、第５条に定める定数に足りなくなる時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。

３　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。

（評議員の報酬など）

第８条　　別に定める役員および評議員の報酬並びに費用に関する規程により支払う。

## 第３章　評議員会

（構 成）

第９条　　評議員会は全ての評議員をもって構成する。

（権限）

第10条　　評議員会は次の事項について決議する。

(1)　理事及び監事の選任又は解任

(2)　理事及び監事並びに評議員の報酬などの支給基準とその額

(3)　計算書類(貸借対照表及び収支計算書)及び財産目録の承認

(4)　定款の変更

(5)　残余財産の処分

(6) 基本財産の処分
(7) 社会福祉充実計画の承認
(8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)
第11条　評議員会は定時評議員会として毎会計年度終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(召 集)
第 12 条　評議員会は法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が召集する。
2 評議員は理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して評議員会を招集するよう求めることが出来る。

(決 議)
第 13 条　評議員会の決議は、決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
2 前項の規定にかかわらず、次の決議はこの決議に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つ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 16 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。

(議事録)
第 14 条　評議員会の議事については法令で定めるところにより、議事録を作成する。
2 議事録は議長及び出席評議員の内から選出された議事録署名人 2 名が議事録に署名押印する。

## 第 4 章　顧問、役員及び職員

(顧 問)
第 15 条　この法人に顧問若干名を置くことができる。
2 顧問は、理事会及び評議員会の決議を得て理事長が委嘱する。
3 顧問は、この法人の業務について理事長の諮問に応じ、理事会及び評議員会に意見を具申する。
4 任期については、役員の任期に準ずる。

（役員の定数）

第16条　この法人には次の役員を置く。

(1)　理事　6名以上9名以内

(2)　監事　2名

2　理事の配偶者、三親等以内の親族、またはこれらと特殊の関係がある者が理事総数の3分の1を越えて含まれてはならない。

3　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、理事総数の3分の1を超えてはならない。

4　理事の内1名を理事長とし、他1名を業務執行理事とする。

（役員の選任）

第17条　理事及び監事は評議員会の決議によって選任する。

2　理事長及び業務執行理事は理事会の決議によって理事の中から選出する。

3　業務執行理事を常務理事と読み替える。

（理事の職務及び権限）

第18条　理事は理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2　理事長は法令及びこの定款で定めるところによりこの法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は理事会において定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

3　業務執行理事は理事長に事故あるとき、又は理事長が欠けたとき、その職務を代行する。

4　理事長及び業務執行理事は毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務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19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書を作成する。

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。

（役員の任期）

第20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。

3　理事又は監事は第16条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第21条　理事又は監事が次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり又はこれに堪えないとき。

(役員の報酬など)

第22条　理事及び監事、評議員には別に定める「役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程」に従って算定した額を報酬として支払うことができる。

(職 員)

第23条　この法人に職員を置く。

2　この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員(以下「施設長など」という)は、理事会において選任及び解任する。

3　施設長など以外の職員は理事長が任免する。

第5章　理事会

(構 成)

第24条　理事会は全ての理事をもつて構成する。

(権 限)

第25条　理事会は次の職務を行う。但し、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

(1)　この法人の業務執行の決定

(2)　理事の職務の執行の監督

(3)　理事長及び業務執行理事の選定及び解職

(召 集)

第26条　理事会は理事長が招集する。

2　理事長が欠けたとき又は理事長に事故あるときは業務執行理事が、業務執行理事に事故あるときは予め理事会において定めた順序による理事が召集する。

(決 議)

第27条　理事会の決議は決議に特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2　前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができたものに限る。）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28条　理事会の議事については法令の定めるところにより、議事録を作成する。

2　理事長及び出席監事は前項の議事録に記名押印する。

## 第6章　資産及び会計

（資産の区分）

第29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三種とする。

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)　山形県鶴岡市中野京田字壱柳４番１所在の敷地（2,521.31平方メートル）

(2)　山形県鶴岡市中野京田字壱柳４番地１所在の鉄骨造陸屋根平家建
作業所　１棟（522.53平方メートル）

(3)　山形県鶴岡市中野京田字壱柳４番地１所在の鉄骨造陸屋根２階建
作業所　１棟（１階 191.15平方メートル）（２階 191.15平方メートル）

(4)　山形県鶴岡市中野京田字壱柳４番２所在の敷地（469.54平方メートル）

(5)　山形県鶴岡市中野京田字壱柳４番７所在の敷地（82.51平方メートル）

(6)　山形県鶴岡市中野京田字壱柳５番１所在の敷地（806.00平方メートル）

(7)　山形県鶴岡市中野京田字壱柳４番地２、５番地１所在の軽量鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺平家建　工　場　１棟（343.17平方メートル）
附属建物として
木造亜鉛メッキ鋼板ぶき２階建　工　場　１棟
（１階 124.42平方メートル　２階 47.26平方メートル）

(8)　山形県鶴岡市下川字五百刈116番１所在の宅地（2,366.99平方メートル）

(9)　山形県鶴岡市下川字五百刈116番３所在の宅地（2,885.89平方メートル）

(10)　山形県鶴岡市下川字五百刈116番地１、116番地３所在の木造亜鉛メッキ鋼板葺平屋建
事務所　１棟（39.74平方メートル）
畜　舎　５棟（各397.48平方メートル）
物　置　１棟（238.49平方メートル）
堆肥舎　１棟（274.03平方メートル）

(11)　山形県鶴岡市西京田字前田２７５番所在の畑（1,606平方メートル）

(12)　山形県鶴岡市千安京田字龍花山２６６番所在の畑（698平方メートル）

(13)　山形県鶴岡市千安京田字龍花山２６７番所在の保安林（194平方メートル）

(14)　山形県鶴岡市千安京田字龍花山２８２番所在の保安林（92平方メートル）

(15)　山形県鶴岡市辻興屋字街ノ上２６０番所在の保安林（173平方メートル）

(16)　山形県鶴岡市辻興屋字街ノ上２７９番所在の畑（1,004平方メートル）

(17)　山形県鶴岡市辻興屋字街ノ上２８０番所在の畑（521平方メートル）

(18)　山形県鶴岡市下川字五百刈２１６番所在の畑（955平方メートル）

(19)　山形県鶴岡市下川字五百刈２１８番所在の畑（2,737平方メートル）

(20)　山形県鶴岡市下川字五百刈２１９番所在の畑（4,035平方メートル）

(21)　山形県鶴岡市大山字天保恵１４番６所在の宅地（3,300.65 平方メートル）
(22)　山形県鶴岡市大山字天保恵１４番地６所在の木造合金メッキ鋼板ぶき平屋建
工　場　１棟（495.04 平方メートル）
(23)　山形県鶴岡市新海町３０番地７所在の鉄骨造合金メッキ鋼板ぶき２階建
作業所　１棟（1 階 194.08 平方メートル　2 階 206.59 平方メートル）
(24)　山形県鶴岡市新海町３０番７所在の宅地（406.46 平方メートル）
(25)山形県鶴岡市大山字向町 1 番 4 所在の田（2,245 平方メートル）
(26)山形県鶴岡市大山字向町 4 番 2 所在の田（1,330 平方メートル）
(27)山形県鶴岡市大山字向町 1 番 6 所在の宅地（1,835.25 平方メートル）
(28)山形県鶴岡市大山字天保恵 14 番 8 所在の宅地（4.09 平方メートル）
(29)山形県鶴岡市大山字天保恵 14 番 9 所在の宅地（189.31 平方メートル）
(30)山形県鶴岡市大字下川字龍花崎 265 番所在の畑（1,390 平方メートル）
(31)山形県鶴岡市大字下川字龍花崎 272 番所在の畑（1,331 平方メートル）

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 37 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付された金品は速やかに第 2 項に掲げるため、必要な手続きを執らなければならない。

(基本財産の処分)

第 30 条　基本財産を処分し又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て鶴岡市長の承認を得なければならない。但し、次の各号に掲げる場合には鶴岡市長の承認を必要としない。

(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。(協調融資に関する担保に限る)

(資産の管理)

第 31 条　この法人の資産は理事会の定める方法により、理事長が管理する。

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

(事業計画及び収支予算)

第 32 条　この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の前日までに、理事長が作成し理事会の決議を得て、評議員会の承認を得なければならない。これを変更する場合も同様とする。

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

(事業報告及び決算)

第33条　この法人の事業報告及び決算については毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し監事の監査を受けた上で、理事会の承認を得なければならない。

(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第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3　第1項の書類のほか次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧の供するとともに定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

(2) 理事及び監事並びに評議員の名簿

(3) 理事及び監事並びに評議員の報酬などの支給基準を記載した書類

(4) 事業の概要などを記載した書類

(会計年度)

第34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35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36条　予算をもって定めるものの他、新たに義務の負担をし又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意がなければならない。

第7章　公益を目的とする事業

(種 別)

第37条　この法人は、社会福祉法第26条の規定により、利用者が個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。

(1) 鶴岡市地域生活支援事業「日中一時支援事業」の経営

(2) 生活困窮者就労訓練および就労準備事業

(3) 無料職業紹介事業

(4) 山形県における農福連携による共生社会創造事業

2　前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の3分の2以上の同意を得なければならない。

第8章　解 散

(解 散)

第38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39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議決を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。

第9章　定款の変更

(定款の変更)

第40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、鶴岡市長の認可(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無くその旨を鶴岡市長に届け出なければならない。

第10章　公告の方法その他

(公告の方法)

第41条　この法人の公告は社会福祉法人月山福祉会の掲示板に掲示するとともに官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

(施行細則)

第42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理事、監事は次のとおりとする。但し、この法人の成立後遅滞無くこの定款に基づき役員の選任を行うものとする。

理事長　冨樫　博
理　事　石川　一郎
〃　茂木　順子

〃　　菅原　恒彦
〃　　山洞　郁子
〃　　安野　興輝
〃　　村田勇治郎
監　事　　清和　正志
〃　　五十嵐弘行

2　この定款は、山形県知事の認可(平成15年7月10日)のあった日から施行する。
この定款は、山形県知事の認可のあった日から施行する。(認可日平成16年10月28日)
この定款は、平成17年1月23日より施行する。
この定款は、山形県知事の認可のあった日から施行する。(認可日平成17年8月26日)
この定款は、山形県知事の認可のあった日から施行する。(認可日平成18年4月25日)
この定款は、山形県知事の認可のあった日から施行する。(認可日平成19年3月13日)
この定款は、山形県知事の認可のあった日から施行する。(認可日平成19年7月11日)
この定款は、平成19年10月28日より施行する。
この定款は、山形県知事の認可のあった日から施行する。(認可日平成20年4月28日)
この定款は、平成21年5月31日より施行する。
この定款は、平成21年7月28日より施行する。
この定款は、平成23年10月29日より施行する。
この定款は、山形県知事の認可のあった日から施行する。(認可日平成24年6月29日)
この定款は、平成24年10月27日より施行する。
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日平成25年4月26日)
この定款は、平成26年3月29日より施行する。
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日平成26年8月1日)
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日平成27年3月12日)
この定款は、平成28年3月26日より施行する。
この定款は、平成28年7月13日より施行する。
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日平成28年10月12日)
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日平成28年12月6日)
この定款は、平成29年4月1日より施行する。
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日平成29年6月1日)
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日平成29年12月6日)
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日平成30年12月4日)
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日令和元年7月8日)
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日令和5年1月17日)
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日令和5年6月1日)
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日令和5年12月25日)
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日令和6年7月18日)
この定款は、鶴岡市長の認可のあった日から施行する。(認可日令和7年6月22日)
この定款は　令和8年6月14日より施行する

# 社会福祉法人月山福祉会
# 定款施行細則

## 第１章　　総　　則

（目的）

第１条　この細則は、社会福祉法人月山福祉会（以下、当会という。）定款４２条の規定により、当会の管理運営及び業務の執行について、必要な事項を定めることを目的とする。

## 第２章　　評議員選任・解任委員会

（評議員選任･解任委員会運営規則）

第２条　定款第６条に規定する評議員選任・解任委員会の運営については、別途定める評議員選任･解任委員会運営規則において定める。

## 第３章　　評議員会

（理事及び監事の出席）

第３条　議題、議案を説明する理事は、評議員会に出席しなければならない。

２　監事は、評議員会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べることができる。

（評議員会の開催）

第４条　評議員会は、定時評議員会及びその他必要がある場合に開催する評議員会から成る。

２　その他必要がある場合に開催する評議員会のうち、事業計画及び収支予算の審議のために開催する評議員会は、毎事業年度開始前に開催しなければならない。

（招集の手続）

第５条　理事長は、評議員会を招集する場合は、理事会の決議によって、次の事項を定め評議員会を招集する。

(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

(3) 評議員会の議案の概要

２　理事長は、評議員会から評議員会の目的である事項及び召集の理由を示して評議員会の招集の請求を受けたときは、遅滞無く評議員会を招集する。

３　前項の召集を請求した評議員は、次の場合には、所轄庁の許可を得て、評議員会を招集することができる。

(1) 請求後遅滞なく召集の手続きが行われない場合

(2) 請求があった日から６週間以内の日を評議員会の開催日とする招集の通知が発せられない場合

４　前項の規定により評議員が評議員会を招集する場合には、当該評議員が第１号各号に掲げる事項を定めなければならない。

（召集の通知）

第６条　評議員会を招集する場合は、理事長は、評議員会の１週間前までに、招集事項を記載した書面をもって各評議員に通知をしなければならない。

２　理事長は、前項の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り通知を発出することができる。

（召集手続の省略）

第７条　前条の規定にかかわらず、評議員全員の同意があるときには、召集の手続を経ることなく評議員会を開催することができる。

２　前項の規定により評議員会を開催する場合には、評議員の全員からこれに同意する旨を書面又は電磁的方法により受理し、記録しなければならない。

（議長）

第８条　評議員会の議長は、その評議員会に出席した評議員のなかから互選により選出する。

（評議員提案権）

第９条　評議員が理事に対して一定の事項を評議員会の目的とすることを請求するときは、その請求は、評議員会の日の４週間までにしなければならない。この場合、その評議員は、提出しようとする議案の要領を召集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

２　評議員は、評議員会において、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。

３　前２項の場合であっても、当該議案が法令若しくは定款に違反する場合又は実質的に同一の議案につき評議員会において議決に加わることができる評議員の十分の一以上の賛成が得られなかった日から３年を経過していない場合は、この限りではない。

（評議員会の決議事項及び決議要件）

第10条　定款第１３条に定める評議員会の決議事項および決議要件の一覧は、別表１の１に記載のとおりとする。

２　議決権は、書面若しくは電磁的方法により又は代理人により行使することができない。

（決議の省略）

第11条　理事が議題について提案した場合において、当該提案につき評議員（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、その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。

（評議員会への報告）

第12条　理事は、法令並びに定款で定める事項について、評議員会に報告するものとする。

（理事等の説明義務）

第13条　理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合に及び次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 当該事項について説明をするため調査を必要とする場合

(2) 当該事項について説明を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

(3) 評議員が当該評議員会において実質的に同一の事項について繰り返して説明を求める場合

(4) 前各号に掲げる場合のほか、当該事項について説明をしないことにつき正当な理由がある場合

（議事録）

第14条　評議員会の議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成し、別表４のとおり記載しなければならない。

