

# 新潟みずほ福祉会\_20190405\_154503

30 5  
主な変更ポイント 新潟みずほ福祉会平成31年度第6回理事会議事録

ア、職務経歴の具体的表示 イ、特別休暇取得時期を明確化 ウ、継続雇用職

1 招集通知年月日 平成31年3月8日

2 開催日時 平成30年3月18日(月曜日) 午前10時00分から午前11時30分まで

3 開催場所 新潟市西区小見郷屋58-4 第2みずほ園2階研修室

4 理事定数 6名

5 出席理事名(5名) 和田晋弥、塚田正幸、川村雅代、渡辺幸治、多賀邦夫

6 欠席理事名(1名) 野沢慎吾

7 出席監事名(2名) 小柴昭彦、鈴木昭

8 その他出席者(7名) 五十嵐秀行、金子浩、海老郁夫、田中順、渡邊晴美、瀧澤千代美、南美保

9 議事の要領

「開会」 本部から、開会の宣言。

\*「理事の競業取引」「理事の利益相反」「監事による不正行為」が無いことを事前送付資料に明記し通知してあるため説明不要。

「議長の選任」 定款細則第12条の規定により諮り、和田晋弥理事長が議長となる。

「理事会成立の報告」 議長から定款第28条の規定により理事会は有効に成立する旨報告した。

「議事録署名人」 定款第29条第2項の規定により、理事長及び監事が署名人となる。

10 審議事項

経過報告 <追加資料配布>

本部長(川村理事)が報告し、全会一致で承認した。

\*総合支援センター工事着工時は、近隣住民への説明を十分に行うこと。

議案第1号 「定款の変更」にかかる評議員会の招集

本部長(川村理事)が説明。全会一致で承認した。

議案第2号 運営規定一部改訂

本部長(川村理事)が説明。全会一致で承認した。

議案第3号就業規則全面改訂・議案第4号 給与規定一部改訂 同時審議

本部長(川村理事)が説明。

## 主な変更ポイント

ア、服務規律の具体的表示 イ、特別休暇取得時期を明確化 ウ、継続雇用職員規則の見直し エ、看護師へ資格手当支給 オ、パート職員に通勤手当支給  
\*職員説明会の後、職員から聴取した意見：「特別休暇の起算日と範囲について幅を持たせてほしい」が一事業所からあった。他は意見無し。

## 服務心得⑦への理事、監事の意見

禁止事項(ひげ、入れ墨)に関して個人の裁量・多様性を認めない点を際立たせた表現方法への疑問があり協議。本部長一任で表現等見直し後、社労士を經由し労基局へ届けることで承認した。

議案第5号 平成30年度第4次収支補正予算  
五十嵐総務部長が説明。全会一致で承認した。

議案第6号 平成31年度事業計画・収支予算  
事業計画：本部長(川村理事)が説明。全会一致で承認した。  
収支予算：五十嵐総務部長が説明。全会一致で承認した。

議案第7号 常務理事(業務執行理事)の選定  
多賀理事の推挙により、渡辺理事を全会一致で常務理事に選定した。

議案第8号 施設長等の任用  
本部長(川村理事)が提案し、田中順、渡邊晴美、瀧澤千代美3名の施設長任用を全会一致で承認した。

「閉会」


以上をもって議案の審議を終え、上記会議のてん末を承認し、理事長及び監事はこれに署名捺印する。

議事録作成理事

川村雅代 

平成31年3月18日

社会福祉法人 新潟みずほ福祉会 理事会

理事長 和田晋彦 

監事 小柴昭彦 

監事 鈴木昭 

以上

## 追加資料

### 業務執行状況（2019年12月18日以降）

<固定資産増>

みのり園：居室改修 194,000 円/ 調理台 301,320 円

第2みずほ園：空調設備改修 585,360 円

樫の木：さくら参番館新築 53,156,927 円/野立看板 124,200 円

冷蔵庫 172,800 円（内 真柄財団助成：138,322 円）

### 総合支援センター進捗状況

2018年12月17日

総合支援センター土地売買契約締結一時金支払い

2018年12月25日

総合支援センター土地売買代金支払い 合計 59,100,000 円

土地売買にかかる仲介手数料支払い 2,199,960 円

所有権移転

2018年12月27日

地元佐潟コミュニティー石黒会長に挨拶・事業計画説明

2019年1月7日

みずき野西自治会高島会長に挨拶・事業計画説明

2019年1月8日

みずき野東自治会五十嵐会長に挨拶・事業計画説明

隣接住民に挨拶・事業計画説明・地盤調査開始説明

2019年1月10・11日

総合支援センター建設地地盤調査

2019年2月15日

総合支援センター総合評価方式入札公示

2019年3月15日

総合支援センター総合評価方式入札（提案書）の提出 5社提出

2019年3月22日

総合支援センター総合評価方式入札審査

総合支援センター総合評価方式入札審査落札業者決定 公表

## 追加資料

### 業務執行状況（2019年12月18日以降）

#### <固定資産増>

みのり園：居室改修 194,000 円/ 調理台 301,320 円

第2みずほ園：空調設備改修 585,360 円

樫の木：さくら参番館新築 53,156,927 円/野立看板 124,200 円

冷蔵庫 172,800 円（内 真柄財団助成：138,322 円）

### 総合支援センター進捗状況

2018年12月17日

総合支援センター土地売買契約締結一時金支払い

2018年12月25日

総合支援センター土地売買代金支払い 合計 59,100,000 円

土地売買にかかる仲介手数料支払い 2,199,960 円

所有権移転

2018年12月27日

地元佐潟コミュニティー石黒会長に挨拶・事業計画説明

2019年1月7日

みずき野西自治会高島会長に挨拶・事業計画説明

2019年1月8日

みずき野東自治会五十嵐会長に挨拶・事業計画説明

隣接住民に挨拶・事業計画説明・地盤調査開始説明

2019年1月10・11日

総合支援センター建設地地盤調査

2019年2月15日

総合支援センター総合評価方式入札公示

2019年3月15日

総合支援センター総合評価方式入札（提案書）の提出 5社提出

2019年3月22日

総合支援センター総合評価方式入札審査

総合支援センター総合評価方式入札審査落札業者決定 公表

第5回理事会

議案集

平成31年3月18日

社会福祉法人新潟みずほ福祉会

(議案)

第1号議案	定款の改定	……………	1
第2号議案	運営規程の一部改正	……………	2
第3号議案	就業規則全部改正	……………	資料集1参照
第4号議案	給与規程の一部改定	……………	資料集1参照
第5号議案	平成30年度第4次収支補正予算	……………	資料集2参照
第6号議案	平成31年度事業計画・予算	……………	資料集2参照
第7号議案	「常務理事(業務執行理事)」の選定について	……………	3
第8号議案	「施設長の任用」について	……………	4

(資料集1)

第3号議案資料	就業規則全部改正	……………	1
第4号議案資料	給与規程の一部改定	……………	60

(資料集2)

第5号議案資料	平成30年度第4次収支補正予算	……………	1
第6号議案資料	平成31年度事業計画	……………	16
	平成31年度収支予算	……………	51

## 議案第1号 定款の変更

「定款の変更」にかかる評議員会招集

さくら参番館新築（平成31年1月18日木造合金メッキ鋼板ぶき平屋建  
158.96㎡）に伴う所有権保存登記終了。

法人の資産として定款に追加します。

定款の変更は定款第11条により評議員会の決議事項です。

また、評議員会の招集は定款第13条により理事会の決議に基づくこととな  
っています。評議員会を下記の通り招集してよろしいでしょうか。

### 記

平成30年度第3回評議員会

議 案 さくら参番館新築に伴う定款の変更

開催方法 決議の省略

日 時 平成30年度第5回理事会の決議があった日（3月18  
日）から2週間後の4月2日以降に同意いただく。

議案第2号 運営規程の一部改正

① 新潟みずほ園、みのり園、第2みずほ園生活介護の定員の変更

新潟みずほ園 新	新潟みずほ園 旧
(提供する施設障がい福祉サービスの種類) 第4条 (2) 生活介護 定員60名 身体障がい者	(提供する施設障がい福祉サービスの種類) 第4条 (2) 生活介護 定員59名 身体障がい者
みのり園 新	みのり園 旧
(提供する施設障がい福祉サービスの種類) 第4条 (2) 生活介護 定員60名 知的障がい者	(提供する施設障がい福祉サービスの種類) 第4条 (2) 生活介護 定員59名 知的障がい者
第2みずほ園 新	第2みずほ園 旧
(提供する施設障がい福祉サービスの種類) 第4条 (2) 生活介護 定員60名 身体障がい者	(提供する施設障がい福祉サービスの種類) 第4条 (2) 生活介護 定員56名 身体障がい者

② 各運営規程（従業員の職種、員数及び勤務の内容

各条文中にある従業員数が異動や採用等により変動した事業所の人数に変更します。

事業所名	職種	新	旧
みのり園	生活支援員	34名	36名
第2みずほ園	生活支援員	33名	34名
わあ〜らく	相談支援専門員	4名	2名
わあ〜らく	相談員	0名	2名
樫の木	生活支援員	19名	27名
樫の木	世話人	27名	24名

③ 樫の木 さくら参番館開設に伴う追加

(事業所の名称等)

第3条

2

(7) 名称 さくら参番館 6名

所在地 新潟市西区藤野木51番地

(支給決定障害者から受領する費用の額等)

第6条

3

(1) 家賃

さくら参番館 28,000円(月額)

(3) 食材料費

さくら参番館 朝食300円、昼食380円、夕食380円



議案第7号 「常務理事(業務執行理事)」の選定について

新潟みずほ福祉会定款第17条第2項「理事長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する」と規定されています。

下記名簿により選定をお願いします。

新潟みずほ福祉会常務理事選定に係る理事名簿

平成31年3月18日現在

氏名	性	住所	職業	就任 年月日	親族 等の 関係	生年月日
塚田 正幸	男	新潟市中央区	圃塚田牛乳代表取締役 社長	H29.6.28	無	S24.3.12
野沢 慎吾	男	新潟市西区	セコム上信越(株)代表取 締役会長	H29.6.28	無	S36.3.18
渡辺 幸治	男	新潟市西蒲区	新潟みずほ園施設長	H29.6.28	無	S30.11.26
多賀 邦夫	男	新潟市西区	みのり園施設長	H29.6.28	無	S33.11.19
海老 郁夫	男	新潟市西区	第2みずほ園施設長	H31.4.1 予定	無	S35.1.8

# 議案第8号「施設長の任用」について

## 議案第8号 「施設長の任用」について

新潟みずほ福祉会定款第24条第2項「この法人の設置経営する施設の長（施設長）は理事会において選任する」と規定されています。

平成31年4月1日付人事異動に伴い、施設長の任用をお願いしたい。

### 新潟みずほ園

#### 経歴

氏名	田中 順（たなか じゅん）
住所	新潟市西蒲区
最終学歴	東北福祉大学社会福祉学部社会福祉学科
生年月日	昭和38年3月12日
職歴	昭和61年6月1日 みのり園入職
	平成23年4月1日 みのり園課長
	平成24年4月1日 工房はたや所長
	平成30年4月1日 新潟みずほ園課長

### みのり園

#### 経歴

氏名	渡邊 晴美（わたなべ はるみ）
住所	新潟市西蒲区
最終学歴	新潟県保育専門学院
生年月日	昭和37年4月13日
職歴	昭和58年4月1日 みのり園入職
	平成27年4月1日 みのり園課長
	平成30年4月1日 工房はたや所長

### 第2みずほ園

#### 経歴

氏名	瀧澤千代美（たきざわ ちよみ）
住所	新潟市西区
最終学歴	新潟青陵大学短期大学部
生年月日	昭和39年10月21日
職歴	昭和62年4月1日 新潟みずほ園入職
	平成29年4月1日 第2みずほ園課長

# 新しい章

第5回理事会

資料集1

平成31年3月18日

社会福祉法人新潟みずほ福祉会

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

就業規則

社会福祉法人新潟みずほ福祉会

施行日 平成31年4月1日

理事会承認日 平成 年 月 日

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## 目次

第1章 総則	3
第2章 採用、異動等	3
第3章 服務規律	7
第4章 労働時間、休憩及び休日	10
第5章 休暇等	12
第6章 賃金	14
第7章 定年、退職及び解雇	14
第8章 安全衛生及び災害補償	16
第9章 職業訓練	18
第10章 表彰及び制裁	19
第11章 公益通報者保護	21
別表1 職員の始業及び終業時刻等	22
副業・兼業従事願	24

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## 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89条に基づき、社会福祉法人新潟みずほ福祉会(以下「法人」という。)の職員の  
就業に関する事項を定めるものである。
- 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、労基法その他の法令  
の定めによる。

### (適用範囲)

- 第2条 この規則は、法人の正職員に適用する。  
正職員とは、本就業規則第4条及び第5条で正職員(以下「職員」という。)として  
採用された者をいう。
- 2 パートタイム職員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

### (適用除外)

- 第2条の2 次のいずれかに該当する職員については、本規則に定める労働時間、休憩  
及び休日に関する規定と異なる取り扱いをする。
- ① 管理もしくは監督の地位にある者
  - ② 法人運営上の機密の事務を取り扱う者
  - ③ 行政官庁の許可を受けた監視又は断続的勤務に従事する者
2. 前項①に該当する者の労働時間、休憩及び休日については、その管理を本人が自主  
的に行うものとする。

### (規則の遵守)

- 第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。ま  
た、職員は、この規則を遵守しなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続)

- 第4条 法人は、採用を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用  
する。
- 2 選考試験については、別に定めるものとする。

### (採用の特例)

- 第5条 採用の特例として、理事長が法人運営上の必要性から、理事会に提案し、理事  
会で決裁された場合は、60歳を超えた者について5年を限度として採用することが  
できる。

### (採用時の提出書類)

- 第6条 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出し  
なければならない。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- ① 住民票記載事項証明書
  - ② 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
  - ③ 通勤届
  - ④ 住居手当届（ただし、該当する場合に限る）
  - ⑤ 家族手当届（ただし、該当する場合に限る）
  - ⑥ 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
  - ⑦ 自動車任意保険証の写し（ただし、通勤に自動車を使用する場合に限る。）
  - ⑧ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
  - ⑨ 新卒の場合は卒業証明書の原本提示と写し
  - ⑩ 給与所得者の扶養控除等の（異動）申告（税法上の扶養親族の状況）
  - ⑪ 基礎年金番号が記載されている年金手帳の写し
  - ⑫ 雇用保険被保険者証の写し
  - ⑬ その他法人が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

## （試用期間）

- 第7条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。
- 2 前項について、法人が特に認めたときは、この期間を短縮、又は延長する場合がある。
  - 3 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力などを総合的に勘案し、原則として試用期間満了日までに決定し、本人に通知する。
  - 4 試用期間中 下記のいずれかに該当し、職員として不適格と認めた者は、留保解約権を行使し、試用期間の継続もしくは本採用をしない。ただし、採用後14暦日を経過していない場合は、労働基準法に定める解雇予告手当は支払わない。
    - ① 法人が認める正当な理由のない遅刻、早退、欠勤などの不労が複数回あったとき。
    - ② 注意を与えても、法人の規則や指示に従わない、周囲との協調的行動に欠ける、もしくは誠実に勤務する姿勢に欠けるなどで、改善が見込まれない、と法人が認めたとき。
    - ③ 当初期待した能力に及ばず、教育をしても改善が見込まれない、と法人が認めたとき。
    - ④ 学歴、経歴又は資格などを偽っていたことが判明したとき。
    - ⑤ 反社会的勢力もしくはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明したとき。
    - ⑥ 督促しても、前条に定める採用時に必要な書類を提出しないとき。
    - ⑦ 健康状態が思わしくなく、継続して今後の業務に耐えられない、と法人が認めたとき。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- ⑧ 懲戒解雇もしくは普通解雇の事由に該当したとき。
- ⑨ その他、当法人の職員としての適格性がない、と法人が認めたとき。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第8条 法人は、職員を採用するとき、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(雇用契約書)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。

(人事異動・職種と就業場所の変更)

第9条 法人は、業務上、もしくは職員の労働提供状況の変化などにより必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 1の場合には、当該職員と協議の上、労働条件通知書(雇用契約書)にて労働条件の変更を行うことがある。
- 3 職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(人事異動・役職の任命と解任)

第9条の2 業務の都合により、職員の役職について、任命又は解任を命じることがある。

この場合、当該職員は、法人が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

- 2 役職の任命又は解任にあたっては、その職責の程度に応じて労働条件の見直しを行う。

(休職)

第10条 試用期間満了後の職員が次のいずれかに該当するときは、休職を命じることがある。ただし、以下の①及び②の休職事由が業務外の傷病などを原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって従前の労働提供ができるまでに回復する可能性が低いと法人が認めた場合は、休職を命じることなく、普通解雇にすることがある。また、状況によって、休職を命じることなく、一定期間の欠勤の容認をすることがある。

- ① 業務外(通勤災害含む)の傷病による欠勤が、原則として、3カ月以内(欠勤の起算日は法人の指定による)に通算30労働日に亘ったときで、従前の労働提供ができない、と法人が認めたとき。ただし、状況によっては欠勤が通算30労働日に至る前に休職を命じることがある。
  - ② 業務外(通勤災害含む)の傷病により欠勤する程度でないものの、常に所定労働時間の労働ができない、もしくは職務遂行能力の低下などで完全な労働提供ができず、その回復に一定の期間を要する、と法人が認めたとき。
  - ③ 業務命令により、他の事業に外向したとき。
  - ④ その他、法人が休職させる必要を認めたとき。
- 2 前項①及び②については、休職をさせる際に、法人が指定する医療機関にて診断を命じることがある。なお、この場合の費用は法人が負担する。



# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- 3 第1項②に該当する場合は、休職を命じることなく、当該職員と協議の上、一時的もしくは継続的に労働条件の変更を行うことがある。
- 4 業務上の傷病による休業などの場合は、本条は適用しない。

## (休職期間)

第11条 休職期間は次のとおりとする。ただし、状況により休職期間を延長することができる。

- (1) 前条第1項①及び②の場合は、180暦日以内で法人が必要と認めた期間  
なお、法人が必要と認めた期間が180暦日未満でかつ休職事由が継続している場合は、その期間を延長することができる。
- (2) 前条第1項③の場合は、その出向期間
- (3) 前条第1項④の場合は、法人が認めた期間
- 2 前条第1項①もしくは②による休職は、原則として、全雇用期間中に3回までとする。ただし、直前の休職事由と同様もしくは関連がある傷病にて2回目もしくは3回目の休職を命じる場合は、復職日より6カ月を経過していることとする。
- 3 復職日より6カ月以内に、直前の休職事由と同様もしくは関連がある傷病にて再度の休職が必要と法人が認めたときは、休職期間は直前の期間と通算する。
- 4 前条第1項③以外の休職期間は勤続年数に算入しない。
- 5 休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。
- 6 一定期間毎に休職者には療養状況の報告を求める。
- 7 休職期間中の賃金は支給しない。

## (復職)

- 第12条 休職中の者が、第10条第1項①もしくは②の休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合は、休職期間が満了する前の法人の指定する日までに、受診している医師による証明（休職前と同様の労務提供ができる旨を証明する書類）を提出しなければならない。なお、この証明にかかる費用は休職者の負担とする。
- 2 復職の申出日と休職期間満了日との日程調整（通院や証明の出来上がり日程の関係）に必要な期間、休職期間を延長することができる。
- 3 第10条第1項①もしくは②の休職からの復職をさせるにあたって、休職者が受診している医師の意見を聴き、状況に応じて法人が指定した医療機関でも受診させ、その結果によって法人が復職の是非を判断する。なお、法人が指定した場合の受診費用は法人が負担する。
- 4 第1項の医師による証明が提出された場合でも、法人は休職者に対して、法人が指定する医師への受診を命じることができる。法人が認める正当な理由なく休職者がこれを拒否した場合は、第1項の医師による証明を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- 5 第1項の医師による証明に関して、法人が、証明をした医師に意見聴取を求める場合は、休職者はその実現に協力しなければならない。
- 6 復職をさせる場合は、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の状況に応じて、異なる職務に配置することがある。この場合、(当該職員

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

と協議のうえ、) 労働条件の変更を行うことがある。

- 7 復職前に、(休職者との協議のうえ、) 一定のトライアル期間を設けて出勤をさせることがある。この場合は、原則として労働はさせない。
- 8 復職後に、一定のリハビリ勤務期間を設けることがある。この場合、(当該職員と協議のうえ、) 労働時間及び賃金などの労働条件を一時的に変更することがある。

(休職期間満了時の手続)

第12条の2 休職者が、休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了日をもって一般退職とする。

## 第3章 服務規律

(服務心得)

