
規程集

社会福祉法人

上越市社会福祉協議会

目 次

第 1 章 組 織

1、役員・評議員選任規程	1
2、評議員選任・解任委員会運営規程	3
3、弔慰規程	5
4、専門部会設置規程	6
5、監事監査規程	8
6、内部監査規程	10

第 2 章 処 務

7、処務規程	13
8、印章規程	18
9、決裁規程	20
10、文書取扱規程	24

第 3 章 報 酬 等

11、評議員の報酬等に関する規程	26
12、役員報酬等に関する規程	27

第 4 章 財 務

13、経理規程	29
14、積立金管理規程	51
15、資産運用規程	53

第 5 章 業 務

16、会員会費規程	57
17、表彰規程	58
18、奨学金貸与規程	60

社会福祉法人上越市社会福祉協議会役員・評議員選任規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人上越市社会福祉協議会定款第 19 条に規定する理事・監事及び定款第 7 条に規定する評議員の選任について定めるものとする。

(理事の選任)

第 2 条 理事の選任の範囲は別表 1 のとおりとする。

(監事の選任)

第 3 条 監事の選任にあたっては、財務諸表等を監査し得る者であり社会福祉事業について学識経験のある者又は地域福祉関係者の中から行うものとする。

(監事の選任範囲)

第 4 条 監事の選任の範囲は別表 2 のとおりとする。

(評議員の選任)

第 5 条 評議員の選任は社会福祉事業に関心を有する者を持って充てる。

(評議員の選任範囲)

第 6 条 評議員の選任の範囲は別表 3 のとおりとする。

(附 則)

- 1、この規程は平成 16 年 12 月 28 日から施行する。
- 2、この規程の一部改正は平成 23 年 4 月 1 日から適用する。
- 3、この規程の一部改正は平成 24 年 5 月 24 日(定款変更に係る新潟県知事の認可の日)から適用する。
但し、上越市社会福祉協議会定款第 6 条第 1 項における理事の定数については平成 24 年 7 月 1 日から適用し、同定款第 14 条第 2 項における評議員の定数については平成 24 年 8 月 1 日から適用する。
平成 24 年 6 月 1 日現在評議員の者の任期は、同定款第 17 条第 1 項の規定にかかわらず平成 24 年 7 月 31 日までを任期とする。
- 4、この規程の一部改正は平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

別表1 理事の選任の範囲

選出区分	備考
1 社会福祉事業について識見を有する者 ① 社会福祉に関する教育又は研究を行う者 ② 社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者 ③ 公認会計士、税理士、弁護士等、社会福祉事業の経営を行う上で、必要かつ有益な専門知識を有する者	①から③ 1～2名
2 法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者 ④ ボランティア代表 ⑤ 地域内の社会福祉事業を行う団体の役職員 ⑥ 民生委員・児童委員 ⑦ 社会福祉に関するボランティア団体、親の会等の民間社会福祉団体の代表者等 ⑧ 医師、保健師、看護師等の医療関係者 ⑨ 自治会、町内会、婦人会及び商店会の役員、その他その者の参画により施設運営や在宅福祉事業の円滑な遂行が期待できる者	④ 1名 ⑤ 1名 ⑥から⑨ 6～14名
3 法人が設置している施設の管理者 ⑩ 上越市社会福祉協議会が経営する社会福祉施設の長等	⑩ 1名
計	10～19名

別表2 監事の選任の範囲

選出区分	備考
1 社会福祉事業について識見を有する者	1名
2 財務管理について識見を有する者	1名
計	2名

別表3 評議員の選任の範囲

選出区分	備考
1 社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者 ① ボランティア団体等の民間社会福祉団体の代表者等 ② 地域内の社会福祉事業を行う団体の役職員 ③ 民生委員・児童委員 ④ 社会福祉に関する団体、親の会等の民間社会福祉団体の代表及び医療関係者、行政関係者、福祉サービス利用者等 ⑤ 自治会、町内会及び商店会の役員等の地域代表	①から④ 2～5名 ⑤28～35名
計	30～40名

社会福祉法人上越市社会福祉協議会評議員選任・解任委員会運営規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人上越市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第 7 条第 7 項の規定に基づき評議員選任・解任委員会（以下「委員会」という。）の運営に関する事項について定める。

(委員会の設置)

第 2 条 委員会は本会の評議員の選任及び解任を行うための機関として設置する。

(委員の構成)

第 3 条 委員会は監事 1 名、事務局員 1 名、外部委員 3 名の合計 5 名で構成する。

(委員の選任及び任期)

第 4 条 委員の選任及び解任は理事会において行う。

2、委員の任期は就任後 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する。

3、補欠として選任された委員の任期は退任した委員の任期の満了する時までとする。

(報酬等)

第 5 条 委員がその職務のため委員会等に出席したときは、別表 1 により報酬及び交通費実費を支給する。

2、職員を兼務する委員は前項の規定は適用しない。

(費用弁償)

第 6 条 委員がその職務のため旅行をしたときは、別に定める旅費規程に基づき旅費を支給する。

(招 集)

第 7 条 委員会は理事会の決議に基づき会長が召集する。

(議長の選任)

第 8 条 委員会の議長は委員の互選とする。

(評議員候補者の推薦及び解任の提案)

第 9 条 評議員選任候補者の推薦及び評議員の解任の提案は理事会が行う。

(評議員の選任)

第 10 条 委員会は理事会から本会の評議員として推薦された候補者について、評議員として適任と判断した理由の説明を受けたうえで審議し選任について決議を行う。

(評議員の解任)

第 11 条 委員会は理事会から提案された評議員の解任について、評議員として不適任と判断した理由の説明を受けたうえで審議し解任の可否について決議を行う。

(決 議)

第12条 委員会の決議は委員の過半数が出席し出席した委員の過半数をもって行う。
但し、外部委員の1名以上が出席し、かつ外部委員の1名以上が賛成することを要する。

(議事録)

第13条 委員会の議事については議事録を作成する。

2、議事録は次に掲げる事項を内容とする。

- (1) 委員会が開催された年月日及び場所
- (2) 委員会の議事の経過の要領及びその結果
- (3) 委員会に出席した委員の氏名
- (4) 委員会の議長の氏名

3、議長及び委員会において選任した委員2名は議事録に記名押印する。

(補 則)

第14条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は会長が別に定める。

(改 廃)

第15条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

附 則

1、この規程は平成28年12月7日から施行する。

但し、平成29年4月1日現在委員の者の任期は第4条第2項の規定にかかわらず、平成32会計年度の定時評議員会の終結の時までとする。

別表1 報酬等（第5条関係）

名称	報酬額（1回）	交通費
評議員選任・解任委員報酬等	5,000円	実費

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 弔慰規程

第1条 この規程は上越市における社会福祉事業関係者が、在職中死亡したとき又は生前特に社会福祉事業に功績顕著であった者に対し弔慰を行うことを目的とする。

第2条 弔慰は次の範囲による。

- (1) 社会福祉法人上越市社会福祉協議会の役員・評議員（現職）
死亡 10,000円
- (2) 民間社会福祉事業団体及び施設の長（現職）
死亡 10,000円
- (3) その他特に社会福祉事業に功労のあった者
死亡 10,000円

第3条 この規程に該当する者があるときは、速やかに次の事項を社会福祉協議会会長に報告するものとする。

- (1) 住所、氏名、年齢
- (2) 死亡年月日
- (3) 在職期間
- (4) 特に功労のあった者はその概要

第4条 弔慰は香華料を添えて行う。

第5条 この規程に定めのないもので特別な事由がある場合は会長がこれを決定する。

附 則

- 1、この規程は昭和57年 1月 1日から施行する。
- 2、この規程は平成16年12月28日から施行する。
- 3、この規程の一部改正は平成29年11月22日から施行し平成29年4月1日に遡及し適用する。

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 専門部会設置規程

(目 的)

第1条 この専門部会は、上越市社会福祉協議会(以下「本会」という。)定款第34条の規定に基づき設置し、平成22年11月11日に策定された社会福祉法人上越市社会福祉協議会運営・事業実施計画(以下、「実施計画」という。)に基づき、社会福祉法人上越市社会福祉協議会(以下、「上越市社協」という。)の事業運営の円滑化と組織体制の強化、各種基盤づくりの強化などを図ることにより、多様化する市民や地域の負託に応えることを目的とする。

(部会の設置)

第2条 事業部門ごとに、次の部会を置く。

- (1) 総務運営専門部会
- (2) 地域福祉専門部会
- (3) 介護サービス事業専門部会

(各部会の構成)

第3条 部会の委員は理事の中から各部会10人以内をもって構成する。

- 2、委員は理事会の同意を得て会長が委嘱する。

(部会の役割)

第4条 部会は目的達成のため次の事業を行う。

- (1) 事業計画の作成
- (2) 予算、決算の審議
- (3) 事業企画への参画
- (4) その他目的達成のため必要な事項

(部会長及び副部会長)

第5条 各部会に部会長1名、副部会長1名を置くこととし、部会長及び副部会長は会長が指名する。

- 2、部会長は会務を総理する。
- 3、副部会長は部会長を補佐し部会長に事故あるとき、又は欠けたときはその職務を代理する。

(委員の任期)

第6条 委員の任期は2年とする。但し、再任を妨げない。

- 2、補欠によって就任した委員の任期は前任者の残任期間とする。

(会 議)

第7条 部会の会議は会長の承認を得て部会長が招集する。

- 2、部会長及び事務局は、部会での協議事項及び協議の経過並びに協議の結果について会議録及び報告書を作成するものとする。

(事務局)

第8条 部会の事務局については、総務運営専門部会は総務課、地域福祉専門部会は地域福祉課、介護サービス事業専門部会については介護サービス課にそれぞれ置く。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、各部会の運営に関して必要な事項は会長が別に定める。