２　評議員会の決議があったものとみなされた場合の評議員会の議事録には次の事項を記載しなければならない。

(1)　評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2)　前号の事項を提案した者の氏名

(3)　評議員会の決議があったものとみなされた日

(4)　議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

3　評議員会への報告があったものとみなされた場合の評議員会の議事録には、次の事項を記載しなければならない。

(1)　評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容

(2)　評議員会への報告があったものとみなされた日

(3)　議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

4　議事録は、主たる事務所は評議員会の日から十年間、従たる事務所は評議員会の日から五年間、備え置かなければならない。

## 第４章　　理事会

(理事会の開催)

第15条　理事会は、毎会計年度に６月、１０月及び３月の年３回　開催する。

2　その他、理事会は、次の事項の一に該当する場合に開催する。

(1)　理事長が必要と認めたとき。

(2)　理事長以外の理事から理事長に会議の目的である事項を示して、理事長に召集の請求があったとき。

(3)　前号の請求があった日から５日以内に、その日から２週間以内の日を理事会の日とする理事会の召集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が召集したとき。

(4)　社会福祉法第45条の18第3項で準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第101条第２項に基づき、監事から理事に召集の請求があったとき。

(5)　前号の請求があった日から五日以内に、その請求があった日から二週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が請求したとき。

(召集者)

第16条　定款26条第１項のとおり理事会は理事長が招集する。ただし次の事項の場合は除く。

(1)　定款26条第２項のとおり、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があり理事が召集する場合。

(召集の手続)

第17条　理事会を招集する場合は、理事会の日の１週間前までに、次の各号を定め、理事及び監事全員に通知をしなければならない。ただし、第15条第２項第１号による開催の場合は、第２号の事項を省略することができる。

(1)　理事会の日時・場所

(2)　理事会の目的である事項

2　前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意がある場合は、召集の手続を省略して、理事会を開催することができる。

(議長)

第18条　理事会の議長は、その理事会に出席した理事のなかから互選により選出する。

(理事会の決議事項)

第19条　定款第27条に定める理事会の決議事項の一覧は、別表１の２に記載のとおりとする。

(決議方法)

第20条　理事会の決議は、決議に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

2　前項の決議について、特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

3　議決権は、書面若しくは電磁的方法により又は代理人により行使することができない。

(決議の省略)

第21条　理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、議決に加わることのできる理事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、その提案を可決する旨の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べた場合は、その限りではない。

(報告の省略)

第22条　理事、監事（又は会計監査人）が理事、監事（又は会計監査人）の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会に報告することを要しない。ただし、理事長及び業務執行理事による自己の職務の執行の状況についての報告は、省略することができない。

(監事の出席)

第23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。

(議事録)

第24条　理事会の議事録は、書面又は電磁的記録を持って作成し、別表5のとおり事項を記載しなければならない。

2　決議があったものとみなされた場合の理事会の議事録には、次の事項を記載しなければならない。

(1)　決議があったものとみなされた事項の内容

(2)　(1)の事項を提案した理事の氏名

(3)　決議があったものとみなされた日

(4)　議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

3　報告を要しないものとされた場合の理事会の議事録には、次の事項を記載しなければならない。

(1)　報告を要しないものとされた事項の内容

(2)　報告を要しないものとされた日

(3)　議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

4　議事録は、理事会の日から主たる事務所で10年間保存するものとする。

## 第 5 章　　理 事 長 等 の 執 行 権 限

(理事長等の専決事項等)

第25条　定款25条の定める理事長の専決事項及び定款第18条第2項に定める業務執行理事が執行する業務は、別表2及び別表3に記載のとおりとする。

## 第 6 章　　監 事

(監事の選任議案)

第26条　理事は監事の選任に関する議案を評議員会に提出するには、監事の過半数の同意を得なければならない。

2　監事は、理事に対し、監事の選任を評議員会の目的とすること又は監事の選任に関する議案を評議員会に提出することを請求することができる。

(調査及び差止め請求)

第27条　監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等を調査するものとする。この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。

2　監事は、理事が本会の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらと行為をするおそれがある場合において、当該行為によって本会に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求することができる。

（理事会への報告）

第28条　監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

## 第 7 章　　事 務 局

（事務局）

第29条　当会の事務局は、当会の設置・経営する「作業所月山」に置く。

2　事務局には、責任者として局長を置く。

3　事務局の局長は施設長とする。

4　事務局の事務職は、設置・経営施設の事務員が行う。

（事務局の業務）

第30条　事務局は、理事長の命をうけ当会の運営に必要な事務を担当し、業務を処理する。

2　事務局の主な担当事務と業務は次の通りとする。

（1）　定款その他諸規程に関すること
（2）　理事会及び諸会議に関すること
（3）　登記及び登録、公印の管理に関すること
（4）　予算及び決算等、経理に関すること
（5）　資産の管理に関すること
（6）　資金の調達及び運用計画に関すること
（7）　事業計画及び事業実施に関すること
（8）　職員の人事、身分、給与、研修等、職員に関すること
（9）　文書の収受、発送、保管に関すること
(10)　広報活動、出版に関すること
(11)　職員の福利厚生についての調査に関すること
(12)　関係団体との連絡、調整に関すること
(13)　その他必要な事務・業務に関すること

3　事務局には、前項の業務の実施にともない、次の必要な帳票、又は文書を常時整備するものとする。

（1）　主務官庁の許認可申請書及び許認可書
（2）　定款その他諸規程、規則など
（3）　登記及び登録関係書類（土地、建物、資産，定款変更等）
（4）　役員名簿（履歴書、就任承諾書を含む）
（5）　理事会議事録
（6）　理事会資料（開催通知、提出資料含む）
（7）　法人現況報告書（設置施設年度報告書、監査提出資料を含む）
（8）　業務日誌
（9）　職員台帳（履歴書、採用時関係書類、経歴記録を含む）
(10)　年次別職員名簿
(11)　年次別辞令発令記録簿
(12)　年次別職員家庭状況調査書
(13)　文書収受・発信簿及び保存簿
(14)　出張記録簿
(15)　会計・経理関係書類（経理規程に基づく書類一式）
(16)　固定資産台帳

(17) 固定資産物品台帳
(18) 備品台帳
(19) 設置施設月次報告書（業務報告・会計報告）
(20) 広報文書・発行文書控
(21) 補助事業関係書類
(22) 後援者名簿
(23) その他、理事長が必要とする書類、及び資料

（事務局会議）
第31条 理事長は、必要に応じて事務局の会議を招集する。
2 会議は、事務局長及び理事長が必要と認めた者によって構成する。
3 会議は、事務局の業務に属する事務の処理について、協議決定する。

## 第 8 章 施 設

（設置・経営施設）
第32条 当会の設置・経営する社会福祉施設（以下「施設」という。）は、当会の定款に定めるところによる。

（施設長・所長）
第33条 理事長は、理事会の議決を得て、施設に施設長・所長を置く。
2 施設長・所長は、上司の命令を受け、施設の業務を統括し、所属職員を指揮・監督する。
3 理事長は各業務部門毎に責任者を定める。

（その他の職員）
第34条 施設には、国の定める基準に基づき職員を置く。職種及び職務については、施設の運営規程によるものとする。
（会議）
第35条 理事長は、必要に応じ施設長・所長に業務の連絡・調整を行い、協力関係を強化し、業務執行の円滑化をはかるものとする。
2 理事長は施設長・所長の意向を受け、必要に応じ施設の職員を対象に全体会議・研修を行い、相互の協力関係の充実と資質の向上をはかるものとする。
3 理事長は各施設・業務部門責任者による部門責任者会議を必要に応じ開催する。

（運営規程）
第36条 設置する施設の運営規程は、施設長が作成し、理事長の承認を得て施行するものとする。

## 第 9 章 事 務 の 専 決 及 び 代 決

（専決事項）
第37条 理事長、施設長は次の事項を専決する。
理事長専決事項
(1) 登記及び登録に関すること
(2) 職員の任免・移動に関すること
(3) 職員の給与、手当等の支給に関すること
(4) 職員の昇格・昇給に関すること
(5) 役員・施設長の出張命令及び復命に関すること
(6) 施設の月次報告に関すること

(7) 公印の新調、改刻、廃止に関すること
(8) 事務局文書の収受、発送、保管に関すること
(9) 職員の研修及び福利厚生計画の決定に関すること
(10) 補助金等の申請に関すること
(11) 施設予算の流用に関すること（法人を含む）
(12) 契約金額が年間１００万円以上になる業務委託契約及び１件１００万円以上の固定資産物品の購入及び１件１００万円以上の修繕に関する事項で、１件２５０万円を超えない契約に関すること
(13) 会計間における運営資金の貸借に関すること
(14) 事務局の経費の支出に関すること
(15) １件１００万円を超え２５０万円以下の寄付の受納に関すること
(16) １５０万円以下の予備費の支出に関すること
(17) その他法人及び施設運営に重大な影響を及ぼさない法人の日常活動上必要な業務に関すること

施設長専決事項
(1) 入所者の調査及び入・退所等の決定に関すること
(2) 入所者の保護・指導・訓練等の処遇計画の内容やその実施に関すること
(3) 施設全体の安全対策、消防計画、衛生管理等の策定と実施に関すること
(4) 施設職員の勤務及び特別休暇の承認に関すること
(5) 施設職員の給与その他経費の支出に関すること
(6) 施設職員の扶養手当、住宅手当、通勤手当の認定に関すること
(7) 臨時職員の任免に関すること
(8) 支援費の請求及び精算に関すること
(9) 決定された予算の執行、及びそれに伴う業者の信用調査に関すること、ただし、契約金額が年間１００万円以上の業務委託契約、及び１件１００万円以上の固定産物品の購入、及び１件１００万円以上の各所修繕の支出を伴う契約を除く
(10) 施設における現金及び物品の出納管理に関すること
(11) 経理規程による概算払いに関すること
(12) 処遇上の予算で１件５０万円以下の原材料等の購入契約の締結及び購入に関すること
(13) 処遇上で得られた生産物の処分に関すること
(14) 施設の文書の収受、発送、保管に関すること
(15) １件が１００万円以下の寄付の受納に関すること
(16) その他施設の運営に必要な業務で、理事長が承認した事項に関すること
(17) ７０万円以下予備費の支出に関すること

2 前項の専決事項のうち、重要又は異例に属する事務に関しては、前項の規定にかかわらず理事長の決済を受けなければならない。
3 理事長の専決事項のうち前項にあてはまる場合は、理事会の承認を受けるものとする。

（事務の専決）
第38条 理事長及び施設長の専決事項について、これらの者に事故のある場合は、理事長に関しては理事長が指名したものが、施設長に関しては施設長があらかじめ理事長の承認を受けて指名する者が、その事務について代決することができる。
2 前項の規定により代決することのできる事務は、緊急を要するものに限るものとする。
3 前項の規定により代決した事務で、特に必要があると認められるものについては、速やかに上司の後閲を受けなければならない。

## 第 10 章　　公　　印

（公印）

第39条　公印の種類、寸法、ひな形、字体並びに管理者は次の通りとする。

| 名称（所在） | | 社会福祉法人月山福祉会　理事長の印 | |
|---|---|---|---|
| ひな形 | 字体　篆書体 | 寸　法 | 縦　21㎜　横　21㎜ |
| | | 管理者 | 管理者（施設長） |
| | | 番　号 | 101 |
| | | 備　考 | |

| 名称（所在） | | 社会福祉法人月山福祉会　施設長の印 | |
|---|---|---|---|
| ひな形 | 字体　篆書体 | 寸　法 | 縦　18㎜　横　18㎜ |
| | | 管理者 | 管理者（施設長） |
| | | 番　号 | 102 |
| | | 備　考 | |

| 名称（所在） | | スローワーク新町　管理者の印 | |
|---|---|---|---|
| ひな形 | 字体　篆書体 | 寸　法 | 縦　18㎜　横　18㎜ |
| | | 管理者 | 管理者（施設長） |
| | | 番　号 | 103 |
| | | 備　考 | |

（公印の管理）

第40条　公印の管理に関する事務は施設長が統括する。

2　事務局に公印台帳を備え、管理者（施設長）は公印の新調、改刻又は廃止、その他必要な事項を登録しなければならない。

3　公印は指定された保管場所以外に持ち出してはならない。ただし、特別な理由により、理事長が認めたときは、この限りでない。

（公印の改刻）

第41条　公印の管理者は、理事長及び管理者（施設長）があたり、公印を新調し又は改刻しようとするときは、公印新調願い届を理事長に提出し、許可を受けるものとする。又、公印を廃止しようとするときは、公印廃止届を理事長に提出しなければならない。

2　公印の管理者は、公印を改刻、廃止したとき、不要になった公印を理事長に引き継ぐものとする。

（公印の事故）

第42条　公印の管理者は、公印の盗難、紛失、又は偽造もしくは変造等の事故のあったときはただちに公印事故届を理事長に提出しなければならない。

(公印の使用)

第43条　公印は押印しようとする文書を原義または証拠書類と照合審査し、相違ないことを確認してから押印しなければならない。

2　公印の使用は、朱肉を用い、明確に押印しなければならない。

## 第 11 章　　文 書 取 扱 い

(事務処理と文書)

第44条　すべての事務の処理は、原則として文書による。

2　文書の起案は担当者が行い、起案の理由、経過の概要、関係法規その他参考となる事項を付記して、上司が明解に理解できるものでなければならない。

3　施行期日の予定されるものは、起案文書の決定等に必要な余裕をおいて起案し、必要な調査等が実施できるよう努めなければならない。

(文書取扱い原則)

第45条　文書の取扱い、管理に用いる帳簿は次の通りとする。

(1) 文書受信簿

(2) 文書発信簿

2　これらの帳簿は、事務局にもうけることとする。

3　これらの帳簿は、事務局では理事長が、施設では施設長が任命する文書取扱担当者が整理管理する。

(文書の収受)

第46条　文書取扱担当者が収受した文書は、親展文書、書留及び私文書をのぞき、すべてを開封し査閲して収受印を押し、必要に応じて配布、閲覧できるよう処理するものとする。

2　このうち、直接業務に関連ある者は、収受簿に記載するものとする。

3　親展文書、書留等は、収受簿に記載の上、理事長及び施設長の承認を受けてから処理することとする。

(文書の発信)

第47条　発信を必要とする文書は、原義に照合して完全なものであることを確認して、文書の記号及び番号を記入して必要な添付書類をそえて、文書発信簿に所定事項を記載の上、発信の手続きをとることとする。

(文書の記号と番号)

第48条　文書は、当該年度の数字、記号、番号をつけるものとする。ただし、軽易なものはこれを省略することができる。

2　文書の番号は、毎年4月に開始し、翌年3月で終了する。

3　文書の記号及び番号の表示は、次の通りとする。

| | | |
|---|---|---|
| 1．社会福祉法人月山福祉会 | 月福会 | 第　号 |
| 2．社会福祉法人障害福祉サービス事業「作業所月山」 | 障サ月 | 第　号 |
| 3．スローワーク新町 | 障ス新 | 第　号 |

(文書発信の名義)

第49条　対外文書は、すべて、理事長名をもっておこなう。ただし、業務の専決区分にしたがって、施設長名を用いることができる。

(文書の保存と廃棄)