第13条 職員は、誠実に勤務し、かつ次の事項を遵守しなければならない。

### (1) 職場環境維持に関する事項

- ① 常に心身の健康に留意し、体調不良による能率低下を起さないようにすること。
  - ② 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう努めること。
  - ③ 法人の方針及び自己の役割を認識し、法人の指揮の下に、協力し、業務の達成に努めること。
  - ④ 労働時間中は定められた職務に専念し、許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀や秩序を乱さないこと。
  - ⑤ 業務上の失敗、クレームなどが起きた場合は、速やかに法人に報告すること。
  - ⑥ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
  - ⑦ 服装などの身だしなみを整え、また清潔に保ち、他の人に不快感や違和感を与えないこと。ひげを生やすこと、刺青(いれずみ)を入れること、頭髪を違和感のある色に染めることは、福祉施設の利用者及び家族に対する印象・影響を考え禁止とする。
  - ⑧ 労働時間中は、常に所在を明らかにしなければならない。
- 2 誠実勤務義務違反・反社会的・迷惑・不正行為などの禁止
- ① 法人の命令及び規則に違反又は反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない。
  - ② 職務の権限を越えて独断的なことをしてはならない。
  - ③ 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
  - ④ 他人を唆(そそのか)して、この規則に反するような行為や秩序を乱すような行為をしてはならない。
  - ⑤ 法人の内外を問わず、法令の違反、金品の不正な着服、喧嘩、暴行、人をのし、根拠のない噂を流す、相手を貶(おとし)める言動をするなどの行為をしてはならない。
  - ⑥ 業務に関係する法令に抵触する行為をしてならない。
  - ⑦ 法人の許可なく、他の職員に対して、私的な、勧誘、寄付や拠金を募るなどの行為をしてはならない。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- ⑧ 法人や職員の体面を傷つけ、又は信用を失墜する行為をしてはならない。
  - ⑨ 労働時間に関する記録の不正、時間外労働もしくは休日労働の不申告、又は誤った申告をしてはならない。
  - ⑩ 法人に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
  - ⑪ 業務上外を問わず、危険行為や飲酒をして車両を運転してはならない。
- 3 私的行為の禁止
- ① 法人の許可なく、業務中に私事で携帯情報端末などを使ってはならない。
  - ② 法人の許可なく、法人の所有物（施設、設備、備品、商品など）を私事で使ってはならない。
  - ③ 法人の許可なく、自家用車で通勤し、又は業務に用いてはならない。
  - ④ 法人の許可なく、顧客、取引先及びその他関係者から金品並びに飲食などの饗応を受けたり、私事での利益を受けてはならない。
  - ⑤ 当法人職員としての立場を利用して、他の職員、顧客、取引先及びその他関係者に対し、私的利益を得るための取引をしてはならない。同様に、金品の借入又は手数料、リベート、その他金品の收受などの私的利益を得てはならない。
- 4 その他の禁止行為
- ① 法人の許可なく、法人内において集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係しない活動を行ってはならない。また、労働時間外及び法人外においても、当法人職員としての立場を利用して、他の職員に対してそれら活動を行ってはならない。
  - ② 法人施設内及び敷地内外を問わず、拘束時間内はすべて禁煙とする。
  - ③ 法人の許可なく、火気を使用してはならない。
  - ④ 法人に業務に必要でない危険物などを持ち込んではならない。
  - ⑤ 法人に衛生上有害と認められるものを持ち込んではならない。
- 5 物品など取り扱い
- ① 車両の運転は常に慎重に行い、安全運転に努めなければならない。
  - ② 法人の所有物（施設、設備、備品、商品など）を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類などは丁寧に扱わなければならない。
- 6 届出・報告・承認事項
- ① 業務上で自己の行為により法人の所有物（施設、器物、備品、商品など）を損傷し、もしくは他に損害を与えたときは、速やかに法人へ届け出なければならない。
  - ② 法人又は職員に対して、災害の発生もしくは損害を及ぼし、又はそのおそれがあるのを知ったときは、速やかに法人へ届け出なければならない。
- 7 情報管理及び保護関係
- ① 業務上で知り得た業務に関する情報の保護には万全を期し、外部へ一切の情報を漏えいしてはならない。
  - ② 法人の内外を問わず、在職中又は退職後においても、公知のものを除き、法人並びに取引先などの機密、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び法人の情報などを、開示、漏えい、提供をしてはならない。
  - ③ ブログやSNSなどで、法人や関係者の信用失墜などを招く情報を開示、公開してはならない。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- ④ 法人並びに取引先などの機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ業務に関する書類又はこれに類する物品などを法人外に持ち出すときは、事前に法人の許可を得なければならない。
- ⑤ 法人外で業務や移動をする場合は、業務に関する情報媒体（書類・情報端末など）や重要物品は常時携帯しなければならない。
- ⑥ 法人名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。
- ⑦ 法人の許可なく、個人所有の情報端末などに業務に関連する情報（写真、映像含む）を保有してはならない。また、法人の許可を得て情報の保存を行う場合であっても、情報漏えいが起きる可能性のある環境は一切排除してその操作を行わなければならない。
- ⑧ 法人が貸与した情報端末などは業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、法人が許可したソフトウェア、アプリケーション以外をインストールしてはならない。
- ⑨ 法人が必要と認める場合は、貸与した情報端末などに蓄積されたデータなどを閲覧することがある。この場合、職員はこの閲覧を拒むことはできない。
- ⑩ 法人の許可なく、関係者以外の者を法人内に入場させてはならない。

## （セクシャルハラスメントの禁止）

- 第14条 性的言動や、性的志向・性自認に関する言動によるもの等により、他の職員等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。
- 2 セクシャルハラスメントの防止に関する規程を別途定める。

## （パワーハラスメントの禁止）

- 第15条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 2 パワーハラスメントの防止に関する規程を別途定める。

## （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16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、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 2 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの防止に関する規程を別途定める。

## （ハラスメント行為に対するの措置や相談窓口）

- 第17条 第14条から16条またその他のハラスメント行為により、他の職員に不利益を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害したり、又は職務遂行を阻害するなど、法人の労働環境を悪化させた場合は懲戒の対象とする。
- 2 ハラスメントに対する相談（苦情を含む）を受け付ける窓口は各事業所のハラスメント受付窓口とする。なお、相談窓口の担当は相談又は苦情を申し出た者のプライバシー

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

シーに十分配慮するものとする。

## (所持品検査)

第18条 職員は、法人の許可なく、法人内に日常携帯品以外の私物を持ち込んではいない。

2 前項以外の私物を持ち込み、又は法人の物品を法人外に持ち出すおそれがある場合は、法人は所持品の点検を求めることがある。この場合、職員はこの点検を拒むことはできない。

## (個人情報及び特定個人情報の保護)

第19条 職員は、法人及び関係機関等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等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の変更あるいは退職に際して、自らが管理していた法人及び関係機関等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 個人情報保護規程及び特定個人情報保護規程を別途定める。

## (始業及び終業時刻の記録)

第20条 職員は、始業及び終業時にタイムレコーダーに自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

2 職員の始業及び終業の時刻は別表1のとおりとする。

3 職員は法人の許可なく、指定された労働時間以外に法人内に立ち入ってはならない。

## (遅刻、早退、欠勤等)

第21条 職員は遅刻、早退、若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用に職場から外出する際は、事前に事業所長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、給与規程第5条第3項第2号により原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため、継続して5日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。なお、この診断書の費用は職員の負担とする。またこの診断書が提出された場合でも、法人は職員に対し、法人が指定した医療機関へ受診をさせることがある。この場合、職員は、正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は法人の負担とする。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

### (労働時間及び休憩時間)

第22条 職員の労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間によるものとし、1週間の所定労働時間は、平均して40時間とする。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- 2 1か月の労働時間及び日数は、1週間の法定労働時間(40時間)×変形期間の歴日数÷7により求められる時間の範囲内で設定する以下の表のとおりとして、原則前月25日までに勤務表を作成して通知する。

1か月の歴日数	1か月の最大労働時間(日数)
31日の場合	176時間(22日勤務)
30日の場合	168時間(21日勤務)
29日の場合	160時間(20日勤務)
28日の場合	160時間(20日勤務)

- 3 職員の始業時刻及び終業時刻、休憩時間は、別表1のとおりとする。
- 4 交通事情、災害その他これらに準ずるやむを得ない事由若しくは業務の都合により必要と認める場合には、職員の全部又は一部について、前条に定める始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。

(休日)

第23条 職員の休日は、原則として次のとおりとする。

1 1か月につき最低9日(ただし、1か月の歴日が28日の場合は8日とする。)

- 2 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する日に相当する日数。ただし、土日に相当した日数は除く。
- 3 業務の都合により事業所が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働・深夜労働等)

第24条 業務の都合により、所定労働時間外及び休日に、職員に労働させることがある。ただし、法定時間外労働及び休日労働については労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

- 2 職員は、法人が認める正当な理由なく、所定時間外労働及び休日労働を拒むことはできない。
- 3 職員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とする。ただし、業務の進捗によりやむを得ず所定時間外労働もしくは休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に法人に申し出て業務命令を受けるものとする。
- 4 満18歳未満である職員には、法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。
- 5 妊産婦である職員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。また、変形労働時間制が適用される妊産婦である職員が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えて労働はさせない。
- 6 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする職員の時間外労働、深夜労働の取り扱いについては、「育児・介護休業に関する規則」による。
- 7 災害その他避けることのできない事由によって臨時に必要な場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第25条 職員に次の各号のとおり、勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

- ① 当該年度に採用された職員の有給休暇日数  
4月から9月までに採用の職員10日、10月採用の職員5日  
11月採用の職員4日、12月採用の職員3日、1月採用の職員2日  
2月から3月までに採用の職員1日  
採用後2年度目11日、採用後3年度目12日、採用後4年度目14日、以後1年を経過するごとに2日を加算する。ただし、20日を限度とする。
- ② その後、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇の請求は、1日又は半日単位とする。また、職員代表との書面による協定に基づき、前項の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇を付与する。
- 3 職員が年次有給休暇を取得する場合は、特別の理由がない限り、少なくとも取得を予定する日の2労働日前までに届け出るものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げると法人が認めた場合は、職員が指定した日を変更することがある。
- 4 出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
  - ① 年次有給休暇を取得した期間
  - ② 産前産後の休業期間
  - ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
  - ⑤ 就業規則第31条の特別休暇による休業の日
- 5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 6 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第26条 職員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、介護休業、育児のための所定労働時間の免除、育児・介護のための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」という。)の適用を受けることができる。

- 2 育児休業、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。
- 3 本休暇は無給とする。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## (産前産後の休業)

第27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職員から請求があったときは、休業させる。なお、産前の休業については、事前に申し出るものとする。この場合、必要な書類などの提出を求めることができる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、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職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
- 4 本休暇は無給とする。

## (母性健康管理の措置)

第28条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法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職員から、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1時間の勤務時間の短縮又は1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職員が、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。
- 3 本休暇は有給とする。

## (育児時間及び生理休暇)

第29条 1歳に満たない子を養育する女性職員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職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
- 3 本休暇は有給とする。

## (裁判員等のための休暇)

第30条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。



# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- ② 裁判員候補者となった場合 必要な時間
- 2 業務の都合上、権利の行使及び義務の履行を妨げない範囲で、その日もしくは時間の変更をすることがある。
- 3 本休暇は有給とする。

(特別休暇)

第31条 職員が次の各号の一に該当し、請求のあった場合は、有給の特別休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき (入籍した日から1年以内に取得する) 5日
  - ② 妻が出産したとき (本人が希望する日又は出産日から連続して取得する) 2日
  - ③ 子が結婚したとき (結婚式等の出席のため入籍日から1年以内に取得する) 2日
  - ④ 配偶者、子、又は父母が死亡したとき (亡くなった日から) 7日
  - ⑤ 祖父母、孫、兄弟姉妹、配偶者の父母及び子の配偶者が死亡したとき (亡くなった日から) 2日
  - ⑥ 火災、風水害等の災害により現住居が滅失又は破壊した場合 1週間の範囲内で必要と認める期間
  - ⑦ その他各号に準じ、事業所長が認めたとき
- 2 特別休暇を得ようとする者は、事前に申し出て承認を受けなければならない。
- 3 特別休暇の日数には、その期間中の休日を算入するものとする。
- 4 傷病のため、5日以上のお休みを得ようとするときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 5 本条の規定は、状況に応じ、見直しもしくは廃止することがある。

## 第6章 賃金

(給与)

第32条 職員の給与及び退職金については、別に定める給与規程による。

(旅費)

- 第33条 出張を命じられた職員は、別に定める旅費規程により旅費を支給する。
- 2 出張を命じられた職員は、出張終了後すみやかに別に定める復命書によりその業務の概要を復命するものとする。

## 第7章 定年、退職及び解雇

(定年、継続雇用等)

- 第34条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した年度の末日をもって退職とし、退職日まで退職届を提出する。
- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳までこれを継続雇用する。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- 3 継続雇用の場合における雇用形態等については、継続雇用職員取扱要領により定める。

## (退職)

第35条 職員が、次のいずれかに該当する場合は、( )内に記した日をもって退職とする。

- ① 死亡したとき。(死亡した日)
  - ② 退職について、法人との合意があったとき。(合意した退職日)
  - ③ 休職期間満了日までに休職事由が消滅しないとき。(休職期間満了日)
  - ④ 法人の許可なく欠勤し、連絡不能、居所不明などのとき。(欠勤開始日の翌日を初日として30暦日を経過した日)ただし、状況に応じ、諭旨退職もしくは懲戒解雇を適用することがある。
  - ⑤ 労働者性を有しない理事などに就任したとき。(理事などの就任日の前日)
  - ⑥ その他、今後の労務提供が見込まれない、と法人が判断したとき。
- 2 前項②において、職員が自己の都合により退職しようとする場合は、1カ月前までに、法人へ退職の申し出をしなければならない。

## (退職時の留意事項)

- 第35条の2 職員が退職する場合は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了し、貸与又は保管されている品物を返納しなければならない。
- 2 職員が退職するにあたっては、在職中に得た法人の情報、利用者情報、名刺並びに個人情報などを法人の指示に従って破棄もしくは返還し、退職後はその情報をいかなる媒体としても保持してはならない。
  - 3 職員は、退職後であっても、在職中に得た法人の情報、顧客情報並びに個人情報などを一切漏えいしてはならない。
  - 4 職員は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために法人の顧客を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
  - 5 競合する事業への就職もしくは競合する事業を営営することについて、合理的な範囲で職員の退職後の競業を一定期間制限することがある。

## (解雇)

第36条 職員が次のいずれかに該当するときは、普通解雇とする。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職務を果たし得ないとき。
- ② 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(法人が打ち切り補償を支払ったときを含む)。
- ④ 精神又は身体の障がいにより業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能力又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であ

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

ると認められたとき。

- ⑥ 第47条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
  - ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他、これに準ずるやむを得ぬ事由により、事業の継続が困難になったとき。
  - ⑧ 前歴を偽る等、不正な方法をもって採用されたことが判明したとき。
  - ⑨ 正当な理由なく、法人の業務上重要な秘密（番号法の特定個人ファイルを含む）を外部に漏えいして法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
  - ⑩ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
  - 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第46条第1項第5号に定める懲戒解雇する場合又は試用期間中の職員を解雇する場合は適用しない（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - 4 第1項の規定による職員の解雇に際しては、職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

## （解雇制限）

第36条の2 職員が、業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間、並びに女性職員が出産のために付与された休暇の期間及びその後30日間は解雇しない。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

### （遵守事項）

- 第37条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場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法人の指示を守り、法人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、器具、車両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、速やかに事業所に報告し、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 法人敷地内での喫煙は行わないこと。
    - ⑤ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
    - ⑥ 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。
    - ⑦ 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、事業所長に報告し、その指示に従うこと。

### （健康診断）

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

第38条 職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。職員は、この健康診断の受診を拒否することはできない。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 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。
- 4 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、法人が一括して管理を行う。ゆえに、個人に健康診断結果が通知された場合でも、職員はその結果を法人へ提出しなければならない。
- 5 健康診断の結果に異常の所見があった場合には、その者は法人の指定する医療機関による再検査を受診しなければならない。法人が認める正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合は、法人は安全配慮義務を果たすために、その者に対して就業禁止の措置をとることがある。
- 6 健康診断の結果、必要がある場合は、法人は安全配慮義務を果たすため、その者に対し、一定の期間、就業を禁止、又は異なる職務に配置することがある。
- 7 第1項の定期健康診断及び第4項の再検査以外にも、法人が指定した職員に健康診断の受診を命じることがある。この場合、職員は、法人が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

（ストレスチェック）

第38条の2 50人以上の職員が勤務している施設の職員に対して、毎年1回、定期的に、医師、保健師などによる心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師などが認めた者に対し、その者の申し出により、医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果、医師が必要と認めるときは、法人は、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少などの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39条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
- ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

（安全衛生教育）

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

第40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。

(病者の就業禁止)

第41条 職員が伝染病の疾病、心身の故障又は就労することにより症状が悪化するおそれがある疾病にかかったときは、事業所長に対し速やかに届け出るものとし、労働安全衛生法又は感染症法の定めるところに従い、就業を禁止することがある。ただし、予防措置を講じ、その効果が期待できる場合はこの限りでない。

(災害時の措置)

第42条 職員は、法人の事業所及びその付近に火災その他の非常災害が発生したときは、勤務時間内、時間外を問わず、現場に急行し、利用者の安全、事業所等の防災に万全を期さなければならない。

2 非常災害に関する具体的な措置の方法は、別に定める消防計画、マニュアル等によるものとする。

(災害補償)

第43条 職員が、業務上で負傷し、もしくは疾病に罹り、又は死亡したときは、次のいずれかの補償を行う。

- |        |              |
|--------|--------------|
| ① 療養補償 | 必要な療養の費用     |
| ② 休業補償 | 平均賃金の60%     |
| ③ 障害補償 | 障害の程度で決定される額 |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の1000日分  |
| ⑤ 葬祭料  | 平均賃金の60日分    |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200日分  |

2 前項の補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法、その他法令、各種保険などの補償によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の受給権発生）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。

3 遺族補償及び葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって支給する。

4 職員が、通勤途上で負傷し、もしくは疾病に罹り、又は死亡したときは、労働者災害補償保険法、その他法令、各種保険などにより扶助を受けるものとする。

5 職員が、業務外で負傷し、もしくは疾病に罹り、又は死亡したときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第9章 職業訓練

(教育訓練)

第44条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、法人から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

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

限り教育訓練を受けなければならない。

- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

## 第10章 表彰及び制裁

### (表彰)

第45条 法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、本部会議で審査し表彰することができる。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき。
- ② 20年以上継続勤務した者。
- ③ 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき。
- ④ 前各号に準ずる善行又は功勞のあったとき。

- 2 表彰は、賞状のほか金員等を授与する。

### (懲戒の種類)

第46条 法人は職員が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① 訓戒  
口頭をもって注意する。
- ② 戒告  
始末書を提出させ、その責任を自覚させ、併せて将来を戒める。
- ③ 減給  
始末書を提出させ減給する。ただし、1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、又、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- ④ 出勤停止  
始末書を提出させるほか、6か月間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ⑤ 懲戒解雇  
予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

2 前項中第4号から第5号に該当すると本部会議で判断される場合は倫理委員会に諮るものとする。倫理委員会の設営については「倫理委員会 規程」のとおり行う。

- 3 第1項中第4号に該当する場合、又は職務に必要な適格性を欠く場合は降任させることができる。

### (懲戒の事由)

第47条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、戒告、減給、又は出勤停止とする。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- ① 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき。
  - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
  - ③ 過失により法人に損害を与えたとき。
  - ④ 素行不良により法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
  - ⑤ 第14条、第15条、第16条違反し、ハラスメント行為があったとき。
  - ⑥ 服務規律違反があったとき
  - ⑦ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第36条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
  - ② 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
  - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、10回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
  - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
  - ⑤ 故意又は重大な過失により、法人に重大な損失を与えたとき。
  - ⑥ 事業所内等において刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき。(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)
  - ⑦ 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
  - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
  - ⑨ 第14条、第15条、第16条に違反し、その情状が悪質で被害者の心身に影響を与えたり、訴訟が提起されたとき。
  - ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
  - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
  - ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
  - ⑬ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
  - ⑭ 重大な服務規律違反があったとき
  - ⑮ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。
- 3 前項第5号に規定する損害については、その全部又は一部を弁償させる。

(表彰、制裁の実施)

第48条 表彰、懲戒処分は、上申ししくは理事等からの推薦で理事会に諮り、理事長が決定する。

また、第46条第1項第4号から第5号に該当すると本部会議で判断される場合は、新潟みずほ福祉会 倫理委員会に諮るものとする。

(弁明の機会)

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

第49条 職員に対して諭旨退職又は懲戒解雇の処分を行う可能性がある場合は、事前に弁明の機会を与えることがある。

(加重)

第50条 職員が、懲戒処分を受けた後、さらに懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒に該当する行為をしたときは、懲戒処分を加重する。

(自宅待機)

第51条 業務上必要があると法人が認めた場合は、その職員に対し、期限を定めて自宅待機を命じることがある。この場合、法人が認めた正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

- 2 自宅待機を命ぜられた職員は、所定労働時間中は自宅で待機し、法人が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できるよう態勢を整えておかなければならない。
- 3 自宅待機の期間は短縮又は延長することがある。

(損害賠償)

第52条 職員が、故意、過失や違反行為などにより法人に損害を与えた場合は、損害を原状に回復させる、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、この損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

## 第11章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第53条 職員が、事業の運営に関することで、法人もしくは公共の不利益となる、又は損害を与えると推測される情報を知った場合は、直ちにそれを法人に報告しなければならない。

- 2 法人は、職員が公共の不利益になる法人の事実を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また、報告者についての秘密も厳守する。

(副業・兼業)

第54条 職員は、勤務時間外において、他の法人等の業務に従事することができる。

- 2 職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、法人に所定の届出を行うものとする。
- 3 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、法人は、これを禁止又は制限することができる。
  - ① 労務提供上の支障がある場合
  - ② 法人事業の秘密が漏洩する場合
  - ③ 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
  - ④ 競争により、法人の利益を害する場合

附則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

平成31年4月1日改正



# 議案第3号 「就業規則全部改正」

別表1 職員の始業及び終業時刻等

勤務形態	表記記号	始業時刻	終業時刻	休憩時間
日勤	□	8:30	17:15	12:15 ~ 13:00
日勤1	□1	8:30	17:15	11:30 ~ 12:15
日勤2	□2	8:30	17:15	12:00 ~ 12:45
日勤3	□3	8:30	17:15	12:30 ~ 13:15
日勤4	□4	8:30	17:15	12:45 ~ 13:30
日勤5	□5	8:30	17:15	13:00 ~ 13:45
日勤6	□6	8:30	17:15	13:15 ~ 14:00
早出勤1	△1	6:15	15:00	13:00 ~ 13:45
早出勤2	△2	6:15	15:00	13:15 ~ 14:00
早出勤3	△3	6:30	15:15	11:30 ~ 12:15
早出勤4	△4	6:30	15:15	12:15 ~ 13:00
早出勤5	△5	6:30	15:15	12:45 ~ 13:30
早出勤6	△6	6:30	15:15	13:00 ~ 13:45
早日1	◇1	7:00	15:45	11:45 ~ 12:30
早日2	◇2	7:00	15:45	13:00 ~ 13:45
早日3	◇3	7:15	16:00	12:30 ~ 13:15
早日4	◇4	7:30	16:15	12:30 ~ 13:15
早日5	◇5	7:30	16:15	12:45 ~ 13:30
早日6	◇6	7:30	16:15	13:00 ~ 13:45
早日7	◇7	7:45	16:30	12:15 ~ 13:00
早日8	◇8	7:45	16:30	12:30 ~ 13:15
早日9	◇9	7:45	16:30	12:45 ~ 13:30
遅日勤1	■1	9:00	17:45	12:15 ~ 13:00
遅日勤2	■2	9:00	17:45	13:00 ~ 13:45
遅日勤3	■3	9:15	18:00	12:15 ~ 13:00
遅日勤4	■4	9:30	18:15	12:00 ~ 12:45
遅日勤5	■5	9:30	18:15	12:30 ~ 13:15
遅日勤6	■6	9:30	18:15	13:00 ~ 13:45
遅日勤7	■7	9:45	18:30	12:45 ~ 13:30
遅出勤1	▽1	10:00	18:45	11:45 ~ 12:30
遅出勤2	▽2	10:00	18:45	12:15 ~ 13:00
遅出勤3	▽3	10:00	18:45	12:45 ~ 13:30
遅出勤4	▽4	10:00	18:45	13:00 ~ 13:45
遅出勤5	▽5	10:30	19:15	12:15 ~ 13:00
遅出勤6	▽6	10:30	19:15	13:00 ~ 13:45
遅出勤7	▽7	10:30	19:15	13:15 ~ 14:00
遅出勤8	▽8	11:15	20:00	16:30 ~ 17:15
遅勤1	▼1	12:15	21:00	15:45 ~ 16:30