附 則

- 1、この要綱は平成23年6月27日から施行する。
- 2、設置初年度の委員の任期は第6条の規定にかかわらず平成24年6月30日までとする。
- 3、令和6年7月1日から規程として改める。

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 監事監査規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人上越市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の監事の監査に関する基本的な事項を定めることを目的とし、監事の監査は法令及び定款に定めるもののほかはこの規程の定めによる。

(基本理念)

第 2 条 監事は本会の機関として、理事と相互信頼の下に公正不偏の立場で監査を行うことにより、本会の健全な経営と社会的信頼の向上に努めその社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職 務)

第 3 条 監事は理事の職務の執行を監査する。この場合において監事は、法令の定めるところにより監査報告を作成しなければならない。

2、監事は次の各号に該当する事実があると認めるときは、その旨を速やかに理事会に報告しなければならない。

(1) 理事が不正の行為をし又は当該行為をするおそれがあると認めるとき。

(2) 法令若しくは定款に違反する事実又は著しく不当な事実があると認めるとき。

3、監事はその職務の遂行のため、いつでも理事及び本会の職員に対して事業の報告を求め又は本会の業務及び財産の状況を調査することができる。

(会議への出席)

第 4 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。

2、監事は前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

3、監事は第 1 項の会議以外の重要な会議に出席し意見を述べることができる。

(理事会の招集請求)

第 5 条 監事は第 3 条第 2 項に規定する場合において必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し又は自ら理事会を招集することができる。

(差止請求)

第 6 条 監事は理事が本会の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これにより本会に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対しその行為の差止めを請求することができる。

(評議員会への報告)

第 7 条 監事は評議員会に提出される議案及び書類について、違法又は著しく不当な事項の有無を調査し必要な場合には評議員会に報告しなければならない。

(評議員会における説明義務)

第 8 条 監事は評議員会において評議員が質問した事項については、議長の議事運営に

従い説明しなければならない。

(監事の任免・報酬に関する評議員会における意見陳述)

第 9 条 監事はその選任・解任及び報酬について評議員会において意見を述べることができる。

(計算書類等の監査)

第 10 条 監事は各会計年度に係る事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を監査する。

(監査報告)

第 11 条 監事は日常の監査を踏まえ、前条の監査の結果に基づき法令の定めるところにより監査報告を作成しなければならない。

2、監査の結果について監事間に異なる意見がある場合にはそれぞれの意見を記載するものとする。

3、監査報告には作成年月日を記載し記名押印するものとする。

4、監事は前項の監査報告を会長に提出する。

(監査の費用)

第 12 条 監事は職務執行のため必要と認める費用を本会に対して請求することができる。

(改 廃)

第 13 条 この規程の改廃は監事全員の合意により理事会にて行う。

附 則

1、この規程は令和元年6月13日から施行する。

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 内部監査規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人上越市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）の内部監査を円滑かつ効果的に運営するため必要な事項を定めるものとする。

(内部監査担当)

第 2 条 内部監査は会長の命により内部監査担当理事（以下、「内部監査責任者」という。）がこれを担当する。

2、内部監査責任者は必要に応じて内部監査人を置くことができる。

3、業務遂行上特に必要があるときは、会長の命により別に指名された外部の者を加えて行うことができる。

(監査責任)

第 3 条 内部監査に関する責任は内部監査責任者が負うものとする。

(監査の対象)

第 4 条 内部監査の対象は本会の業務全般に及ぶものとし、必要に応じて各施設・各事業所を選択して行うことができる。

(監査の種類)

第 5 条 監査の種類は次のとおりとする。

(1) 会計監査

会計監査は取引が正当な証拠書類により、事実に基づいて処理され、帳票が法令、定款、就業規則及び諸規程に従い適正に記録されているか否かを検証するとともに、財産の管理状況を監査することをいう。

(2) 財務会計に係る内部統制監査

財務会計に係る内部統制監査は、財務報告の信頼性に影響を与える各プロセスの内部統制の整備の有効性及び運用の有効性を監査することをいう。

① 法人全体の内部統制に係る監査

② 財務諸表の作成に影響を与える業務プロセス内部統制に係る監査

③ 決算業務プロセス内部統制に係る監査

④ IT 統制に係る監査

(3) 指導監査ガイドライン準拠性監査

指導監査ガイドライン準拠性監査は、本部業務の執行が法令・指導監査ガイドライン・定款・就業規則及び諸規程に準拠して、合法的かつ合理的・能率的に行われているかを監査することをいう。

① 指導監査ガイドラインに係る準拠性監査

② 諸規程に係る準拠性監査

(4) システム監査

システム監査は情報システムを信頼性・安全性・効率性の観点から総合的に点検・評価することをいう。

(5) 個人情報保護監査

個人情報保護監査は個人情報管理が個人情報保護規程に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

(6) 労務管理監査

労務管理監査は法人がコンプライアンスの観点から、労働関係の法令を中心に遵守できているかを就業規則等を通じて確認する作業のことをいう。

(7) 報酬請求に係るコンプライアンス監査

(監査の区分及び時期)

第 6 条 内部監査は定期監査と臨時監査に区分する。

2、定期監査は原則として予め定められた監査計画に基づき継続的に実施するものをいう。

3、臨時監査は定期監査以外で、会長又は理事会に命じられた場合など臨時に実施するものをいう。

(内部監査人の権限)

第 7 条 内部監査人の権限は次のとおりとする。

(1) 内部監査人は被監査部門の関係者に対し帳票及び諸資料の提出を求めることができる。

(2) 内部監査人は、被監査部門の関係者に対し、事実の説明、報告その他監査上必要な要求を行うことができる。

(内部監査人の遵守事項)

第 8 条 内部監査人は次の事項を遵守しなければならない。

(1) 内部監査はすべて事実に基づいて行い、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。

(2) 職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。

(3) 内部監査人はいかなる場合においても、監査を受ける者に対し業務の処理方法について直接指揮命令をしてはならない。

(被監査部門の遵守事項)

第 9 条 被監査部門は円滑かつ効果的な内部監査が実施できるように積極的に協力しなければならない。

(監査計画書の作成)

第 10 条 内部監査責任者は事業年度ごとに監査計画（年度計画書）を作成し会長の承認を得なければならない

(監査の通知)

第 11 条 内部監査責任者は監査を行うときは原則として被監査部門の長に通知するもの

とする。

(監査の方法)

第12条 内部監査は書面監査又は実地監査若しくはこれらの併用によって実施する。

2、内部監査責任者は実地監査に際し、通常業務に著しく支障を与えないようにしなければならない。

(監査調書の作成)

第13条 内部監査担当理事(内部監査責任者)は、監査実施の都度監査調書を作成し諸資料とともに整理保管しなければならない。

(報告書の作成)

第14条 内部監査責任者は監査終了後、監査報告書を作成し会長に提出するとともにその写しを被監査部門の長に送付する。被監査部門の長は指摘を受けた事項を改善し今後の円滑な業務運営に生かすものとする。

(報告書の保存期間)

第15条 内部監査報告書の保存期間は処務規程に準ずる。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は内部監査責任者の起案により理事会にて行う。

附 則

1、この規程は令和元年6月13日から施行する。

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 処務規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人上越市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の処務に関し必要な事項を定めるものとする。

(資産及び会計)

第 2 条 会長は常に資産状態を明瞭にしておかなければならない。
2、資産の管理及び会計に関する規程は別にこれを定める。

(会 議)

第 3 条 理事会及び評議員会における議事経過は議事録に記載し、定款第 17 条第 2 項及び第 32 条第 2 項に基づき署名捺印して保存する。

(組 織)

第 4 条 事務局に次の課、室、係及び支所を置く。

(1)本 所

- | | |
|----------|------------------|
| ①総 務 課 | 総務係、経理係、危機管理係 |
| 総合企画室 | 総合企画係 |
| ②地域福祉課 | 地域福祉係、権利擁護・生活支援係 |
| ③介護サービス課 | 企画指導係、統計給付係 |

(2)支 所(14支所)

上越支所、安塚支所、浦川原支所、大島支所、牧支所、柿崎支所、大潟支所、頸城支所、吉川支所、中郷支所、板倉支所、清里支所、三和支所、名立支所

(分掌事務)

第 5 条 前条に規定する課、係及び支所の分掌事務はおおむね次のとおりとする。

(1) 本所業務

総務課	総務係	◎定款・諸規程の改廃に関すること ◎法人運営（役員会、各種委員会）に関すること ◎人事（人事異動、就業、福利厚生）に関すること ◎財産管理（施設運営を除く）に関すること ◎公印管理に関すること ◎文書管理に関すること ◎事業計画（報告）、予算（決算）に関すること ◎渉外に関すること ◎寄附金、会費に関すること ◎その他、この法人の運営に関し、他の部署に属さない諸般のこと
	経理係	◎経理出納事務に関すること ◎月次報告に関すること ◎会計諸表簿管理に関すること
	危機管理係	◎苦情対応に関すること ◎コンプライアンスに関すること ◎危機管理に関すること ◎情報セキュリティ管理に関すること
総合企画室	総合企画係	◎法人運営に関する企画立案に関すること ◎経営計画に関すること ◎施設整備・改修に関すること ◎法人全体の職員研修に関すること