第50条　文書は、法令その他特別の規定があるものを除いて、次の通りとする。

永久保存

（1） 主務官庁の許認可申請書及び許認可書
（2） 定款その他諸規程、規則
（3） 登記及び登録に関する書類
（4） 理事会議事録及び議案書
（5） 事業報告書、事業計画書、財産目録、貸借対照表、収支予算書、収支決算書を含む法人現況報告書
（6） 役員名簿及び役員履歴書
（7） 職員名簿及び職員履歴書
（8） 施設整備等関係書類（工事契約書を含む）及びその他重要な契約書
（9） 通所者名簿
(10) 広報活動等の重要な文書
(11) 業務日誌
(12) その他理事長が必要と認めた書類

１０年保存

（1） 会計帳簿、伝票一式
（2） 支援費請求・精算書類一式
（3） 固定資産台帳、備品台帳

５年保存

（1） 職員勤務関係書類（勤務表・勤務変更届・休暇届）
（2） 給与関係書類（手当支給根拠調書、保険等）
（3） 損保関係書類（建物、自動車、障害）
（4） 出張記録（研修記録）
（5） 時間外労働・休日労働に関する協定書
（6） 職員健康診断書・保菌検査結果報告書
（7） 嘱託医師契約文書
（8） 文書受・発信簿
（9） 消防計画・避難訓練関係書類
(10) 火災報知器検査書類
(11) 車輌管理運行関係書類
(12) 調理関係（予定・実施献立表）
(13) 建物・設備修理記録

３年保存

（1） 永久保存、１０年保存、５年保存、に規定されている以外の帳簿書類

2 前項の規定する文書の保存は、処理が完結した翌年から起算する。
3 保存期間が終了した文書は、更新を必要とするものをのぞいて、理事長または施設長が廃棄する。

## 第 12 章 基本的人権の尊重、暴力団など反社会的勢力の排除

（基本理念）

第51条 当法人はすべての人の個人の尊厳を尊重し、基本的人権が守られる社会の実現に寄与するため、その運営においていかなる差別も許容しない。

（人権擁護と差別禁止）

第52条 職員、利用者および地域住民に対し国籍、人種、信条、性別、社会的身分、障がいの有無などによる差別的取り扱いを禁止する。

（虐待の防止と相談体制）

第53条　身体的拘束の禁止および虐待（身体的、心理的、性的、ネグレクト、経済的虐待）の防止を徹底する。また、相談窓口を設置し人権侵害の疑いがある場合は速やかに調査・対応を行う。

（反社会的勢力の排除）

第54条　暴力団、暴力団員、暴力団準構成員その他これらに準ずる者（以下、暴力団等という）の不当な要求を拒否し、法人運営に一切の関与を許さない。

（取引の禁止）

第55条　事業者、取引先との契約において相手方が暴力団等であると判明した場合は、直ちに取引を停止し契約を解除する。

## 第 13 章　その他

（秘密の保持）

第56条　本会の評議員選任・解任委員会の委員、評議員、役員、＜会計監査人＞（以下「役員等」という。）及び役員等であった者は、業務上知り得た情報の内容を第三者に漏洩し、又は不当な目的の為に利用してはならない。

（改正）

第57条　本細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則　この細則は、平成１５年　７月１０日より施行する。
附則　この細則は、平成１９年　３月１３日より施行する。
附則　この細則は、平成１９年　７月１１日より施行する。
附則　この細則は、平成２８年　９月１５日より施行する。
附則　この細則は、平成２９年　４月　１日より施行する。
附則　この細則は、平成２９年　４月　１日より施行する。
附則　この細則は、令和　２年　４月　１日より施行する。
附則　この附則は、令和　８年　５月３０日より施行する。

別表1の1

# 評議員会決議事項

| 内　容 | | 根拠（社会福祉法・定款例） | 議決数 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 過半数 | 議決に加わることができる評議員の2/3 |
| 法人運営に関わる事項 | 定款の変更 | 定款の変更は、評議員会の決議によらなければならない。 | | ○ |
| | 法人の解散 | 社会福祉法人は次の事由によって解散する。・・・評議員会の決議 | | ○ |
| | 吸収合併契約の承認 | 吸収合併消滅社会福祉法人は、評議員会の決議によって、吸収合併契約の承認を受けなければならない。<br>吸収合併存続社会福祉法人は、評議員会の決議によって、吸収合併契約の承認を受けなければならない。 | | ○ |
| | 新設合併の承認 | 新設合併消滅社会福祉法人は、評議員会の決議によって、新設合併契約の承認を受けなければならない。 | | ○ |
| 役員の解任・選任等（報酬基準含む）に関する事項 | 役員、監査人の選任 | 役員及び会計監査人は、評議員会の決議によって選任する。 | ○ | |
| | 役員（監事に限る）の解任 | 役員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、当該役員を解任することができる。<br>※（評議員会の運営）前項の規定にかかわらず、次に掲げる評議員会の決議は、議決に加わることができる評議員の三分の二以上に当る多数をもって行わなければならない。 | | ○ |
| | 役員（監事以外）の解任 | 役員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、当該役員を解任することができる。 | ○ | |
| | 会計監査人の解任（※会計監査人設置法人のみ） | 会計監査人が次条第一項各号のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、当該会計監査人を解任することができる。 | ○ | |
| | 役員、会計監査人、評議員の報酬等の支給の基準の承認 | 前項の報酬等の支給の基準は、評議員会の承認を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。 | ○ | |
| | 理事の報酬 | 理事の報酬等（報酬、賞与その他の職務執行の対価として一般社団法人等から受ける財産上の利益をいう。以下同じ。）は、定款にその額を定めていないときは、評議員会の決議よって定める。 | ○ | |
| | 監事の報酬 | 監事の報酬などは、定款にその額を定めていないときは、評議員会の決議によって定める。 | ○ | |
| 財務に関する事項 | 事業計画書および収支予算書等の承認あるいは決議 | （事業計画及び収支予算）第32条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。 | ○ | |
| | 事業報告・決算書類・財産目録の承認 | （事業報告及び決算）第33条第2項 2前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他書類については、承認を受けなければならない。 | ○ | |
| | 基本財産の処分 | （基本財産の処分）第30条　基本財産を処分し、又は担保に供使用とするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、所轄庁の承認を得なければならない。但し、次の各号に掲げる場合には、所轄庁の承認は必要としない。 | ○ | |
| | 残余財産の処分 | （残余財産の帰属）第39条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。 | ○ | |
| その他 | 社会福祉充実計画の承認 | 社会福祉充実計画は、評議員会の承認を受けなければならない。 | ○ | |
| | 役員等の責任の免除（すべての免除） | 第111号（理事、監事又は会計監査人は、その任務を怠ったときは、一般社団法人に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。）の責任は、総評議員の同意がなければ、免除することができない。 | × | × |
| | | | 総評議員の同意による | |
| | 役員等の責任の免除（一部の免除） | 前条の規定にかかわらず、役員等の第111条第1項の責任は、当該役員等が職務を行うにつき善意ででかつ重大な過失がないときは、第1号に掲げる額から第2号に掲げる額を控除して得た額を限度として、評議員会の決議によって免除することができる。 | | ○ |
| | 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 | | ○ | |

# 給与等支給規則

社会福祉法人　月　山　福　祉　会

# 社会福祉法人　月　山　福　祉　会

## 給与等支給規則

## 目　　次


| | | |
|---|---|---|
| 第　1条 | 総　　則 …… | 1 |
| 第　2条 | 給与の種類 …… | 1 |
| 第　3条 | 計算期間 …… | 1 |
| 第　4条 | 給与の減額と日割計算 …… | 1 |
| 第　5条 | 支給日 …… | 1 |
| 第　6条 | 臨時支給 …… | 1 |
| 第　7条 | 支給の原則及び控除 …… | 2 |
| 第　8条 | 本俸支給の原則 …… | 2 |
| 第　9条 | 初任給 …… | 2 |
| 第10条 | 定期昇給の時期 …… | 3 |
| 第11条 | 昇給の原則 …… | 3 |
| 第12条 | 復職職員の給与 …… | 3 |
| 第13条 | 扶養手当 …… | 3 |
| 第14条 | 時間外勤務手当 …… | 4 |
| 第15条 | 通勤手当 …… | 5 |
| 第16条 | 管理職手当 …… | 5 |
| 第17条 | 賞与 …… | 5 |
| 第18条 | 福祉・介護人材の処遇改善加算手当 …… | 5 |
| 第19条 | 調整手当 …… | 6 |
| 第20条 | 出張旅費 …… | 6 |
| 第21条 | 退職手当 …… | 6 |
| 第22条 | 規則の改正 …… | 6 |
| 附　　則 …… | | 6 |

# 社会福祉法人月山福祉会
# 給与等支給規則

## 第１章　　総　　則

（目的）

第1条　就業規則第50条の規定により、職員（再雇用職員）の給与は本規則の定めるところによる。

（給与の種類）

第2条　職員（再雇用職員）の給与は、本俸・扶養手当・管理職手当・時間外手当・通勤手当・賞与とする。

（計算期間）

第3条　給与の計算期間は毎月16日から翌月の15日締切りまでとする。

（給与の減額と日割計算）

第4条　所定の勤務日数の全部、又は一部を業務に従事しなかった場合においては、その従事しなかった日のうち有給の定めのない者に対しては、給与のうち管理職手当の一部、又は全部を支給しない。

2　前項の規定によりがたい場合は、欠勤時間を算定し、減額することができる。

3　新たに採用された者、又は退職した者等で月の中途の場合の給与は、日割計算とする。

（支給日）

第5条　毎月当月分を25日に支給する。ただし、当日が休日又は金融機関が休業日の場合は、それらの前日とする。

2　第4条についての支給・並びに精算は前項に準ずるものとする。

（臨時支給）

第6条　前項の規定にかかわらず、次の場合は、給与を臨時に支給することができる。

(1)出産・疾病及び災害の場合

(2)死亡した場合

(3)退職した場合

(4)解雇された場合

(5)前各号のほか、やむを得ない事情がある場合

2　前項、第2号の場合は当月分給与の全額を支給する。

（支給の原則及び控除）

第7条　職員（再雇用職員）の依頼又は同意を得た場合は、給与を直接銀行等の預金口座振込により支給することができる。ただし、第4項に掲げるもの、及び職員の過半数を代表する者と書面により協定したものを控除して支給する。

2　食事・制服・施設等の全部又は一部を職員が利用した場合、別に定めるところにより、その相当額について、当該職員に経費を負担させる場合は、給与から控除することができる。

3　次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

（1）　源泉所得税

（2）　住民税

（3）　健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

（4）　雇用保険の保険料の被保険者負担分

4　給与等の支給額の算出に当って端数が生じた場合の取扱いや、支給額の単位については次のように定める。

（1）　給与等の計算に当っては、1円未満の端数が生じた場合すべて四捨五入とする。

## 第 2 章　　本　　俸

（本俸支給の原則）

第8条　職員（再雇用職員）の本俸は月給制、日給制又は時給制とする。

2　職員の本俸は、それぞれの能力、技量、経験、学歴、年齢等を基準にして、各人ごとに決定する。

3　前項の規定により、決定された本俸については、法令その他に基づき予算の範囲内で加算を行うことがある。

4　再雇用職員の本俸は退職時給与の70%とする。

（初任給）

第9条　新たに採用する職員の初任給は、能力、資格、技量、学歴、年齢を考慮し、決定する。

## 第３章　昇給・昇進及び調整

（定期昇給の時期）

第10条　職員の定期昇給の時期は、4月1日とする。

ただし、業務の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。詳しくは別表（昇給の考え方と評価表）に定める。

２　再雇用職員の定期昇給はない。

（昇給の原則）

第11条　職員が良好な成績で勤務したときは、第10条に規定する昇給の時期において、予算の範囲内で行う。

２　職員の勤務成績が特に良好である場合、その他特に必要があると認められる場合には、前項の規定にかかわらず昇給することができる。

（復職職員の給与）

第12条　就業規則第14条の規定にもとづく復職をした職員の復職時の給与は、休職時における給与とする。なお、職種、格付けの変更があった場合はこの限りではない。

## 第４章　諸　手　当

（扶養手当）

第13条　扶養手当は、原則として扶養親族をもつ世帯主である職員に対して支給する。

２　前項の扶養親族とは、次に掲げる者で、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

「主としてその職員の扶養を受けている者」とは、その所得額が48万円未満の者とする。

(1)　配偶者（職業を持つ配偶者を除く）

(2)　23歳未満の子及び孫

(3)　60歳以上の父母及び祖父母

(4)　23歳未満の弟妹

(5)　心身障害者

(6)　その他支給が適当と認められる親族

３　扶養手当の額は、別表1表の通りとする。

４　扶養手当の支給は新たに職員となった者に扶養親族がある場合には、その者が職員となった日、扶養親族のない職員に新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合には、その事実の生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときはその日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離婚し、又は死亡した場合には、それぞれの者が離婚し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族が、扶養親族としての要件を欠くに

至った者がある場合は、その事実の生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときはその日の属する月の前日）をもって終わる。

ただし、扶養手当の支給の開始については、第5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 日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合は、その日の属する月）から行うものとする。

また、第2項の内、第2号、第 4 号の規定による扶養手当の支給は、該当者が23歳になる日の月までとする。

5　扶養手当の支給を受けようとする職員は、扶養手当支給願い（別紙第2号様式）を提出しなければならない。

6　扶養手当の受けている職員は、扶養親族に異動を生じた場合は、2週間以内に変更届（扶養手当支給額に応じ）を提出しなければならない。

（時間外勤務手当）

第 14 条　時間外勤務手当は、通常の勤務時間を超えて、命令により勤務した者に支給するものとし、次の算式により計算して支給する。

（1）　時間外勤務手当（所定労働時間を超えて勤務させた場合）

$$\frac{\text{本俸＋管理職手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

（2）　休日勤務手当（所定の休日に勤務させた場合）

$$\frac{\text{本俸＋管理職手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

（3）　深夜勤務手当（午後10時から午前5時までの間に勤務させた場合）

$$\frac{\text{本俸＋管理職手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

2　前項の1か月平均労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365-\text{年間所定休日日数}) \times \text{1日の所定労働時間数}}{12}$$

（通勤手当）

第 15 条　通勤手当は、通勤のため通常の経路による距離が2km以上の住居から通勤する職員に支給する。

2　公共交通機関以外の交通手段により、通勤する職員の通勤手当の月額は、別表第3表の通りとする。ただし、通勤に関して業務との関係で特別の事情があると理事長が認めた場合は、別に定める基準により加算することができる。

3　公共交通機関を利用し、通勤する場合は定期券の70%相当額を支払うものとする。

4　通勤手当を受けようとする職員は、通勤手当支給願い（別表第4号様式）を提出しなければならない。

5　通勤手当を支給されている者は、前項の届出事項に変更が生じた場合は、変更届（通勤手当支給願いに同じ）を提出しなければならない。

6　月の内、出勤日が10日未満の者、及び休職中の者にはこれを支給しない。

7　通勤手当の定められている支給額又は支給率によりがたい場合は施設長に於いて定める。

（管理職・部門責任者手当）

第 16 条　管理職手当は、管理及び監督の職にある施設長・所長・部長に支給する。

2　管理職手当の額は、本俸の10%とする。

3　部門責任者の手当の額は、本俸の3%とする。

4　サブ部門長の手当の額は、本俸の 1.5%とする。

（賞与）

第 17 条　賞与は、原則として毎年6月1日、並びに12月1日に在籍する職員に対し、6月30日に1か月分、及び12月20日に2か月分を支給する。

2　前項の賞与の額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

3　12月に支給する賞与分については、事業の特性により連続した休憩時間が取れないなどの問題への恩給を含めることとする。

（福祉・介護人材の処遇改善加算手当）

第 18 条　厚生労働省による福祉・介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順に則り支給する。