## 議案第3号 「就業規則全部改正」

遅勤2	▼2	12:15	21:00	16:30 ~ 17:15
夜勤1	○1	16:30	9:30	1:00 ~ 2:00
夜勤2	○2	16:30	9:30	0:00 ~ 1:00
夜勤3	○3	17:00	10:00	0:00 ~ 1:00
夜勤4	○4	17:00	10:00	2:00 ~ 3:00
夜勤5	○5	17:00	10:00	2:30 ~ 3:30
夜勤6	○6	17:00	10:00	0:30 ~ 1:30

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

副業・兼業従事願

平成 年 月 日

所属事業所長

様

氏名 \_\_\_\_\_ 印

私儀、下記副業に従事いたしたく、新潟みずほ福祉会就業規則第50条2項により許可をお願いいたします。

なお、この件で本職業務に一切の支障をきたさないことを誓約いたします。

記

1 副業の業務内容

2 勤務先（契約相手）

認定日：平成 年 月 日

決 裁 欄	事業所長

確 認 欄	本部長

本部確認日 平成 年 月 日

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## 継続雇用職員規則 取扱要領

この取扱要領は、新潟みずほ福祉会就業規則第34条第2項及び第3項の規定により定める。

### 1 雇用形態と任免

法人の業務の都合と対象職員の意向を勘案して決定する。

- ① 定年後も引き続き再雇用されることを希望する場合は、定年退職年度の10月1日に所定の様式(定年退職後の意向確認書)を法人より本人に渡し、同年度の11月30日までに同様式で働き方の希望を法人に申し出るものとする。法人は、再雇用の希望に対して面談を行い、定年退職年度の3月1日までに、労働条件通知書(雇用契約書)により雇用契約を行う。
- ② 前項の申し出を行った者については、次の場合を除き、継続雇用職員として再雇用する。
  - ・職員就業規則の退職事由及び解雇事由に該当する場合
  - ・継続雇用の労働条件について合意に至らなかった場合
- ③ 契約期間は1年間とし、更新を行う場合も1年単位で行う。
- ④ 前項の申し出を行った者については、次の場合を除き、原則として最大4回まで(満65歳に達した日の属する年度末まで)を限度に更新する。ただし、労働条件については、本人の職務及び貢献度等を考慮し、その都度見直すことがある。
  - ・職員就業規則の退職事由及び解雇事由に該当する場合
  - ・更新契約の労働条件について合意に至らなかった場合

### 2 継続雇用職員の労働条件は以下の通りとする。

雇用は、次の事項を記載した労働条件通知書(雇用契約書)により行い、1年毎に更新する。

- ア 業務内容
- イ 勤務場所
- ウ 勤務時間
- エ 勤務日数
- オ 給与額

### 3 業務内容

- (1) 生活支援員業務
- (2) 世話人業務
- (3) 看護師業務
- (4) 理学療法士、作業療法士等業務
- (5) 管理栄養士、栄養士業務
- (6) 事務業務
- (7) その他必要と認める業務

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## 4 給 与

(1) 給与は次のとおりとする。

- ① 労働者本人より提出された定年退職後の意向確認書で法人と面談を行い、法人の業務の都合・資格・現状の勤務内容・健康状態等を勘案し個別に決定する。
- ② 決定された給与が誕生日前 6 か月平均給与額より 75%未満に低下した場合は、**高齢者雇用継続基本給付金**が支給される。
- ③ 昇給はしない。
- ④ 通勤手当は支給する。
- ⑤ 賞与は、業績や本人の貢献度により支給する場合がある。
- ⑥ 退職手当は、社会福祉施設職員退職手当共済法の規定に基づき支給する。継続雇用職員は、退職積立基金の加入対象としない。

(2) 給与の支払日

ア 継続雇用職員については、毎月 1 日からその月の末日までの分を当該月の 25 日までに支払う。

イ 時間外・休日・夜動手当については、当該月分を翌月 25 日までに支払う。

## 5 年次有給休暇

年次有給休暇は退職時の日数を継続する。労働条件が変わり、年次有給休暇の比例付与の対象となった職員については、比例付与の日数で付与する。

## 6 災害補償及び業務外の傷病扶助

業務上及び業務外に負傷し又は疾病にかかったときは、労働基準法の定めるところにより補償を行う。

## 7 その他

- (1) 継続雇用制度を希望しない場合は、その旨を所属長に申し出るものとする。
- (2) この要領に定めた事項のほか、**服務規律等 就業に関する事項**については、就業規則に準ずる。ただし、労働条件通知書（雇用契約書）に契約されている事項についてはその内容を優先する。
- (3) 社会保険及び雇用保険の適用については、労働条件の変更後の適用条件に則り加入する。

## 附則

この要領は、平成 26 年 10 月 1 日より施行する。

改定 平成 29 年 4 月 1 日

平成 31 年 4 月 1 日

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## 第5条採用職員取扱要領

制定 H27. 11. 10

この取扱要領は、新潟みずほ福祉会就業規則第5条により、60歳以降新たに雇用された職員 又は、継続雇用職員が引き続き法人で勤務する場合についての労働条件について示したものである。

(採用の特例)

第5条 採用の特例として、理事長が法人運営上の必要性により、理事会に提案し、決裁された場合は、60歳を超えた者について5年を限度として採用することができる。

- 1 就業規則第2条により正職員として採用する。
- 2 第5条採用職員の雇用は、契約時の賃金・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載した労働条件通知書（雇用契約書）により行う。労働条件通知書（雇用契約書）に定めのないものについては、「就業規則」による。
- 3 業務内容

法人運営上必要な業務として、理事会で決済された業務

### 4 給与

- (1) 給与規程により理事長と契約を締結する。  
なお、通勤手当については給与規定に基づき支給する。
- (2) 給与の支払日等  
給与の支払は、毎月25日までに職員が指定する金融機関の口座へ振り込む。

### 5 退職金

社会福祉施設職員退職手当共済法の規定に基づき支給する。ただし、退職積立基金の加入対象としない。

### 6 年次有給休暇

年次有給休暇は就業規則による。ただし、継続雇用後も引き続き雇用する場合は、その日数を引き継ぐ。

### 7 災害補償及び業務外の傷病扶助

業務上及び業務外に負傷し又は疾病にかかったときは、労働基準法の定めるところにより補償を行う。

### 8 その他

- (1) 雇用契約を希望しない場合は、その旨を本部長に申し出るものとする。
- (2) この要領に記載なき事項、就業に関する事項については、就業規則、労働基準法その他の法令の定めによる。

附則 この要領は、平成29年4月1日より施行する。

平成31年4月1日改正

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

パート職員就業規則

社会福祉法人新潟みずほ福祉会

施行日 平成31年4月1日

理事会承認日 平成 年 月 日

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## 目次

第1章	総則	3
第2章	採用及び労働契約	3
第3章	服務規律	4
第4章	労働時間、休憩及び休日	7
第5章	休暇等	8
第6章	賃金	10
第7章	退職、雇止め及び解雇	10
第8章	福利厚生等	11
第9章	安全衛生・健康診断及び災害補償	12
第10章	表彰及び懲戒	13
第11章	公益通報者保護	15
第12章	異動	15
第13章	正職員への転換	15
第14章	無期労働契約への転換	16



# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、社会福祉法人新潟みずほ福祉会(以下「法人」という。)就業規則第2条第2項に基づき、パート職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

### (定義)

第2条 この規則において「パート職員」とは、第2章の定めにより採用された者で所定労働時間が1日7時間以内、1週35時間以内の契約内容、もしくは労働時間にかかわらずグループホームの世話人として採用され、契約期間が1年以内の者をいう。

### (規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、パート職員に就業させる義務を負う。また、パート職員は、この規則を遵守しなければならない。

## 第2章 採用及び労働契約

### (採用)

第4条 法人は、パート職員の採用に当たっては、就職希望者**提出の履歴書と面接**で選考して採用する。

2 パート職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

① 住民票記載事項証明書

② 通勤届

③ 自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。)

④ 自動車任意保険証の写し(ただし、通勤に自動車を使用する場合に限る。)

⑤ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)施行規則で定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)

⑥ 源泉徴収票(採用された暦年内に前職のある場合)

⑦ 雇用保険被保険者証(前職で加入していた場合及び加入対象者のみ)

⑧ 社会保険加入のパート職員について、年金手帳(基礎年金番号が確認できる書類)及び健康診断書(入社日前3ヵ月前のもの、もしくは入社日以降健康診断を行い2週間以内に提出する。)

⑨ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

⑩ その他入社手続きについて必要であり、法人が指定するもの

3 前項の定めにより提出した記載事項に変更を生じたときは、**2週間以内に**書面で福祉会に変更事項を届け出なければならない。

### (労働条件の明示)

第5条 法人は、パート職員を採用するとき、契約期間、更新の有無、採用時の賃金、

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

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(雇用契約書) 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。

(試用期間)

- 第5条の2 新たに採用したパート職員については採用の日から3カ月の試用期間を設ける。ただし、本人との協議により、試用期間を延長することがある。
- 2 試用期間中にパート職員として不適格と認められたものは第34条の手続きに従って解雇する。ただし、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行わずに解雇する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。
- 4 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。
- ① 契約期間満了時の業務量により判断する。
  - ② 当該パート職員の勤務成績、態度により判断する。
  - ③ 当該パート職員の能力により判断する。
  - ④ 法人の経営状況により判断する。
  - ⑤ 従事している業務の進捗状況により判断する。

## 第3章 服務規律

(服務)

第6条 パート職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに法人の指示命令に従い、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。

(遵守事項)

第7条 パート職員は、相協力して職務の遂行を図るため、以下の事項を守らなければならない。

### (1) 遵守事項

- ① 常に心身の健康に留意し、体調不良による能率低下を起こさないようにすること。
  - ② 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう努めること。
  - ③ 法人の方針及び自己の役割を認識し、法人の指揮の下に、協力し、業務の達成に努めること。
  - ④ 労働時間中は定められた職務に専念し、許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀や秩序を乱さないこと。
  - ⑤ 業務上の失敗、クレームなどが起きた場合は、速やかに法人に報告すること。
  - ⑥ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
  - ⑦ 服装などの身だしなみを整え、また清潔に保ち、他の人に不快感や違和感を与えないこと。ひげを生やすこと、刺青(いれずみ)を入れること、頭髪を違和感のある色に染めることは、福祉施設の利用者及び家族に対する印象・影響を考慮禁止とする。
  - ⑧ 労働時間中は、常に所在を明らかにしなければならない。
- 2 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為などの禁止
- ① 法人の命令及び規則に違反又は反抗し、その業務上の指示及び計画を無視しては

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

ならない。

- ② 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
- ③ 他の職員を教唆して、この規則に反するような行為や秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ④ 法人の内外を問わず、人をのしり、又は暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘、その他、他の人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ⑤ 他の職員に対して、寄付その他、拠金を募る行為をしてはならない。
- ⑥ 法人の体面を傷つけ、又は法人の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
- ⑦ 労働時間に関する記録の不正又は誤った申告をしてはならない。
- ⑧ 法人に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
- ⑨ 業務上外を問わず、飲酒をして車両を運転してはならない。

## 3 私的行為の禁止

- ① 法人の許可なく、業務中に私事で携帯情報端末などを使ってはならない。
- ② 法人の許可なく、法人の所有物（施設、設備、備品、商品など）を私事で使ってはならない。
- ③ 法人の許可なく、自家用車で通勤し、又は業務に用いてはならない。

## 4 その他の禁止行為

- ① 法人の許可なく、法人内において集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係しない活動を行ってはならない。また、労働時間外及び法人外においても、当法人職員としての立場を利用して、他の職員に対してそれら活動を行ってはならない。
- ② 法人施設内及び敷地内外を問わず、拘束時間内はすべて禁煙とする。
- ③ 法人の許可なく、火気を使用してはならない。
- ④ 法人に業務に必要なでない危険物・衛生上有害なものを持ち込んではならない。それらの物を持ち込み、又は法人の物品を法人外に持ち出すおそれがある場合は、法人は所持品の点検を求めることがある。この場合、パート職員はこの点検を拒むことはできない

## 5 物品など取り扱い

- ① 車両の運転は常に慎重に行い、安全運転に努めなければならない。
- ② 法人の所有物（施設、設備、備品、商品など）を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類などは丁寧に扱わなければならない。

## 6 届出・報告・承認事項

- ① 業務上で自己の行為により法人の所有物（施設、器物、備品、商品など）を損傷し、もしくは他に損害を与えたときは、速やかに法人へ届け出なければならない。
- ② 法人、職員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、又はそのおそれがあるのを知ったときは、速やかに法人へ届け出なければならない。

## 7 副業・兼業

パート職員は、原則として、労働時間外もしくは休日に副業・兼業を行うことができるが、この場合は事前に法人に申請しなければならない。なお、法人が、本人の健

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

康、完全な労務提供、事業運営、法人の信用や評価、情報漏えいなどに支障があると判断した場合は、副業・兼業を禁止もしくは一定の範囲で制限することができる。

## 8 情報管理及び保護関係

- ① 業務上で知り得た業務に関する情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう常に留意しなければならない。
- ② 法人外で業務や移動をする場合は、業務に関する情報媒体（書類・情報端末など）や重要物品は常時携帯しなければならない。
- ③ 法人の内外を問わず、在職中又は退職後においても、公知のものを除き、法人並びに取引先などの機密、機密性のある情報、個人情報、利用者情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び法人の情報などを、開示、漏えい、提供してはならない。
- ④ ブログやSNSなどで、法人や関係者の信用失墜などを招く情報を開示、公開してはならない。
- ⑤ 法人の許可なく、個人所有の情報端末などに業務に関連する情報（写真、映像含む）を保有してはならない。法人の許可を得て情報の保存を行う場合であっても、情報漏えいが起きる可能性のある環境は一切排除してその操作を行わなければならない。
- ⑥ 法人が貸与した情報端末などは業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、法人が許可したソフトウェア、アプリケーション以外をインストールしてはならない。
- ⑦ 法人が必要と認める場合は、貸与した情報端末などに蓄積されたデータなどを閲覧することができる。この場合、パート職員はこの閲覧を拒むことはできない。

（セクシャルハラスメントの禁止）

第8条 性的言動や、性的志向・性的自認に関する言動によるもの等により、他の職員等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。

## 2 セクシャルハラスメントの防止に関する規程を別途定める。

（パワーハラスメントの禁止）

第9条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

## 2 パワーハラスメントの防止に関する規程を別途定める。

（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10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、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

## 2 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの防止に関する規程を別途定める。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

(ハラスメント行為に対する措置や相談窓口)

第11条 第8条から10条またその他のハラスメント行為により、他の職員に不利益を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害したり、又は職務遂行を阻害するなど、法人の労働環境を悪化させた場合は懲戒の対象とする。

2 ハラスメントに対する相談(苦情を含む)を受け付ける窓口は各事業所のハラスメント相談窓口とする。なお、相談窓口の担当は、相談又は机上を申し出た者のプライバシーに十分配慮するものとする。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第12条 パート職員は、法人及び関係機関等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等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 パート職員は職場又は職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた法人及び関係機関等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 個人情報保護規程を別途定める。

(出退勤手続)

第13条 パート職員の始業及び終業時にタイムレコーダーに自ら打刻し、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14条 パート職員は遅刻、早退、若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職場から外出する際は、事前に事業所長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、給与規程第5条第3項第2号により原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため、継続して5日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出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、休憩及び休日)

第15条 始業時刻及び終業時刻、休憩時間、休日は**労働条件通知書(雇用契約書)**のとおりとする。

2 交通事情、災害その他これらに準ずるやむを得ない事由若しくは事業所の都合により必要と認める場合には、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。

3 翌月1か月の勤務日及び休日は、原則として前月25日までに勤務割表を作成して通知する。

4 業務の都合により事業所が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

(時間外及び休日労働等)

第16条 法人は、前条で定める労働時間を超えて労働させたり、休日に労働させたりしないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務上の必要性により、パート職員が了承した場合は、法人就業規則第22条に定める所定労働時間を超えない範囲内で労働させることができる。

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第17条 6カ月以上継続して勤務し、法人の定める所定労働日数の8割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

週 所定 労働 時間	週 所定 労働 日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間に応ずる 年次有給休暇の日数						
		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 以上
30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30 時間 未満	5日							
	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。

3 パート職員が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

4 前項の規定にかかわらず、パート職員の過半数を代表する者との協定により、各パート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、あらかじめ期日を指定して計画的に与えることがある。

5 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越される。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第18条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべてのパート職員とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

① 所定労働時間が1時間を超え2時間以下の者・・・2時間

② 所定労働時間が2時間を超え3時間以下の者・・・3時間

③ 所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者・・・4時間

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- ④ 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者・・・5時間
  - ⑤ 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
  - ⑥ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
  - ⑦ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 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19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パート職員から請求があったときは、休業することができる。なお、産前の休業については事前に申し出るものとする。この場合、必要な書類などの提出を求めることができる。
- 2 産後8週間を経過していない女性パート職員は、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パート職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
  - 4 本条は無給とする。

## (育児時間及び生理休暇)

- 第20条 生後1年未満の子を育てる女性パート職員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パート職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
  - 3 本条は有給とする。

## (母性健康管理の措置)

第21条 妊娠中又は出産後1年以内の女性パート職員が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。

### 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パート職員から、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。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- 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1時間の勤務時間の短縮又は1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パート職員が、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。
- 3 本条は有給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第22条 育児休業、介護休業、子の看護休暇等の取扱いについては、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

- 2 本条は無給とする。

## 第6章 賃金

(賃金)

第23条 賃金は、別に定めるパート職員賃金規程による。

## 第7章 退職、雇止め及び解雇

(一般退職)

第24条 パート職員が次のいずれかに該当するときは、一般退職とする。

- ① 労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働条件通知書(雇用契約書)にその契約の更新のない旨があらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき。(期間満了日)
  - ② 本人の都合により退職を申し出て法人が認めたとき、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき。(合意した退職日又は申出をしてから14日経過した日)
  - ③ 本人が死亡したとき。(死亡した日)
  - ④ その他、今後の労務提供が見込まれないと法人が判断した日(判断した日)
- 2 パート職員が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由(退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。)について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。
- 3 前項②について、パート職員が自己の都合により退職しようとするときは、1か月前までに書面で法人に退職の申出をしなければならない。
  - 4 パート職員が退職する場合は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。
  - 5 パート職員が退職するにあたっては、在職中に得た法人の情報、利用者情報、名刺並びに個人情報などを法人の指示に従って破棄もしくは返還し、退職後はその情報をいかなる媒体としても保持してはならない。
  - 6 パート職員は、退職後であっても、在職中に得た法人の情報、利用者情報並びに個人情報一切漏えいしてはならない。



# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## (雇止め)

第25条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書(雇用契約書)にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していたパート職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

2 前項の場合において、当該パート職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

## (解雇)

第26条 パート職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。この場合において、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、パート職員としての職務を果たし得ないとき。
- ② 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、パート職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(法人が打ち切り補償を支払ったときを含む)。
- ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 第35条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
- ⑥ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ぬ事由により、事業の継続が困難になったとき。
- ⑦ 前歴を偽る等、不正な方法をもって採用されたことが判明したとき。
- ⑧ 正当な理由なく、法人の業務上重要な秘密(番号法の特定個人ファイル)を含む)を外部に漏えいして法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 前項の予告の日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

3 パート職員が、解雇の予告をされた日から退職の日までの間に、当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

4 パート職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間、並びに女性パート職員が出産のために付与された休暇の期間及びその後30日間は解雇しない。

## 第8章 福利厚生等

### (福利厚生)

第27条 法人は、福利厚生施設の利用等福利厚生については、正職員と同様の取り扱いをする。

### (雇用保険等)

第28条 法人は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するパート職員については、必要な手続きをとる。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## (教育訓練の実施)

第29条 法人は、パート職員に実施する教育訓練で当該パート職員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務内容が同一のパート職員に対して、パート職員と同様に実施する。

2 法人は、前項のほか、パート職員の職務内容、成果、能力、経験に応じ教育訓練を実施する。

## 第9章 安全衛生・健康診断及び災害補償

### (安全衛生の確保及び就業禁止)

第30条 法人は、パート職員の労働環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 パート職員は、安全衛生に関する法令、規則並びに福祉会の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 パート職員が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法(感染症法)に定める病等に罹った場合、その他労働させることが不適当と認めた場合は、法人は必要な期間、出勤を禁止することがある。

4 パート職員の同居の者が感染症法に定める病等に罹り、又はその疑いのある場合は、直ちに法人へ届け出て、必要な指示を受けなければならない。

### (健康診断)

第31条 正職員の通常の労働時間の4分の3以上勤務し、引き続き1年以上使用され、又は使用することが予定されているパート職員に対しては、採用の際及び毎年健康診断を行う。パート職員は、この健康診断の受診を拒否することはできない。

3 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、法人が一括して管理を行う。ゆえに、個人に健康診断結果が通知された場合でも、パート職員はその結果を法人へ提出しなければならない。

4 健康診断の結果に異常の所見があった場合には、その者は法人の指定する医療機関による再検査を受診しなければならない。法人が認める正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合は、法人は安全配慮義務を果たすために、その者に対して就業禁止の措置をとることがある。

5 健康診断の結果、必要がある場合は、法人は安全配慮義務を果たすため、その者に対し、一定の期間、就業を禁止、又は異なる職務に配置することがある。

6 第1項の定期健康診断及び第4項の再検査以外にも、法人が指定したパート職員に健康診断の受診を命じることがある。この場合、パート職員は、法人が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

### (災害補償)

第32条 パート職員が、業務上で負傷し、もしくは疾病に罹り、又は死亡したときは、次のいずれかの補償を行う。

- ① 療養補償 必要な療養の費用

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- |        |              |
|--------|--------------|
| ② 休業補償 | 平均賃金の60%     |
| ③ 障害補償 | 障害の程度で決定される額 |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の1000日分  |
| ⑤ 葬祭料  | 平均賃金の60日分    |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200日分  |
- 前項の補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法、その他法令、各種保険などの補償によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の受給権発生）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
  - 遺族補償及び葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって支給する。
  - パート職員が、通勤途上で負傷し、もしくは疾病に罹り、又は死亡したときは、労働者災害補償保険法、その他法令、各種保険などにより扶助を受けるものとする。
  - パート職員が、業務外で負傷し、もしくは疾病に罹り、又は死亡したときは、社会保険の被保険者の場合、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第10章 表彰及び懲戒

### （表彰）

第33条 パート職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本部会議で審査し表彰することがある。

- 業務上有益な発明、考案を行い、福祉会の業績に貢献したとき
- 20年以上継続勤務した者。
- 社会的功績があり、福祉会及びパート職員の名誉となったとき
- 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 表彰は、賞状のほか金員等を授与する。