地域福祉課	地域福祉係	<ul style="list-style-type: none"> ◎地域福祉活動に関すること ◎福祉に関する啓発、情報提供に関すること ◎福祉ニーズ、課題の把握に関すること ◎福祉関係団体との連絡調整及び活動支援に関すること ◎福祉就労支援に関すること ◎ボランティアセンターの設置、運営に関すること ◎福祉教育の推進に関すること ◎住民参加型有償在宅福祉サービスに関すること ◎地域福祉推進のための組織化活動に関すること ◎共同募金に関すること
	権利擁護・生活支援係	<ul style="list-style-type: none"> ◎日常生活自立支援事業に関すること ◎成年後見制度及び法人後見等に関すること ◎福祉資金の貸付及び自立支援に関すること ◎総合的な相談活動及び自立支援に関すること ◎権利擁護及び自立支援の啓発、情報提供に関すること
介護サービス課	企画指導係	<ul style="list-style-type: none"> ◎介護サービス事業に係る企画・運営と指導に関すること ◎各種サービスマニュアルに関すること ◎介護サービス職員の研修計画と調整に関すること ◎受託事業（地域包括支援センター、高齢者生活支援ハウス）の調整と指導に関すること ◎障害者相談支援事業に関すること
	統計給付係	<ul style="list-style-type: none"> ◎介護サービス事業の統計に関すること ◎請求・給付管理に関すること ◎障害福祉サービス、地域生活に関すること ◎各種申請・届出に関すること ◎運営規程・契約書に関すること ◎苦情解決に関すること

(2) 支所業務

地域福祉活動等	<ul style="list-style-type: none"> ◎支所管理に関すること ◎寄附金、会費、共同募金に関すること ◎予算執行に関すること ◎地域福祉等の統一事業の実施に関すること ◎各種福祉団体との連携に関すること ◎公益事業の実施に関すること ◎施設の管理運営に関すること
介護サービス等	<ul style="list-style-type: none"> *介護保険・障害福祉サービス等事業の実施にあたり、次の事業を行う。 ◎事業所（施設）単位でのサービス提供に関すること ◎事業所管理者が行う日常的運営に係る決裁に関すること ◎請求事務に関すること ◎利用契約に関すること ◎事業所単位の苦情受付、解決に関すること ◎入所判定に関すること（判定委員構成については別に協議）

(職員の種類)

第 6 条 事務局に次の職員を置き会長がこれを任免する。

2、職員の職名は別表の通りとする。

3、必要あるときは前項のほかに嘱託職員及び登録職員を置く。

(職制)

第 7 条 事務局長は会長の命をうけて、事務局職員を指導監督し、業務を掌理する。

2、事務局次長は事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときはその職務を代理する。

3、職員はそれぞれ上司の命を受けて業務に従事する。

(事務の処理)

第 8 条 本会の事務処理は、別に定める「上越市社会福祉協議会決裁規程」によるものとする。

(文書・物品の処理)

第 9 条 本会に到着した文書及び物品は次によって処理しなければならない。

(1) 普通文書は総務係で開封し文書収発件名簿に登録し、到達年月日及び収受番号を記入の上、事務局長の閲覧を経て担当職員に配付すること。但し、軽易な文書は総務係で開封し担当職員に配付するものとする。

(2) 親展文書及び個人宛て文書は記名人に、現金・金券及び物品は金品収受簿に記入し事務局長の指示を受けるものとする。

(処理案の作成)

第 10 条 配付を受けた文書は速かに処理案を作成し、回議又は供覧の手続きをとらなければならない。

(起案)

第 11 条 文書による起案は起案用紙を用い、発送するものは文書収発件名簿に登録のうえ番号を附し速かに発送しなければならない。

(情報開示)

第 12 条 本会が収発する文書等については原則として情報開示を行う。但し、個人情報に係る文書については必要がある場合に会長の決裁を得て行う。

(保存期間)

第 13 条 文書の保存期間は次の通りとする。但し保存期限後なお保存の必要あるものは期間に拘らず引続き保存するものとする。

第 1 種 永久保存

1、定款、規程等の例規

2、役員及び職員の進退、人事、賞罰、及び身分に関するもの並びに履歴書

3、理事会、評議員会の会議録及び役員等に関する重要な書類

4、登記及び訴訟に関する書類

5、許認可関係書類

6、固定資産の取得及び処分に関する帳簿

7、予算及び決算書で重要なもの

8、会の制度、沿革及び将来歴史的証拠となるもの

9、前各号に掲げるものを除くほか、将来の例証となる重要な書類

第 2 種 10 年保存

1、予算及び決算書類

2、元帳及び現金出納簿並びに証憑書類

3、会計監査報告書

4、重要な統計書類

5、労働者名簿、賃金台帳及び雇入れ、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類

第 3 種 2 年保存

1、諸報告及び統計資料

2、通常の契約に属する書類

3、復命書

4、旅行命令簿及び日誌類の書類

第4種 1年保存

第1種から第3種までに属さない書類

2、前項に定める保存文書の詳細については、各種業務に関する法令、通達、通知等に基づき、施設、事業別に定めるものとする。

(施行細則)

第14条 この規程の施行に関し必要な事項は会長が定める。

附 則

- 1、この規程は平成3年4月1日から施行する。
- 2、社会福祉法人上越市社会福祉協議会定款施行細則(昭和48年4月1日施行)は廃止する。
- 3、この規程一部改正は平成5年4月1日から適用する。
- 4、この規程一部改正は平成6年8月11日から適用する。
- 5、この規程は平成7年4月1日から施行する。
- 6、この規程一部改正は平成16年12月28日から適用する。
- 7、この規程一部改正は平成18年4月1日から適用する。
- 8、この規程の一部改正は平成19年11月6日に施行し、平成19年4月1日に遡及し適用する。
- 9、この規程の一部改正は平成20年4月1日から適用する。
- 10、この規程の一部改正は平成21年4月1日から適用する。
- 11、この規程の一部改正は平成22年4月1日から適用する。
- 12、この規程の一部改正は平成23年4月1日から適用する。
- 13、この規程の一部改正は平成27年4月1日から適用する。
- 14、この規程の一部改正は平成29年4月1日から適用する。
- 15、この規程の一部改正は平成29年11月22日から施行し、平成29年4月1日に遡及し適用する。
- 16、この規程の一部改正は平成31年4月1日から適用する。
- 17、この規程の一部改正は令和4年6月13日から施行し、令和4年4月1日に遡及し適用する。
- 18、この規程の一部改正は令和5年4月1日から適用する。

処務規程 別表 第6条関係(職員の職名)

職 名
事務局長
事務局次長
課長
支所長
施設長(学園長等)
室長
センター長
参事
係長
所長
主任
主事
主任介護支援専門員
介護支援専門員
訪問介護員
生活相談員
看護員
介護員
管理栄養士
栄養士
生活支援員
相談支援専門員
機能訓練指導員
歯科衛生士
社会福祉士
精神保健福祉士
作業療法士
理学療法士
介護福祉士
調理員
運転員
管理人

※ 職名に関し法令等に特別の定めがあるものについては、この職名に法令等に定める職名を併せ用いることがある。

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 印章規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人上越市社会福祉協議会の印章（以下「印章」という。）の種類、保管、使用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(印章の種類、ひな形及び寸法)

第 2 条 印章の種類、ひな形及び寸法は別表のとおりとする。但し、特殊印章のひな形及び寸法は会長がその都度定める。

(印章の管守者)

第 3 条 印章の管守者は（以下「管守者」という。）は次のとおりとする。

- | | |
|-----------|---------------|
| (1) 会長印 | 事務局長 |
| (2) 副会長印 | 事務局長 |
| (3) 事務局長印 | 事務局長 |
| (4) 特殊印章 | 会長があらかじめ指定した者 |

(管守者の代理)

第 4 条 管守者に事故あるとき又は管守者が欠けたときは、会長が指定した者が管守者の事務の代理をする。

(印章の新調、改刻又は廃止)

第 5 条 管守者は印章を新調、改刻又は廃止しようとするときは会長の承認を受けなければならない。

(印章台帳)

第 6 条 管守者は印章台帳を備え、印章の新調、改刻又は廃止の都度、必要な事項を記載し整理しなければならない。

(印章の使用)

第 7 条 印章は管守者又はその指定する者でなければ使用することができない。

(印章の管守)

第 8 条 印章は管守を厳正にし、管守者の承認を受けた場合のほか保管場所以外に持ち出ししてはならない。

附 則

- 1、この規程は平成16年12月28日から施行する。
- 2、この規程の一部改正は平成20年4月1日から施行する。
- 3、この規程の一部改正は平成24年4月1日から施行する。
- 4 この規程の一部改正は令和4年6月13日から施行し、令和4年4月1日に遡及し適用する。

別 表

種 類	寸 法	ひな形
社会福祉法人 上越市社会福祉協議会 会長印	縦 30mm	
	横 30mm	
社会福祉法人 上越市社会福祉協議会 事務局長印	縦 21mm	
	横 21mm	
社会福祉法人 上越市社会福祉協議会 〇〇支所出納分任員印 (第1号から)	直径 24mm	
社会福祉法人 上越市社会福祉協議会 やすづか学園長之印	縦 21mm	
	横 21mm	

ふれんどり～ミルはまなす 施設長之印	縦	2 1 m m	
	横	2 1 m m	
特別養護老人ホーム ほほ笑よしかわの里 施設長之印	縦	2 1 m m	
	横	2 1 m m	
上越市社会福祉協議会 法人後見之印	縦	1 8 m m	
	横	1 8 m m	
特別養護老人ホームみねの園 園長之印	縦	2 1 m m	
	横	2 1 m m	

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 決裁規程

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人上越市社会福祉協議会の会長の職務権限に属する事務の決裁について必要な事項を定める。

(用語の意義)

第 2 条 この規程における用語の意義はそれぞれ次の各号に定めるところによる。

(1) 決 裁

会長又は会長の権限の受任者が、その権限に属する事務の処理について意思決定を行うことをいう。

(2) 専 決

会長又は会長の権限の受任者の事務権限に属する事務のうち、あらかじめ定められた事務を常時その者に代わって決裁を行うことをいう。

(3) 代 決

会長又は会長の権限の受任者又は専決権者（以下「決裁権者等」という。）が不在のとき、決裁権者等に代わって決裁又は専決（以下「決裁等」という。）することをいう。

(4) 不 在

決裁権者等が出張・病気その他の事故等により決裁することができない状態をいう。

(決裁の手続)