2　1項の加算手当の一部は賞与の支給日に合わせ、6月30日、及び12月20日に支給する。

3　1項の加算手当の一部は基本給及び調整手当として月例賃金で支給する。

4　2項および3項の加算手当の金額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

（調整手当）

第 19 条　前条第3項および中途採用者の賃金設定の際、調整を必要とする場合に調整手当として月例賃金で支給する。

## 第 5 章　　旅　　費

（出張旅費）

第 20 条　職員が業務のため、出張の命令を受けた場合は、別に定める「社会福祉法人月山福祉会旅費規則」により旅費を支給する。

## 第 6 章　　退　職　手　当

（退職手当）

第 21 条　　職員が退職又は死亡退職した場合は、退職手当を支給する。

2　退職手当は、独立行政法人福祉医療機構及び公益社団法人山形県社会福祉振興会に加入し、その支給基準は、当該独立行政法人福祉医療機構及び公益社団法人山形県社会福祉振興会の定めによる。

3　常勤理事及び再雇用職員は65歳定年退職時退職共済契約に基づいての支払いを求めた場合、以後共済に加入はしない。

## 第 7 章　　規　則　の　改　正

（改正）

第 22 条　本規則を改正する必要が生じた場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附則　この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附則　この規則は、平成16年5月31日から施行する。（第15条7項）

附則　この規則は、平成19年2月1日から施行する。

（第1条・第2条・第7条1項・第8条1，4項・第10条2項・第20条3項）

附則　この規則は、平成22年7月21日から施行する。（第15条2項　別表第3表）

附則　この規則は、平成23年4月1日から施行する。（第19条）

附則　この規則は、平成24年4月1日から施行する。（第19条）

附則　この規則は、平成24年10月27日から施行する。（第19条・第21条）

附則　この規則は、平成25年4月1日から施行する。（第21条）

附則　この規則は、平成26年3月29日から施行する。

（第2条・第13条・第16条・第17条・第18条・第19条・第20条・第21条）

附則　この規則は、平成27年4月1日から施行する。（第18条）

附則　この規則は、令和元年6月1日から施行する。（第13条2項，6項）

附則　この規則は、令和2年4月1日から施行する。（第16条1項，3項，4項）

附則　この規則は、令和3年11月7日から施行する。（第1条，第8条1項）

附則　この規則は、令和5年4月1日から施行する。（第19条）

附則　この規則は、令和5年10月28日から施行する。（第17条1項，3項，第18条2項）

附則　この規則は、令和6年3月20日から施行する。（第21条3項）

附則　この規則は、令和7年6月22日から施行する。（第3条，第13条）

# 基　本　給　の　給　与　表

2021.4.1 現在

| 号俸 | 基本給額 | 号俸 | 基本給額 | 号俸 | 基本給額 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 160,000 | 51 | 210,000 | 101 | 260,000 |
| 2 | 161,000 | 52 | 211,000 | 102 | 261,000 |
| 3 | 162,000 | 53 | 212,000 | 103 | 262,000 |
| 4 | 163,000 | 54 | 213,000 | 104 | 263,000 |
| 5 | 164,000 | 55 | 214,000 | 105 | 264,000 |
| 6 | 165,000 | 56 | 215,000 | 106 | 265,000 |
| 7 | 166,000 | 57 | 216,000 | 107 | 266,000 |
| 8 | 167,000 | 58 | 217,000 | 108 | 267,000 |
| 9 | 168,000 | 59 | 218,000 | 109 | 268,000 |
| 10 | 169,000 | 60 | 219,000 | 110 | 269,000 |
| 11 | 170,000 | 61 | 220,000 | 111 | 270,000 |
| 12 | 171,000 | 62 | 221,000 | 112 | 271,000 |
| 13 | 172,000 | 63 | 222,000 | 113 | 272,000 |
| 14 | 173,000 | 64 | 223,000 | 114 | 273,000 |
| 15 | 174,000 | 65 | 224,000 | 115 | 274,000 |
| 16 | 175,000 | 66 | 225,000 | 116 | 275,000 |
| 17 | 176,000 | 67 | 226,000 | 117 | 276,000 |
| 18 | 177,000 | 68 | 227,000 | 118 | 277,000 |
| 19 | 178,000 | 69 | 228,000 | 119 | 278,000 |
| 20 | 179,000 | 70 | 229,000 | 120 | 279,000 |
| 21 | 180,000 | 71 | 230,000 | 121 | 280,000 |
| 22 | 181,000 | 72 | 231,000 | 122 | 281,000 |
| 23 | 182,000 | 73 | 232,000 | 123 | 282,000 |
| 24 | 183,000 | 74 | 233,000 | 124 | 283,000 |
| 25 | 184,000 | 75 | 234,000 | 125 | 284,000 |
| 26 | 185,000 | 76 | 235,000 | 126 | 285,000 |
| 27 | 186,000 | 77 | 236,000 | 127 | 286,000 |
| 28 | 187,000 | 78 | 237,000 | 128 | 287,000 |
| 29 | 188,000 | 79 | 238,000 | 129 | 288,000 |
| 30 | 189,000 | 80 | 239,000 | 130 | 289,000 |
| 31 | 190,000 | 81 | 240,000 | 131 | 290,000 |
| 32 | 191,000 | 82 | 241,000 | 132 | 291,000 |
| 33 | 192,000 | 83 | 242,000 | 133 | 292,000 |
| 34 | 193,000 | 84 | 243,000 | 134 | 293,000 |
| 35 | 194,000 | 85 | 244,000 | 135 | 294,000 |
| 36 | 195,000 | 86 | 245,000 | 136 | 295,000 |
| 37 | 196,000 | 87 | 246,000 | 137 | 296,000 |
| 38 | 197,000 | 88 | 247,000 | 138 | 297,000 |
| 39 | 198,000 | 89 | 248,000 | 139 | 298,000 |
| 40 | 199,000 | 90 | 249,000 | 140 | 299,000 |
| 41 | 200,000 | 91 | 250,000 | 141 | 300,000 |
| 42 | 201,000 | 92 | 251,000 | 142 | 301,000 |
| 43 | 202,000 | 93 | 252,000 | 143 | 302,000 |
| 44 | 203,000 | 94 | 253,000 | 144 | 303,000 |
| 45 | 204,000 | 95 | 254,000 | 145 | 304,000 |
| 46 | 205,000 | 96 | 255,000 | 146 | 305,000 |
| 47 | 206,000 | 97 | 256,000 | 147 | 306,000 |
| 48 | 207,000 | 98 | 257,000 | 148 | 307,000 |
| 49 | 208,000 | 99 | 258,000 | 149 | 308,000 |
| 50 | 209,000 | 100 | 259,000 | 150 | 309,000 |

# 基　本　給　の　給　与　表

2021.4.1　現在

| 号俸 | 基本給額 | 号俸 | 基本給額 | 号俸 | 基本給額 |
|---|---|---|---|---|---|
| 151 | 310,000 | 201 | 360,000 | 251 | 410,000 |
| 152 | 311,000 | 202 | 361,000 | 252 | 411,000 |
| 153 | 312,000 | 203 | 362,000 | 253 | 412,000 |
| 154 | 313,000 | 204 | 363,000 | 254 | 413,000 |
| 155 | 314,000 | 205 | 364,000 | 255 | 414,000 |
| 156 | 315,000 | 206 | 365,000 | 256 | 415,000 |
| 157 | 316,000 | 207 | 366,000 | 257 | 416,000 |
| 158 | 317,000 | 208 | 367,000 | 258 | 417,000 |
| 159 | 318,000 | 209 | 368,000 | 259 | 418,000 |
| 160 | 319,000 | 210 | 369,000 | 260 | 419,000 |
| 161 | 320,000 | 211 | 370,000 | 261 | 420,000 |
| 162 | 321,000 | 212 | 371,000 | 262 | 421,000 |
| 163 | 322,000 | 213 | 372,000 | 263 | 422,000 |
| 164 | 323,000 | 214 | 373,000 | 264 | 423,000 |
| 165 | 324,000 | 215 | 374,000 | 265 | 424,000 |
| 166 | 325,000 | 216 | 375,000 | 266 | 425,000 |
| 167 | 326,000 | 217 | 376,000 | 267 | 426,000 |
| 168 | 327,000 | 218 | 377,000 | 268 | 427,000 |
| 169 | 328,000 | 219 | 378,000 | 269 | 428,000 |
| 170 | 329,000 | 220 | 379,000 | 270 | 429,000 |
| 171 | 330,000 | 221 | 380,000 | 271 | 430,000 |
| 172 | 331,000 | 222 | 381,000 | 272 | 431,000 |
| 173 | 332,000 | 223 | 382,000 | 273 | 432,000 |
| 174 | 333,000 | 224 | 383,000 | 274 | 433,000 |
| 175 | 334,000 | 225 | 384,000 | 275 | 434,000 |
| 176 | 335,000 | 226 | 385,000 | 276 | 435,000 |
| 177 | 336,000 | 227 | 386,000 | 277 | 436,000 |
| 178 | 337,000 | 228 | 387,000 | 278 | 437,000 |
| 179 | 338,000 | 229 | 388,000 | 279 | 438,000 |
| 180 | 339,000 | 230 | 389,000 | 280 | 439,000 |
| 181 | 340,000 | 231 | 390,000 | 281 | 440,000 |
| 182 | 341,000 | 232 | 391,000 | 282 | 441,000 |
| 183 | 342,000 | 233 | 392,000 | 283 | 442,000 |
| 184 | 343,000 | 234 | 393,000 | 284 | 443,000 |
| 185 | 344,000 | 235 | 394,000 | 285 | 444,000 |
| 186 | 345,000 | 236 | 395,000 | 286 | 445,000 |
| 187 | 346,000 | 237 | 396,000 | 287 | 446,000 |
| 188 | 347,000 | 238 | 397,000 | 288 | 447,000 |
| 189 | 348,000 | 239 | 398,000 | 289 | 448,000 |
| 190 | 349,000 | 240 | 399,000 | 290 | 449,000 |
| 191 | 350,000 | 241 | 400,000 | 291 | 450,000 |
| 192 | 351,000 | 242 | 401,000 | 292 | 451,000 |
| 193 | 352,000 | 243 | 402,000 | 293 | 452,000 |
| 194 | 353,000 | 244 | 403,000 | 294 | 453,000 |
| 195 | 354,000 | 245 | 404,000 | 295 | 454,000 |
| 196 | 355,000 | 246 | 405,000 | 296 | 455,000 |
| 197 | 356,000 | 247 | 406,000 | 297 | 456,000 |
| 198 | 357,000 | 248 | 407,000 | 298 | 457,000 |
| 199 | 358,000 | 249 | 408,000 | 299 | 458,000 |
| 200 | 359,000 | 250 | 409,000 | 300 | 459,000 |

# 社会福祉法人月山福祉会　経理規程

## 目　次


第１章　総　　則

第２章　勘定科目及び帳簿

第３章　予　　算

第４章　出　　納

第５章　資産･負債の管理

第６章　財務及び有価証券の管理

第７章　棚卸資産の管理

第８章　固定資産の管理

第９章　引 当 金

第10章　決　　算

第11章　内部監査及び任意監査

第12章　契　　約

第13章　社会福祉充実計画

附　　則

# 第１章　総　則

（目　的）

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

（経理事務の範囲）

第２条　この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

（会計処理の基準）

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

（会計年度及び財務諸表及び財産目録）

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か月以内に下記財務諸表及び第３項に定める附属明細書（以下「財務諸表」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。

（財務諸表）

（１）法人単位資金収支計算書　【第一号第一様式】
（２）法人単位事業活動計算書　【第二号第一様式】
（３）法人単位貸借対照表　【第三号第一様式】
（４）拠点区分資金収支計算書　【第一号第四様式】
（５）拠点区分事業活動計算書　【第二号第四様式】
（６）拠点区分貸借対照表　【第三号第四様式】

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　【別紙３(①)】
（２）寄附金収益明細書　【別紙３(②)】

(3)補助金事業等収益明細書 【別紙3(③)】
(4)事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 【別紙3(④)】
(5)事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書 【別紙3(⑤)】
(6)基本金明細書 【別紙3(⑥)】
(7)国庫補助金等特別積立金明細書 【別紙3(⑦)】
(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 【別紙3(⑧)】
(9)引当金明細書 【別紙3(⑨)】
(10)拠点区分 資金収支明細書 【別紙3(⑩)】
(11)拠点区分 事業活動明細書 【別紙3(⑪)】
(12)積立金・積立資産明細書 【別紙3(⑫)】
(13)サービス区分間繰入金明細書 【別紙3(⑬)】
(14)サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書 【別紙3(⑭)】

4 第2項に定める財務諸表及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

5 財務諸表の作成単位は、別表2及び別表3のとおりとする。

(金額の単位)

第5条 財務諸表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、拠点区分及びサービス区分)

第6条 事業区分は社会福祉事業及び公益事業とする。

2 拠点区分は法人本部及び一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とする。また公益事業(社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く)については別の拠点区分とする。

3 事業活動の内容を明らかにするために、拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行わなければならない。

4 前項までの規定に基づき、当法人において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。

(1) 社会福祉事業区分

①作業所月山拠点区分

ア 法人本部

イ 就労継続支援B型

ウ 生活介護

エ 就労移行支援

②相談支援室一柳拠点区分

ア 障害者相談事業

イ 障害児相談事業

③放課後等デイサービス アトリエ拠点区分

障害児通所支援事業

④スローワーク新町拠点区分

ア　就労継続Ｂ型

イ　生活介護

(2)公益事業区分

①作業所月山拠点区分

日中一時支援事業（タイムケア）

②あしたば拠点区分

生活困窮者就労準備支援事業

③あぐりランド拠点区分

山形県における農福連携による共生社会創造事業

（共通収入支出の配分）

第７条　資金収支計算を行うに当たっては、事業区分及び拠点区分及び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するものとする。事業区分及び拠点区分及びサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

（会計責任者及び出納職員）

第８条　当法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者および保管責任者を置く。

2　各拠点区分には、会計責任者を置く。ただし、業務に支障がない限り、１人の会計責任者が兼務できる。また、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置くことができる。なお、出納職員としての業務に支障がない限り、１人の出納職員が複数の拠点区分の出納職員を兼務することができる。

3　保管責任者及び会計責任者、出納職員は理事長が任命する。

4　会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

（規程の改廃）

第９条　この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

## 第２章　勘定科目及び帳簿

（記録及び計算）

第 10 条　当法人の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

（勘定科目）

第 11 条　勘定科目は、別表１のとおりとする。

（会計帳簿）

第12条　会計帳簿は、次のとおりとする。

(1)主要簿

ア　仕訳日記帳

イ　総勘定元帳

(2)　補助簿

ア　現金出納帳

イ　小口現金出納帳

ウ　預金出納帳

エ　未収金台帳

オ　棚卸資産管理台帳

カ　立替金台帳

キ　前払金台帳

ク　貸付金台帳

ケ　仮払金台帳

コ　固定資産管理台帳

サ　未払金台帳

シ　預り金台帳

ス　前受金台帳

セ　借入金台帳

ソ　基本金台帳

タ　寄付金品台帳

チ　補助金台帳

(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ごとに作成し、備え置くものとする。

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

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

（会計伝票）

第13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、事業区分、拠点区分、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、