### （懲戒の種類）

第34条 法人は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

- 訓戒  
口頭をもって注意する。
- 戒告  
始末書を提出させ、その責任を自覚させ、併せて将来を戒める。
- 減給  
始末書を提出させ減給する。ただし、1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、又、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- 出勤停止  
始末書を提出させるほか、60日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- 懲戒解雇  
予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

い。

- 2 前項中第4号から第5号に該当すると本部会議で判断される理事長が判断する場合は、新潟みずほ福祉会倫理委員会に諮るものとする。

(懲戒の事由)

第35条 パート職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、戒告、減給、又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき。
  - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
  - ③ 過失により法人に損害を与えたとき。
  - ④ 素行不良により法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
  - ⑤ 第8条、第9条、第10条に違反しハラスメント行為があったとき。
  - ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 パート職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。
- ① 重大な経歴詐称があったとき。
  - ② 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
  - ③ 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退を繰り返し、10回にわたって注意を受けても改めないとき。
  - ④ 故意又は重大な過失により、法人に損害を与えたとき。
  - ⑤ 法人内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉若しくは信用を傷つけたとき。
  - ⑥ 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
  - ⑦ 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
  - ⑧ 前項⑦における行為が、再度に及んだ者又はその情状が悪質と認められたとき。
  - ⑨ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
  - ⑩ 私生活上の非違行為や福祉会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、福祉会の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
  - ⑪ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。
- 3 前項第4号に規定する損害については、その全部又は一部を弁償させる。

(表彰、懲戒の実施)

第36条 表彰、懲戒処分は、上申ししくは理事等からの推薦で理事会に諮り、理事長が決定する。また、第34条第1項第4号から第5号に該当すると本部会議で判断される場合は、新潟みずほ福祉会 倫理委員会に諮るものとする。

(弁明の機会)

第37条 職員に対して論旨退職又は懲戒解雇の処分を行う可能性がある場合は、事前に弁明の機会を与えることがある。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## (加重)

第38条 職員が、懲戒処分を受けた後、さらに懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒に該当する行為をしたときは、懲戒処分を加重する。

## (自宅待機)

第39条 業務上必要があると法人が認めた場合は、その職員に対し、期限を定めて自宅待機を命じることがある。この場合、法人が認めた正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

- 2 自宅待機を命ぜられた職員は、所定労働時間中は自宅で待機し、法人が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できるよう態勢を整えておかなければならない。
- 3 自宅待機の期間は短縮又は延長することがある。

## (損害賠償)

第40条 職員が、故意、過失や違反行為などにより法人に損害を与えた場合は、損害を原状に回復させる、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、この損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

## 第11章 公益通報者保護

### (公益通報者の保護)

第41条 職員が、事業の運営に関することで、法人もしくは公共の不利益となる、又は損害を与えると推測される情報を知った場合は、直ちにそれを法人に報告しなければならない。

2. 法人は、職員が公共の不利益になる法人の事実を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また、報告者についての秘密も厳守する。

## 第12章 異動

### (異動)

第43条 業務の都合又はパート職員の労務提供状況の変化により、必要がある場合は、パート職員の同意を得た上で、異動（配置転換、職務変更）を命ずることがある。

- 2 法人は、無期転換パート職員について、転換前の個別の雇用契約の内容に関わらず、業務の都合もしくはは無期転換パート職員の労務提供状況の変化により、必要がある場合は、異動（配置転換、職務変更）を命ずることがある。

## 第13章 正職員への転換

### (正職員への転換)

第44条 勤続6か月以上の者で、本人が希望する場合は、次の要件を満たす場合、正職員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- ① 正職員と同様の勤務内容・時間で勤務ができること。
  - ② 所属長の推薦があること。
  - ③ 法人の行う試験に合格したこと。
- 2 前項の場合において、法人は当該パート職員に対して必要な教育訓練を行う。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

3 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、パート職員としての勤続年数を通算する。

4 転換時期は毎年4月1日とする。

(正職員募集の法人内の周知)

第42条の2 パート職員の正職員への転換を図る措置として、ハローワークに正職員募集にかかる求人票を出す場合、その募集内容を事業所内でも掲示するほか、社内掲示などにより、パート職員に対し周知する。

2 外部からの申し込みの有無にかかわらず、公正な選考を行う。

3 応募の条件は、各募集の際の募集要項による。

## 第14章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第45条 期間の定めのある労働契約で雇用するパート職員のうち、通算契約期間が5年を超えるパート職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上あるパート職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

4 無期労働契約へ転換したパート職員に係る定年は、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。

5 前項の規定にかかわらず、次表の左欄の年齢に達した日の翌日以降、中欄の年齢に達する日までの間に、無期パート職員として雇用され、又は有期パート職員から無期パート職員に転換した者については、その者が右欄中の年齢に達した日をパート職員定年とし、その日の属する賃金支払期の締切日をパート職員定年退職日として退職とする。

左欄	中欄	右欄 (定年年齢)
満63歳	満68歳	満70歳
満68歳	満73歳	満75歳
満73歳	満78歳	満80歳

附則 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附則 平成31年4月1日 改正

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

様式 無期労働契約転換申込書・受理通知書

## 無期労働契約転換申込書

理事長 様

申 出 日                      年      月      日

申出者所属

申出者氏名

私は、現在の有期労働契約の契約期間末日までに通算契約期間が5年を超えますので、労働契約法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申込みをします。

## 無期労働契約転換申込受理通知書

様

受理日                      年      月      日

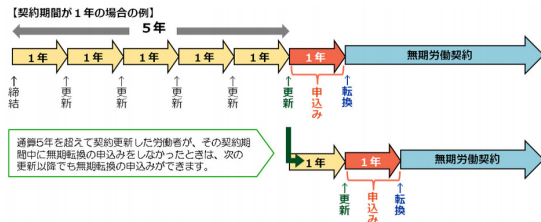
社会福祉法人新潟みずほ福祉会

理事長 和田 晋弥    ㊟

あなたから              年      月      日に提出された無期労働契約転換申込書については、受理しましたので、通知します。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

【参考】無期労働契約への転換期間の考え方 例



平成25年4月1日以後に開始する有期労働契約が、同一の使用者との間で通算で5年を超えて更新された場合は、労働者の申込みにより期間の定めのない労働契約（無期労働契約）へ転換します（契約法第18条）。無期労働契約への申込みは、申込みをしたかどうかの争いを防ぐため、書面の様式を整備し、書面で行います。

なお、有期労働契約とその次の有期労働契約の間に、契約がない期間（無契約期間）が6ヶ月以上あるときは、その空白期間より前の契約期間は通算されません。



ただし、無契約期間以前の通算契約期間が1年未満の場合は、下記の表の左欄の通算契約期間の区分に応じて、下欄の無契約期間がある場合に、当該無契約期間以前の契約期間は通算されないこととなります。

通算の対象となる有期労働契約の契約期間	契約がない期間
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超～	6か月以上

無期労働契約への転換後の労働条件（職務、勤務地、賃金、労働時間など）は、別段の定め（労働協約、就業規則、個々の労働契約）がない限り、直前の有期労働契約と同一となります。



# 議案第3号 「就業規則全部改正」

## 育児・介護休業規程

### 目次

第1章 目 的.....	1
第2章 育児休業制度.....	1
第3章 介護休業制度.....	4
第4章 子の看護休暇.....	6
第5章 介護休暇.....	7
第6章 所定外労働の制限.....	7
第7章 時間外労働の制限.....	8
第8章 深夜業の制限.....	9
第9章 所定労働時間の短縮措置等.....	11
第10章 育児休業等に関するハラスメントの防止.....	12
第11章 その他の事項.....	12

### 第1章 目的

#### (目的)

第1条 この規程は、職員の育児・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、時間外労働および深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

### 第2章 育児休業制度

#### (育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

- ①入職1年以上であること。
- ②子が1歳6ヶ月（本条第5項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 本条第1項、第3項、第4項、第5項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

- ①入職1年未満の職員

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- ②申出の日から1年（本条第4項および第5項の申出にあつては6ヶ月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- ③1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 配偶者が職員と同じ日からまたは職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
- ①職員または配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
- ②次のいずれかの事情があること
- (1)保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
- (2)職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 5 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6ヶ月の誕生日応当日に限るものとする。
- ①職員または配偶者が子の1歳6ヶ月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
- ②次のいずれかの事情があること
- (1)保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
- (2)職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヶ月以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

（育児休業の申出の手続等）

- 第3条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という）の1ヶ月前（第2条第4項および第5項に基づく1歳および1歳6ヶ月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を法人に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
- ①第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項または第5項に基づく休業の申出をしようとする場合または本条第1項後段の申出をしようとする場合

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

②第2条第4項に基づく休業をした者が同条第5項に基づく休業の申出をしようとする場合または本条第1項後段の申出をしようとする場合

③配偶者の死亡等特別の事情がある場合

- 3 法人は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に法人に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第4条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を法人に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項および第5項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第5項に基づく休業の申出をすることができる。
- 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項、第4項および第5項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、育児休業期間変更申出書により法人に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という）の1ヶ月前（第2条第4項および第5項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更および育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第4項および第5項に基づく

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6ヶ月に達するまでおよび1歳6ヶ月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - ①子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と本人が話し合いの上決定した日とする。）
  - ②育児休業に係る子が1歳に達した場合等  
子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月に達した日。第2条第5項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日）
  - ③申出者について、産前産後休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日
  - ④第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合当該1年に達した日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に法人にその旨を通知しなければならない。

## 第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第6条 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。

- ①入職1年以上であること。
  - ②介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という）から93日経過日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
- 2 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
- ①入職1年未満の職員
  - ②申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかでない職員
  - ③1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
- ①配偶者
  - ②父母

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- ③子
- ④配偶者の父母
- ⑤祖父母、兄弟姉妹または孫
- ⑥上記以外の家族で法人が認めた者

(介護休業の申出手続等)

第7条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を法人に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
- 3 法人は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第8条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を法人に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、法人がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という）の2週間前までに法人に申し出るにより、介護

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間を通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - ①家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と本人が話し合いの上決定した日とする。）
  - ②申出者について、産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に法人にその旨を通知しなければならない。

## 第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

①入職6ヶ月未満の職員

②1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 2 子の看護休暇は**労使協定により、業務の性質または業務の実施体制に照らして半日単位で子の看護休暇を取得することが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する職員を除き**、半日単位で取得することができる。

職員のうち、勤務時間が8時間の職員の半日単位となる時間数は、労使協定により4時間とする。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。

上記以外の職員については、半日単位となる時間数は1日の所定労働時間の2分の1とし、始業時刻から連続し、または終業時刻まで連続するものとする。

- 3 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書を事前に法人に申し出るものとする。
- 4 法人は、子の看護休暇申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- 5 給与については労務提供のなかった日数分に相当する額を控除して支給し、賞与については労務提供のなかった日数分に対応する額を支給しない。
- 6 定期昇給および退職金の算定に当たっては取得日数は通常の勤務をしたものとみなす。

## 第5章 介護休暇

### (介護休暇)

第11条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

①入職6ヶ月未満の職員

②1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 2 介護休暇は、労使協定により、業務の性質または業務の実施体制に照らして半日単位で介護休暇を取得することが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する職員を除き、半日単位で取得することができる。

職員のうち、勤務時間が8時間の職員の半日単位となる時間数は、労使協定により4時間とする。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。

上記以外の職員については、半日単位となる時間数は1日の所定労働時間の2分の1とし、始業時刻から連続し、または終業時刻まで連続するものとする。

- 3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書を事前に法人に申し出るものとする。
- 4 法人は、介護休暇申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 給与については労務提供のなかった日数分に相当する額を控除して支給し、賞与については労務提供のなかった日数分に対応する額を支給しない。
- 6 定期昇給および退職金の算定に当たっては取得日数は通常の勤務をしたものとみなす。

## 第6章 所定外労働の制限

### (育児・介護のための所定外労働の制限)

第12条 3歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

- 2 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

の制限の申出は拒むことができる。

①入職1年未満の職員

②1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を法人に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 法人は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という）は、出生後2週間以内に法人に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - ①子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - ②制限に係る子が3歳に達した場合  
当該3歳に達した日
  - ③申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

## 第7章 時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第13条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定および時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

- 2 本条第1項にかかわらず、次の①から③のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。



# 議案第3号 「就業規則全部改正」

①日雇職員

②入職1年未満の職員

③1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を法人に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 法人は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という）は、出生後2週間以内に法人に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- ①子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
- ②制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
- ③申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

## 第8章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

- 第14条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という）に労働させることはない。
- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
- ①日雇職員

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

- ②入職1年未満の職員
  - ③申出に係る子または家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
    - (1)深夜において就業していない者（1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。
    - (2)心身の状況が申出に係る子の保育または家族の介護をすることができる者であること。
    - (3)6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
  - ④1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - ⑤所定労働時間の全部が深夜にある職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（以下この条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を法人に提出するものとする。
- 4 法人は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という）は、出生後2週間以内に法人に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- ①子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - ②制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - ③申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、基本給および諸手当について労務提供のなかった時間分に相当する額を控除して支給する。ただし、通勤手当については控除せずに支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける職員に対して、法人は必要に応じて昼間勤務へ転換させる

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

ことがある。

## 第9章 所定労働時間の短縮措置等

### (育児短時間勤務)

第15条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則・パートタイム就業規則の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間について6時間の短時間勤務の申出を可能とする。勤務時間帯については本人の希望と事業所の都合により協議して決定する。

(1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

①日雇職員

②1日の所定労働時間が6時間以下である職員

③労使協定によって除外された次の職員

(1)入職1年未満の職員

(2)1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1ヶ月前までに、育児短時間勤務申出書により法人に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項および第4条第3項を除く。)を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、基本給について、労務提供のなかった時間分に相当する額を控除して支給する。

5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

6 定期昇給および退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

### (介護短時間勤務)

第16条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、就業規則・パートタイム就業規則の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間について6時間の短時間勤務の申出を可能とする。勤務時間帯については本人の希望と事業所の都合により協議して決定する。

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

①日雇職員

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

② 1日の所定労働時間が6時間以下である職員

③ 労使協定によって除外された次の職員

(1) 入職1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により法人に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、基本給について労務提供のなかった時間分に相当する額を控除して支給する。

5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

6 定期昇給および退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

## 第10章 育児休業等に関するハラスメントの防止

(育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第17条 すべての職員は第1条から第16条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

2 本条第1項の言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則・パートタイム就業規則に基づき、厳正に対処する。

## 第11章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第18条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

2 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第19条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に法人が納付した額を翌月25日までに職員に請求するものとし、職員は法人が指定する日までに支払うものとする。

(復職後の勤務)

第20条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。

# 議案第3号 「就業規則全部改正」

2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1ヶ月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第21条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇および介護休業を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第22条 育児・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の制限、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附則 この規程は平成29年10月1日から施行する。

平成31年4月1日改正

# 議案第4号 「給与規程一部改定」

社会福祉法人新潟みずほ福祉会 給与規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人新潟みずほ福祉会就業規則（以下「就業規則」という。）第32条の規定に基づき、職員の給与に関し必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この規程において「職員」とは、就業規則第2条の規定により正職員として採用された者をいう。

2 本部長を管理職員という。

3 就業規則第5条により採用された職員は、それぞれが理事長と契約を締結する。

### (給与の種類)

第3条 この規程において給与とは、労働の対価として職員に支払われるもので、次の各号に掲げるものをいう。

- ① 基本給
- ② 資格手当
- ③ 家族手当
- ④ 住居手当
- ⑤ 通勤手当
- ⑥ 時間外勤務手当及び休日勤務手当
- ⑦ 管理職員特別勤務手当
- ⑧ 夜勤手当
- ⑨ 特別手当

### (給与の締切日及び支払日)

第4条 前条に掲げる給与のうち、基本給及び月額を単位として支給する手当については、毎月1日からその月の末日までの分を当該月の25日に、賞与及び退職金については、別表3に定める支給日に、その他の手当については、翌月25日にそれぞれ支給する。ただし、当該支給日が土曜日又は日曜日若しくは国民の祝日に関する法律に規定する日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

### (給与の計算方法)

第5条 勤務1日当たりの給与の額は、基本給に年間所定労働日数を12か月で除して得た額とする。

2 勤務1時間当たりの給与の額は、基本給を月平均の所定労働時間で除して得た額とする。

3 次の各号に該当する期間又は時間については、**基本給及び手当は不就労分を控除する。**

- ① 遅刻、早退、欠勤などにより、所定の勤務時間の全部又は一部を勤務しなかつ

# 議案第4号 「給与規程一部改定」

た場合。ただし、やむを得ない事由によると認められる場合は、この限りではない。

- ② 休職期間
  - ③ 争議行為などによって勤務しなかった期間又は時間
- 4 月の途中において採用又は退職した者の給与については、勤務した期間及び時間に応じて、日割り計算により支給する。

(給与の支払い方法)

- 第6条 給与は、通貨でその全額を直接職員に支払う。ただし、預金口座払込みの同意を得た者に対しては、口座振替えの方法により支給することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは、これを控除する。
- ① 法令に定められたもの
    - ア 雇用保険料・健康保険料・厚生年金保険料
    - イ 源泉所得税・住民税（市町村民税及び都道府県民税）
  - ② 職員の代表と書面により控除することについて協定をしたもの

## 第2章 基本給

(基本給表)

- 第7条 職員の基本給は月額で定めるものとし、その額は別表1のとおりとする。
- 2 職員の級の格付けは、次の各号に定めるものとする。
- |           |    |
|-----------|----|
| ① 部長及び部長級 | 5級 |
| ② 課長及び課長級 | 4級 |
| ③ 課長補佐    | 3級 |
| ④ 主任      | 2級 |
| ⑤ その他の職員  | 1級 |
- 3 理事長は、特別の事情がある場合は、第2項の規定にかかわらず、上位の級に格付けすることができる。

(初任給)

- 第8条 新たに次の号に掲げる学校等を卒業した者（以下「新規学卒者」という。）を採用する場合の初任給の基準は、次のとおりとする。
- |                  |        |
|------------------|--------|
| ① 大学卒            | 1級23号給 |
| ② 3年生短期大学及び専門学校卒 | 1級22号給 |
| ③ 2年生短期大学及び専門学校卒 | 1級21号給 |
| ④ 高等学校卒          | 1級18号給 |
- 2 上記に該当しない場合は協議の上、理事長が専決する。
- 3 新規学卒者以外の者を採用する場合の初任給は、本人の能力、経験及び他の職員との均衡を勘案し、別表2に定める経験年数換算表により決定する。

(昇給)

- 第9条 職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから、12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、予算の範囲内において、上位の号給に昇給させ

# 議案第4号 「給与規程一部改定」

ることができるものとする。ただし、就業規則第46条に基づく懲戒処分を受けた場合、及び欠勤等勤務成績が良好でない場合は昇給を保留する。

- 職員が次の各号の一に該当する場合は、臨時に昇給させることができるものとする。
  - ① 休職中の職員が復職し、他の職員と著しく不均衡が生じたとき。
  - ② その他、特に昇給させる必要があると、理事長が認めるとき。
- 前2項の昇給の期日は、4月1日、7月1日、10月1日及び1月1日とする。

## 第3章 手当

### (資格手当)

第10条 業務上必要とする資格を所持している職員に、資格手当を支給する。

### (家族手当)

第11条 主として職員の給与により生計を維持している者で、次の各号の家族を有する者については、家族手当を支給する。ただし、社会保険の被扶養者である者に限る。

- ① 配偶者
  - ② 22歳未満の子
- 職員は、家族手当の要件を具備するに至った場合、又は要件を欠くに至った場合は速やかにその旨を届け出なければならない。

### (住居手当)

第12条 次に掲げる職員に住居手当を支給する。

- ① 通勤距離が35キロメートル以内で、自ら居住する住宅を、世帯主として借り受け家賃を支払っている職員。ただし、駐車場使用料を含め27,000円を上限とする。
  - ② 自ら所有している住宅の世帯主である職員
- 職員は、住居手当の要件を具備するに至った場合、又は要件を欠くに至った場合は速やかにその旨を届け出なければならない。

### (通勤手当)

第13条 通勤のため交通機関を利用し、その運賃又は料金を負担することを常例とする職員及び交通用具を利用する職員には、通勤手当を支給する。ただし、2キロメートル未満である職員及び自動車任意保険に加入していない職員には支給しない。

- 職員は、通勤手当の要件を具備するに至った場合、又は要件を欠くに至った場合は速やかにその旨を届け出なければならない。

### (時間外手当及び休日勤務手当)

第14条 就業規則第22条の規定により、時間外及び休日に勤務を命じられた職員には、当該勤務に対して時間外手当及び休日勤務手当を支給する。



# 議案第4号 「給与規程一部改定」

(管理職員特別勤務手当)

第15条 管理職員が、臨時若しくは緊急の用務で休日等に勤務した場合には、管理職員特別勤務手当を支給する。

(夜勤手当)

第16条 就業規則第20条第2項の規定による正規の勤務時間として、午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務を命じられた職員には、当該勤務の時間に対して、夜勤手当を支給する。

(特別手当)

第17条 特別の事情がある場合は、特別手当を支給する。

(手当の支給基準)

第18条 本章各条に規定する手当の支給基準は、別表3のとおりとする。

## 第4章 賞与

(賞与)

第19条 法人全体の業績を勘案して賞与を支給することができる。

- 賞与は、6月1日及び12月1日の基準日に在職している者で、基準日前6か月の期間におけるその者の在職期間に応じて支給する。但し、育児・介護休業及び業務上の傷病による休職取得者については、勤務日数に応じて支給することができる。
- 前項の規定に関わらず、就業規則第41条に基づく懲戒処分を受けた場合及び欠勤等勤務成績が良好でない場合は、その情状に応じ賞与の額を減額又は支給しないことがある。詳細については「賞与減額基準」による。

## 第5章 退職金

(退職金)