第 3 条 事務は原則として順次上席者の回議を経て、決裁権者等の決裁等をうけなければならない。

(会長の決裁事項)

第 4 条 会長の決裁を要する事項は別表第 1 の例示による。

(常務理事の専決事項)

第 5 条 常務理事の専決事項の主たる例示は別表第 2 による。

(事務局長の専決事項)

第 6 条 事務局長の専決事項の主たる例示は別表第 3 による。

(課長、支所長、施設長の専決事項)

第 7 条 課長、支所長、施設長の専決事項の主たる例示は別表第 4 による。

(類推による専決)

第 8 条 専決権限を有する者は前 3 条に掲げられていない事項であっても、その内容が軽易に属し専決事項に準じて処理してよいとされるものはこれを専決することができる。

(専決の制限)

第 9 条 専決権限を有する者は専決できる事項であっても、次の各号の 1 に該当すると認めた事項については上司の決裁を受けなければならない。

(1) 特に会長から命じられた事項

(2) 重要又は異例な事項

(3) 新規又は疑義のある事項

(代 決)

第 10 条 決裁権者等が不在のときの代決は次に掲げるとおりとする。

決 裁 権 者 等	代 決 す る 者
会 長	副会長又は常務理事
常務理事	事務局長
事務局長	事務局次長
課長、支所長、施設長	課長、支所長、施設長が指定した者

(代決の制限)

第11条 前条の規定にかかわらず、重要又は異例と認められる事項及び疑義のある事項は代決してはならない。但し、あらかじめ方針を示された場合又は緊急性を要しない場合はこの限りでない。

(後 関)

第12条 代決した事項について決裁権者等が、特に承知する必要があると認められるものがあるときは速やかに後関を受けなければならない。

(委 任)

第13条 この規程に定めるもののほか必要な事項は会長が別に定める。

附 則

- 1、この規程は平成6年8月11日から実施する。
- 2、この規程は平成16年12月28日から実施する。
(旧規程の別表4の「課長」を「課長、支所長、施設長」とする。)
- 3、この規程は平成18年6月1日から実施する。
- 4、この規程の一部改正は平成20年4月1日から実施する。
- 5、この規程の一部改正は平成27年4月1日から実施する。

別表 決裁規程第4条から第9条関係

別表第1	別表第2
会長決裁事項	常務理事決裁（専決）事項
<ol style="list-style-type: none"> 1 事業計画、予算の編成及び理事会、評議員会への提案に関する事 2 事業報告、決算の作成及び理事会、評議員会への提案に関する事 3 理事会及び評議員会の招集に関する事 4 職務代理者の指名に関する事 5 常務理事の指名に関する事 6 評議員会の選任に基づく理事の委嘱に関する事 7 理事会の同意に基づく評議員の委嘱に関する事 8 理事会の議決に基づく施設長の任免等の重要な人事に関する事 9 職員の任免、給与及び賞罰に関する事 10 定款の変更及び規程の制定並びに改廃に関する理事会、評議員会への提案に関する事 11 理事会の議決に基づく業務遂行に必要な要綱等の制定、改廃に関する事 12 1件100万円以上の寄付金品の受入に関する事 13 1件の金額が1,000万円を超える金額の予算の執行に関する事 14 予算の流用及び予備費の充用に関する事 15 重要又は異例な許可、承認及び契約に関する事 16 理事会の決定に基づく資産の管理に関する事 17 表彰に関する事 18 会長の旅行に関する事 19 訴訟その他争訟に関する事 20 役員、職員等の慶弔に関する事 21 その他、特段の定めのない臨機に処理すべき事項で重要と認める事項に関する事 	<ol style="list-style-type: none"> 1 理事会及び評議員会（議案に関することを除く）の開催に関する事 2 事業計画作成事務に関する事 3 予算編成事務に関する事 4 事業報告作成事務に関する事 5 決算書類作成事務に関する事 6 理事会、評議員会の開催事務に関する事 7 職員の任免等の人事、給与及び賞罰の事務に関する事 8 事業の要綱及び要項の制定、改廃の事務に関する事 9 1件の金額が1,000万円以下の金額の予算の執行に関する事 10 会長の決裁（専決）を要しない許可、承認及び契約で重要なものに関する事 11 会長の決裁（専決）を要しない通知、届出、報告及び回答の処理で重要なものに関する事 12 資産の管理に関する事（重要なものを除く） 13 資産の処分に関する事（重要なものを除く） 14 役員（会長を除く）の旅行に関する事 15 事務局長の旅行命令及び休暇に関する事 16 その他、会長の決裁（専決）を要しない事項で必要と認める事項に関する事

別表第3	別表第4
事務局長決裁（専決）事項	事務局次長、課長、支所長、施設長決裁（専決）事項
1 職員の服務、規律に関する事 2 職員の労務、福利厚生、安全衛生及び研修に関する事 3 登録・代替職員の雇用に関する事 4 各課、支所の業務分担に関する事 5 事務局次長、課長、支所長及び施設長の旅行命令及び休暇に関する事 6 職員の5日以上旅行命令、休暇に関する事 7 職員の10日を超える特別休暇及び休業に関する事 8 職員の普通昇給に関する事 9 防災及び施設全般の管理に関する事 10 1件100万円未満の寄付金品の受入に関する事 11 1件200万円以下の予算の執行に関する事 12 1件200万円以下の固定資産の整備、処分に関する事 13 常務理事の決裁（専決）を要しない許可、承認及び契約に関する事 14 常務理事の決裁（専決）を要しない通知、届出、報告及び回答に関する事 15 その他、常務理事の決裁（専決）を要しない事項で必要な事項	1 所属職員の服務、規律、勤怠に関する事 2 所属職員の労務、福利厚生、安全衛生及び研修に関する事 3 所属職員の業務分担に関する事 4 所属職員の旅行命令及び休暇に関する事 5 所属職員の10日未満の特別休暇に関する事 6 所属職員の休日及び時間外勤務命令に関する事 7 登録・代替職員の雇用調整に関する事 8 軽易な許可、承認及び50万円以下の契約に関する事 9 軽易な通知、申請、届出、報告及び回答に関する事 10 公用自動車の使用、貸出、管理に関する事 11 所属職員の私用車の業務使用に関する事 12 所属施設の保全、貸出、管理に関する事 13 1件50万円以下の予算の執行に関する事 14 所属職員の毎月の給与支払いに関する事 15 所属職員の毎月の社会保険料の預かり及び支払いに関する事 16 所属職員の毎月の所得税、住民税の預かり及び支払いに関する事 17 所掌業務で恒常的に支出が必要な、光熱水費、食材費、業務委託費、賃借料等の支出に関する事 18 その他、事務局長の決裁（専決）を要しない事項で必要な事項

上越市社会福祉協議会 文書取扱規程

(文書取扱の要旨)

第 1 条 この規程は社会福祉法人上越市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における文書の取扱について定める。

- 2、文書取扱に係る内部統制は総務課を起点において行う。
- 3、本会における文書取扱責任者は総務課に置く。
- 4、文書取扱責任者の任命は常務理事が行う。

(文書取扱主任)

第 2 条 各事業所に文書取扱主任者(以下「取扱主任者」という。)を置く。

- 2、取扱主任者は各事業所の支所長、施設長、センター長又は学園長(以下「管理職」という。)が任免する。

(取扱主任者の職務)

第 3 条 取扱主任者は次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の整理及び保管に関すること。
- (3) 文書事務の改善指導に関すること。
- (4) その他文書に係る必要なこと。

(到着文書の收受配布)

第 4 条 事業所に到着した文書は次の方法により取扱主任者が收受及び配布する。

- (1) 事業所に到着した文書は担当部署を確認し配布すること。重要又は迅速な処理を要すると判断したものは配布前に上席の閲覧を受けること。
- (2) 担当部署は配布された文書を開封のうえ收受印を押印し、文書收受件名簿に所要の事項を記載すること。但し、別に定めるものについては省略する。
- (3) 親展文書その他開封を不相当と認めるものは封のまま各宛人に配布すること。
- (4) 金券や貴重品を添付した文書は書留文書收受簿に所要の事項を記載すること。
- (5) 数部署に関連する文書は收受した部署の管理職がその所管を決定し、その文書余白に関係部署を記入のうえ配布すること。

(執務時間外到着文書の收受)

第 5 条 執務時間外に到着した文書で取扱主任者不在の時は他の職員が收受する。急を要するものはその時に居る最も上席職位者の指揮を受けるものとする。

(処理方針)

第 6 条 すべての事案の処理は文書による。

- 2、文書は管理職の指示に基づき事務担当者において速やかに処理しなければならない。
- 3、軽易な文書は文書の余白を利用して立案処理し、又は電話その他便宜の方法により処理する。

(起 案)

第 7 条 文書の起案は別に定める様式により平易明確に立案しなければならない。

- 2、施行期日の予定されるものは速やかに起案し決裁を受けるよう努めなければならない。
- 3、同一の条件で複数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで関係書類を添えなければならない。

(決裁の手続)

第 8 条 起案文書は各部署において審査のうえ速やかに決裁の手続きをする。

- 2、発議文書については文書発議件名簿に所要の事項を記載し記号及び番号を付すものとする。

(合 議)

第 9 条 二以上の部に関連する文書は、関係の多い部署において処理案を起案し直接関係部署間で合議するものとする。

(浄 書)