金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印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14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項に規定する財務諸表等及び附属明細書並びに財産目録　永久

(2) 第11条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿　10年

(3)証憑書類　10年

2　前項の保存期間は、財務諸表等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15条　当法人は、毎会計年度、事業計画に基づき資金収支予算を作成する。

2　予算は事業区分、拠点区分、サービス区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

（予算の事前作成）

第16条　前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

（予算管理責任者）

第17条　予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。

2　当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。

（勘定科目間の流用）

第18条　予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、拠点区分内のサービス区分内における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

（予備費の計上）

第19条　予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

（予備費の使用）

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

2　予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならな

い。

（補正予算）

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

## 第4章　出　納

（金銭の範囲）

第22条　この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

（収入の手続）

第23条　金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

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

（収納した金銭の保管）

第24条　日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後１４日以内に取引金融機関へ預け入れなければならない。

（寄附金品の受入手続）

第25条　寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

（支出の手続）

第26条　金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

2　金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

3　金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。

4　銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

（支払期日）

第27条　毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要ないものを除き、翌々月２０日迄に行うものとする。

（小口現金）

第28条　小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

2　小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、理事長の承認を得なければならない。

3　小口現金の限度額は、拠点区分内のサービス区分ごとに10万円とする。

4　小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

（概算払）

第29条　性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第25条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2　概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

（残高の確認）

第30条　出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

2　出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。

3　前二項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

（金銭過不足）

第31条　現金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

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

（月次報告）

第32条　会計責任者は、毎月末日における月次試算表を作成し、翌月末日までに理事長に提出しなければならない。

## 第５章　資産・負債の管理

（資産評価の一般原則）

第33条　資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

2　資産の時価が、帳簿価額から 50%を超えて下落している場合には、時価が回復する

見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

3　通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。

4　交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

（負債評価の一般原則）

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

（債権債務の残高確認）

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

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

（債権の回収・債務の支払い）

第36条　会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく理事長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

（債権の免除等）

第37条　当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

## 第６章　財務及び有価証券の管理

（資金の借入）

第38条　長期の資金を借り入れる（返済期限が１年を超える資金の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

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

（資金の積立て）

第39条　将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確にわかる名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合

には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

2　資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。

3　積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後２か月以内に資金移動を行わなければならない。

（資金の運用等）

第40条　資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

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

（金融機関との取引）

第41条　金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

2　金融機関との取引は、理事長または施設長名をもって行う。

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

4　理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。

(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

5　前項の場合において、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

（有価証券の取得価額及び評価）

第42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43条　会計責任者は、９月末日、３月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価

と帳簿価額の比較表を作成し、理事長に報告しなければならない。

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

## 第７章　棚卸資産の管理

（棚卸資産の範囲）

第44条　この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

ア　商品
イ　製品
ウ　仕掛品
エ　原材料
オ　貯蔵品
カ　給食用材料

（棚卸資産の取得価額及び評価）

第45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）製品及び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　製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。

3　製品及び仕掛品は売価還元原価法に基づく原価法により評価する。但し、肉用牛については個別法に基づく原価法により評価する。

4　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46条　棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

2　会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

3　棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに１年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第１項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

## 第８章　固定資産の管理

（固定資産の範囲）

第47条　この規程において、固定資産とは取得日後１年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が１年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

２　前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

ア　土地

イ　建物

ウ　定期預金

(2) その他の固定資産

ア　土地

イ　建物

ウ　構築物

エ　機械及び装置

オ　車輌運搬具

カ　器具及び備品

キ　建設仮勘定

ク　有形リース資産

ケ　権利

コ　ソフトウエア

サ　無形リース資産

シ　投資有価証券

ス　長期貸付金

セ　退職給付引当資産

ソ　工賃変動積立資産

タ　設備等整備積立資産

チ　人件費積立資産

ツ　修繕積立資産

テ　備品等購入積立資産

ト　差入保証金

ナ　長期前払費用

ニ　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48条　固定資産の取得価額は次による。

(1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。

(2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。

2　固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第53条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。

3　固定資産の時価が帳簿価額から、５０％を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

（リース会計）

第49条　ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約１件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が１年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

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

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

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

（建設仮勘定）

第50条　建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

（改良と修繕）

第51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52条　固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

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

3　固定資産管理責任者は会計責任者とする。

（取得・処分の制限等）

第53条　基本財産である固定資産の増加又は減少（第53条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く）については、事前に理事会の承認を得なければならない。

2　基本財産以外の固定資産の増加または減少については、事前に理事長の承認をえなければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。

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

（現在高報告）

第54条　固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産管理台帳と照合する。必要な場合には記録の修正を行うとともに、その結果を理事長に報告しなければならない。

（減価償却）

第55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　ソフトウエ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56条　職員に対して将来支給する退職金のうち、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。

2　会計年度末の退職給付引当金の額は、法人の負担する公益社団法人山形県社会福祉振興会職員共済掛け金相当額を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上するものとする。

（賞与引当金）

第57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58条　金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2　徴収不能引当金として計上する額は、次の（1）と（2）の合計額による。

(1)毎会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の金額

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

3　前項に規定する徴収不能引当金の金額は、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59条　年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

(2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認

(3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上

(4) 減価償却費の計上

(5) 引当金の計上及び戻入れ

(6) 基本金の組入れ及び取崩し

(7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(8) その他の積立金の積立て及び取崩し

(9) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における貸付金と借入金の相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺

(10) 注記情報の記載

（内部取引）

第60条　財務諸表及び附属明細書の作成に関して、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、相殺消去する。

（注記事項）

第61条　法人全体の財務諸表には、次の注記事項を記載しなければならない。

(1) 継続事業の前提に関する注記

(2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針

(3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額

(4) 法人で採用する退職給付制度

(5) 法人が作成する財務諸表等と拠点区分、サービス区分

(6) 基本財産の増減の内容及び金額

(7) 基準第3章第4(4)及び(6)の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額

(8) 担保に供している資産

(9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

(10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高

(11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

(12) 関連当事者との取引の内容

(13) 重要な偶発債務

(14) 重要な後発事象

(15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

2　財務諸表の注記は、法人全体及び拠点区分で記載するものとする。

（財務諸表及び財産目録の作成）

第62条　会計責任者は、第4条第2項に規定する財務諸表及び第3項に規定する附属明細書並びに財産目録案を作成し、理事長に提出する。

（財務諸表の監査）

第63条　理事長は、財務諸表及び財産目録を監事に提出する。

2　理事長は、次のいずれか遅い日までに、監事から、財務諸表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 財務諸表の全部を提出した日から4週間を経過した日

② 財務諸表の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日

③ 理事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

（財務諸表の承認）

第64条　理事長は、第63条の監査を受けた財務諸表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　理事長は、前項の承認を受けた財務諸表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、財務諸表及び財産目録について承認を受けなければならない。

（財務諸表の備置き）

第 65 条　会計責任者は前条の理事会の承認を受けた財務諸表及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の２週間前の日から５年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

2　会計責任者は、財務諸表及び財産目録並びに監査報告書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、財務諸表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 66 条　毎会計年度終了後３か月以内に財務諸表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。

（財務諸表及び財産目録の公開）

第 67 条　理事長は、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）財務諸表

（３）（２）の附属明細書

（４）監査報告

2　理事長は、次に掲げる書類を広報誌、インターネット等により公表しなければならない。

（１）財務諸表

## 第１１章　内部監査及び任意監査

（内部監査）

第 68 条　理事長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

2　理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、関係部署に改善を指示する。

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

4　理事長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第１項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

（外部監査）

第69条　理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

2　理事長は、前項の監査の結果を理事会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70条　契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

（一般競争契約）

第71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72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73条　合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種

類に応じ定められた額を超えない場合

(2)契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

(3)緊急の必要により競争入札に付することができない場合

(4)競争入札に付することが不利と認められる場合

(5)時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合

(6)競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合

(7)落札者が契約を締結しない場合

2　前項(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74条　契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

(1)　契約履行の場所

(2)　契約代金の支払い又は受領の時期及び方法

(3)監査及び検査

(4)履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

(5)危険負担

(6)かし担保責任

(7)契約に関する紛争の解決方法

(8)その他必要な事項

2　前項の規定により契約書を作成する場合においては、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75条　前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

(1)　指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき

(2)　せり売りに付するとき

(3)　物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき

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

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

（定期的な契約内容の見直し）

第76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77条　社会福祉法55条の２第１項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

（社会福祉充実計画の作成）

第78条　社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法55条の２第１項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

## 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15年7月10日より実施する。
3　この規程は、平成19年3月13日より実施する。
4　この規程は、平成19年7月11日より実施する。
5　この規程は、平成20年5月31日より実施する。
6　この規程は、平成21年4月1日より実施する。
7　この規程は、平成25年6月1日より実施する。
8　この規程は、平成26年4月1日から実施する。
9　この規程は、平成26年8月1日から実施する。
10　この規程は、平成27年3月28日から実施する。
11　この規程は、平成28年4月1日から実施する。
12　この規程は、平成29年4月1日から実施する。
13　この規程は、令和４年10月22日から実施する。
14　この規程は、令和６年４月１日から実施する。
15　この規程は、令和８年５月30日から実施する。

# 社会福祉法人月山福祉会 コンプライアンス規程

（目 的）

第１条 この規程は、社会福祉法人月山福祉会（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動 の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

（基本方針）

第２条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を 真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

（組 織）

第３条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

(1) コンプライアンス担当理事

(2) コンプライアンス委員会

（コンプライアンス担当理事）

第４条 コンプライアンス担当理事は、常務理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について報告する。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライア ンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

(1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者

(2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

(3) コンプライアンス委員会の委員長

（コンプライアンス委員会）

第５条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、常勤理事、総務課長、外部有識者を委員として構成する。

２ コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

(1) コンプライアンス施策の検討及び実施

(2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング

(3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討

(4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定

(5) 第３号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第４号の処分及び再発防止策の公表

(6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

（コンプライアンス委員会の開催）

第６条 コンプライアンス委員会は総務課が主管し、定例委員会として委員長の招集により、毎年３月及び９月 に開催する。

２ 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

（報告、連絡及び相談ルート）

第７条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス主管部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

２ コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれが ある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

３ 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第１項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

（役職員のコンプライアンス教育）

第８条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの 法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

（懲戒等）

第９条 職員が第７条第１項から第３項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合 は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、 出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

（改廃）

第１１条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和８年５月30日から施行する。（令和８年５月30日理事会決議）

附 則

# 社会福祉法人月山福祉会 リスク管理規程

## 第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人月山福祉会（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

（定 義）

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は 不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に 関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

## 第2章 役職員の責務

（基本的責務）

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に 関するルールを遵守しなければならない。

（具体的リスクの回避等の措置）

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場 合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具 体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならな

い。

（具体的リスク発生時の対応）

第６条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、 経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

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

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

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

（具体的リスクの処理後の報告）

第７条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を 作成し、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第８条 職員は、クレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

２ 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第９条 役職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

２ 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第１０条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保 持しなければならず、第１条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外 を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

## 第３章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第１１条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第１２条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害 地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

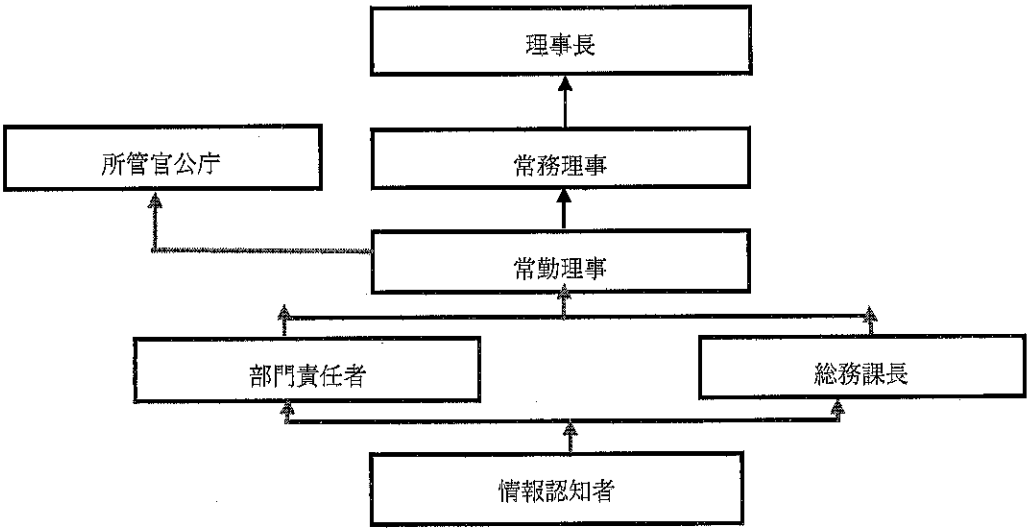
(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

（緊急事態の通報）

第１３条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

２ 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として

以下の経路 によって行うものとする。




3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。 また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の 通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務課は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報する 3 ものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

（情報管理）

第１４条 緊急事態通報を受けた常務理事は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

第１５条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1)　地震、風水害等の自然災害

① 生命及び身体の安全を最優先とする。

② （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

③ 災害対策の強化を図る。

(2)　事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

② この法人の活動に起因する重大な事故

・生命及び身体の安全を最優先とする。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

・生命及び身体の安全を最優先とする。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

(3)　インフルエンザ等の感染症

・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・集団感染の予防を図る。

(4)　犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

・生命及び身体の安全を最優先とする。

・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。

・再発防止を図る。

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・再発防止を図る。

(5)　機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握

・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。　・再発防止を図る。

(6)　その他経営上の事象 この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（常勤理事対策室）

第１６条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、必要に応じて緊急 事態対策室を設置するものとする。

（対策室の構成）

第１７条 理事長は、対策室を設置する。

2 対策室は、理事長を室長とし、常務理事、常勤理事、及び理事長が必要と認める人員で構成される。

（対策室会議の開催）

第１８条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

（対策室の実施事項）

第１９条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

(1) 情報の収集、確認及び分析

(2) 初期対応の決定及び指示

(3) 原因の究明及び対策基本方針の決定

(4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定

(5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定

(6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定

(7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認

(8) その他必要事項の決定

（役職員への指示及び命令）

第２０条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して 一定の行動を指示又は命令することができる。

２ 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

（届 出）

第２１条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁 に届け出るものとする。

２ 前項に規定する届出は、常務理事がこれを行う。

３ 常務理事は、第１項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

（理事会への報告）

第２３条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告し なければならない。

(1) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容

(5) 今後の対策方針

（対策室の解散）

第２４条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

## 第４章 懲戒等

（懲 戒）

第２５条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じな かった者

(3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部

に漏らした者

(5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

（懲戒の内容）

第２６条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は 職員の情状により次のとおりとする。

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

(2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又 は懲戒解雇とする。

（懲戒処分の決定）

第２７条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決 定を受けて理事長がこれを行う。

## 第5章 雑 則

（緊急事態通報先一覧表）

第２８条 総務課は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」と いう。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