第20条 職員が退職した場合は、社会福祉施設職員退職手当共済法の規定に基づき、退職金を支給する。

- 就業規則第41条に基づき懲戒解雇された者には、その情状に応じ退職金の額を減額又は支給しないことがある。

附則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附則 平成31年4月1日改正

# 議案第4号 「給与規程一部改定」

別表1		基本給表										H27.4.1
給	1	2	3	4	5	給	1	2	3	4	5	
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	
1	148,600	198,700	247,100	271,900	321,100	65	237,540	305,120	340,680	385,420	418,140	
2	149,900	200,440	248,930	274,140	323,350	66	238,700	306,450	341,200	386,100	418,800	
3	151,200	202,180	250,760	276,380	325,600	67	239,860	307,780	341,720	386,780	419,460	
4	152,500	203,920	252,590	278,620	327,850	68	241,020	309,110	342,240	387,460	420,120	
5	153,800	205,660	254,420	280,860	330,100	69	242,180	310,440	342,760	388,140	420,780	
6	155,100	207,400	256,250	283,100	332,350	70	243,340	311,770	343,280	388,820	421,440	
7	156,400	209,140	258,080	285,340	334,600	71	244,500	313,100	343,800	389,500	422,100	
8	157,700	210,880	259,910	287,580	336,850	72	245,530	313,900	344,270	390,140	422,700	
9	159,000	212,620	261,740	289,820	339,100	73	246,560	314,700	344,740	390,780	423,300	
10	160,300	214,360	263,570	292,060	341,350	74	247,590	315,500	345,210	391,420	423,900	
11	161,600	216,100	265,400	294,300	343,600	75	248,620	316,300	345,680	392,060	424,500	
12	163,190	217,700	267,230	296,560	345,680	76	249,650	317,100	346,150	392,700	425,100	
13	164,780	219,300	269,060	298,820	347,760	77	250,680	317,900	346,620	393,340	425,700	
14	166,370	220,900	270,890	301,080	349,840	78	251,710	318,700	347,090	393,980		
15	167,960	222,500	272,720	303,340	351,920	79	252,740	319,500	347,560	394,620		
16	169,550	224,100	274,550	305,600	354,000	80	253,770	320,300	348,030	395,260		
17	171,140	225,700	276,380	307,860	356,080	81	254,800	321,100	348,500	395,900		
18	172,730	227,300	278,210	310,120	358,160	82	255,830	321,900	348,940	396,560		
19	174,320	228,900	280,040	312,380	360,240	83	256,860	322,660	349,380	397,220		
20	175,910	230,500	281,870	314,640	362,320	84	257,470	322,540	349,820	397,880		
21	177,500	232,100	283,700	316,900	364,400	85	258,360	323,020	350,260	398,540		
22	179,190	233,910	285,480	319,040	366,390	86	259,250	323,500	350,700	399,200		
23	180,880	235,720	287,260	321,180	368,380	87	260,140	323,980	351,140	399,860		
24	182,570	237,530	289,040	323,320	370,370	88	261,030	324,460	351,580	400,520		
25	184,260	239,340	290,820	325,460	372,360	89	261,920	324,940	352,020	401,180		
26	185,950	241,150	292,600	327,600	374,350	90	262,810	325,420	352,460	401,840		
27	187,640	242,960	294,380	329,740	376,340	91	263,700	325,900	352,900	402,500		
28	189,330	244,770	296,160	331,880	378,330	92	264,410	326,320	353,340	403,160		
29	191,020	246,580	297,940	334,020	380,320	93	265,120	326,740	353,780	403,820		
30	192,710	248,390	299,720	336,160	382,310	94	265,830	327,160				
31	194,400	250,200	301,500	338,300	384,300	95	266,540	327,580				
32	195,770	251,970	303,130	340,250	385,830	96	267,250	328,000				
33	197,140	253,740	304,760	342,200	387,360	97	267,960	328,420				
34	198,510	255,510	306,390	344,150	388,890	98	268,670	328,840				
35	199,880	257,280	308,020	346,100	390,420	99	269,380	329,260				
36	201,250	259,050	309,650	348,050	391,950	100	270,090	329,680				
37	202,620	260,820	311,280	350,000	393,480	101	270,800	330,100				
38	203,990	262,590	312,910	351,950	395,010	102	271,300	330,500				
39	205,360	264,360	314,540	353,900	396,540	103	271,800	330,900				
40	206,730	266,130	316,170	355,850	398,070	104	272,300	331,300				
41	208,100	267,900	317,800	357,800	399,600	105	272,800	331,700				
42	209,360	269,570	319,100	359,370	400,490	106	273,300	332,100				
43	210,620	271,240	320,400	360,940	401,380	107	273,800	332,500				
44	211,880	272,910	321,700	362,510	402,270	108	274,300	332,900				
45	213,140	274,580	323,000	364,080	403,160	109	274,800	333,300				
46	214,400	276,250	324,300	365,650	404,050	110	275,300	333,700				
47	215,660	277,920	325,600	367,220	404,940	111	275,800	334,100				
48	216,920	279,590	326,900	368,790	405,830	112	276,150	334,470				
49	218,180	281,260	328,200	370,360	406,720	113	276,500	334,840				
50	219,440	282,930	329,500	371,930	407,610	114	276,850	335,210				
51	220,700	284,600	330,800	373,500	408,500	115	277,200	335,580				
52	221,920	286,120	331,580	374,420	409,200	116	277,550	335,950				
53	223,140	287,640	332,360	375,340	409,900	117	277,900	336,320				
54	224,360	289,160	333,140	376,260	410,600	118	278,250	336,690				
55	225,580	290,680	333,920	377,180	411,300	119	278,600	337,060				
56	226,800	292,200	334,700	378,100	412,000	120	278,950	337,430				
57	228,020	293,720	335,480	379,020	412,700	121	279,300	337,800				
58	229,240	295,240	336,260	379,940	413,400	122	279,650					
59	230,460	296,760	337,040	380,860	414,100	123	280,000					
60	231,680	298,280	337,820	381,780	414,800	124	280,350					
61	232,900	299,800	338,600	382,700	415,500	125	280,700					
62	234,060	301,130	339,120	383,380	416,160							
63	235,220	302,460	339,640	384,060	416,820							
64	236,380	303,790	340,160	384,740	417,480							

# 議案第4号 「給与規程一部改定」

別表2

経験年数換算表

経験区分	換算率
当法人の職員として職務にその経験が直接役立つと認められる業務に従事した期間	10割
他法人等の職員として職務にその経験が直接役立つと認められる業務に従事した期間	5割

- 注：1 免許必要職種については、免許取得後直接関係がある業務に従事した期間のみ10割換算とする。
- 2 他法人職員については在職証明がある場合に限る。ただし、派遣職員として当法人に働いていた期間の証明は不要とする。
- 3 その他理事長が必要と認めた場合は、別途勘案する。

# 議案第4号 「給与規程一部改定」

別表 3

名称	資格手当
根拠	第 10 条
支給日	当該月の 25 日
支給対象	下記の資格を保持し、その職務に就く職員(1つの手当に限る)(社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、理学療法士、作業療法士、管理栄養士、看護師)
支給基準	3,000 円
名称	家族手当
根拠	第 11 条
支給日	申請のあった日の属する月の翌月(申請が月の初日の場合はその月)の 25 日
支給対象	①配偶者 ②22歳未満の子
支給基準	①9,000 円 ②1人につき 9,000 円
名称	住居手当
根拠	第 12 条
支給日	申請のあった日の属する月の翌月(申請が月の初日の場合はその月)の 25 日
支給対象	住居を借り受け家賃を支払っている職員
支給基準	① 家賃が月額 10,000 円を超え 21,000 円以下の場合は、家賃の月額から 10,000 円を控除した額 ② 家賃が月額 21,000 円を超える場合は、家賃の月額から 21,000 円を控除した額の 2 分の 1 の額(2 分の 1 の額が 16,000 円を超えるときは 16,000 円)に 11,000 円を加算した額(最高支給限度額 駐車場使用料を含め 27,000 円) ③ 住居手当の額に 100 円未満の単数が生じた場合は、これを切り捨てる。
支給対象	自己の所有する住宅に居住する職員
支給基準	5,000 円
名称	通勤手当
根拠	第 13 条
支給日	申請のあった日の属する月の翌月(申請が月の初日の場合はその月)の 25 日
支給対象	交通機関(鉄道、バス)を利用する職員(片道 2km 以上) 交通用具(自転車、自動車等)を利用する職員(片道 2km 以上)
支給基準	片道 2 km 以上 4 km 未満 2,500 円 片道 25 km 以上 26 km 未満 14,000 円 片道 4 km 以上 6 km 未満 3,600 円 片道 26 km 以上 28 km 未満 15,100 円 片道 6 km 以上 10 km 未満 4,100 円 片道 28 km 以上 35 km 未満 16,100 円 片道 10 km 以上 15 km 未満 6,500 円 片道 35 km 以上 38 km 未満 19,300 円 片道 15 km 以上 16 km 未満 8,800 円 片道 38 km 以上 41 km 未満 20,300 円

## 議案第4号 「給与規程一部改定」

	片道 16 km以上 18 km未満 9,800 円 片道 18 km以上 20 km未満 10,900 円 片道 20 km以上 25 km未満 11,300 円	片道 41 km以上 45 km未満 20,900 円 片道 45 km以上 22,400 円
名称	時間外手当及び休日勤務手当	
根拠	第 14 条	
支給日	翌月の 25 日	
支給対象	管理職員以外の職員	
支給基準	第 5 条第 2 項により算出した ① 時間外手当 勤務 1 時間当たり単価の 125/100 (その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、150/100) ② 休日勤務手当 勤務 1 時間当たり単価の 135/100 (その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、160/100)	
名称	管理職員特別勤務手当	
根拠	第 15 条	
支給日	翌月の 25 日	
支給対象	管理職員	
支給基準	勤務 1 回につき 4,000 円	
名称	夜勤手当	
根拠	第 16 条	
支給日	翌月の 25 日	
支給対象		
支給基準	第 5 条第 2 項により算定した勤務 1 時間あたり単価の 25/100 に勤務 1 回につき 2,800 円を加算した額	
名称	特別手当	
根拠	第 18 条	
支給日		
支給対象		
支給基準		

# 議案第4号 「給与規程一部改定」

## 社会福祉法人新潟みずほ福祉会旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、業務のために旅行する役員・評議員（以下役員等という）及び職員に対し支給する旅費並びに役員等が理事会に出席したときの費用弁償について、定めることを目的とする。

(旅費の区分)

第2条 旅費は交通費、日当、宿泊費とする。

(旅費の計算)

第3条 旅費は最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他止むを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(交通費)

第4条 交通費は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とし、次の各号に掲げる基準により支給する。

- (1) 鉄道賃 実費を支給する。
- (2) 船賃 実費を支給する。
- (3) 航空賃 実費を支給する。
- (4) 車賃 実費を支給する。

ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により特に車賃を必要とした場合は、現に支払った運賃の実費額を支給することができる。

- (5) 日当 役員等 2,600円(役務日程の日について支払う。)
- (6) 宿泊料 実費を支給する

ただし、宿泊料が指定された場合は、その額とする。

(理事会等出席の費用弁償)

第5条 役員及び評議員が新潟市内において開催した理事会、評議員会等に出席したときは、出席日程の日について次の費用を弁償する。

- (1) 日当 7,000円
- (2) 車賃 3,000円

2 新潟市以外に居住する役員等が、前項の会議に出席したときは、前項の費用額に第4条に規定する普通旅費の鉄道賃若しくは船賃相当額について実費相当額を加算する。

(旅行命令)

第6条 役員にあつては理事長、職員にあつては施設長及び事業所長、施設長及び事業所長にあつては本部長の命令による。

施行 この規程は、昭和51年4月1日から適用する。

附則 この規程は、昭和54年10月1日から適用する。

附則 この規程は、昭和60年4月1日から適用する。

## 議案第4号 「給与規程一部改定」

- 附則 この規程は、平成元年4月1日から適用する。
- 附則 この規程は、平成3年4月1日から適用する。
- 附則 この規程は、平成10年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成14年10月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成15年10月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

# 議案第4号 「給与規程一部改定」

社会福祉法人新潟みずほ福祉会 パート職員賃金規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人新潟みずほ福祉会「パート職員（以下「パート職員」という。）就業規則」第23条の規定に基づき、パート職員の賃金に関し必要な事項を定める。

(賃 金)

第2条 賃金は、時間給又は回数給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定する。

(賃金の締切日及び支払日)

第3条 賃金は、毎月1日からその月の末日までの分を翌月の25日に支払う。ただし、当該支給日が土曜日又は日曜日若しくは国民の祝日の関する法律に規定する日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

2 月の途中において採用又は退職した者の給与については、勤務した期間及び時間に応じて、時給計算により支払う。

(賃金の支払い方法)

第4条 賃金は、通貨でその全額を直接パート職員に支払う。ただし、預金口座振込みの同意を得た者に対しては、口座振替えの方法により支払うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは、賃金から控除する。

① 法令に定められたもの

ア 雇用保険料・健康保険料・厚生年金保険料各種社会保険料の本人負担分

イ 源泉所得税・住民税（市町村民税及び都道府県民税）

② 職員の代表と書面により控除することについて協定をしたもの

(手 当)

第5条 通勤手当を出勤日数に応じて支給する。

・通勤手当

申請のあった日の属する月の翌月（申請が月の初日の場合はその月）の25日

交通機関（鉄道、バス）を利用する職員（片道2km以上）

交通用具（自転車、自動車等）を利用する職員（片道2km以上）

片道2km以上4km未満	2,500円
片道4km以上6km未満	3,600円
片道6km以上10km未満	4,100円
片道10km以上15km未満	6,500円
片道15km以上16km未満	8,800円
片道16km以上18km未満	9,800円
片道18km以上20km未満	10,900円
片道20km以上25km未満	11,300円
片道25km以上26km未満	14,000円
片道26km以上28km未満	15,100円



# 議案第4号 「給与規程一部改定」

片道 28 km以上 35 km未満	16,100 円
片道 35 km以上 38 km未満	19,300 円
片道 38 km以上 41 km未満	20,300 円
片道 41 km以上 45 km未満	20,900 円
片道 45 km以上	22,400 円

(賞 与)

第6条 賞与は支給しない。

(退職金)

第7条 退職手当共済の加入要件対象者に支給する。

(欠勤等の扱い)

第8条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、1時間単位とする。

(昇 給)

第9条 一年以上継続し、成績の優秀なパート職員については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行うことがある。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 平成31年4月1日改正

# 新しい章

第5回理事会

資料集2

平成31年3月18日

社会福祉法人新潟みずほ福祉会

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

法人名 社会福祉法人 新潟みずほ福祉会  
 会計単位名 社会福祉法人 新潟みずほ福祉会

## 平成30年度 4次補正収支予算書

(単位:円)

科目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘要
社労支援事業収入	28,449,455	△974,296	27,475,159	
障害福祉サービス等事業収入	1,198,358,031	△23,859,000	1,174,499,031	
その他の事業収入	39,142,750	1,824,270	40,967,020	
経常経費寄附金収入	0	250,000	250,000	
受取利息配当金収入	83,055	110,218	193,273	
その他の収入	8,548,922	△1,441,622	7,107,300	
事業活動収入計(1)	1,274,582,213	△24,090,430	1,250,491,783	
人件費支出	790,131,911	△26,777,535	763,354,376	
事業費支出	172,504,693	△13,105,341	159,399,352	
事務費支出	131,609,174	△6,234,351	125,374,823	
社労支援事業支出	27,209,108	△693,000	26,516,108	
その他の支出	1,702,400	△47,050	1,655,350	
流動資産評価損等による資金減少額	390,000	0	390,000	
事業活動支出計(2)	1,123,547,286	△46,857,277	1,076,690,009	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	151,034,927	22,766,847	173,801,774	
施設整備等補助金収入	26,000,000	236,000	26,236,000	
固定資産売却収入	0	150,000	150,000	
施設整備等収入計(4)	26,000,000	386,000	26,386,000	
固定資産取得支出	273,010,688	17,970,167	290,980,855	
ファイナンス・リース債務の返済支出	10,332,648	△660,000	9,672,648	
施設整備等支出計(5)	283,343,336	17,310,167	300,653,503	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△257,343,336	△16,924,167	△274,267,503	
積立資産取崩収入	247,234,000	32,804,000	280,038,000	
拠点区分間繰入金収入	322,160,000	30,439,000	352,599,000	
その他の活動による収入	664,218	0	664,218	
その他の活動収入計(7)	570,058,218	63,243,000	633,301,218	
積立資産支出	126,863,396	45,332,128	172,195,524	
拠点区分間繰入金支出	326,210,000	26,389,000	352,599,000	
その他の活動による支出	182,778	0	182,778	
その他の活動支出計(8)	455,256,174	71,721,128	524,977,302	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	116,802,044	△8,478,128	108,323,916	
予備費支出(10)	12,096,139	△5,085,448	7,010,691	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	△1,602,504	2,450,000	847,496	
前期末支払資金残高(12)	369,865,958	△50,588,191	319,277,767	
当期末支払資金残高(11)+(12)	368,263,454	△48,138,191	320,125,263	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

法人名 社会福祉法人 新潟みずほ福祉会  
拠点区分 本部

## 平成30年度 4次補正本部 収支予算書

(単位:円)

科目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘要
受取利息配当金収入	67,000	110,000	177,000	
受取利息配当金収入一般	67,000	110,000	177,000	
その他の収入	642,800	△254,000	388,800	
雑収入	318,800	70,000	388,800	
経常経費補助金収入	324,000	△324,000	0	障害者雇用調整金の減
事業活動収入計(1)	709,800	△144,000	565,800	
人件費支出	53,072,389	△380,000	52,692,389	
職員給料支出	35,826,132	△530,000	35,296,132	手当の減 △530,000円
職員賞与支出	9,776,134	0	9,776,134	
退職給付支出	442,530	0	442,530	
法定福利費支出	7,027,593	150,000	7,177,593	労働保険料の増 150,000円
事務費支出	23,720,402	637,000	24,357,402	
福利厚生費支出	348,405	0	348,405	
職員旅費支出	60,000	△60,000	0	
旅費交通費支出	430,000	0	430,000	
研修研究費支出	502,800	0	502,800	
事務消耗品費支出	771,000	0	771,000	
印刷製本費支出	446,040	△200,000	246,040	封筒作成費の減
修繕費支出	160,000	0	160,000	
通信運搬費支出	954,084	100,000	1,054,084	通信費の増
会議費支出	40,000	0	40,000	
広報費支出	60,820	540,000	600,820	
業務委託費支出	8,767,200	7,000	8,774,200	
手数料支出	708,240	0	708,240	
保険料支出	377,000	0	377,000	
貸借料支出	8,080,974	0	8,080,974	
租税公課支出	105,500	250,000	355,500	収入印紙購入費用の増
保守料支出	773,024	0	773,024	
渉外費支出	818,315	0	818,315	
雑会費支出	176,000	0	176,000	
雑支出	141,000	0	141,000	
事業活動支出計(2)	76,792,791	257,000	77,049,791	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△76,082,991	△401,000	△76,483,991	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
固定資産取得支出	150,000,000	30,000,000	180,000,000	
土地取得支出	75,000,000	△13,000,000	62,000,000	
建設仮勘定取得支出	75,000,000	43,000,000	118,000,000	宅創設資金
ファイナンス・リース債務の返済支出	1,170,000	0	1,170,000	
1年以内返済予定リース債務返済支出	1,170,000	0	1,170,000	
施設整備等支出計(5)	151,170,000	30,000,000	181,170,000	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△151,170,000	△30,000,000	△181,170,000	
積立資産取崩収入	210,000,000	30,540,000	240,540,000	
建設積立積立資産取崩収入	210,000,000	30,540,000	240,540,000	
拠点区分間繰入金収入	232,620,000	37,109,000	269,729,000	
拠点区分繰入金収入新潟みずほ学園	59,860,000	18,000,000	77,860,000	
拠点区分繰入金収入みのり園	74,640,000	9,690,000	84,330,000	
拠点区分繰入金収入第2みずほ学園	56,620,000	△3,630,000	52,990,000	
拠点区分繰入金収入工藤はたや	8,170,000	4,095,000	12,265,000	
拠点区分繰入金収入櫻の木	33,330,000	8,954,000	42,284,000	
その他の活動収入計(7)	442,620,000	67,649,000	510,269,000	
積立資産支出	122,827,009	43,918,000	166,745,009	
退職給付引当資産支出	180,000	0	180,000	
建設積立資産支出	122,647,009	43,918,000	166,565,009	
拠点区分間繰入金支出	89,540,000	△6,670,000	82,870,000	
拠点区分繰入金支出櫻の木	60,000,000	△7,500,000	52,500,000	さくら参事館創設資金の減
拠点区分繰入金支出わぁ〜らく	11,120,000	550,000	11,670,000	
拠点区分繰入金支出西川まちなかひろろ	3,690,000	280,000	3,970,000	
拠点区分繰入金支出みっつ	14,730,000	0	14,730,000	
その他の活動支出計(8)	212,367,009	37,248,000	249,615,009	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	230,252,991	30,401,000	260,653,991	
予備費支出(10)	3,000,000	0	3,000,000	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	161,512,854	△92,372,493	69,140,361	
当期末支払資金残高(11)+(12)	161,512,854	△92,372,493	69,140,361	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

法人名 障害福祉法人 新潟みずほ福祉  
拠点区分 新潟みずほ園

## 平成30年度 4次補正新潟みずほ園 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘 要
障害福祉サービス等事業収入	350,013,694	△3,850,000	346,163,694	
自立支援給付費収入	315,963,271	△2,800,000	313,163,271	
補正給付費収入	5,319,360	400,000	5,719,360	
特定費用収入	28,731,063	△1,450,000	27,281,063	
その他の事業収入	244,800	544,000	788,800	
その他の事業収入	244,800	544,000	788,800	
経常経費寄附金収入	0	250,000	250,000	
受取利息配当金収入	2,000	0	2,000	
受取利息配当金収入一般	2,000	0	2,000	
その他の収入	1,895,712	△865,000	1,030,712	
受入研修費収入	300,000	0	300,000	
利用者等外給食費収入	20,000	5,000	25,000	
雑収入	225,712	480,000	705,712	
経常経費補助金収入	1,350,000	△1,350,000	0	
事業活動収入計(1)	352,156,206	△3,921,000	348,235,206	
人件費支出	194,025,395	△11,662,751	182,362,644	
職員給料支出	128,859,030	△10,000,000	118,859,030	
職員賞与支出	32,517,157	△927,751	31,589,406	
非常勤職員給与支出	5,064,960	200,000	5,264,960	
退職給付支出	2,632,830	65,000	2,697,830	
法定福利費支出	24,951,418	△1,000,000	23,951,418	
事業費支出	49,273,208	△3,480,000	45,793,208	
給食費支出	18,273,628	△1,050,000	17,223,628	
介護用品費支出	5,200,000	250,000	5,450,000	
保健衛生費支出	1,020,858	△80,000	940,858	
医療費支出	10,000	0	10,000	
被服費支出	66,000	0	66,000	
教養娯楽費支出	307,592	0	307,592	
水道光熱費支出	13,500,000	△450,000	13,050,000	
燃料費支出	40,000	0	40,000	
消耗器具備品費支出	2,654,348	0	2,654,348	
保険料支出	501,408	0	501,408	
貸借料支出	6,346,454	△2,100,000	4,246,454	
車輛費支出	976,920	△50,000	926,920	
雑支出	376,000	0	376,000	
事務費支出	34,867,015	△1,328,188	33,538,827	
福利厚生費支出	1,422,975	△100,000	1,322,975	
職員被服費支出	113,742	50,000	163,742	
経費交通費支出	30,000	0	30,000	
研修研究費支出	945,180	△250,000	695,180	
事務消耗品費支出	305,621	△50,000	255,621	
印刷製本費支出	24,840	0	24,840	
修繕費支出	3,000,000	0	3,000,000	
通信運搬費支出	140,080	0	140,080	
会議費支出	10,000	0	10,000	
広報費支出	181,200	0	181,200	
業務委託費支出	24,797,080	170,000	24,967,080	
手数料支出	218,376	0	218,376	
保険料支出	675,000	△470,000	205,000	
貸借料支出	678,188	△678,188	0	
租税公課支出	141,100	0	141,100	
保守料支出	1,598,571	0	1,598,571	
渉外費支出	150,000	0	150,000	
議会費支出	192,400	0	192,400	
雑支出	242,662	0	242,662	
その他の支出	21,000	5,000	26,000	
利用者等外給食費支出	20,000	5,000	25,000	
雑損失	1,000	0	1,000	
流動資産評価損等による資金減少額	100,000	0	100,000	
徴収不能額	100,000	0	100,000	
事業活動支出計(2)	278,286,618	△16,465,939	261,820,679	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	73,869,588	12,544,939	86,414,527	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
固定資産取得支出	16,310,808	△2,870,233	13,440,575	
建物取得支出	14,221,753	△2,838,553	11,383,200	
建物付属設備取得支出	1,103,447	0	1,103,447	
機械及び装置取得支出	838,728	0	838,728	
器具及び備品取得支出	146,880	△31,680	115,200	
ファイナンス・リース債務の返済支出	5,103,000	0	5,103,000	
1年以内返済予定リース債務返済支出	5,103,000	0	5,103,000	
施設整備等支出計(5)	21,413,808	△2,870,233	18,543,575	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