第10条 事案の決定が済んだ文書で浄書を要するものは、法人文書取扱責任者が指示を行い事務担当者はただちに浄書しなければならない。

(定款、規程、規則等の取扱)

第11条 定款、規程、規則、要綱等（以下「規程等」という。）の作成及び改正等に係るものは総務課において管理するものとする。

- 2、新規作成及び変更又は修正の必要がある場合には取扱責任者が担当者を定めて行うものとする。
- 3、草案、草稿等の内容については取扱責任者が確認を行い不備のないことを以て承認するものとする。
- 4、定款及び規程等の改正等に係る文書は、速やかに直近開催の理事会に上程するものとする。
- 5、取扱責任者は理事会の承認を経た文書については、速やかに発行の手続きを行うものとする。

附 則

- 1、この要綱は、令和4年6月1日から施行する。
- 2、令和6年7月1日から規程として改める。

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 評議員の報酬等に関する規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人上越市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の定款第 10 条の規定に基づき、評議員の報酬及び費用弁償に関し必要な事項を定める。

(報酬等)

第 2 条 評議員がその職務のため評議員会に出席したときは、別表 1 により報酬及び交通費実費を支給する。

2、評議員が評議員会出席以外で職務を行った場合は前項に準じ支給する。

(費用弁償)

第 3 条 評議員がその職務のため旅行をしたときは、別に定める旅費規程に基づき旅費を支給する。

(報酬等の支給方法)

第 4 条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。但し、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2、報酬等は法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(公 表)

第 5 条 本会はこの規程をもって、社会福祉法第 59 条の 2 第 1 項第 2 号に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改 廃)

第 6 条 この規程の改廃は評議員会の決議を経て行う。

附 則

1、この規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

1、この規程は平成 29 年 6 月 20 日の定時評議員会終結の時から適用する。

別表 1 (第 2 条関係)

名 称	報酬額 (1 回)	交通費
評議員会出席報酬等	5,000 円	実費

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 役員の報酬等に関する規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人上越市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の定款第 26 条の規定に基づき、役員の報酬及び費用弁償に関し必要な事項を定める。

(定 義)

第 2 条 この規程で役員とは理事及び監事をいう。

(理事会等の出席報酬等)

第 3 条 理事がその職務のため理事会に出席したときは、別表 1 により報酬及び交通費実費を支給する。

2、理事が理事会出席以外で職務を行った場合は前項に準じ支給する。

3、職員を兼務する理事は第 1 項及び第 2 項の規定は適用しない。

(会長及び副会長手当)

第 4 条 会長及び副会長には別表 2 により手当を支給する。

(常務理事の報酬等)

第 5 条 常務理事には職員に関する給与規程に基づき支給するものとする。

(監事の報酬等)

第 6 条 監事がその職務のため理事会に出席又は監査の業務にあたった場合は、別表 3 により報酬及び交通費実費を支給する。

2、監事が理事会出席以外で職務を行った場合は前項に準じ支給する。

(費用弁償)

第 7 条 役員がその職務のため旅行をしたときは、別に定める旅費規程に基づき旅費を支給する。

(報酬等の支給方法)

第 8 条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。但し、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2、報酬等は法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(公 表)

第 9 条 本会はこの規程をもって、社会福祉法第 59 条の 2 第 1 項第 2 号に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改 廃)

第 10 条 この規程の改廃は評議員会の決議を経て行う。

(補 足)

第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は会長が別に定めるものとする。

附 則

- 1、この規程は平成29年4月1日から施行する。
- 1、この規程は平成29年6月20日の定時評議員会終結の時から適用する。
- 1、この規定の一部改正は令和元年6月28日から施行し平成31年4月1日に遡及し適用する。

別表1 (第3条関係)

名称	報酬額(1回)	交通費
理事会出席報酬等	5,000円	実費

別表2 (第4条関係)

名称	手当額(月額)
会長手当	20,000円
副会長手当	10,000円

別表3 (第6条関係)

名称		報酬額(1回)	交通費
理事会出席報酬等		5,000円	実費
監査	財務管理有識者	10,000円	実費
	福祉事業有識者	5,000円	実費

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 経理規程

第1章 総 則

(目 的)

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

(経理事務の範囲)

第 2 条 この規程において経理事務とは次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査に関する事項
- (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、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ヶ月以内に下記計算書類及び第3項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 法人全体
 - ア、法人単位資金収支計算書（第一号第一様式）
 - イ、法人単位事業活動計算書（第二号第一様式）
 - ウ、法人単位貸借対照表（第三号第一様式）
- (2) 法人全体（事業区分別）
 - ア、資金収支内訳表（第一号第二様式）

- イ、事業活動内訳表（第二号第二様式）
- ウ、貸借対照表内訳表（第三号第二様式）

(3) 事業区分（拠点区分別）

- ア、事業区分資金収支内訳表（第一号第三様式）
- イ、事業区分事業活動内訳表（第二号第三様式）
- ウ、事業区分貸借対照表内訳表（第三号第三様式）

(4) 拠点区分

- ア、拠点区分資金収支計算書（第一号第四様式）
- イ、拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式）
- ウ、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のとおりとする。

(1) 法人全体

- ア、借入金明細書
- イ、寄付金収益明細書
- ウ、補助金事業収益明細書
- エ、事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- オ、事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- カ、基本金明細書
- キ、国庫補助金等特別積立金明細書

(2) 拠点区分毎

- ア、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
- イ、引当金明細書
- ウ、拠点区分資金収支明細書
- エ、拠点区分事業活動明細書
- オ、積立金・積立資産明細書
- カ、サービス区分間繰入金明細書
- キ、サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
- ク、就労支援事業別事業活動明細書
- ケ、就労支援事業製造原価明細書
- コ、就労支援事業販管費明細書

4、計算関係書類及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

5、計算関係書類及び財産目録は電磁的記録をもって作成する。

(金額の単位)

第 5 条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は一円単位をもって表示する。

(事業区分)

第 6 条 事業区分は社会福祉事業、公益事業とする。

(拠点区分及びサービス区分)

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

2、拠点区分は事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約しそれぞれ設定する。

3、サービス区分はその拠点で実施する複数の事業について、法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの、及び事業管理上の必要があるものについて区分を設定する。

4、前条および前項までの規定に基づき、本会において設定する事業区分、拠点区分およびサービス区分は下記のとおりとする。

(1) 社会福祉事業区分

(1) 法人運営拠点区分

ア、法人運営事業サービス区分

(2) 地域福祉事業拠点区分

ア、地域福祉事業サービス区分

イ、共同募金配分金事業サービス区分

ウ、受託事業サービス区分

(3) 介護保険事業拠点区分

ア、(介) 訪問介護事業サービス区分

イ、(介) 通所介護事業サービス区分

ウ、(介) 短期入所事業サービス区分

エ、(介) グループホーム事業サービス区分

オ、居宅介護支援事業サービス区分

(4) 特別養護老人ホームほほ笑よしかわの里事業拠点区分

ア、特別養護老人ホームほほ笑よしかわの里事業サービス区分

イ、特養ほほ笑よしかわの里 (介) 通所介護事業サービス区分

(5) 特別養護老人ホームみねの園事業拠点区分

ア、特別養護老人ホームみねの園事業サービス区分

イ、特養みねの園 (介) 通所介護事業サービス区分

ウ、特養みねの園 (介) 短期入所事業サービス区分

(6) 障害福祉事業拠点区分

ア、(障) 訪問系事業サービス区分

イ、(障) 通所系事業サービス区分

ウ、(障) 短期入所事業サービス区分

エ、(障) グループホーム事業サービス区分

- オ、相談支援事業サービス区分
- (7) 就労支援事業拠点区分
 - ア、就労移行支援事業サービス区分
 - イ、就労継続支援B型事業サービス区分
- (2) 公益事業区分
 - (1) 受託事業拠点区分
 - ア、地域包括支援センター受託経営事業サービス区分
 - イ、生活支援ハウス管理経営事業サービス区分
 - ウ、交流宿泊施設菱の里管理経営事業サービス区分
 - (2) 補助事業拠点区分
 - ア、不登校児の短期自立支援事業サービス区分

(共通収入支出の配分)

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

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

(会計責任者、出納責任者及び会計職員)

第 9 条 本会は第 2 条に規定する経理事務（第 1 2 章に規定する「契約」に関する事項を除く。）に関する責任者として会計責任者を置く。

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。但し、出納責任者は業務に支障がない限り、一人の出納責任者が複数の拠点区分又はサービス区分の出納責任者を兼務することができる。

3、会計責任者及び出納責任者は会長が任命する。

4、経理事務を行うため会計職員を置く。

5、会計責任者は会計職員の経理事務に関し指導監督しなければならない。

(規程の改廃)

第 1 0 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 1 1 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 1 2 条 勘定科目は社会福祉協議会モデル経理規程で示す勘定科目表を基に使用する勘定科目を定める。

(1) 大区分のみ表示

- ア、法人単位資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表
- イ、法人単位事業活動計算書、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表

(2) 中区分まで表示

- ア、法人単位貸借対照表、貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表内表、
拠点区分貸借対照表

(3) 小区分まで表示

- ア、拠点区分資金収支計算書、拠点区分事業活動計算書
- イ、拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書

(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、固定資産管理台帳
- イ、寄附金台帳

(3) その他の帳簿

- ア、会計伝票
- イ、月次試算表

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

3、上記(1)、(2)、(3)以外の補助簿については必要に応じて作成することが出来る。

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。

(会計伝票)

第14条 すべての会計処理は会計伝票により処理しなければならない。

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

3、会計伝票には勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し決裁規程による決裁権者等の承認を得る。

(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附属明細書並びに財産目録

永久

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

10年

(3) 証憑書類

10年

2、前項の保存期間は計算関係書類及び財産目録を作成した時から起算するものとする。

第3章 予算

(予算基準)