２ 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

（一覧表の携帯等）

第２９条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又 は通報先を明らかにしておかなければならない。

（改 廃）

第３０条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和８年５月30日年から施行する。（令和８年５月30日理事会決議）

# 社会福祉法人月山福祉会 内部通報（ヘルプライン）規程

（目 的）

第１条 この規程は、社会福祉法人月山福祉会（以下「この法人」という。）が不正行為による不祥事の防止及び早期発見、 自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通 報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第２条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

第３条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が 生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係 する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等 を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第４条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担 当理事」という。）

(2) 監事

(3) 総務課長

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行う ものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日 以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。但し、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知 が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それ により通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。)を除く。) を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事) に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、総務課において実施することを原則とする。ただし、総務課が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務課において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライ アンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に 反する開示を行うことはできないもの

とする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（調査結果の通知等）

第７条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

２ ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等 の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分 注意するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第８条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス 委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、 必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

２ 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

３ コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表する ものとする。

（情報の記録と管理）

第９条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。 ただし、通報者に関する情報が、第６条第５項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないよう留意するものとする。

２ 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に

関与する者 その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、第 6 条第 2 項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

3 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めては ならない。

（不利益処分等の禁止）

第１０条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

（懲戒等）

第１１条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第９条第２項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

第１２条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

（改 廃） 第１３条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和8年5月30日から施行する。（令和8年5月30日理事会決議）

附 則

（別表） この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。1 法令又は定款に違反する行為 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為 3 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。） 4 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為 5 その他この法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為。

以上

# 社会福祉法人月山福祉会の利益相反防止のための自己申告等及び私的、特別利益追求禁止に関する規程

（目 的）

第１条　この規程は、社会福祉法人月山福祉会（以下「この法人」と いう。）の倫理規程第６条第３項に規定する評議員、役職員の「利益相反に該当する事項」に ついての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第２条 この規程は、この法人の評議員、役職員に対して適用する。

（自己申告）

第３条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に理事長に書面で申告するものとする。

２ 前項に規定する場合のほか、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。） ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても 前項と同様とする。

３ 役職員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に理事長に書面で申告するものとする。

４ 理事長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを常務理事に対して行うものとする

（定期申告）

第４条　評議員、役職員は、毎年１月に当該役職員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について理事長に書面で申告するものとする。

（申告後の対応）

第５条　前２条の規定に基づく申告を受けた理事長は、常務理事と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には常務理事（但し、申告を行った者が常務理事である場合はそれ以外の理事）と、監事である場合には他の

監事とそれぞれ協議の上、必要に応 じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は 適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2 前項にかかわらず、第３条第４項に規定する場合、申告を受けた理事長又は常務理事は、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った常務理事に対して適正化等措置を求めるものとする。

3 前２項における適正化等措置とは、この法人と役員との利益が相反する可能性がある団体の採択に関する議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

（申告内容及び申告書面の管理）

第６条 第３条又は第４条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

（私的利益追求の禁止）

第７条 評議員及び役職員はその職務や地位を自己または第三者の私的な利益の追求の為にこの法人を利用してはならない。

（利益相反等の防止および開示）

第８条 利益相反を防止するとともに役職員の職歴および賞罰について自己申告させるとともに、情報開示規程に基づき公開しなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第９条 この法人は特定の個人または団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（改 廃）

第10条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和８年５月30日から施行する。（令和８年５月30日理事会決議）

# 社会福祉法人月山福祉会 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

（目的）

第１条　この規程は社会福祉法人月山福祉会（以下「この法人」という）の定款第８条及び第22条の規定に基づき、この法人の評議員及び役員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義等）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1)役員とは、理事及び監事、評議員をいう。

(2)常勤の理事とは、理事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。

(3)常勤監事は置かない

(4)報酬等とは、その名称の如何を問わず、社会福祉法人に関する法律第45条35で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。

(5)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む）等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

（報酬等の額）

第３条　常勤の理事に対する報酬等の額は、次の各号による。

(1)公務員定年に準じ定年に至る常勤理事の報酬は70%に減ずる、但し、70歳を超えた場合は年報酬200万円を限度とする。

(2)常勤理事の報酬は理事会に於いて決定するが、鶴岡市社協勤続３５年以上課長職を参考とする。

(3)前1、2項に変更がある場合は定時評議委員会に報告する。

(4)常勤でない理事、監事および評議員会等については出席の都度、日額2,500円の費用弁償を行う。

(賞与、退職慰労金等)

第4条　この法人は、役員及び評議員に対し、前条に規定する報酬等以外に、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払方法)

第5条　常勤の役員に対する報酬等は毎月25日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

2 常勤でない理事、監事及び評議員に対する日当などは都度遅滞なく支払うものとする。

(費用)

第6条　役員及び評議員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(改定)

第7条　この規程の改定は、理事会の決議により行うものとする。

(補則)

第8条　この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は令和8年5月30日から施行する。(令和8年5月30日理事会決議)

# 社会福祉法人月山福祉会情報開示規程

1　目的

社会福祉法第４４条第４項の規定に基づき、社会福祉法人月山福祉会の会計書類など情報開示に関する事項を次のように定める。

2　開示すべき会計書類など

（１）　定款
（２）　事業計画、収支予算書
（３）　理事会、評議委員会議事録
（４）　事業報告書
（５）　財産目録
（６）　貸借対照表
（７）　収支計算書（資金収支計算書、事業活動収支計算書）
（８）　監査報告書
（９）　授産事業会計

3　開示請求ができる者及び請求の方法

（１）　開示請求ができる者は、次のとおりとする。
　①　サービス利用者及びその家族
　②　サービス利用を希望する者及びその家族
　③　その他の利害関係人
（２）　会計書類の開示を希望する者は、開示請求書を提出すること。

4　開示請求事務の担当者

会計書類の開示に係る事務の担当者は、施設長とする。

5　開示及び非開示の決定方法

３の(１)に定める者から２に定める書類の開示請求があった時は、開示事務担当者は開示しなければならない。

ただし、理事長は、次に掲げる開示を拒む正当な理由があると認めた時は、開示を行わないことができる。

(1)　法人を誹謗中傷することを目的としている場合
(2)　法人の買収を企画しているような場合
(3)　法人の業務の円滑な遂行を妨害しようとしている場合

6　開示の方法、備付及び開示の場所

会計書類の開示は、閲覧の方法で行う。ただし、開示請求者から特に申し出が有り、

かつ理事長がこれを認めた場合は、複写を交付することができる。この場合、別に定める実費費用を開示請求者から徴収するものとする。会計書類は、事務室に備え付けておくものとし、開示の場所は、事務室で行うものとする。

7　その他

この要綱に定めがないものについては、理事長がこれを決することとする。

# 開　示　請　求　書

平成　　年　　月　　日

社会福祉法人 月山福祉会

理事長　石 川 一 郎　殿

住　所

氏　名

ＴＥＬ

次のとおり社会福祉法第４４条第４項に基づき、社会福祉法人月山福祉会の会計書類などの開示を請求します。

| | |
|---|---|
| 請求の理由 | |
| 請求者の区分 | 1　サービス利用者及びその家族<br>2　サービス利用を希望する者及びその家族<br>3　その他の利害関係人 |
| その他 | |

# 2026年度社会福祉法人月山福祉会第1回理事会議事録

1. 開催年月日　2026年5月30日（土曜日）午前9時30分
2. 開催場所　作業所月山事務所
3. 理事現員　8名（定数に同じ）
   出席者　石川一郎、久保田健、遠田由美子、五十嵐弘行、高橋寛、齋藤一弘、渋谷真人
   （欠席）佐藤かおり
5. その他出席者　清和正志（監事）、太田功（監事）
6. 提出議題
   第1号議案　2025年度収支決算と成果・反省について
   第2号議案　定款、その他規約の改定、及び新規制定について
   第3号議案　2026年度第1回評議員会の開催について
   その他

7. 議事の概要

石川理事長　定刻になりました。現在、理事7名、監事2名が出席、定款第27条第1項の規定による理事現員の過半数の開催要件、即ち定足数を満たしているので只今より第1回理事会を開催します。議長選任ですが、順番制で齋藤一弘さんにお願いしたいと思いますが、皆さんよろしいでしょうか。（異議なしの声あり）それでは齋藤さんよろしくお願いします。

齋藤議長　第1回理事会の議長に選任されました齋藤です。よろしくお願いします。それでは第1号議案「2025年度収支決算と成果・反省について」を審議します。事務局の説明を求めます。

石川理事長　はじめに2025年度の成果と反省についてを渋谷理事、続いて収支決算書を久保田理事より説明していただきます。最後に清和監事から監査結果報告をしていただく順で続けて提案させていただきます。

渋谷理事　それでは説明させていただきます。お手元の2025年度の成果と反省をご覧ください。（以下、読み上げながら要点について補足説明がありました。）

久保田理事　それでは2025年度会計収支決算書をご覧ください。（以下、2025年度会計収支決算書1ページ目の計算書類のつながりを中心に説明がありました。）

久保田理事　続けて就労支援事業資金収支をご覧ください。（以下、就労支援事業資金収支の内容について補足説明がありました。）

清和監事　それでは監査報告書をご覧下さい。
（以下、読み上げながら事業報告及びその付属明細書類について、理事の業務執行の状況について、会計財産の状況について、法人・施設運営について、特に不整の点等なく健全に運営されているとの報告がありました。）

齋藤議長　それでは、これより質疑に入ります。

五十嵐理事　就労支援事業のトイレットペーパー事業の収支が赤字になっていますがこの原因について、また改善していくための対策などあれば教えてください。トイレットペーパー工場にB品の在庫がたくさんあったことも原因の一つではないでしょうか。

渋谷理事　一つは実際は2024年度末に搬入した原紙が決算に間に合わず、2025年度に計上されているということがあります。1回の原紙の搬入は約130万円という高額な支出となります。販売面では鶴岡市よりふるさと納税の返礼品として利用したいとのお話もいただいていたのですが、思ったように進捗していないなど営業販売の努力も足りていなかったと考えられますので、今後はもう少し営業販売に力を入れていかなければなりません。B品につきましては機械のメンテナンスにも大分慣れてきましたので歩留まり率も90%

を超えかなり改善されています。

太田監事　理事長より、屋敷廻の土地売却により約 1,500 万円の収入があるとのお話がありましたが、これは決算書の勘定科目でいうと施設整備等による収支の固定資産売却収入に該当し令和８年度決算に計上されるという理解でよろしいでしょうか。

石川理事長　その通りです。

太田監事　決算書の５ページに固定資産取得支出約 400 万円という高額な金額の内訳が記載されていますが、これはその年により大分変動があるのでしょうか。それとも例年この程度の金額が事業運営に必要になるのでしょうか。

石川理事長　今年度はあしたば・あぐりランドのカフェで使用する厨房機器購入で 240 万円ほどの支出がありました。今後もリサイクル工場の老朽化などもあり、凡そ例年同じくらいの金額が必要になると考えていただければと思います。

太田監事　施設整備等借入金、長期運営資金借入金が計上されていますが、この内訳、返済計画等を教えてください。

遠田理事　決算書の 28、29、30 ページの借入金明細書をご覧いただくと返済期間等詳細が記載されています。

石川理事長　各金融機関からの借入に対する返済は記載の通り行っていますし、令和８年から 10 年に掛けて返済を終えるものが多くありますので借入金が経営を圧迫しているということはありません。また個人からの借入については令和８年度中に全額返済する予定です。

髙橋理事　就労支援事業の畜産事業で短角牛 10 頭出荷し 1,300 万円の収益があったとの説明がありましたが、今後もコンスタントに出荷できる見込みはあるのでしょうか。

渋谷理事　コンスタントに一定の頭数を出荷するというのが長年の畜産事業の課題となっています。まず畜産の現状としては放牧前に既に３頭の肥育牛の受胎が確認されました。今年度は９月に１頭、１月に２頭出産予定があります。月山高原牧場へ上げた５頭のうち２頭は既に種付けを行っています。獣医とも連携をとり月山高原牧場に上げた繁殖障害のある牛４頭の治療も行うことにしています。その他の繁殖牛については牧場で発情を発見し種付けをしていただくことになっていますので、預託金を支払う価値はあると思います。発情の見逃し等の問題点を改善し繁殖の管理をしっかりと行うことが安定した出荷頭数の確保に繋がり、ここが畜産事業の肝の部分となります。今後安定して 10 頭出荷ができるよう引き続き繁殖管理に力を入れていきます。

石川理事長　繁殖の管理について農畜産部門の３名の職員に任せっ放しでは中々改善が難しい状況でしたので渋谷さん、あしたばあぐりランドの加藤さんにも定期的に現場へ入っていただきアドバイスをいただきながら立て直しを図っているところです。また出荷頭数については前年度は３月に掛け込みでまとめて出荷をした経緯もあり、今年度については５頭程度になると思います。

清和監事　令和２年にクラウドファンディングを成立させリモコン草刈機を購入した訳ですが、故障もあり最近は使用できていなかったと思いますが現在は使用できるのでしょうか。

渋谷理事　現在使用できる状況です。今後の使用予定は庄内町放牧場での掃除刈りを予定しています。来年度以降は現在行ってる大山工業団地の除草等使い道はたくさんあります。

齋藤議長　他に質問、意見等ございますか・・・(なしの声あり)。それではこれより採決に入ります。第１号議案に賛成の方は挙手願います・・・採決の結果、挙手全員と認め原案通り議決されました。

齋藤議長　それでは第２号議案「定款、その他規約の改定、及び新規制定について」を審議します。事務局の説明を求めます。

石川理事長　2024 年５月より休眠預金を活用した農福連携共生社会創造事業をフィランソロピー協会から補助採択をいただき 2026 年度最終年度となります。国庫を利用する補助事業になりますので会計の提出書類もそうなのですが、契約団体の各種規約についてもとても厳

格で社会福祉法を上回る整備が求められています。その指摘の中で定款を含め不備や不足部分については改定し、また存在しない規約については新規に制定いたしましたので、承認いただきたいと思います。それではお手元の資料をご覧ください。（以下、定款及び各種規程の改廃について、変更点を中心に読み上げながら補足説明がありました。）

齋藤議長　それでは、これより質疑に入ります。

太田監事　役員及び評議員会の報酬等並びに費用に関する規程の第３条報酬等の額ですが、１項、２項で報酬額の大枠、決め方等が記載されています。３項では毎年定時評議員会に報告すると記載されていますが、定款の第10条評議員会の権限に書かれている内容からしても毎年定時評議員会に個別の額まで報告する必要はないと思います。例えば１項、２項に変更があった時に定時評議員会で報告するということでよいのではないでしょうか。もう一点、４項についてですが日額2,500円の日当を支給するとの記載になっていますが、急に日当という表現になるのは違和感があります。ここは今までのように費用弁償という文言に直したほうがよいと思います。

石川理事長　皆さんご存じの通り、理事会は法人の業務執行を決定する機関であり、評議員会は理事会を監督・牽制する最高議決機関です。私は評議員会には定款に記されていることだけではなく、当初予算、補正予算についても議案として承認を得てきました。今回提案した役員報酬規程についても評議員会でしっかりと理事会を監視、牽制するガバナンスを機能させたいという意図がありました。但し、太田監事のご意見のように個別の額まで毎年報告する必要はないというのが皆さんの総意であれば、３項については１項２項に変更があった時に評議員会に報告をするということに改めたいと思います。４項につきましてはご指摘の通り、日当ではなく費用弁償という文言に修正したいと思います。