## 平成30年度 4次補正新潟みずほ園 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘 要
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△21,413,808	2,870,233	△18,543,575	
積立資産取崩収入	9,450,000	292,500	9,742,500	
退職給付引当資産取崩収入	0	292,500	292,500	
施設整備等積立資産取崩収入	9,450,000	0	9,450,000	
その他の活動による収入	168,778	0	168,778	
長期前払費用返還金収入	168,778	0	168,778	
その他の活動収入計(7)	9,618,778	292,500	9,911,278	
積立資産支出	667,500	180,000	847,500	
退職給付引当資産支出	667,500	180,000	847,500	
拠点区分繰入金支出	59,860,000	18,000,000	77,860,000	
拠点区分繰入支出本部	59,860,000	18,000,000	77,860,000	
その他の活動による支出	168,778	0	168,778	
長期前払費用支出	168,778	0	168,778	
その他の活動支出計(8)	60,696,278	18,180,000	78,876,278	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△51,077,500	△17,887,500	△68,965,000	
予備費支出(10)	2,980,784	△2,472,328	508,456	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	△1,602,504	0	△1,602,504	
前期末支払資金残高(12)	56,426,778	9,790,065	66,216,843	
当期末支払資金残高(11)+(12)	54,824,274	9,790,065	64,614,339	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

法人名 指定福祉法人 新南みどり福祉会  
拠点区分 みのり園

## 平成30年度 4次補正みのり園 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘 要
障害福祉サービス等事業収入	351,435,143	△5,217,000	346,218,143	
自立支援給付費収入	318,145,293	△4,500,000	313,645,293	
利用者負担金収入(障害)	48,000	△9,000	39,000	
補正給付費収入	6,465,600	△610,000	5,855,600	
特定費用収入	26,776,250	△98,000	26,678,250	
その他の事業収入	597,100	1,671,000	2,268,100	
その他の事業収入	597,100	1,671,000	2,268,100	
受取利息配当金収入	10,000	0	10,000	
受取利息配当金収入一般	10,000	0	10,000	
その他の収入	2,362,820	63,964	2,426,784	
受入研修費収入	60,000	184,000	244,000	
利用者等外給食費収入	30,000	△24,700	5,300	
雑収入	1,246,900	910,000	2,156,900	
作業収入	70,000	△49,416	20,584	
経常経費補助金収入	955,920	△955,920	0	
事業活動収入計(1)	354,405,063	△3,482,036	350,923,027	
人件費支出	197,443,796	△3,566,754	193,877,042	
職員給料支出	129,960,600	△5,600,000	124,360,600	
職員賞与支出	35,703,135	0	35,703,135	
非常勤職員給与支出	4,373,760	233,246	4,607,006	
退職給付支出	2,024,910	1,800,000	3,824,910	
法定福利費支出	25,381,391	0	25,381,391	
事業費支出	49,019,397	△3,997,877	45,021,520	
給食費支出	18,855,292	△800,000	18,055,292	
介護用品費支出	4,555,414	62,000	4,617,414	
保健衛生費支出	681,555	0	681,555	
医療費支出	10,000	0	10,000	
被服費支出	150,000	△150,000	0	
教養娯楽費支出	412,092	△200,000	212,092	
水道光熱費支出	14,863,188	△1,790,000	13,073,188	
燃料費支出	435,000	△230,000	205,000	
消耗器具備品費支出	1,765,374	0	1,765,374	
保険料支出	528,798	△79,877	448,921	
貸借料支出	4,906,068	△620,000	4,286,068	
車輛費支出	1,321,368	△190,000	1,131,368	
雑支出	535,248	0	535,248	
事務費支出	28,729,119	△3,053,129	25,675,990	
福利厚生費支出	1,441,872	△96,607	1,345,265	
職員被服費支出	60,000	0	60,000	
旅費交通費支出	40,000	0	40,000	
研修研究費支出	1,039,440	△630,000	409,440	
事務消耗品費支出	377,340	△180,000	197,340	
印刷製本費支出	80,640	0	80,640	
修繕費支出	2,288,300	△390,000	1,898,300	
通信運搬費支出	402,056	△100,000	302,056	
広報費支出	177,636	△1,974	175,662	
業務委託費支出	17,980,777	475,000	18,455,777	
手数料支出	575,280	△50,000	525,280	
保険料支出	720,000	△525,900	194,100	
貸借料支出	1,525,848	△1,525,848	0	
租税公課支出	96,000	△27,800	68,200	
保守料支出	1,416,368	0	1,416,368	
渉外費支出	120,000	0	120,000	
議会費支出	145,700	0	145,700	
雑支出	241,862	0	241,862	
その他の支出	31,000	0	31,000	
利用者等外給食費支出	30,000	0	30,000	
雑損失	1,000	0	1,000	
流動資産評価損等による資金減少額	100,000	0	100,000	
徴収不能額	100,000	0	100,000	
事業活動支出計(2)	275,323,312	△10,617,760	264,705,552	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	79,081,751	7,135,724	86,217,475	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
固定資産取得支出	844,200	△100,000	744,200	
建物取得支出	294,840	△100,000	194,840	
器具及び備品取得支出	549,360	0	549,360	
ファイナンス・リース債務の返済支出	1,841,616	△710,000	1,131,616	
1年以内返済予定リース債務返済支出	1,841,616	△710,000	1,131,616	
施設整備等支出計(5)	2,685,816	△810,000	1,875,816	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△2,685,816	810,000	△1,875,816	
積立資産取崩収入	0	1,070,000	1,070,000	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

## 平成30年度 4次補正みのり園 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘 要
退職給付引当資産取崩収入	0	1,070,000	1,070,000	
その他の活動による収入	162,378	0	162,378	
長期前払費用返還金収入	162,378	0	162,378	
その他の活動収入計(7)	162,378	1,070,000	1,232,378	
積立資産支出	742,500	0	742,500	
退職給付引当資産支出	742,500	0	742,500	
拠点区分間繰入金支出	74,640,000	9,690,000	84,330,000	
拠点区分繰入支出本部	74,640,000	9,690,000	84,330,000	
その他の活動支出計(8)	75,382,500	9,690,000	85,072,500	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△75,220,122	△8,620,000	△83,840,122	
予備費支出(10)	1,175,813	△674,276	501,537	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	61,202,076	2,862,511	64,064,587	
当期末支払資金残高(11)+(12)	61,202,076	2,862,511	64,064,587	



# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

法人名 指定福祉法人 新潟みずほ福祉  
拠点区分 第2みずほ園

## 平成30年度 4次補正第2みずほ園 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	備 考
障害福祉サービス等事業収入	344,030,144	△19,650,000	324,380,144	
自立支援給付費収入	309,808,860	△17,000,000	292,808,860	
利用者負担金収入(障害)	120,000	0	120,000	
補正給付費収入	6,360,000	△200,000	6,160,000	
特定費用収入	27,741,284	△2,500,000	25,241,284	
その他の事業収入	538,000	240,000	778,000	
その他の事業収入	538,000	240,000	778,000	
受取利息配当金収入	2,000	1,000	3,000	
受取利息配当金収入一般	2,000	1,000	3,000	
その他の収入	1,166,000	△199,052	966,948	
受入研修費収入	300,000	0	300,000	
利用者等外給食費収入	100,000	△20,000	80,000	
雑収入	316,000	270,948	586,948	
経常経費補助金収入	450,000	△450,000	0	
事業活動収入計(1)	345,736,144	△19,608,052	326,128,092	
人件費支出	191,610,602	△8,261,952	183,348,650	
職員給料支出	125,281,020	△8,000,000	117,281,020	
職員賞与支出	34,783,995	△594,100	34,189,895	
非常勤職員給与支出	4,779,600	△300,000	4,479,600	
退職給付支出	2,478,400	632,148	3,110,548	
法定福利費支出	24,287,587	0	24,287,587	
事業費支出	52,904,549	△5,142,346	47,762,203	
給食費支出	18,424,288	△1,600,000	16,824,288	
介護用品費支出	7,145,132	440,000	7,585,132	
保健衛生費支出	896,255	△360,000	536,255	
医療費支出	10,000	0	10,000	
被服費支出	49,000	△10,000	39,000	
教養娯楽費支出	345,152	△90,000	255,152	
水道光熱費支出	15,600,000	△1,500,000	14,100,000	
燃料費支出	70,000	△20,000	50,000	
消耗器具備品費支出	1,184,480	△250,000	934,480	
保険料支出	602,992	△92,346	510,646	
貸借料支出	7,048,234	△1,700,000	5,348,234	
車輦費支出	1,253,016	10,000	1,263,016	
雑支出	276,000	30,000	306,000	
事務費支出	32,174,207	△1,080,226	31,093,981	
福利厚生費支出	1,262,326	△40,890	1,221,436	
職員被服費支出	78,950	20,000	98,950	
経費交通費支出	10,000	0	10,000	
研修研究費支出	1,020,000	△150,000	870,000	
事務消耗品費支出	460,460	△30,000	430,460	
印刷製本費支出	34,840	0	34,840	
修繕費支出	2,790,000	0	2,790,000	
通信運搬費支出	144,080	△10,000	134,080	
会議費支出	10,000	0	10,000	
広報費支出	172,290	0	172,290	
業務委託費支出	22,405,235	100,000	22,505,235	
手数料支出	271,412	△90,000	181,412	
保険料支出	615,000	△429,936	185,064	
租税公課支出	73,000	△8,400	64,600	
保守料支出	2,230,552	△370,000	1,860,552	
渉外費支出	150,000	△70,000	80,000	
諸会費支出	193,400	△1,000	192,400	
雑支出	252,662	0	252,662	
その他の支出	101,000	△20,000	81,000	
利用者等外給食費支出	100,000	△20,000	80,000	
雑損失	1,000	0	1,000	
流動資産評価損等による資金減少額	100,000	0	100,000	
徴収不能額	100,000	0	100,000	
事業活動支出計(2)	276,890,358	△14,504,524	262,385,834	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	68,845,786	△5,103,528	63,742,258	
固定資産売却収入	0	150,000	150,000	
車両運搬具売却収入	0	150,000	150,000	
施設整備等収入計(4)	0	150,000	150,000	
固定資産取得支出	8,265,840	0	8,265,840	
建物取得支出	7,665,360	0	7,665,360	
器具及び備品取得支出	600,480	0	600,480	
ファイナンス・リース債務の返済支出	2,218,032	50,000	2,268,032	
1年以内返済予定リース債務返済支出	2,218,032	50,000	2,268,032	
施設整備等支出計(5)	10,483,872	50,000	10,533,872	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△10,483,872	100,000	△10,383,872	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

## 平成30年度 4次補正第2みずほ園 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	備 考
積立資産取崩収入	0	591,000	591,000	
退職給付引当資産取崩収入	0	591,000	591,000	
その他の活動による収入	217,062	0	217,062	
長期前払費用返還金収入	217,062	0	217,062	
その他の活動収入計(7)	217,062	591,000	808,062	
積立資産支出	681,000	0	681,000	
退職給付引当資産支出	681,000	0	681,000	
拠点区分繰入金支出	56,620,000	△3,630,000	52,990,000	
拠点区分繰入支出本部	56,620,000	△3,630,000	52,990,000	
その他の活動支出計(8)	57,301,000	△3,630,000	53,671,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△57,083,938	4,221,000	△52,862,938	
予備費支出(10)	1,277,976	△782,528	495,448	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	53,901,029	14,902,113	68,803,142	
当期末支払資金残高(11)+(12)	53,901,029	14,902,113	68,803,142	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

法人名 伊賀福祉法人 新高みやは福祉会  
拠点区分 工房はたや

## 平成30年度 4次補正工房はたや 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘 要
就労支援事業収入	28,449,455	△974,296	27,475,159	
製造製品売上高収入	4,141,733	△583,296	3,558,437	
仕入商品売上高収入	20,497,280	△552,000	19,945,280	
受託作業収入	3,810,442	161,000	3,971,442	
障害福祉サービス等事業収入	53,624,698	148,000	53,772,698	
自立支援給付費収入	53,446,138	180,000	53,626,138	
利用者負担金収入(障害)	178,560	△32,000	146,560	
その他の事業収入	994,640	△436,000	558,640	
その他の事業収入	994,640	△436,000	558,640	
受取利息配当金収入	1,000	0	1,000	
受取利息配当金収入一般	1,000	0	1,000	
その他の収入	609,870	△409,910	199,960	
受入研修費収入	70,000	9,000	79,000	
雑収入	539,870	△418,910	120,960	
事業活動収入計(1)	83,679,463	△1,672,206	82,007,257	
人件費支出	35,346,287	△973,334	34,372,953	
職員給料支出	23,611,296	△954,000	22,657,296	
職員賞与支出	6,821,388	△19,334	6,802,054	
退職給付支出	357,600	0	357,600	
法定福利費支出	4,556,003	0	4,556,003	
事業費支出	2,501,057	△412,398	2,088,659	
保健衛生費支出	11,500	0	11,500	
医療費支出	2,010	0	2,010	
教養娯楽費支出	878,872	△278,000	600,872	
水道光熱費支出	661,500	△94,500	567,000	
燃料費支出	9,187	0	9,187	
消耗器具備品費支出	91,875	0	91,875	
保険料支出	87,076	△39,898	47,178	
賃借料支出	172,733	0	172,733	
車輦費支出	578,314	0	578,314	
雑支出	7,990	0	7,990	
事務費支出	2,895,902	△951,600	1,944,302	
福利厚生費支出	212,702	△5,304	207,398	
職員被服費支出	110,000	△60,000	50,000	
旅費交通費支出	266,000	△92,000	174,000	
研修研究費支出	150,000	△97,000	53,000	
事務消耗品費支出	157,460	△56,000	101,460	
修繕費支出	391,875	△320,000	71,875	
通信運搬費支出	87,587	△12,000	75,587	
広報費支出	26,256	△26,256	0	
業務委託費支出	562,232	0	562,232	
手数料支出	54,600	△20,000	34,600	
保険料支出	120,000	△83,880	36,120	
賃借料支出	92,160	△92,160	0	
租税公課支出	3,062	0	3,062	
保守料支出	555,888	△87,000	468,888	
渉外費支出	40,000	0	40,000	
雑会費支出	48,400	0	48,400	
雑支出	17,680	0	17,680	
就労支援事業支出	27,209,108	△693,000	26,516,108	
就労支援事業販売原価支出	25,471,148	△1,043,000	24,428,148	
就労支援事業販管費支出	1,737,960	350,000	2,087,960	
その他の支出	10,000	0	10,000	
雑損失	10,000	0	10,000	
流動資産評価損等による資金減少額	30,000	0	30,000	
徴収不能額	30,000	0	30,000	
事業活動支出計(2)	67,992,354	△3,030,332	64,962,022	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	15,687,109	1,358,126	17,045,235	
施設整備等補助金収入	2,000,000	0	2,000,000	
施設整備等補助金収入	2,000,000	0	2,000,000	
施設整備等収入計(4)	2,000,000	0	2,000,000	
固定資産取得支出	31,189,840	0	31,189,840	
建物取得支出	27,784,000	0	27,784,000	
車輦運搬具取得支出	3,300,000	0	3,300,000	
器具及び備品取得支出	105,840	0	105,840	
施設整備等支出計(5)	31,189,840	0	31,189,840	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△29,189,840	0	△29,189,840	
積立資産取崩収入	27,784,000	0	27,784,000	
修繕積立資産取崩収入	3,800,000	0	3,800,000	
備品等購入積立資産取崩収入	7,800,000	0	7,800,000	
施設整備等積立資産取崩収入	16,184,000	0	16,184,000	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

## 平成30年度 4次補正工房はたや 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘 要
その他の活動による収入	26,000	0	26,000	
長期前払費用返還金収入	26,000	0	26,000	
その他の活動収入計(7)	27,810,000	0	27,810,000	
積立資産支出	1,661,887	1,229,628	2,891,515	
退職給付引当資産支出	144,000	0	144,000	
設備整備等積立資産支出	1,517,887	1,229,628	2,747,515	各事業年度における積立額は就労支援事業収入の10%以内、積立金の上限は就労事業資産の取得価格の75%以内 収入の10% 2,747,515円 平成30年度就労減価償却費相当額 1,323,239円 平成30年度就労収支差額 959,061円
拠点区分間繰入金支出	12,220,000	45,000	12,265,000	
拠点区分間繰入金本部	12,220,000	45,000	12,265,000	
その他の活動支出計(8)	13,881,887	1,274,628	15,156,515	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	13,928,113	△1,274,628	12,653,485	
予備費支出(10)	425,382	83,498	508,880	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	11,117,032	6,016,614	17,133,646	
当期末支払資金残高(11)+(12)	11,117,032	6,016,614	17,133,646	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

法人名 指定福祉法人 新南みどり福祉会  
拠点区分 わあ〜らく

## 平成30年度 4次補正わあ〜らく 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘 要
障害福祉サービス等事業収入	11,888,952	△1,333,000	10,555,952	
自立支援給付費収入	10,076,098	△813,000	9,263,098	
障害児施設給付費収入	1,812,854	△520,000	1,292,854	
その他の事業収入	13,315,000	847,000	14,162,000	
その他の事業収入	13,315,000	847,000	14,162,000	
その他の収入	77,730	163,899	241,629	
雑収入	77,730	163,899	241,629	
事業活動収入計(1)	25,281,682	△322,101	24,959,581	
人件費支出	33,189,600	333,399	33,522,999	
職員給料支出	21,389,047	△97,570	21,291,477	
職員賞与支出	7,097,610	0	7,097,610	
退職給付支出	357,800	430,969	788,769	
法定福利費支出	4,345,343	0	4,345,343	
事業費支出	681,208	△17,000	664,208	
教養娯楽費支出	54,000	0	54,000	
水道光熱費支出	42,000	0	42,000	
燃料費支出	17,600	2,000	19,600	
保険料支出	160,020	△34,000	126,020	
賃借料支出	55,752	6,000	61,752	
車輛費支出	351,836	9,000	360,836	
事務費支出	1,900,642	222,000	2,122,642	
福利厚生費支出	227,651	△19,000	208,651	
職員被服費支出	60,000	△60,000	0	
旅費交通費支出	12,000	0	12,000	
研修研究費支出	130,000	0	130,000	
事務消耗品費支出	161,053	△32,000	129,053	
印刷製本費支出	23,760	△23,000	760	
修繕費支出	50,000	△40,000	10,000	
通信運搬費支出	319,200	△29,000	290,200	
広報費支出	55,692	△45,000	10,692	
手数料支出	19,726	0	19,726	
保険料支出	120,000	0	120,000	
賃借料支出	92,160	0	92,160	
土地・建物賃借料支出	162,000	0	162,000	
租税公課支出	17,400	550,000	567,400	消費税の増
保守料支出	300,000	6,000	306,000	
渉外費支出	90,000	△65,000	24,000	
議会費支出	34,000	0	34,000	
雑支出	26,000	△20,000	6,000	
その他の支出	1,000	0	1,000	
雑損失	1,000	0	1,000	
事業活動支出計(2)	35,772,450	538,399	36,310,849	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△10,490,768	△860,500	△11,351,268	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
施設整備等支出計(5)	0	0	0	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	0	0	
積立資産取崩収入	0	310,500	310,500	
退職給付引当資産取崩収入	0	310,500	310,500	
拠点区分繰入金収入	11,120,000	550,000	11,670,000	
拠点区分繰入金本部	11,120,000	550,000	11,670,000	
その他の活動収入計(7)	11,120,000	860,500	11,980,500	
積立資産支出	126,000	0	126,000	
退職給付引当資産支出	126,000	0	126,000	
その他の活動支出計(8)	126,000	0	126,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	10,994,000	860,500	11,854,500	
予備費支出(10)	503,232	0	503,232	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	5,450,953	392,794	5,843,747	
当期末支払資金残高(11)+(12)	5,450,953	392,794	5,843,747	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