第16条 本会は毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。

2、予算は第7条第1項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

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

(予算の事前作成)

第17条 前条の予算は事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき、毎会計年度開始前に会長が編成し理事会において理事総数(現在数)の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。

(勘定科目間の流用)

第18条 会計責任者は予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て拠点区分又はサービス区分内における勘定科目相互間において予算を流用することができる。但し、勘定科目間流用に関し特段の定めがある拠点区分又はサービス区分についてはこの限りではない。

(予備費の計上)

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

(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、理事会において理事総数(現在数)の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(臨機の措置)

第22条 予算をもって定めるもののほか新たに義務の負担をし又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において理事総数（現在数）の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第23条 この規程において金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

(収入の手続)

第24条 金銭の収納は収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

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

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

(収納した金銭の保管)

第25条 収納した金銭はこれを直接支出に充てることなく、受入後14日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第26条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は寄附者が記入した寄附申込書等に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして会長又は会長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第27条 金銭の支払は支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行われなければならない。

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

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

4、前項の規定にかかわらず、金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合で、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又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。

5、前二項の規定にかかわらずやむを得ない事由により領収書又は証明書を徴す

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

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

- (1) 1件5万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、当月15日までに発生した債務をまとめて当月末日までに支払い、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月15日までに支払う。

(小口現金)

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

- 2、小口現金は随時補給制度とし限度額は出納責任者ごとに10万円とする。
- 3、小口現金は毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第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

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法人全体の月次試算表を作成し翌々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・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・債務の支払い)

第37条 会計責任者は毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく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若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。但し法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第39条 毎会計年度の業務執行に当たり必要がある場合には、理事会の承認を得た上で、会長の承認により資金の短期借入（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）を行うことができる。

2、資金の長期借入（返済期間が1年を越える資金の借り入れをいう。）は、理事会の決議を得て評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。

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

(資金の繰替使用)

第40条 事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において経理上必要がある場合、会長の承認を得た上で資金の一時繰替使用をすることができる。但し繰替使用を認められていない資金については除く。

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

(資金の積立て)

第41条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また積立金に対応する積立資産を取崩す場合には当該積立金を同額取崩さなければならない。

2、資金管理上特に必要がある場合には積立金の積み立てを行わず、積立資産の積み立てのみを行うことができる。但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。また決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後2ヵ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、余裕資産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、別に定める資産運用規程に従って行わなければならない。

3、会計責任者は月次報告時に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第43条 本会が金融機関との取引を開始し又は解約しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

- 2、金融機関との取引は会長名をもって行う。
- 3、会長は金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。
- 4、前項の規定にかかわらず会長は実務上必要と判断した場合には、次の業務を担当しない出納責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者としてすることができる。

(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は、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。但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、また金融機関を証券会社等と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第46条 この規程において棚卸資産とは下記のことをいう。

- ア、商品
- イ、製品
- ウ、仕掛品
- エ、原材料
- オ、貯蔵品

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第47条 棚卸資産の取得価額は次による。

- (1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の取引費用。）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著しく下落した場合には、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受払量を継続的に記録しその在庫量を把握しなければならない。

- 2、管理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。但し管理責任者を置かない場合は会計責任者が管理する。
- 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（建物付属設備を含む。）
- ウ、定期預金

(2) その他の固定資産

- ア、土地
- イ、建物（建物付属設備を含む。）
- ウ、構築物

- エ、機械及び装置
- オ、車輛運搬具
- カ、器具及び備品
- キ、建設仮勘定
- ク、有形リース資産
- ケ、権利
- コ、ソフトウェア
- サ、無形リース資産
- シ、投資有価証券
- ス、長期貸付金
- セ、退職給付引当資産
- ソ、その他積立資産
- タ、長期預け金
- チ、退職共済預け金
- ツ、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個若しくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらずこれを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び評価)

第50条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。
 - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。
- 2、固定資産の帳簿価額は原則として当該固定資産の取得価額から、第57条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
- 3、固定資産の時価が帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(リース会計)

第51条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。但しリース契約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52条 有形固定資産のうち建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し取得価額及び勘定科目等が確定した都度、当該固定資産に振り替えるものとする。

（改良と修繕）

第53条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2、固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は修繕費とする。

（現物管理）

第54条 固定資産の現物管理は、管理責任者（管理責任者を置かない場合は会計責任者とする。以下この章において同じ）が行う。

- 2、会計責任者は固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。

（取得・処分の制限等）

第55条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第57条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。）については、事前に理事会において理事総数（現在数）の三分の二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、事前に決裁規程で定める決裁権利者等の承認を得なければならない。但し法人運営に重大な影響があるものについては理事会の承認を得なければならない。
- 3、固定資産は適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。但し、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 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、確認し会計責任者に報告しなければならない。

- 2、会計責任者は前項の調査、確認の結果に基づき、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。但し平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には備忘価額(1円)まで償却するものとする。
 - 3、ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし定額法による減価償却を実施する。
 - 4、減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。
 - 5、減価償却資産はその取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって、貸借対照表に計上し減価償却累計額を注記するものとする。

第9章 引当金

(退職給付引当金)

- 第58条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する新潟県民間社会福祉職員退職積立基金制度掛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。但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。但し重要性が乏しいと認められる場合にはこれを計上しないことができる。
- 2、徴収不能引当金として計上する額は次の(1)と(2)の合計額による。
 - (1) 毎会計年度末において以後徴収することが不可能と判断される債権の金額
 - (2) 上記(1)以外の債権の総額に過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額
 - 3、前項に規定する徴収不能引当金は、総額で表示された関連する債権の金額の次にその控除科目として貸借対照表に計上するものとする。

第10章 決算

(決算整理事項)

第61条 年度決算においては次の事項について計算又は整理を行うものとする。

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

(税効果会計)

第62条 法人税、法人住民税及び事業税については税効果会計を適用する。但し税額の重要性が乏しいと認められる場合にはこれを適用しない。

(内部取引)

第63条 計算関係書類の作成に関して事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は相殺表示する。

(注記事項)

第64条 計算書類には次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときはその旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合にはその旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合

- には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
 - (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
 - (12) 関連当事者との取引の内容
 - (13) 重要な偶発債務
 - (14) 重要な後発事象
 - (15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2、計算書類の注記は法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては上記(1)、(12)、(13)を省略するものとし、該当がない場合は(4)、(9)、(10)を省略することができる。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

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を作成し会長に提出する。

(会計監査人の設置)

第66条 会長は法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、評議員会の承認を得て会計監査人を設置する。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

第67条 特定理事は計算関係書類及び財産目録を会計監査人及び監事に提出する。

2、特定理事は次のいずれか遅い日までに、会計監査人から計算関係書類及び財産目録についての会計監査報告を受けなければならない。

- (1) 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日
- (2) 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- (3) 特定理事、特定監事及び会計監査人の間で合意により定めた日があるときはその日

3、特定理事は次のいずれか遅い日までに、特定監事から計算関係書類及び財産目録に係る監査報告の内容についての通知を受けなければならない。

- (1) 会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日
- (2) 特定理事及び特定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の承認)

第68条 会長は第67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(会計監査報告を含む。)を、定時評議員会の招集通知に添付し報告しなければならない。

3、但し計算書類について会計監査人の適正意見が得られなかった場合は、会長は第1項の承認を受けた計算書類及び財産目録並びに監査報告(会計監査報

告を含む。)を定時評議員会の招集通知に添付し、計算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69条 会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告(会計監査報告を含む)を、定時評議員会の2週間前の日から5年間その主たる事務所に備え置かなければならない。

2、会計責任者は計算関係書類及び財産目録並びに監査報告(会計監査報告を含む。)の写しを定時評議員会の日から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。但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70条 毎会計年度終了後3ヶ月以内に、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告(会計監査報告を含む)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71条 会長は次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には正当な理由がある場合を除いて閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) 上記(2)の附属明細書
- (4) 監査報告書(会計監査報告を含む)

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72条 会長は計算関係書類及び財産目録を作成し監事の監査を経て、理事会の決議を得て定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

第11章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第73条 会長は必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため内部監査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。

第12章 契約

(契約機関)

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

(一般競争契約)

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

(指名競争契約)

第76条 合理的な理由から、前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができ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ができ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

契約の種類	金額
1 建築工事	5,000万円
2 建築技術・サービス	2,000万円
3 物品等	2,000万円

- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある

場合

- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき又は再度の入札に付し落札者がいない場合
 - (7) 落札者が契約を締結しない場合
- 2、前項（6）の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか最初競争入札に付するときに定めた予定価格、その他の条件を変更することはできない。
- 3、第1項（7）の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ履行期限を除くほか最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。
- 4、第1項（1）の理由により随意契約は、3社以上の業者から見積りを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。但し予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者からの見積りを徴し比較するものとする。

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

（契約書の作成）

第78条 契約担当者は競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。但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) (1) 及び (3) に規定する場合のほか、随意契約による場合において会
長が契約書を作成する必要がないと認めるとき
- 2、第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契
約を除き契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴
するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

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

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

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

(社会福祉充実計画の作成)

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

第14章 補 則

(税務の範囲と申告納付)

第83条 本章において税務とは本会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

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

(収支計算書の提出)