清和監事　評議員会において役員報酬の決め方や金額の大枠を知っていただいた方がよいと思いますが、私も個別の額まで毎年報告する必要はないと思います。（異議なしの声あり。）

石川理事長　それでは第３条３項については前１、２項に変更があった場合は定時評議員会に報告するというように修正いたします。

齋藤議長　その他質問、意見等ございますか・・・（なしの声あり）。それではこれより採決に入ります。第２号議案に賛成の方は挙手願います・・・採決の結果、挙手全員と認め原案通り議決されました。

齋藤議長　それでは第３号議案「2026年度第１回評議員会の開催について」を審議します。事務局の説明を求めます。

久保田理事　お手元の「第１回評議員会開催通知」をご覧ください。通知の通り、2026年度第１回評議員会を６月14日午前９時30分より開催したいと思います。

齋藤議長　質問、意見等ございますか・・・（なしの声あり）。それではこれより採決に入ります。第３号議案に賛成の方は挙手願います・・・採決の結果、挙手全員と認め原案通り議決されました。

齋藤議長　その他、ご意見、ご提案等ございますでしょうか・・・（なしの声あり）。ないようですので、これで第１回理事会を閉会いたします。

8. 議決された事項

| | | |
|---|---|---|
| 第１号議案 | 2025年度収支決算と成果・反省について | （全員賛成） |
| 第２号議案 | 定款、その他規約の改定、及び新規制定について | （全員賛成） |
| 第３号議案 | 2026年度第１回評議員会の開催について | （全員賛成） |
| その他 | 特になし | |

9. 閉会の日時　2026年５月30日（土）午前11時20分

社会福祉法人月山福祉会、定款第28条第2項の規定により、これに署名する

2026年5月30日（土）
社会福祉法人月山福祉会　　2026年度第1回理事会

理事長　石川一郎

監事　清和正志

監事　太田工

# 就　業　規　則

社会福祉法人　月 山 福 祉 会

第1章　総則 …… 1

第　1条（目的）
第　2条（適用範囲）
第　3条（規則の遵守）

第2章　採用、異動等 …… 2

第　4条（職員の種類）
第　5条（職員の資格）
第　6条（採用）
第　7条（採用時の提出書類）
第　8条（試用期間）
第　9条（職員の任免）
第　10条（職員の配置）
第　11条（管理監督者）
第　12条（労働条件の明示）
第　13条（休職事由）
第　14条（休職期間）
第　15条（休職期間中の給与等）
第　16条（復職・自然退職）
第　17条（返済の義務）

第3章　服務規律 …… 5

第　18条（服務）
第　19条（法令及び指示命令等の遵守）
第　20条（服務心得）
第　21条（職場のパワーハラスメントの禁止）
第　22条（セクシュアルハラスメントの禁止）
第　23条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）
第　24条（その他あらゆるハラスメントの禁止）
第　25条（個人情報保護）
第　26条（届出の義務）
第　27条（出勤及び退勤）
第　28条（始業及び終業時刻の記録）
第　29条（遅刻、早退、欠勤等）
第　30条（休暇）
第　31条（緊急時の勤務）

第4章　労働時間、休憩及び休日 …… 7

第　32条（労働時間及び休憩時間）
第　33条（就業時刻の変更）
第　34条（休日）
第　35条（振替休日）

第　36条（時間外及び休日労働等）
第　37条（出張）

第5章　休暇等 …… 9

第　38条（特別休暇）
第　39条（年次有給休暇）
第　40条（年次有給休暇の時間単位での付与）
第　41条（産前産後の休業）
第　42条（母性健康管理の措置）
第　43条（育児・介護休業、子の看護休暇等）
第　44条（育児時間及び生理休暇）
第　45条（慶弔休暇）
第　46条（ボランティア休暇）
第　47条（業務上の負傷及び疾病による休業）
第　48条（災害等による休暇）
第　49条（公民権行使の時間）

第6章　賃金 …… 12

第　50条（賃金）
第　51条（基本給）
第　52条（休暇等の賃金）
第　53条（臨時休業の賃金）
第　54条（欠勤等の扱い）

第7章　定年、退職及び解雇 …… 13

第　55条（定年等）
第　56条（自己都合退職）
第　57条（退職）
第　58条（解雇）
第　59条（解雇予告）

第8章　安全衛生及び災害補償 …… 14

第　60条（遵守事項）
第　61条（災害時の措置）
第　62条（健康診断）
第　63条（就業禁止）
第　64条（長時間労働者に対する面接指導）
第　65条（健康管理上の個人情報の取扱い）
第　66条（感染症の届出）
第　67条（安全衛生教育）
第　68条（災害補償）

**第9章　職業訓練**……16

第　69条（教育訓練）

**第10章　表彰及び制裁**……17

第　70条（表彰）
第　71条（懲戒の種類）
第　72条（懲戒の事由）
第　73条（賠償義務）

**第11章　雑則**……18

第　74条（規則実施規定）
第　75条（規則改正）

付帯別規則（規定）
1. 給与等支給規則
2. 育児・介護休業等に関する規則
3. 旅費規則
4. 慶弔規定
5. 就業規則に係る各種別表
6. 嘱託・臨時・パート職員取扱基準

# 第1章　総則

（目的）

第1条　この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第8、第9条に基づき、社会福祉法人月山福祉会（以下「法人」という。）の設置経営する事業所の職員の労働条件、就業に関する事項、服務規律を定め、職場の秩序を確立するとともに、業務の円滑化をはかることを目的とする。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

（適用範囲）

第2条 この規則でいう職員とは、第2章で定めるところにより採用され、常時施設の業務に従事する者をいう。嘱託、臨時及びパートタイムの職員に関しては別に定めるものとする。

（規則の遵守）

第3条 法人及び職員は、すべてこの規則を遵守し、相協力して法人の目的遂行に務めなければならない。

## 第2章　採用、異動等

（職員の種類）

第4条　職員の職種名は、次の通りとする。

（1）施設長・所長

（2）事務員

（3）指導員・支援員

（4）調理員

（5）医師（嘱託）

2 前項の他に、必要に応じて、その他の職員を定めることができる。

3 第1項の職種については、施設長・所長、統括会計責任者は部長、その他の職種には、課長、係長、主任、サービス管理責任者（係長級）を置くことができる。

（職員の資格）

第5条　職員は、全て健康な心身の保持者であって、社会福祉事業経営に理解と熱意を有するものでなければならない。

（採用）

第6条　職員の採用は、応募する者の中から選考し、合格した者を職員として採用する。

（採用時の提出書類）

第7条　職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

（1）履歴書（写真添付、自筆のこと）

（2）誓約書

（3）身元保証書

（4）住民記載事項証明書

（5）卒業（見込）証明書

（6）資格（取得見込）証明書

（7）在職証明書（業歴者のみ）

（8）健康診断書

（9）年金手帳及び雇用保険被保険者証（業歴者のみ）

（10）その他法人が必要とする書類

2　前項の書類記載事項に変更が生じた場合は速やかに届け出しなければならない。

3　職員との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書を交付して、労働条件を明示するものとする。

（試用期間）

第8条　新規採用者は、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、法人が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

2　試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態からみて職員として著しく不適格と認めたと

きは、第59条の規定を準用しその者の平均賃金の30日分を解雇予告手当として支払い解雇する。ただし、採用の日から14日以内の場合は解雇予告手当を支払わない。

3　試用期間は勤務年数に通算する

（職員の任免）

第9条　職員の任免は、当法人の定款第12条に定めるところによる。

（職員の配置）

第10条　職員の配置、昇任は、能力経験を考慮し理事長がこれを任命する。

2 業務上必要がある場合は、就業する場所、又は従事する業務の変更および出向を命ずることがある。

（管理監督者）

第11条 第4章で定める「労働時間、休憩及び休日」に関する規定は、管理監督者の地位にある施設長には適用しない。

（労働条件の明示）

第12条 法人は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（休職事由）

第13条　次の各号の一つに該当する場合は、休職とする。

(1) 結核性の疾病に罹ったとき

(2) 業務外の疾病により欠勤3か月以上におよび、なお勤務に耐えられないとき

(3) その他特別の事由があり、休職とすることが必要と認めたとき

2 前項第1号又は第2号による欠勤者が出勤し、再び同一、又は類似の事由により欠勤した場合で、その出勤日が15日に達しないときは、前後の欠勤は連続するものとする。

（休職期間）

第14条　休職期間は1年6か月とする。

2 休職者が前項の休職期間満了前に出勤し、再び同一、又は類似の事由により欠勤した場合にその出勤日が15日に達しないときは、前後の欠勤は連続するものとする。

（休職期間中の給与等）

第15条　休職期間は、勤続年数に通算しない。

2 休職期間中の給与は、原則として無給とする。

（復職・自然退職）

第16条　休職期間満了前において休職事由が消滅したときは、復職させる。ただし、旧職務と異なる職種に変更することがある。

2 復職の手続きは次のとおりとする。

（1）私傷病により休職を命ぜられた職員は、医師の診断書を添付して復職願いを提出しなければならない。

（2）施設長は必要と認めた場合には、前号の診断書について、法人が指定した専門医の意見を求めることができる。

（3）私傷病以外の事由で休職を命ぜられた職員は、休職事由が消滅したことを確認できる証明書、又はこれに代わる文書（施設長が認めたもの）を添付して、復職願いを提出しなければならない。

3 休職期間が満了しても休職事由が引続き存するときは、休職期間の満了をもって退職とする。

（返済の義務）

第17条　職員が第57条によって身分を失ったとき、健康保険証その他貸与品を直ちに返納しなければならない。また、法人に債務を負う場合は、これを精算しなければならない。

## 第3章　服務規律

（服務）

第18条　労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（法令及び指示命令等の遵守）

第19条　職員は、職務を遂行するに当たり、法令及び法人の諸規定を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従わなければならない。

2 上司は、所属職員の人格を尊重し、親切にこれを指導し、率先して職務を遂行しなければならない

（服務心得）

第20条　職員は、相互に人格を尊重し、相協力して職務を遂行しなければならない。

（1）施設の信用を傷つけ社会福祉従事者として不名誉となるような行為をしてはならない。

（2）特別な許可を受けた場合を除き、その勤務時間中は全て職務の遂行に専念しなければならない。

（3）職場及び物品の整理整頓と、危険防止を常に心がけると共に、業務の目的に沿って物品などを効率的に使用するように努めなければならない。

（4）職場の規律と品位を保ち、相互に協力すると共に通所者に対して誠意をもってその処遇に当たらなければならない。

（5）職務上知り得た秘密を在職中及び退職後も他に漏らしてはならない。

（6）通所者の人権と個性を尊重し、専門的で個別的な指導援助を心がけなければならない。

（7）性的な言動によって、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。

（8）職員は、理事長の許可を受けないで、在籍のまま他に就職、アルバイト、及び自ら事業を営んではならない。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第21条　職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。詳細について「ハラスメント防止に関する規程」により別に定める。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第22条　性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。詳細について「ハラスメント防止に関する規程」により別に定める。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第23条　妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。詳細について「育児・介護休業等に関する規則」および「ハラスメント防止に関する規程」により別に定める。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第24条　第21条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。詳細について「育児・介護休業等に関する規則」および「ハラスメント防止に関する規程」により別に定める。

（個人情報保護）

第25条　職員は、法人及び利用者、取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

（届出の義務）

第26条　職員は、姓名、住所その他、身上に重大な変化があったときは、すみやかに届 け出なければならない。

（出勤及び退勤）

第27条　出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。

（1）所定の始業時刻から直ちに業務開始ができるようにすること。

（2）本人自ら出勤簿に押印するか、もしくはタイムカードを打刻して仕事を打合せること。

（3）退勤は、次の勤務の者に必要事項を申し送り、書類を整理して必要によりタイムカードを打刻して勤務をとかれる。

（始業及び終業時刻の記録）

第28条　職員は、始業及び終業時に使用者が現認することによりこれを確認・記録するかまたは、職員がタイムカードを打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第29条　遅刻、早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ施設長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のときは、事後遅滞なく承認を受けること。

（休暇）

第30条 職員が休暇を取るときは、事前に所定の用紙により届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に届けられない場合は、できる限り速やかに連絡し、出勤した日に所定の届出を行うこと。

2 病気で1週間以上休むときは、医師の診断書を提出しなければならない。

（緊急時の勤務）

第31条　災害その他緊急の事態により、勤務の必要の生じた場合には、第32条の規定にかかわらず、必要の限度内において、所定労働時間外に、又は所定休日に勤務しなければならない。

## 第4章　労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）

【一般職員の労働時間及び休憩時間【】

第32条　職員代表者と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける職員の1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して、1週間当たり40時間以内とする。また、1年単位の変形労働時間制を適用しない職員の1週間の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月を平均して1週間当たり40時間以内とする。

２１日の所定労働時間は、8時間00分とする。

３始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

（1）通常勤務

○始業・終業時刻

始業　午前　8時　30分

終業　午後　5時　30分

○休憩時間

午後12時から午後1時までの60分間

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

（2）放課後等デイサービス勤務

（月～金曜日）

○始業・終業時刻

始業　午後　1時　30分

終業　午後　6時　30分

（土曜・学校休業日）

○始業・終業時刻

始業　午前　9時　30分

終業　午後　6時　30分

○休憩時間

午後12時から午後1時までの60分間

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

（就業時刻の変更）

第33条 法人は、季節または職員の都合により、全部または一部について始業、終業の時刻、及び休憩の時間を変更することがある。ただし、この場合も一日の所定労働時間内が理由なしに実働8時間をこえないものとする。

（休日）

【一般職員の休日】

第34条　1年単位の変形労働時間制の適用を受ける職員の休日は、1年単位の変形期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に105日以上となるように、次により指定して、年間休日カレンダーに定め、変形期間の初日の10日前までに各人に通知する。

また、1年単位の変形労働時間制を適用しない職員の休日は、次により指定して、月間休日カレンダーに定め、初日休日の10日前までに各人に通知する。

（1）日曜日（指定休日）

（2）国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）

（3）年末年始（12月29日～1月3日）

（4）その他法人が指定する日

2 前項の休日は、業務の都合により、個人ごとに他の日に変更する日がある。

（振替休日）

第35条　業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第34条で定めた休日を1週間以内の他の日に振り返ることがある。ただし、当該職員の意見を聴取して行う。

（時間外及び休日労働等）

第36条 業務の都合により、第32条の所定労働時間を超え、又は第34条の所定休日に勤務させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における勤務については、あらかじめ法人は職員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 小学校就学前の子の養育、又は家族の介護を行う男女の職員で、時間外勤務を短いものとすることを申し出た者の法定の労働時間を超える勤務については、前項後段の協定において別に定めるものとする。

3 妊娠中の女性、及び産後1年を経過しない女性であって請求した者、及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日、又は午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育、又は家族の介護を行う一定範囲の職員で、法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

5 前項の深夜の制限の手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（出張）

第37条　施設長は、業務上必要とする場合、職員に出張を命ずる。

2 出張その他業務上の必要から施設外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したと見なす。ただし、施設長があらかじめ別段の指示をした場合は、その指示による。