法人名 指定福祉法人 新島みずほ福祉会  
拠点区分 櫻の木

## 平成30年度 4次補正櫻の木 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘 要
障害福祉サービス等事業収入	85,373,400	5,443,000	90,816,400	
自立支援給付費収入	62,572,200	6,883,000	69,455,200	
補正給付費収入	3,696,000	△320,000	3,376,000	
特定費用収入	19,105,200	△1,120,000	17,985,200	
その他の事業収入	5,794,560	441,010	6,235,570	
その他の事業収入	5,794,560	441,010	6,235,570	
受取利息配当金収入	1,000	△832	168	
受取利息配当金収入一般	1,000	△832	168	
その他の収入	1,583,180	182,570	1,765,750	
利用者等外給食費収入	1,526,400	△32,050	1,494,350	
雑収入	56,780	214,620	271,400	
事業活動収入計(1)	92,752,140	6,065,748	98,817,888	
人件費支出	54,097,176	320,000	54,417,176	
職員給料支出	11,982,288	630,000	12,612,288	
職員賞与支出	4,502,529	△630,000	3,872,529	
非常勤職員給与支出	29,749,848	0	29,749,848	
退職給付支出	1,770,120	0	1,770,120	
法定福利費支出	6,092,391	320,000	6,412,391	
事業費支出	14,939,284	34,170	14,973,454	
給食費支出	5,993,280	530,000	6,523,280	
保健衛生費支出	104,060	0	104,060	
教養娯楽費支出	4,000	△2,512	1,488	
日用品費支出	885,510	△193,000	692,510	
水道光熱費支出	4,978,800	△270,000	4,708,800	
燃料費支出	198,000	△30,000	168,000	
消耗器具備品費支出	1,624,320	0	1,624,320	
保険料支出	338,944	△33,318	305,626	
貸借料支出	607,890	3,000	610,890	
車輦費支出	194,480	30,000	224,480	
雑支出	10,000	0	10,000	
事務費支出	4,682,772	△162,704	4,520,068	
福利厚生費支出	557,222	△145,000	412,222	
職員被服費支出	60,000	△30,000	30,000	
旅費交通費支出	10,000	△10,000	0	
研修研究費支出	170,000	△89,000	81,000	
事務消耗品費支出	150,000	220,000	370,000	
印刷製本費支出	24,840	△24,840	0	
修繕費支出	300,000	△160,000	140,000	
通信運搬費支出	515,980	0	515,980	
会議費支出	10,000	△10,000	0	
広報費支出	20,910	△15,564	5,346	
業務委託費支出	707,208	482,400	1,189,608	
手数料支出	147,660	△20,000	127,660	
保険料支出	420,000	△290,000	130,000	
貸借料支出	41,280	△41,280	0	
土地・建物賃借料支出	1,080,000	0	1,080,000	
租税公課支出	81,000	0	81,000	
保守料支出	270,672	0	270,672	
渉外費支出	50,000	△27,000	23,000	
謝金費支出	37,720	△2,420	35,300	
雑支出	28,280	0	28,280	
その他の支出	1,536,400	△32,050	1,504,350	
利用者等外給食費支出	1,526,400	△32,050	1,494,350	
雑損失	10,000	0	10,000	
流動資産評価損等による資金減少額	30,000	0	30,000	
徴収不能額	30,000	0	30,000	
事業活動支出計(2)	75,285,632	159,416	75,445,048	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	17,466,508	5,906,332	23,372,840	
施設整備等補助金収入	24,000,000	236,000	24,236,000	
施設整備等補助金収入	24,000,000	236,000	24,236,000	
施設整備等収入計(4)	24,000,000	236,000	24,236,000	
固定資産取得支出	66,400,000	△9,059,600	57,340,400	
建物取得支出	0	53,500,000	53,500,000	さくら参事館創設
構築物取得支出	5,646,000	△2,559,600	3,086,400	前編引込工事の減
器具及び備品取得支出	754,000	0	754,000	
建設仮勘定取得支出	60,000,000	△60,000,000	0	
施設整備等支出計(5)	66,400,000	△9,059,600	57,340,400	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△2,400,000	9,295,600	△33,104,400	
拠点区分繰入金収入	60,000,000	△7,500,000	52,500,000	
拠点区分繰入金収入本部	60,000,000	△7,500,000	52,500,000	
その他の活動による収入	90,000	0	90,000	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

## 平成30年度 4次補正檜の木 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘 要
長期前払費用返還金収入	90,000	0	90,000	
その他の活動収入計(7)	60,090,000	△7,500,000	52,590,000	
積立資産支出	49,500	4,500	54,000	
退職給付引当資産支出	49,500	4,500	54,000	
拠点区分間繰入金支出	33,330,000	8,954,000	42,284,000	
拠点区分繰入支出本部	33,330,000	8,954,000	42,284,000	
その他の活動による支出	14,000	0	14,000	
長期前払費用支出	14,000	0	14,000	
その他の活動支出計(8)	33,393,500	8,958,500	42,352,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	26,696,500	△16,458,500	10,238,000	
予備費支出(10)	1,763,008	△1,256,568	506,440	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	17,238,397	5,664,862	22,903,259	
当期末支払資金残高(11)+(12)	17,238,397	5,664,862	22,903,259	

# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

法人名 指定管理法人 新岡みどり福祉会  
拠点区分 西川まちなかさろん

## 平成30年度 4次補正西川まちなかさろん 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	備 考
その他の事業収入	11,506,650	△928,740	10,577,910	
その他の事業収入	11,506,650	△928,740	10,577,910	
受取利息配当金収入	0	50	50	
受取利息配当金収入一般	0	50	50	
その他の収入	172,800	△119,543	53,257	
雑収入	137,800	△86,800	51,000	
作業収入	35,000	△32,743	2,257	
事業活動収入計(1)	11,679,450	△1,048,233	10,631,217	
人件費支出	11,265,732	△274,500	10,991,232	
職員給料支出	7,631,160	△274,000	7,357,160	
職員賞与支出	2,001,891	0	2,001,891	
退職給付支出	134,000	△500	133,500	
法定福利費支出	1,498,681	0	1,498,681	
事業費支出	1,706,888	△99,890	1,606,998	
保健衛生費支出	1,500	0	1,500	
教養娯楽費支出	297,540	0	297,540	
水道光熱費支出	273,000	△40,000	233,000	
燃料費支出	14,000	0	14,000	
消耗器具備品費支出	78,400	△23,000	55,400	
保険料支出	111,730	△29,370	82,360	
賃借料支出	764,784	0	764,784	
車輛費支出	130,934	27,480	158,414	
雑支出	35,000	△35,000	0	
事務費支出	1,837,006	△372,504	1,464,502	
福利厚生費支出	105,900	△27,046	78,854	
職員被服費支出	60,000	△60,000	0	
旅費交通費支出	58,000	1,000	59,000	
研修研究費支出	131,000	△100,000	31,000	
事務消耗品費支出	48,000	△18,000	30,000	
修繕費支出	40,000	0	40,000	
通信運搬費支出	133,000	△18,000	115,000	
広報費支出	11,346	△11,346	0	
手数料支出	13,000	△1,500	11,500	
保険料支出	45,000	△31,452	13,548	
賃借料支出	34,560	△34,560	0	
土地・建物賃借料支出	1,020,000	0	1,020,000	
租税公課支出	12,000	△11,600	400	
保守料支出	48,000	0	48,000	
渉外費支出	40,000	△40,000	0	
議会費支出	5,200	0	5,200	
雑支出	32,000	△20,000	12,000	
その他の支出	1,000	0	1,000	
雑損失	1,000	0	1,000	
事業活動支出計(2)	14,810,626	△746,894	14,063,732	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△3,131,176	△301,339	△3,432,515	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
施設整備等支出計(5)	0	0	0	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	0	0	
拠点区分間繰入金収入	3,690,000	280,000	3,970,000	
拠点区分繰入金収入本部	3,690,000	280,000	3,970,000	
その他の活動収入計(7)	3,690,000	280,000	3,970,000	
積立資産支出	54,000	0	54,000	
退職給付引当資産支出	54,000	0	54,000	
その他の活動支出計(8)	54,000	0	54,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	3,636,000	280,000	3,916,000	
予備費支出(10)	504,824	△21,339	483,485	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	1,712,145	1,513,905	3,226,050	
当期末支払資金残高(11)+(12)	1,712,145	1,513,905	3,226,050	



# 議案第5号 「平成30年度第4次補正予算」

法人名 障害福祉法人 新潟みどり福祉会  
拠点区分 みつと

## 平成30年度 4次補正みつと 収支予算書

(単位:円)

科 目	予算現額	今回補正額	補正後予算額	摘 要
障害福祉サービス等事業収入	1,992,000	600,000	2,592,000	
自立支援給付費収入	1,932,000	600,000	2,532,000	
利用者負担金収入(障害)	60,000	0	60,000	
その他の事業収入	6,152,000	△554,000	5,598,000	
その他の事業収入	6,152,000	△554,000	5,598,000	
受取利息配当金収入	55	0	55	
受取利息配当金収入一般	55	0	55	
その他の収入	38,210	△4,550	33,660	
雑収入	18,210	15,450	33,660	
経常経費補助金収入	20,000	△20,000	0	
事業活動収入計(1)	8,182,265	41,450	8,223,715	
人件費支出	20,080,934	△2,311,643	17,769,291	
職員給料支出	12,132,372	△600,000	11,532,372	
職員賞与支出	4,654,132	△1,011,643	3,642,489	
退職給付支出	156,450	0	156,450	
法定福利費支出	3,137,980	△700,000	2,437,980	
事業費支出	1,479,102	10,000	1,489,102	
医療費支出	10,000	0	10,000	
消耗器具備品費支出	20,000	0	20,000	
保険料支出	103,770	0	103,770	
賃借料支出	682,320	0	682,320	
車輦費支出	653,012	10,000	663,012	
雑支出	10,000	0	10,000	
事務費支出	802,109	△145,000	657,109	
福利厚生費支出	99,255	0	99,255	
職員被服費支出	75,000	△10,000	65,000	
旅費交通費支出	11,000	0	11,000	
研修研究費支出	150,000	△75,000	75,000	
事務消耗品費支出	30,000	△10,000	20,000	
印刷製本費支出	29,160	0	29,160	
修繕費支出	10,000	0	10,000	
通信運搬費支出	156,000	0	156,000	
広報費支出	23,346	△10,000	13,346	
手数料支出	77,000	△10,000	67,000	
保険料支出	13,548	0	13,548	
租税公課支出	10,000	0	10,000	
保守料支出	64,800	0	64,800	
渉外費支出	40,000	△30,000	10,000	
議会費支出	3,000	0	3,000	
雑支出	10,000	0	10,000	
その他の支出	1,000	0	1,000	
雑損失	1,000	0	1,000	
流動資産評価損等による資金減少額	30,000	0	30,000	
徴収不能額	30,000	0	30,000	
事業活動支出計(2)	22,393,145	△2,446,643	19,946,502	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△14,210,880	2,488,093	△11,722,787	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
施設整備等支出計(5)	0	0	0	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	0	0	
拠点区分間繰入金収入	14,730,000	0	14,730,000	
拠点区分繰入収入本部	14,730,000	0	14,730,000	
その他の活動収入計(7)	14,730,000	0	14,730,000	
積立資産支出	54,000	0	54,000	
退職給付引当資産支出	54,000	0	54,000	
その他の活動支出計(8)	54,000	0	54,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	14,676,000	0	14,676,000	
予備費支出(10)	465,120	38,093	503,213	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	2,450,000	2,450,000	
前期末支払資金残高(12)	1,304,694	641,438	1,946,132	
当期末支払資金残高(11)+(12)	1,304,694	3,091,438	4,396,132	

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

## 2019年度 新潟みずほ福祉会（本部）事業計画

### 1 法人の基本理念

- ・利用者一人ひとりの尊厳を守り、人権の保障に努めます。
- ・利用者の視点に立ち、安心して利用できる、質の高い福祉サービスの提供に努めます。
- ・地域に親しまれる、安定した福祉の拠点作りと、豊かな社会福祉の実現に努めます。

### 2 法人の運営方針

- (1) 社会福祉資源の創出や次世代を担うマンパワー育成等に努めます。
- (2) 広報紙の発行、ホームページ等を活用し、情報の開示に努めます。
- (3) エネルギーの効率化等を工夫し、地球環境にやさしい運営に努めます。

### 3 本部の役割

- (1) 法令を遵守し、法人運営を統括します。
- (2) 適正な経営の合理化、効率化に努めます。
- (3) 適正な労務管理、職員の資質向上に努めます。

### 4 本部の運営方針

- (1) 内部統制体制の強化・法令遵守に努めます。
  - ① 内部監査に係る管理機能を強化することを目的に「内部監査室」を新設
  - ② 規程集等の整備、周知
  - ③ 障がい者雇用の推進
- (2) 働き方改革への対応定着に努めます。
  - ① 社会保険労務士との顧問契約
  - ② 業務効率化の推進
- (3) 人材確保、人材育成に努めます。
  - ① インターンシップの導入
  - ② 法人研修のさらなる充実 (研修計画 別紙)
- (4) 中・長期計画の実践と見直しに努めます。
  - ① 「総合支援センター」に新しい拠点づくりに向けた準備を行う
  - ② 新中長期計画策定のため企画室を新設し、三園の建替えに向けて検討する
- (5) 各種補助金等の活用

### 5 主な日程

- (1) 理事会
  - ① 2019年5月下旬
  - ② 9月下旬
  - ③ 12月中旬
  - ④ 2020年3月下旬

※ 2019年6月中旬 役員・評議員懇親会 於:新潟グランドホテル
- (2) 評議員会
  - ① 2019年6月中旬

※ 同日:役員・評議員懇親会 於:新潟グランドホテル
- (3) 監事監査
  - ① 2019年5月中旬
- (4) 行 事:「みずほ福祉会まつり」 2019年9月29日(日)

### 6 社会福祉施設の経営

- (1) 第一種社会福祉事業
  - ① 障害者支援施設  
ア 新潟みずほ園:施設入所支援(定員50名)、生活介護(定員60名)  
所在地:新潟市西区小見郷屋107番地2(敷地面積10,006.42㎡)

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

- イ みのり園：施設入所支援（定員50名）、生活介護（定員60名）  
所在地：新潟市西区藤野木51番地（敷地面積16,362.69㎡）
- ウ 第2みずほ園：施設入所支援（定員50名）、生活介護（定員60名）  
所在地：新潟市西区小見郷屋58番地4（敷地面積8,500.66㎡）

## (2) 第二種社会福祉事業

### ① 短期入所事業

新潟みずほ園（定員3名）、みのり園（定員4名）、第2みずほ園（定員3名）

### ② 就労継続支援事業・自立訓練事業：工房はたや

就労継続支援事業（定員24名）・自立訓練事業（定員6名）

所在地：新潟市西蒲区旗屋311番地

### ③ 共同生活援助事業：樫の木

所在地：新潟市西区みずき野2丁目8番25号

### ア もみじ（定員4名）

所在地：新潟市西蒲区曾根459番地

### イ あじさい（定員5名）

所在地：新潟市西蒲区鱈167番地4

### ウ ケアホームみずき野壺番館（定員7名）

所在地：新潟市西区みずき野2丁目8番25号（敷地面積899.85㎡）

### エ ケアホームみずき野式番館（定員5名）

所在地：新潟市西区みずき野2丁目8番28号（敷地面積504.35㎡）

### オ さくら壺番館（定員6名）

所在地：新潟市西区藤野木51番地（敷地面積652.55㎡）

### カ さくら式番館（定員6名）

所在地：新潟市西区藤野木51番地（敷地面積652.55㎡）

### キ さくら参番館（定員6名） 2019年4月開設

所在地：新潟市西区藤野木51番地（敷地面積652.55㎡）

### ④ 指定計画相談支援事業・指定障がい児相談支援事業・一般相談支援事業

障がい者（児）生活支援センターわぁ〜らく

所在地：新潟市西蒲区旗屋311番地

※ 新潟市より新潟市障がい者基幹相談支援センター西の代表法人受託（3名出向）

### ⑤ 地域活動支援センターⅢ型事業

西川まちなかさろん：定員15名

所在地：新潟市西蒲区曾根223

### ⑥ 居宅介護事業・同行援護事業・行動援護事業・移動支援事業

みっと

所在地：新潟市西区小見郷屋58番地4

## 7 社会貢献活動

- (1) にいがたセーフティーネット事業への参画
- (2) 講師派遣（小学校・中学・大学等、各種福祉機関研修）
- (3) 課外授業受入れ（地域保育園、小学校等）
- (4) 地域福祉団体への委員就任
- (5) 施設開放、地域行事協賛等

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

別紙

## 法人研修計画

月	内 容	対象者	会 場	講師・協力機関
4	法人カリキュラム	新採用職員	第2みずほ園 研修室	管理者・サビ管
4	安全運転講習	全職員	各事業所 (職員会議時)	外部講師 (車両保険会社)
5	車椅子操作・移乗 腰痛予防	全職員	みのり園体育館	作業療法士
5	コミュニケーション技法	若手職員 (～5年)	第2みずほ園 研修室	外部講師(未定)
6	コンプライアンス	全職員	第2みずほ園 研修室	執行部
6	救急法(AED)	全職員	みのり園体育館	外部講師 (消防署 or 日赤)
6	救急法(AED)	全職員	みのり園体育館	外外部講師 (消防署 or 日赤)
7	運営・経営 (資金の流れ)	中堅職員 (5～10年)	第2みずほ園 研修室	総務部長・課長
7	虐待防止・身体拘束	若手職員 (～5年)	第2みずほ園 研修室	法人職員 (主任)
8	法制度の動向	全職員	第2みずほ園 研修室	管理者
8	メンタルヘルス or モチベーション	中堅職員 (5～10年)	第2みずほ園 研修室	外部講師(未定)
9	オムツの当て方	若手職員 (～5年)	第2みずほ園 研修室	外部講師 (大王製紙)
9	人材育成・人材確保 (グループワーク)	全職員	第2みずほ園 研修室	法人研修委員会
10	安全運転講習	管理職 (補佐以上)	第2みずほ園 研修室	外部講師 (車両保険会社)
11	リーダーシップ (グループワーク)	ベテラン職員 (10年～)	第2みずほ園 研修室	法人研修委員会
12	働きやすい職場づくり	全職員	第2みずほ園 研修室	外部講師(未定)

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

## 2019年度 新潟みずほ園 事業計画

### 1 運営方針

- (1) 効率的な予算執行と経営の安定に努めます。
- (2) 「新潟みずほ福祉会職員倫理綱領」に基づき、利用者の人権を尊重し、障がい者の虐待防止・権利擁護に努めます。
- (3) 利用者一人ひとりのニーズを尊重し、サービス向上と良質な支援に努めます。
- (4) 在宅障がい者（児）の福祉増進に努めます。
- (5) 次世代を担う良質なマンパワーの育成と心のバリアフリーの促進に努めます。
- (6) 職員の専門性の向上に努め、腰痛・メンタルヘルス対策の推進を図ります。
- (7) 家族、成年後見人等との連携を図ります。

### 2 事業内容

障害支援区分：区分6～43名、区分5～7名 区分4～1名 平均区分：5.8

予想利用率：施設入所支援98%、生活介護97%、短期入所90%

加算：夜間職員配置体制加算、重度障害者支援体制加算、栄養マネジメント加算、療養食加算、医師配置加算、人員配置体制加算、福祉専門職員配置等加算、常勤看護職員等配置加算、リハビリテーション加算、食事提供体制加算、延長支援体制加算、送迎体制加算、短期利用加算、栄養士配置加算

職員数：（男17名、女26名 常勤換算数41.1） 平均年齢36.4歳

- (1) 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（障害者総合支援法）に基づき、適正な事業運営に努めます。
  - ① 生活介護：常時介護を要する障害者に対し、主に昼間において、入浴、排せつ又は、食事の介護、創作的活動又は、生産活動の機会を提供する
  - ② 施設入所支援：施設に入所する障害者に対し、主として夜間において入浴、排せつ又は食事の介護を提供する
- (2) 利用者の人権を尊重し、障がい者の虐待防止・権利擁護に努めます。
  - ① 「新潟みずほ福祉会職員倫理綱領」の復唱を継続し人権意識の高揚を図る
  - ② 「倫理委員会」を中心に職員の行動規範自己チェック等を定期的実施する
  - ③ 苦情解決体制の周知を行い、利用者・家族等の声を傾聴する
  - ④ 障害者虐待防止法により委員会を設置し、人権の尊重に努める
- (3) 利用者一人ひとりのニーズを尊重し、サービス向上と良質な支援に努めます。
  - ① 個別支援計画の実践に努める（支援計画作成・見直し時期～6か月ごと：年2回）
  - ② 支援の標準化やマニュアル化「ひやり・ハット」の検討・改善に努める
  - ③ 健康管理及び保健衛生 保健衛生計画（別紙1）
    - ア 定期健診を実施し、嘱託医、関連医療機関との連携により、機能低下や異常の早期発見・早期治療、健康管理に努める
    - イ 医療機関との連携を深め、通院・入院が適切に遂行できるよう努める
    - ウ 日本歯科大学新潟病院の在宅診療チームによる歯科診療（予約制）を実施し、口腔衛生に努める
- (4) 行事 行事計画（別紙2）

地域住民等との相互交流を取り入れた行事を実施する

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

- ⑤ 機能訓練 機能訓練計画（別紙3）  
医師の診断に基づき、作業療法士による機能維持訓練及び二次的障がい予防に努める（リハビリテーション実施計画書作成・見直し時期～3か月ごと：年4回）
- ⑥ 食事  
ア 栄養ケア計画に沿って適正な食事の提供に努める（栄養ケア計画作成時期・見直し時期～3か月ごと：年4回）  
イ 食事形態及び治療食など、利用者一人ひとりに合わせた食事の提供に努める  
ウ 利用者の嗜好と適温に配慮し、複数献立、外注食、行事食等で季節感と変化に富んだ食事の提供に努める  
エ 給食委託業者と連携しスムーズな業務と衛生管理を徹底し、より安心・安全な食事提供に努める
- ⑦ 防災・安全対策 防災計画（別紙4）  
ア 各種防災訓練と機器等の整備・点検を行う  
イ 非常災害発生に備え、非常食、飲料水等必要な物品を備蓄する  
ウ 新潟市と「災害時要援護者への避難援護の協力」に関する協定を締結し、災害時における地域住民への援護協力を行う  
エ 「火災一斉メールシステム」を活用する  
オ 防犯カメラを設置し、不審者の可視化を図り防犯に努める
- ⑧ 所持金の管理  
「所持金等の管理に関する合意書」に基づき、利用者の希望及び能力に応じた管理体制の下、安全かつ適切な所持金の管理に努める。
- ⑨ 施設環境整備  
ア 居室エアコン入替リース 16台 336,000円  
イ ベッド入替リース 畳ベッドから低床1台、超低床3台 348,000円
- (4) 在宅障がい者（児）の福祉増進に努めます。
- (5) 次世代を担う良質なマンパワーの育成と心のバリアフリーの促進に努めます。
- ① ボランティアを計画的に受入れる  
③ 利用者の理解と協力を得て、実習生を計画的に受入れる  
③ 地元の保育園、小・中学校との交流を深める  
④ 地域行事等に参加し交流を深める
- (6) 職員の専門性の向上に努め、腰痛・メンタルケア対策の推進を図ります。
- ① 施設内研修の充実、各種会議・研修会への参加を推進する  
職員研修実施計画（別紙5）
- ② 介護福祉士・社会福祉士等、各種資格取得を推進する  
③ 衛生委員会を設け、職員のメンタルヘルスケアを図る  
④ 業務の見直しや福祉機器の導入により、職員の腰痛対策を図る
- (7) 家族、成年後見人等との連携を図ります。  
家族、成年後見人等との情報交換に努める

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙1)