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

附 則

- 1、この規程は平成13年4月1日から施行する。
- 2、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。
- 3、この規程の一部改正は平成16年12月28日から適用する。
- 4、この規程の一部改正は平成18年4月1日から適用する。
- 5、この規程の一部改正は平成18年10月1日から適用する。
- 6、この規程の一部改正は平成19年4月1日から適用する。
- 7、この規程の一部改正は平成19年11月6日から適用する。ただし第47条の改正については平成19年4月1日に遡って適用する。
- 8、この規程の一部改正は平成20年4月1日から適用する。
- 9、この規程の一部改正は平成21年4月1日から適用する。
- 10、この規程の一部改正は平成22年4月1日から適用する。
- 11、この規程の一部改正は平成23年4月1日から適用する。
- 12、この規程の一部改正は平成25年4月1日から適用する。
- 13、この規程の一部改正は平成25年11月12日から適用する。
- 14、この規程の全部改正は平成27年4月1日から適用する。
- 15、この規程の一部改正は平成27年5月26日に施行し平成27年4月1日に遡及し適用する。
- 16、この規程の一部改正は平成28年3月24日から施行する。但し第6条第4項におけるサービス区分については平成28年4月1日から適用する。
- 17、この規程の一部改正は平成29年4月1日から適用する。
- 18、この規程の一部改正は平成29年6月6日に施行し、平成29年4月1日に遡及し適用する。
- 19、この規程の一部改正は平成29年11月22日から施行し、平成29年4月1日に遡及し適用する。
- 20、この規程の一部改正は平成31年4月1日から適用する。ただし、第67条及び第77条の改正は平成30年度決算承認に係る定時評議員会において、会計監査人が選任されたときから適用しそれまでの間は従前の規定による。
- 21、この規程の一部改正は令和4年4月1日から適用する。
- 22、この規程の一部改正は令和5年4月1日から適用する。
- 23、この規程の一部改正は令和6年4月1日から適用する。

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 積立金管理規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人上越市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の長期的に安定した経営を確保するための活動基盤の維持及び不時の支出に備えるため、将来発生が見込まれる経費を本会の資金として積立て、その管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(積立金の種類)

第 2 条 積立金の種類と内容は次のとおりとする。

種 類	内 容
福祉活動積立金	① 経済事情の著しい変動等及び本会の運営に必要な財源に充てる資金 ② 地域福祉活動に充てる資金 ③ 災害に伴う見舞金等の財源に充てる資金 ④ 新規の大規模事業に要する経費、その他必要やむを得ない事由により生じた経費に充てる資金
建設・設備等整備積立金	① 施設の建替に充てる資金 ② 施設の修繕及び構築物・車輛運搬具・器具・備品等の購入・更新・修繕に充てる資金
退職積立金	退職金制度未加入対象者に支給する退職金に充てる資金
移行時特別積立金	就労支援事業所ふれんどり～ミルはまなす事業に充てる資金
やすづか学園就学資金積立金	やすづか学園就学資金貸付に充てる資金
やすづか学園活動積立金	やすづか学園事業に充てる資金

(積立額)

第 3 条 前条の積立金に積立てる額は、余剰資金及びその他の収入のうち毎年度の予算で定める額とする。

(積立金の管理)

第 4 条 積立金の管理は金融機関への預金、その他最も安全かつ有利な方法によって保管するものとする。

(益金の処理)

第 5 条 積立金から生じる利息等は、当該拠点区分の収入に計上し事業運営等経費に充てることができる。

(積立金の処分)

第 6 条 第 1 条の目的を達成するため第 2 条に掲げるそれぞれの内容により、積立金の一

部または全部を取崩すことができる。

- 2、法人の経営上やむを得ない理由により、第2条に掲げるそれぞれの内容以外の理由により積立金の一部または全部を取崩したい場合は、理事会及び評議員会において使用目的、取崩し額、取崩し時期等を十分に審査し理事会の承認を得たうえで評議員会に報告しなければならない。

(報 告)

- 第 7 条 会長は会計年度ごとに積立金の管理状況について、理事会及び評議員会で報告しなければならない。

(委 任)

- 第 8 条 この規程に定めるもののほか積立金の管理について必要な事項は会長が別に定める。

附 則

- 1、この規程は平成30年3月1日から施行する。
- 2、社会福祉法人上越市社会福祉協議会財政調整積立基金規程（昭和48年4月1日施行）は廃止する。
- 3、社会福祉法人上越市社会福祉協議会社会福祉基金設置規程（平成5年6月29日施行）は廃止する。
- 4、この規程の一部改正は令和4年6月1日から適用する。

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 資産運用規程

(目的)

第 1 条 この規程は定款第 38 条に定める社会福祉法人上越市社会福祉協議会の資産の管理について定め、資産の適正かつ効率的な運用を図り、もって当法人の事業目的の安定的、継続的な進展に寄与することを目的とする。

(資産の区分)

第 2 条 この規程において管理の対象とする資産の区分は次のとおりとする。

- (1) 基本財産
- (2) その他財産
- (3) 公益事業用財産

(資産の管理責任者)

第 3 条 資産の管理責任者は会長とする。

- 2、会長は資産の管理事務に関し特定の理事を指名してこれに当てることができる。
- 3、前項に規定する会長が指名する理事とは、常務理事（以下「資産運用責任者」という。）とする。
- 4、資産運用責任者は管理事務を行うにあたって特に必要と認める場合、会長の承認を得て事務の範囲を明確にして他の職員に管理事務を行わせることができる。

(資産運用基本方針)

第 4 条 資産運用の基本方針は次のとおりとする。

- (1) 基本財産は元本償還が確実な方法で運用を行う。
- (2) その他財産並びに公益事業用財産は、元本償還の確実性が高くかつ可能な限り高い運用益が得られる方法で運用を行う。

(運用対象)

第 5 条 運用対象は次のとおりとする。

- (1) 銀行、信用金庫、労働金庫、農業協同組合への預貯金
 - (2) 日本国国債、政府保証債、地方債、事業債
但し事業債については日本の格付機関のうち 1 社以上が、長期債務について B B B 以上と格付していること
 - (3) 日本の格付機関のうち 1 社以上、かつ外国の格付機関のうち 1 社以上が長期債務について B B B 以上及びカントリーリスクのランキング 50 位以内と格付している円建外債（償還も円建であること）
- 2、前項の事業債及び円建外債の運用額の合計は、運用対象の元本をもって 25%以内とする。

(運用手続)

第 6 条 資産運用責任者は運用に当たっては、あらかじめ会長の決裁を受けなければ

ならない。

(その他)

第 7 条 この規程に定めるもののほか資産運用に関し必要な事項は会長が別に定める。

附 則

- 1、この規程は平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 2、この規程の一部改正は平成 29 年 1 月 22 日から施行し平成 29 年 4 月 1 日に遡及し適用する。
- 3、この規程の一部改正は平成 30 年 1 月 7 日から施行する。
- 4、この規程の一部改正は令和元年 6 月 13 日から施行し平成 31 年 4 月 1 日から適用する。
- 5、この規程の一部改定は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

【用語の説明】

1 金銭信託

信託銀行が顧客から金銭を信託財産として預かり、事業会社への貸し出し、社債の買い入れ等の運用し、一定期間後に金銭で元本や収益を受益者にわたす仕組み。

2 金融債

特定の金融機関が発行する債券。一定の金利が支払われる利付金融債と割引価格で発行され額面償還する割引金融債がある。

例) みずほ銀行(旧日本興業銀行)、新生銀行(旧長銀)、あおぞら銀行、商工組合中央金庫、農林中央金庫、東京三菱銀行、信金中金

*東京銀行は、96 年 4 月三菱銀行と合併し普通銀行となったが、合併後 6 年間は発行が認められた。

3 中期国債ファンド

株式を入れずに公社債を中心に運用する投資信託の一種。

主に 2 年から 4 年の国債を中心に運用。

4 MMF=マネー・マネージメントファンド

米国の MMF (マネー・マーケット・ファンド) を真似てできた同種の投資信託。

米国の MMF は、米国市場で流通する米国財務証券や譲渡可能定期預金証書、コマーシャルペーパーなどの短期証券を専門的に組み入れた投資信託。

5 公社債投資信託

国債、社債等の債券やコールローンで運用する投資信託全てを指す。
株式を少しでも可能性のある物は株式投資信託と呼ぶ。

6 政府保証債

元利金の支払が、政府によって保証されている債券。

7 公債・公団債

公債とは、公債、地方債、特別債券を合わせた総称。

公団債券には、特別債、財投機関債がある。

公団並びに公庫が、特別法に基づいて発行する債券を特別債券という。

財投機関である特殊法人が、民間市場から資金を調達するための債券を財投機関債という。

8 格付機関

国や企業が発行する債券などについて、情報を集め信用力を図り格付けを発表する機関。

例) 財務大臣から指定を受けた指定格付機関

- ・ 日本格付研究所 (JCR)

Japan Credit Rating Agency

- ・ 日本格付投資情報センター (R&I)

Japan Rating and Investment Information

- ・ フィッチ・レーティングス (Fitch) =イギリス

Fitch Rating

- ・ ムーデーズインベスターズサービス (Moody's) =米国

Moody's Investors Service

- ・ スタンダードアンドプアーズレーティングサービス (S&P) =米国

Standard&Poor's Rating Service

9 事業債

民間企業が、設備投資資金などの長期資金を不特定多数の投資家から調達するために発行する債券。

10 長期債務

支払期限の到来が1年以上となるもの。貸借対照表の貸方の負債部分の一つ。

11 ○○格

- 格付に用いられる記号 (かっこ内の記号はMoody's) 記号定

義

(JCR) AAA(Aaa) 債務履行の確実性が最も高い。AA(Aa) 債務履行の確実性が非常に高い。A(A) 債務履行の確実性が高い。BBB(Baa) 債務履行の確実性は認められるが、上位等級に比べて将来債務履行の確実性が低下する可能性がある。BB(Ba) 債務履行に当面問題ないが、将来まで確実であるとは言えないB(B) 債務履行の確実性に乏しく懸念される要素がある。CCC(Caa) 現在においても不安要素があり債務不履行に陥る危険性がある。 * AAからBの格付記号には、同じ区分内での上下の位置を示すためにプラス(+) マイナス(-)の符号による区分がある。Moody'sは、(+)(-)の代わりに数字の1・2・3で表し、1が上位で2. 3の順で下位になる。