## 第5章　休暇等

（特別休暇）

第38条　特別休暇は次のいずれかに該当し、本人の請求があった場合、次の日数に限り休暇を与える。

2 特別休暇は第41条、47条、育児休業、介護休業を除き通常の給与を支給する。

3 他の諸手当は別に定める基準に基づき減額する。第47条については労働基準法に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。

4 特別休暇を受けようとする者は、原則として事前に届け出て施設長の承認を得なければならない。

（年次有給休暇）

第39条　各基準日ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える（勤続6か月を経て付与される最初の10日の有給休暇は既付与分含）。これとは別に職員採用された職員に5日、6か月に満たない直近4月1日に在籍する職員に10日（既付与分含）の有給休暇を付与する。ただし、試用期間中の取得は日割り計算のため除外する。

| 勤続期間 | 6か月 | 2年度目の4月1日 | 3年度目の4月1日 | 4年度目の4月1日 | 5年度目の4月1日 | 6年度目の4月1日 | 7年度目の4月1日 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

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

| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 勤続期間 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 6ヶ月 | 1年6ヶ月 | 2年6ヶ月 | 3年6ヶ月 | 4年6ヶ月 | 5年6ヶ月 | 6年6ヶ月～ |
| 4日 | 169～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

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

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

5 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。ただし、20日を限度とする。

6 午前休、午後休の半日休暇を認め、合算して1日とする。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第40条　職員代表との書面による協定に基づき、第1項及び第2項の年次有給休暇のうち、1年について5日の範囲で次により、時間単位の年次有給休暇を付与する。

（1）時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に対する時間数は次 のとおりとする。

① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 6時間

② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 7時間

③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 8時間

（2）時間単位年休は1時間単位で付与する。

（3）上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（産前産後の休業）

第41条　6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第42条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで ・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで ・・・・1週に1回

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

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

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

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 時間の勤務時間の短縮又は 時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第43条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（育児時間及び生理休暇）

第44条　1歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（慶弔休暇）

第45条　労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

| | | |
|---|---|---|
| ① | 本人が結婚したとき | 連続通算5日 |
| ② | 妻が出産したとき | 連続通算3日 |
| ③ | 子が結婚したとき | 連続通算3日 |
| ④ | 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 連続通算5日 |
| ⑤ | 兄弟姉妹、祖父母が死亡したとき | 連続通算3日 |

【血族】

| | | |
|---|---|---|
| ⑥ | 2親等の直系卑属（孫）・3親等の直系尊属が死亡したとき | 1日 |

【姻族】

| | | |
|---|---|---|
| ⑦ | 1親等の直系尊属 | 連続通算3日 |
| ⑧ | 1親等の直系卑属 | 1日 |
| ⑨ | 2親等の傍系者 | 1日 |
| ⑩ | 3親等の傍系尊属 | 1日 |

2 上記慶弔事由のため、帰郷等に要する最小限度の日数及びその他特別の事由により、施設長が必要と認めた期間は又は日数を与える。

（ボランティア休暇）

第46条　事業の性質上、職員が休日及び平日に施設長の許可を得て、ボランティアとして活動を行う場合、請求があればボランティア休暇を与える。

2 休日にボランティア活動を行った場合は施設長と調整の上、本人の希望する平日に休日を振替する。

（業務上の負傷及び疾病による休業）

第47条　業務上負傷及び疾病にかかったとき、医師が必要と認めた期間の休暇を与える。

（災害等による休暇）

第48条　天災、地変その他本人の責に帰することができない災害等によって就業ができないとき、5日間を限度として休暇を与える。

（公民権行使の時間）

第49条　職員が勤務時間中に選挙権の行使、裁判員の職務その他公民としての権利を行使するため,予め請求した場合は、それに必要な時間を与える。

2 前項の請求があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

## 第6章　賃金

（賃金）

第50条　職員の給与、及び退職金については、別に定める「給与等支給規則」による。

（基本給）

第51条　基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

（休暇等の賃金）

第52条　年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 育児時間、母子健康管理のための休暇、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は無給とする。産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間・介護休業期間は無給とする。

（臨時休業の賃金）

第53条　法人側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

（欠勤等の扱い）

第54条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間当たりの金額の計算は以下のとおりとする。

①月給の場合

基本給÷1か月平均所定労働時間数

②日給の場合

基本給÷1日の所定労働時間数

## 第7章　定年、退職及び解雇

（定年等）

第55条　職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が再雇用を希望する場合は別に定める給与等支給規則により70歳まで再雇用する。

2 前項の規定にかかわらず、本人が希望する場合であっても、次のいずれかに該当する場合は定年をもって退職とし、継続雇用は行わない。

（1）重大な心身の障害のため、職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ、他の職種に転換することができない場合

（2）勤務成績が不良で就業の適格性を欠くと認めたとき

（3）事業の縮小、又は廃止その他運営上やむを得ないと認めたときに、冗員が生じ、他に適当な配置個所もないとき

（4）天災その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、行政官庁の認定を受けた場合

（自己都合退職）

第56条　職員が退職しようとするときは、少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し，引き続き誠実に業務を行わなければならない。ただし、疾病又は事故等のやむをえない事情がある場合は、この限りではない。

（退職）

第57条　第16条第3項、第55条及び第56条によるほか、次の各号の一つに該当する場合は退職とし、職員としての身分を失う。

（1）　職員本人の死亡

（2）　期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了した場合

（解雇）

第58条　職員が次の一つに該当するときは、解雇するものとする。

（1）重大な心身の障害のため、職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ、他の職種に転換することができない場合

（2）勤務成績が不良で就業の適格性を欠くと認めたとき

（3）事業の縮小、又は廃止その他運営上やむを得ないと認めたときに、剰員が生じ、他に適当な配置箇所もないとき

（4）天災その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、行政官庁の認定を受けた場合

（解雇予告）

第59条　前条により解雇する場合は、次の一つに該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に替えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給する。

（1）　日々雇用する者（引き続き1か月を越えて雇用した者を除く。）2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（引き続きその期間を超えて雇用された者を除く。）

（2）　職員の責に帰すべき事由で解雇する場合で、行政官庁の認定を受けた場合

（3）　天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、行政官庁の認定を受けた場合

## 第8章　安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第60条　法人は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと。

② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。

③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。

④ 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。

⑤ 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。

⑥ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

⑦ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

⑧ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、施設長に報告し、その指示に従うこと。

（災害時の措置）

第61条 職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員相互に協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

（健康診断）

第62条　職員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期に健康診断を行う。

2 第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（就業禁止）

第63条 職員が法定伝染病、精神病その他安全衛生関係法令に定める疾病にかかった場合、又はその疑いがある場合は、その職員の就業を禁止することができる。

（長時間労働者に対する面接指導）

第64条　法人は、職員の労働時間の状況を把握する。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（健康管理上の個人情報の取扱い）

第65条　法人は職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

（感染症の届出）

第66条 職員は、同居の家族または近隣の者が、入院・消毒等の措置が必要なものとして法令に定められた感染症にかかり、あるいはその疑いがある場合には、ただちに法人に届け出なければならない。

2 前項の届出があった場合、法人は医師の認定により当該職員の法人施設内への立ち入りを禁止することがある。

（安全衛生教育）

第67条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（災害補償）

第68条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

## 第9章　職業訓練

（教育訓練）

第69条　職員に対し、業務に必要な知識技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
2 職員は、教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

## 第10章　表彰及び制裁

（表彰）

第70条　職員が次の各号の一つに該当する場合は、審査のうえ表彰する。

（1）永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範たるもの

（2）災害を未然に防止し、または災害の際に特に功績のあった者

（3）業務上有益な研究、工夫等の考案があった者

（4）その他社会福祉施設の維持及び運営上に顕著な功績のあった者

2 表彰は、表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

（懲戒の種類）

第71条　前条の規定による懲戒は、その情状により次の区分により行う。

（1）戒告　　始末書をとり、将来を戒める。

（2）減給　　始末書をとり、給与を減額する。ただし、減給1回の額はその職員の平均賃金の1日分の半額以内、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲とする。

（3）出勤停止　始末書をとり、出勤を10日以内停止し、その期間の給与は支給しない。

（4）昇給停止　始末書をとり、次期昇給を1年を超えない範囲内において延期する。

（5）懲戒解雇　予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に行政官庁の認定を受けたときは、予告手当てを支給しない。また、退職金の全部又は1部を支給しないことができる。

（懲戒の事由）

第72条　職員が次の各号の一つに該当する場合は懲戒をおこなう。

（1）本規則にしばしば違反したとき、またその違反が重大な場合

（2）故意又は重大な過失により施設及び法人に損害を与えた場合

（3）故意に業務の遂行を妨げた場合

（4）職務上怠慢によって災害事故を起こした場合

（5）重要な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合

（6）素行不良で、施設内の秩序又は風紀を乱した場合（セクシュアルハラスメントによるものを含む）

（7）その他社会福祉施設の職員としてふさわしくない非行があった場合

（賠償義務）

第73条　職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合、その全部、又は一部の損害賠償をさせることがある。

## 第11章　雑則

（規則実施規定）

第74条　この規則に規定するもののほか、実施の細部についての必要な事項は、社会福祉法人月山福祉会理事長が決める。

（規則改正）

第75条　この就業規則の改正は、職員の代表者の意見を聞いた上で、当会理事会の承認をえなければならない。

附則　この就業規則は、平成16年4月1日より施行する。
この就業規則は、平成19年2月1日より施行する。（第4条1,3項・第15条）
この就業規則は、平成29年4月1日より施行する。（第29条3項）
この就業規則は、令和元年6月1日より施行する。
（第15条1，2項・第32条2項・第38条1，4，7項）
この就業規則は、令和2年4月1日より施行する。（第4条1，2，3項）
この就業規則は、令和3年11月7日より施行する。
（全面改正、各「ハラスメント規定」追加、「定年規定」改正
この就業規則は、令和5年10月28日より施行する。
（第21条・第22条・第23条・第24条に「令和3年度パワーハラスメント防止に係る取組み」の要件に基づき、『ハラスメント防止に関する規程』を追加）
この就業規則は、令和6年1月20日より施行する。
（第10条（職員の配置）2項の条文に『‥出向‥』」追加）
この就業規則は、令和7年3月20日より施行する。（第55条）

# 法 令 遵 守 規 程

社会福祉法人　月山福祉会

# 法令遵守規程

**（目的及び適用範囲）**

第1条　社会福祉法人月山福祉会法令遵守規程（以下、「規程」という。）は、社会福祉法人月山福祉会（以下、「法人」という。）が運営する全ての事業について、法令を遵守し、業務が適正に遂行することを目的として定める。

**（基本方針）**

第2条　法人が行う全ての事業を適正に行うために、以下を法人の基本方針とする。

一　事業を行うに際しては、法令を遵守し、違法行為は行わないものとする。

二　法令遵守のために必要な法人の組織体制を整備する。

三　法令遵守責任者は、理事長の命を受け、法人の各施設長、管理者と連携し、適正な事業運営を確保する。

**（法令遵守責任者）**

第3条　理事長は、法令遵守責任者を法人に1名配置するものとする。

2　前項の法令遵守責任者は、常務理事又は理事長の命を受けた監督・管理の地位にある者を充てるものとする。

**（法人組織体制の整備）**

第4条　法人の事業を推進し適正に業務を遂行するための組織体制は、別紙1に定めるものとする。

2　法人の事業の最高責任者は理事長とする。

3　法人の各事業部門の責任者は、施設長及び管理者（以下、「施設長」という。）とする。

**（法令遵守責任者の業務）**

第5条　法令遵守責任者は、法人の事業が法令遵守により遂行されるよう、法人の役員会と連携し、以下の業務を行うものとする。

一　法人及び事業の組織体制に関する提案

二　法令遵守に関する本規程の制定及び改定

2　法令遵守責任者は、必要に応じて法人内の会議を開催し、法人の事業遂行状況を法令遵守の観点から確認するものとする。

**（施設長の役割）**

第6条　法人の各施設長は、各事業部門の責任者として、自らが責任を担う事業について職員と連携しながら法令遵守を徹底し、業務を遂行するものとする。

2　法人の各施設長は、自らが責任を担う事業が法令に遵守しているかを、必要に応じて法令遵守責任者に確認するものとする。また、各施設長は、必要に応じて監督官庁に確認を求めるものとする。

3　施設長は、職員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ものとする。この場合原則として、法人組織図に基づいて行われるものとする。

4　施設長は、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。

（職員の責務）

第7条　職員は第2条に定める基本方針に基づき、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、障害者総合支援法その他関係法令を理解しつつ遵守し、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は、自らの上司または施設長、必要に応じて法令遵守責任者に報告しなければならない。

（教育及び研修）

第8条　第6条第4項に定める研修は、各施設長が行うと共に、法令遵守責任者も必要に応じて企画し、実施するものとする。

（処分）

第9条　法令違反する行為を行った職員は、社会福祉法人月山福祉会就業規則第50条及び第51条に基づき懲戒されるものとする。

（規程の改定）

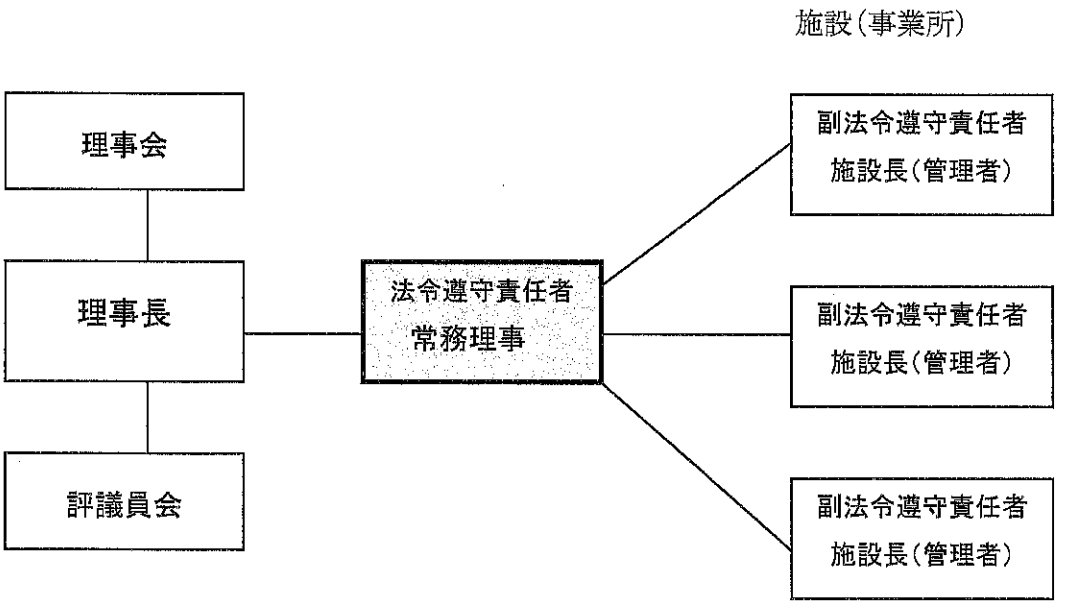
第10条　この規程の改定を行った場合は、速やかに監督官庁に提出するものとする。

付則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別紙1

【組織体制】


施設(事業所)
理事会
理事長
評議員会
法令遵守責任者
常務理事
副法令遵守責任者
施設長(管理者)
副法令遵守責任者
施設長(管理者)
副法令遵守責任者
施設長(管理者)