12 カントリーリスク

ある国に對外投資、對外融資を行う際の信用度。

国民所得、債務、政治情勢などが関係し、經濟危機に陥ったアルゼンチンなどはカントリーリスクが高いということになる。

13 轉換社債

発行時は社債であるが、所有者の請求により株式に轉換できる、いわば社債、株式両方の性格を った有価証券。

14 ポートフォリオ

投資家が、保有する有価証券を一体としてみる時のそれをポートフォリオ（構成割合）という。

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 会員会費規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人上越市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第33条第3項に定める会員及び会費について規定するものとする。

(会 員)

第2条 会員は社会福祉に関し、本会の趣旨に賛同して入会した者とし次の区分による。

(1) 普通会员（各世帯）

(2) 賛助会員（個人）

(3) 団体会員（事業所、社会福祉関係団体、施設等）

2、賛助会員、団体会員となる場合は入会申込書を会長に提出するものとする。

(会 費)

第3条 会員は会費を納入するものとする。

2、会費は年額とし次の区分による。

(1) 普通会员 年額600円

(2) 賛助会員 一口 1,000円（申し出の口数）

(3) 団体会員 一口 1,000円（五口以上の申し出口数）

(会費の納入)

第4条 会費は一時納入とし会長が発行する納入通知書により納入する。

(会費の減免)

第5条 会長は会員に特別の理由があると認められたときは、会費を減免することができる。

(退 会)

第6条 会員は次の場合に退会したものとする。

(1) 死亡、転出、又は解散したとき。

(2) 退会の申し出があったとき。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は評議員会の決議を経て行う。

(雑 則)

第8条 この規程に定めのない事項について必要があるときは会長がこれを定める。

附 則

1、この規程は昭和59年4月1日から施行する。

2、この規程の一部改正は昭和61年4月1日から適用する。

3、この規程の一部改正は平成2年4月1日から適用する。

4、この規程の一部改正は平成5年4月1日から適用する。

5、この規程の一部改正は平成6年4月1日から適用する。

6、この規程の一部改正は平成16年12月28日から適用する。

7、この規程の一部改正は平成23年4月1日から適用する。

但し、合併前の上越市については第3条第2項第1号に規定する普通会员費を平成23年度は300円に据え置く。

8、この規程の一部改正は平成29年11月22日から施行し平成29年4月1日に遡及し適用する。

9、この規程の一部改正は令和元年6月28日から施行し平成31年4月1日に遡及し適用する。

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 表彰規程

(目 的)

第1条 上越市において社会福祉に功績のあった者を表彰し、その功績を称えもって社会福祉事業の進展に資することを目的とする。

(表彰対象者)

第2条 表彰は次の各号に該当する者を対象とする。

目	対 象 者	内 容	条 件
1	民生委員児童委員	功績顕著な者であること	民生委員児童委員で12年以上在籍した者
2	本会及び民間社会福祉団体等の役員・評議員	功績顕著な者であること	本会及び民間社会福祉団体等の役員・評議員で10年以上在籍した者
3	ボランティア等	地域福祉の活動で功績顕著であること	活動期間が概ね5年以上の個人、グループ、団体

該当する者の選考基準日は、毎年の4月1日とする

(表 彰)

第3条 表彰は、本会会長、副会長、常務理事及び上越市社会福祉事務所長からなる選考委員会の同意を得て会長が表彰する。

2、表彰は会長名の表彰状と記念品を贈ることとする。

(感 謝)

第4条 感謝の意を表すものは、社会福祉の向上及び増進のため多大の金品を寄附し、又は、その事業並びに活動に協力し他の模範と認められるものに対して行う。

2、感謝は会長名の感謝状と記念品を贈ることとする。

(表彰の除外)

第5条 社会福祉事業関係の功により、次の各号の一に該当する表彰又は感謝を受けた者は表彰又は感謝は行わない。

(1) 叙勲、藍綬褒章、黄綬褒章をうけた者。

(2) 厚生労働大臣及び新潟県知事並びに上越市長から表彰又は感謝を受けた者。

(3) 全国社会福祉協議会長及び新潟県社会福祉協議会長から表彰又は感謝を受けた者。

附 則

1、この規程は平成12年10月 2日から施行する。

2、この規程の一部改正は平成16年12月28日から施行する

3、この規程の一部改正は平成24年 6月 1日から施行する

4、この規程の一部改正は平成26年 4月 1日から施行する

5、この規程の一部改正は平成29年11月22日から施行し、平成29年4月1日に遡及し適用する。

社会福祉法人上越市社会福祉協議会 奨学金貸与規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、日本語学校及び介護福祉士の養成校（以下「養成校等」という。）に在学若しくは入学を予定する外国人留学生及び高等学校卒業後に養成校等に進学予定の生徒（以下「留学生等」という。）で、介護福祉士の資格取得を目指し、卒業後に当法人の職員として勤務する意向がある留学生等に対して、奨学金を貸与又は社会福祉法人新潟県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）の介護福祉士等修学資金（以下「修学資金」という。）の貸付を受ける場合に当法人が連帯保証することで、介護人材の確保に資することを目的とする。

(対象者)

第 2 条 奨学金の貸与を受けることができる留学生等は次のとおりとする。

- (1) 養成校等における学習に意欲があり、学業を確実に終了できる見込みがある者。
- (2) (1) の養成校等を卒業後、資格を取得して当法人で介護福祉士の業務に従事する意思がある者。
- (3) 修学に際し経済的援助が必要である者。
- (4) その他、県社協の定める要件に該当する者。

(貸与金額等)

第 3 条 奨学金の貸与金額は毎年度予算の範囲内で会長が別に定める額とする。

- 2、県社協の修学資金の貸付を受ける場合は前項の奨学金は貸与しない。
- 3、奨学金の貸与は無利子とする。
- 4、奨学金の貸与期間は就学する養成校等に在学する正規の修学年限を限度とする。

(修学資金の連帯保証)

第 4 条 県社協の修学資金の貸付を受ける留学生等には、当該貸付金の返還について当法人が連帯して債務を保証する。

- 2、当法人は前項の留学生等が退学、卒業、就職等によりその者との関係に変化があった場合においても連帯保証人としての債務を負う。

(貸与申請から決定までの手続き)

第 5 条 奨学金の貸与にあたり申請から決定までの手続きは次のとおりとする。

- (1) 養成校等や在籍する高等学校からの紹介に基づき、留学生等の履歴書等、必要な書類の提出を受ける。
- (2) (1) により提出された書類に基づき、当該留学生と面接しこの規程の貸与条件を満たすことを確認する。
- (3) 会長は提出書類及び面接結果に基づき審査し貸与の可否を決定する。

(4) 審査結果は速やかに当該留学生等若しくは養成校等のほか、高等学校へ通知する。

(契 約)

第 6 条 奨学金の貸付を決定した場合は、決定した留学生等（以下「奨学生」という。）及び養成校等と奨学金の貸付契約書類を作成するものとする。

(奨学金の支払い方法)

第 7 条 奨学金の支払いは前条に規定する契約書類に基づき行うものとする。

(報 告)

第 8 条 奨学生は次の各号の一に該当する事由が生じたときは、会長に報告しなければならない。

- (1) 氏名又は住所を変更したとき
- (2) 養成校等を退学したとき
- (3) 就学に堪えない程度の心身の故障が生じたとき
- (4) 養成校等を休学し、若しくは停学の処分を受け、又は復学したとき
- (5) 養成校等を卒業したとき
- (6) その他奨学金の目的を達成することができない事由が生じたとき

2、会長は必要があると認めるときは、奨学生に対し就学状況の報告を求めることができるほか、学業成績書、健康診断書その他の必要な書類の提出を求めることができる。

(返 還)

第 9 条 奨学生は養成校等を卒業し当法人に就職した月の翌月から奨学金を当法人が定める月々の償還計画に基づき返還しなければならない。

2、返還は毎月末までに行うこととし、奨学生は、申し出により返還額の変更や繰り上げ返還をすることができる。

3、前各項の規定にかかわらず奨学生は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、奨学金を遅滞なく全額返還しなければならない。但し一括での返還は求めないこととする。

- (1) 養成校等を退学したとき
- (2) 奨学金を受けることを辞退したとき
- (3) 虚偽その他不正の方法により奨学金を受けたことが明らかになったとき
- (4) 死亡又は心身の故障のため修学の見込みがなくなったと認められたとき
- (5) その他奨学金の目的を達成ができなくなったと認められるとき

(返還の債務の履行猶予)

第 10 条 会長は奨学生が次の各号の一に該当したときは、返還の債務の履行を猶予することができる。

- (1) 当法人に在職している期間

- (2) 災害、疾病、負傷、その他やむを得ない事由により返還の債務の履行が困難であると認められるとき

(返還の免除)

第11条 奨学生が次の各号の一に該当するときは奨学金の債務を免除する。但し、疾病、災害、育児休業その他の特別の事情により勤務できなかった期間は、従事期間に算入しないものとする。

- (1) 養成校等を卒業して資格取得後、当法人の職員としてその業務に5年間（在職期間が通算1,825日以上かつ業務従事期間が900日以上）従事したとき

- (2) 当法人職員として在職中に当該業務上の事由により死亡し、又は傷病のため業務を継続できなくなったとき

2、前項による免除額は返還の債務の額（既に返還を受けた金額を除く。）の全額とする。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか必要な事項は会長が別に定める。

附 則

- 1、この規程は令和3年12月1日から施行する。

- 2、この規程の一部改正は令和6年4月1日から施行する。