## 保 健 衛 生 計 画

月	保健行事	実施項目	備 考
4	内科検診・尿検査(利用者) 腸内細菌検査(全職員)	衣類の調整	・害虫駆除
5	胸部レントゲン(利用者) 健康診断(全職員)		
6	歯科検診(利用者)		
7	耳鼻科検診(利用者) 夏の健康管理	室温調整 園内清掃	・害虫駆除 ・水分を十分に摂る
8	夏の健康管理		
9	基本健診(利用者)		
10	内科検診・尿検査(利用者) 腸内細菌検査(全職員)	うがい、手洗いの励行 室温調整、加湿、換気 衣類の調整	・インフルエンザ 風邪予防 ・ノロウイルス予防
11	インフルエンザ予防接種 (利用者、職員)		
12	冬の健康管理 健康診断(夜勤業務従事者)		
1	冬の健康管理	うがい、手洗いの励行 室温調整、加湿、換気 衣類の調整 園内清掃	・インフルエンザ 風邪予防 ・ノロウイルス予防
2	冬の健康管理		
3	冬の健康管理		
備考	・在宅診療チームによる歯科検診(毎週1回) 歯科診療室 ・バイタルチェック(体重測定、血圧測定) 毎月1回 ・歯磨きの励行に努める ・腰痛予防に努める		

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙2)

## 行事計画

月	行 事 名		
	上 旬	中 旬	下 旬
4			
5			
6			
7		下越地区オセロ交流会 (県身協)	
8			夕涼み会
9			みずほ福祉会まつり 29日(日)当番：第2みずほ園
10	下越地区スポーツ交流会 (県身協)	中野小屋地区親子三代 ふれあい会	
11			
12			利用者忘年会
1		利用者新年会	
2	笠木小学校交流会		
3			

※施設の行事の際は、飲酒も取り入れた献立を提供。

※還暦、喜寿を迎える方を、誕生月に本人の希望を取り入れた献立でお祝いする。

※次の国民主要行事等には、それにちなんだ食事を提供する。

- ・5月5日(日) 端午の節句   ・7月7日(日) 七夕   ・7月27日(土) 土用丑の日
- ・9月1日(日) 防災の日(非常食)   ・9月16日(月) 敬老の日
- ・9月23日(月) 秋彼岸   ・12月22日(日) 冬至
- ・12月24日(火) クリスマスイヴ   ・12月31日(火) 大晦日
- ・1月1日(水) 元旦   ・1月7日(火) 七草   ・2月3日(月) 節分
- ・3月3日(火) 桃の節句   ・3月20日(金) 春彼岸



# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙3)

## 機能訓練計画

疾患別	主な訓練内容
脳性麻痺 (孔脳症)	・関節可動域訓練 ・ストレッチ ・臥位、座位時のポジショニング
知的障害	・行動分析療法 ・認知機能訓練 ・コミュニケーション訓練
脳血管障害 頭部外傷	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練 ・立ち上がり訓練 ・移乗動作訓練 ・歩行訓練
ダウン症	・立ち上がり訓練 ・歩行訓練 ・筋力訓練
低酸素脳症	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練 ・立位、歩行訓練
小頭症	・関節可動域訓練 ・臥位、車椅子座位でのポジショニング
<整形疾患> ・脊髄損傷(頸髄損傷) ・頸椎性脊髄症	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練
<遺伝性疾患> ・テトラヒドロビオプテン欠損症 ・筋ジストロフィー ・レックリングハウゼン症候群	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練 ・立ち上がり訓練 ・移乗動作訓練
<神経変性疾患> ・SCD (脊髄小脳変性症) ・パーキンソン症候群	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練
廃用性筋萎縮	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練
多発性硬化症	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練
HHE症候群 (てんかん)	・関節可動域訓練 ・筋力維持訓練
<精神疾患> ・うつ病 ・統合失調症	・リラクゼーション訓練 ・創作活動訓練

※機能に合わせたADL訓練(環境設定)を実施

※全体的に高齢となっており、認知症の予防訓練も必要に応じて実施(個別・集団にて対応)

※補装具・日常生活用具の検討、公費助成申請手続き

※咀嚼・嚥下機能維持向上、誤嚥性肺炎予防の為、口周囲筋マッサージ、口腔・嚥下体操を実施

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙4)

## 防 災 計 画

月	訓 練 種 別	内 容
4	防 災 研 修	防災基本事項・機器の使用方法等の指導・確認を行う。 応援時に必要な構造の把握を目的とし、各園の見学を行う。
5	消 防 団 と の 合 同 夜 間 想 定 避 難 訓 練	新潟市消防団西方面隊中野小屋分団に立ち合いを要請し、夜間出火想定避難誘導訓練の実施と、消防団による放水訓練の見学を行う。終了後、消防団との反省会を開き、防災意識の高揚を図る。
6	通 報 ・ 連 絡 訓 練	通報機器を使用した通報訓練・職員間の連絡訓練を行う。
7	消 火 器 訓 練	業者に依頼し消火器の使用法の指導受け、水消火器を使用した訓練を実施する。
8	放 水 訓 練	屋内消火栓を使用した放水訓練を行い、放水手順を学ぶ。
9	水 害 想 定 避 難 訓 練	日中の水害を想定し、避難誘導の訓練を実施する。
10	防 災 研 修	防災基本事項・機器の使用方法等の指導・確認を行う。 応援時に必要な構造の把握を目的とし、各園の見学を行う。
11	消 防 署 と の 総 合 避 難 訓 練	新潟西消防署赤塚出張所の立会いを求め、日中出火想定避難誘導訓練を実施する。終了後、消防署員との反省会を開き、防災意識の高揚を図る。
12	通 報 ・ 連 絡 訓 練	通報機器を使用した通報訓練・職員間の連絡訓練を行う。
1	防 災 研 修	防災に関する映像を上映し、防災意識の向上に努める。
2	地 震 想 定 避 難 訓 練	日中の地震を想定し、避難誘導の訓練を実施する。
3	防 災 研 修	防災に関する映像を上映し、防災意識の向上に努める。
備 考		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月1回防災委員会開催。</li> <li>・ 各園の応援研修(避難経路や応援時の対応を学ぶ)</li> <li>・ 必要に応じ追加訓練を行う。</li> </ul>

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙5)

## 職 員 研 修 実 施 計 画

### 1 施設内研修

区 分	実施時期	研 修 内 容	対 象 職 員
新任研修 法人合同研修 法人内部研修	4月1日～3日 年1回 随時	法人理念、倫理綱領等 職員研修（専門知識・技術研修） 法人の共通テーマ等	全新採用職員 全職員 全職員
内部研修	随時	専門知識・技術研修・復命研修	全職員

### 2 施設外研修

主 催 別	区 分	研 修 会 名	対 象 職 員
県または 県社協主 催のもの	現任研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新任職員研修</li> <li>・中堅職員基礎研修</li> <li>・中堅職員専門研修</li> <li>・指導的職員研修</li> <li>・職場研修担当者研修会</li> <li>・理事長、施設長会議</li> <li>・事務職員研修</li> <li>・給食関係職員研修</li> <li>・看護職員研修</li> <li>・課題別研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経験2年未満処遇職員</li> <li>・職務経験2年以上処遇職員</li> <li>・職務経験5年以上処遇職員</li> <li>・主任、係長、事務長役職</li> <li>・職場研修担当者</li> <li>・理事長、施設長</li> <li>・施設事務職員</li> <li>・管理栄養士</li> <li>・施設看護職員</li> <li>・施設職員等</li> </ul>
福祉協会 等のもの	専門研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第43回全国身体障害者施設協議 会研究大会</li> <li>・第40回関東・甲信越地区身体障 害者施設職員研修大会</li> <li>・新潟県身体障害者施設協議会職員 研修会</li> </ul>	全職員

### 3 その他の研修

区 分	期 日	内 容	対 象 職 員
自 主 研 修	適 時	・専門職員に関する全国または地方規模の 研修会、講習会、学会等に参加希望があっ た時、その職務遂行上有効と認められた場 合参加させる	全職員 (若干名)
技能講習等	主催者側で 定めた日	防火管理者講習会 危険物取扱講習会 交通安全管理者講習会	全職員 (若干名)

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

## 2019年度 みのり園 事業計画

### 1 運営方針

- (1) 効率的な予算執行と経営の安定に努めます。
- (2) 「新潟みずほ福祉会職員倫理綱領」に基づき、利用者の人権を尊重し、障がい者の虐待防止・権利擁護に努めます。
- (3) 利用者一人ひとりのニーズを尊重し、サービス向上と良質な支援に努めます。
- (4) 在宅障がい者（児）の福祉増進に努めます。
- (5) 次世代を担う良質なマンパワーの育成と心のバリアフリーの促進に努めます。
- (6) 職員の専門性の向上に努め、腰痛・メンタルヘルス対策の推進を図ります。
- (7) 家族、成年後見人等との連携を図ります。

### 2 事業内容

障害支援区分：区分6～38名、区分5～7名、区分4～5名 平均区分：5.6  
予想利用率：施設入所支援96％・生活介護98％・短期入所98％

加算：夜勤職員配置体制加算、重度障害者支援体制加算、重度障害者支援個人加算  
栄養マネジメント加算、療養食加算、送迎加算、食事提供体制加算、人員配置体制加算、福祉専門職員配置加算、リハビリテーション加算、短期利用加算、  
栄養士配置加算、処遇改善加算

職員数：（男17名、女24名 常勤換算数40.2名） 平均年齢35.6歳

- (1) 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（障害者総合支援法）に基づき、適正な事業運営に努めます。
  - ① 生活介護：常時介護を要する障がい者として厚生労働省令で定める者につき、主に昼間において、障害者支援施設その他の厚生労働省令で定める施設において行われる入浴、排せつ又は、食事の介護、創作的活動又は、生産活動の機会の提供その他の厚生労働省令で定める便宜を提供します。
  - ② 施設入所支援：施設に入所する障がい者につき、主として夜間において入浴、排せつ又は食事の介護その他の厚生労働省令で定める便宜を提供します。
- (2) 利用者の人権を尊重し、障がい者の虐待防止・権利擁護に努めます。
  - ① 「新潟みずほ福祉会職員倫理綱領」の復唱を継続し人権意識の高揚を図ります。
  - ② 「倫理委員会」を中心に職員の行動規範自己チェック等を定期的実施します。
  - ③ 苦情解決体制の周知を行い、利用者・家族等の声を傾聴します。
  - ④ 障害者虐待防止法により委員会を設置し、人権の尊重に努めます。
- (3) 利用者一人ひとりのニーズを尊重し、サービス向上と良質な支援に努めます。
  - ① 個別支援計画の実践に努めます（支援計画作成、見直し～6か月毎、年2回）
  - ② 支援の標準化やマニュアル化「ひやり・ハット」の検討・改善に努めます。
  - ③ 健康管理及び保健衛生 保健衛生計画（別紙1）
    - ア 定期健診を実施し、嘱託医、関連医療機関との連携により、機能低下や異常の早期発見・早期治療、健康管理に努めます。
    - イ 医療機関との連携を深め、通院・入院が適切に遂行できるよう努めます。
    - ウ 日本歯科大学新潟病院の在宅診療チームによる歯科診療（予約制）を実施し、口腔衛生に努めます。
  - ④ 「福祉サービス第三者評価」の結果を踏まえ、改善を検討します。
  - ⑤ 行事 行事計画（別紙2）  
地域住民等との相互交流を取り入れた行事を実施します。

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

- ⑥ 音楽療法の導入、アールブリュット活動へ参画をし、活動の充実化を図ります。
- ⑦ 機能訓練 機能訓練計画（別紙3）  
医師の診断に基づき、作業療法士による機能維持訓練及び二次的障がいの予防に努めます（リハビリテーション実施計画書作成、見直し～3か月毎、年4回）
- ⑧ 食事  
ア 栄養ケア計画に沿って適正な食事の提供に努めます（栄養ケア計画作成、見直し～3か月毎、年4回）  
イ 食事形態及び治療食等、利用者一人ひとりに合わせた食事の提供に努めます  
ウ 利用者の嗜好と適温に配慮し、複数献立、外注食、行事食等で季節感と変化に富んだ食事の提供に努めます  
エ 給食委託業者と連携しスムーズな業務と衛生管理を徹底し、より安心・安全な食事提供に努めます
- ⑨ 防災・安全対策 防災計画（別紙4）  
ア 各種防災訓練と機器等の整備・点検を行います  
イ 非常災害発生に備え、非常食、飲料水等必要な物品を備蓄します  
ウ 新潟市と「災害時要援護者への避難援護の協力」に関する協定を締結し、災害時における地域住民への援護協力を行います  
エ 「火災一斉メールシステム」を活用します  
オ 防犯カメラを設置し、不審者の可視化を図り防犯に努めます
- ⑩ 所持金の管理  
「所持金等の管理に関する合意書」に基づき、利用者の希望及び能力に応じた管理体制の下、安全かつ適切な所持金の管理に努めます。
- ⑪ 施設環境整備  
ア 厨房ライスロボ・冷凍冷蔵庫（以上リース）・シンク入替 897,120 円  
イ 男女棟トイレ改修 2,700,000 円  
ウ 居室エアコンクリーニング 580,800 円  
エ 体育館屋根改修 1,257,120 円
- (4) 在宅障がい者（児）の福祉増進に努めます。  
「新潟市地域生活支援拠点等事業」と連携し、緊急短期入所を受入れます
- (5) 次世代を担う良質なマンパワーの育成と心のバリアフリーの促進に努めます。  
① ボランティアを計画的に受入れます  
② 利用者の理解と協力を得て、実習生を計画的に受入れます  
③ 地元の保育園、小・中学校との交流を深める  
④ 地域行事等に参加し交流を深める
- (6) 職員の専門性の向上に努め、腰痛・メンタルケア対策の推進を図ります。  
① 施設内研修の充実、各種会議・研修会への参加を推進します 職員研修実施計画（別紙5）  
② 介護福祉士・社会福祉士等、各種資格取得を推進します  
③ 衛生委員会を設け、職員のメンタルヘルスケアを図ります  
④ 業務の見直しや福祉機器の導入により、職員の腰痛対策を図ります
- (7) 家族、成年後見人等との連携を図ります。  
家族、成年後見人等との情報交換に努めます

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙1)

## 保健衛生計画

月	保健行事	実施項目	備考
4		<きれいに歯を磨こう> ・歯磨き介助、言葉かけ	・園周り清掃 ・寝具交換 ・寝具日光消毒 ・ダニ駆除 (バルサン実施)
5	採血、胸部レントゲン (利用者) 健康診断(全職員)	<便秘を防ごう> ・便秘体操、腹部マッサージの実施 <衣替え>	
6	耳鼻科検診(利用者)		
7	前立腺がん検査(対象者)	<脱水症・熱中症に気をつけよう> ・水分補給を適切に行う	・害虫駆除 ・園周り清掃 ・食事摂取状況観察 (食事形態見直し)
8	大腸がん検診(40歳以上) 職員腸内細菌検査	<便秘を防ごう> ・便秘体操、腹部マッサージの実施 <皮膚トラブルを防ごう>	
9	利用者基本健診 (全利用者・グループホーム利用者)	・清潔、身だしなみの援助 <誤嚥を防ごう> ・嚥下体操、口腔マッサージ実施	
10	歯科検診(利用者)	<衣替え> <施設内感染を防ごう>	・網戸洗い ・園周り清掃 ・感染予防対策準備 ・室温調整、加湿 ・室内換気 ・居室清掃
11	インフルエンザ予防接種 内科検診(利用者)	・風邪、インフルエンザ、ノロウイルス予防	
12	健康診断(夜勤従事職員)	・うがい、手洗いの言葉かけ、励行 ・感染予防対策研修<皮膚トラブルを防ごう>	
1		・清潔、身だしなみの援助	
2		<便秘を防ごう> ・便秘体操、腹部マッサージの実施	
3			
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅診療チームによる歯科診療(毎週1回)新潟みずほ園内歯科診療室</li> <li>・皮膚科往診(毎月1回)風間皮膚科兼子医師診察</li> <li>・バイタルチェック(体重測定、検温、血圧測定)毎月1回</li> <li>・11月～4月は連日検温</li> </ul>		

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙2)

## 行 事 計 画

月	上 旬	中 旬	下 旬
4		観 桜 会	
5			
6			レクリエーション交流会
7	七夕まつり		
8			納涼花火大会
9			みずほ福祉会まつり
10		中野小屋地区 親子三代ふれあい会	
11			
12			クリスマス忘年会
1	新 年 会		
2	節 分		
3	ひなまつり		

・お好みメニュー（希望献立）～月1回

・誕生会～月1回

※ 行事食等：次の国民主要行事等には、それにちなんだ食事を提供する。

・5月5日（日）端午の節句 ・7月7日（日）七夕 ・7月20日（土）土用丑の日

・9月1日（日）防災の日(非常食) ・9月23日（月）秋彼岸

・12月22日（日）冬至 ・12月24日（火）クリスマスイヴ

・12月31日（火）大晦日 ・1月1日（水）元旦 ・1月7日（火）七草

・2月3日（月）節分 ・3月3日（火）桃の節句 ・3月20日（金）春彼岸

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙3)

## 機能訓練計画

疾患別	主な訓練内容
知的障害（精神遅滞）	・行動分析療法 ・運動機能、認知機能、コミュニケーション、
自閉症	・行動分析療法 ・感覚統合療法 ・運動機能、認知機能、コミュニケーション、
ダウン症	・立ち上がり、歩行訓練 ・筋力増強訓練
脳性麻痺	・関節可動域訓練 ・筋緊張や不随意運動により、短縮した筋のストレッチ ・筋力増強訓練 ・姿勢保持訓練 ・立ち上がり、歩行訓練
頭部外傷後遺症 低酸素脳症	・関節可動域訓練 ・筋力増強訓練 ・姿勢保持訓練 ・立ち上がり、歩行訓練

重複障害	主な訓練内容
てんかん	・筋力増強訓練 ・立ち上がり、歩行訓練
視覚障害	・眼鏡装着の検討 ・環境調整
聴覚障害	・コミュニケーションの代替え（絵カード、筆談など）
うつ病	・精神機能へのアプローチ
大腿骨頭部骨折治癒後	・関節可動域訓練 ・歩行器歩行訓練 ・車椅子調整（足台作製、ロホクッションの空気調整）

※日中活動で集団行動へのアプローチ、音楽活動

※環境設定、日常生活動作訓練を必要に応じて実施。

※咀嚼・嚥下機能維持向上、誤嚥性肺炎予防の為、口周囲筋マッサージ、口腔・嚥下体操を実施。

※高齢化している為、認知症の評価とアプローチを併せて実施。

※転倒防止の為、靴の試し履きと購入、靴の管理を行う。

※補装具（保護帽、下肢装具、杖、車椅子）の検討、公費助成申請手続きを行う。



# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙4)

## 防 災 計 画

月別	項 目	内 容
4	防 災 研 修	防災基本事項・機器の使用方法等の指導・確認を行う。 応援時に必要な構造の把握を目的とし、各施設の見学を行う。
5	消 防 団 と の 合 同 避 難 訓 練	新潟市西方面隊中野小屋分団に協力を要請し、夜間想定避難訓練を行う。終了後、消防団による放水訓練を見学及び職員間での反省会を開き、防災意識の高揚を図る。
6	通 報 ・ 連 絡 訓 練	通報危機を使用した通報訓練・職員間の連絡訓練を行う。
7	消 火 器 訓 練	消防署や業者に依頼し消火器の使用法の指導受け、消火機を使用した訓練を行う。
8	放 水 訓 練	屋内消火栓を使用した放水訓練を行い、放水手順を学ぶ。
9	水 害 避 難 訓 練	日中の水害を想定し、避難誘導の訓練を行う。
10	防 災 研 修	防災基本事項・機器の使用方法等の指導・確認を行う。 応援時に必要な構造の把握を目的とし、各施設の見学を行う。
11	消 防 署 と の 総 合 訓 練	新潟西消防署赤塚出張所の立会いを求め、日中出火想定避難誘導訓練を実施する。終了後、消防署員との反省会を開催し防災意識の高揚を図る。
12	通 報 ・ 連 絡 訓 練	通報危機を使用した通報訓練・職員間の連絡訓練を行う。
1	防 災 研 修	防災基本事項・機器の使用方法等の指導・確認を行う。 応援時に必要な構造の把握を目的とし、各施設の見学を行う。
2	地震想定避難訓練	日中の地震を想定し、避難誘導の訓練を行う。
3	日 中 避 難 訓 練	日中の火災を想定して避難誘導の訓練を行う。
備考	防 災 委 員 会	毎月1回開催し、訓練結果と反省、防災に関する協議を行う。 また、防災についての研修を行い、広く具体的な防災知識の向上とマニュアルの整備に努める。
	ビ デ オ 上 映	防災に関するビデオ等を活用し、意識を深める。
	各 園 見 学	応援要請に備えるため、各園の見学研修を実施する。

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙5)

## 職 員 研 修 実 施 計 画

### 1 施設内研修

区 分	実施時期	研 修 内 容	対 象 職 員
新任研修	4月日～日	法人理念、就業規則等	全新採用職員
法人全体研修	年1回	職員研修(専門知識・技術研修)	全職員
法人内部研修	随時	法人の共通テーマ等	全職員
園内研修	随時	専門知識・技術・復命研修等	全職員

### 2 施設外研修

主催別	区 分	研 修 会 名	対 象 職 員
県または 県社協主 権のもの	現任研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新任職員研修</li> <li>・中堅職員基礎研修</li> <li>・中堅職員専門研修</li> <li>・指導的職員研修</li> <li>・理事長・施設長研修</li> <li>・事務職員研修</li> <li>・給食関係職員研修</li> <li>・看護職員研修</li> <li>・課題別研修</li> <li>・強度行動障害支援者養成研修</li> </ul>	職務経験2年未満処遇職員 職務経験2年以上処遇職員 職務経験2年以上処遇職員 主任、係長、事務長の役職 理事長・施設長 事務職員 管理栄養士、栄養士 看護職員 3年以上7年未満の生活支援員 当該職員
福祉協会 等のもの	専門研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国的障害関係施設職員研究大会</li> <li>・北陸地区知的障害関係施設職員研究大会</li> <li>・新潟県知的障害者福祉協会全県会員研修</li> <li>・地区別会員研修会</li> <li>・新潟市知的障がい施設連絡会研修会</li> <li>・先進施設視察研修</li> </ul>	全職員

### 3 その他の研修

区 分	期 日	内 容	対象職員
自主研修	適時	・専門職員に関する全国または地方規模の研修会、講習会、学会等に参加希望があった時、その職務遂行上有効と認められた場合参加させる	全職員
技能講習等	主催者側で 定めた日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防火管理者講習会</li> <li>・危険物取扱講習会</li> <li>・交通安全管理者講習会</li> </ul>	全職員

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

## 2019年度 第2みずほ園 事業計画

### 1 運営方針

- (1) 効率的な予算執行と経営の安定に努めます。
- (2) 「新潟みずほ福祉会職員倫理綱領」に基づき、利用者の人権を尊重し、障がいの虐待防止・権利擁護に努めます。
- (3) 利用者一人ひとりのニーズを尊重し、サービス向上と良質な支援に努めます。
- (4) 在宅障がい者（児）の福祉増進に努めます。
- (5) 次世代を担う良質なマンパワーの育成と心のバリアフリーの促進に努めます。
- (6) 職員の専門性の向上に努め、腰痛・メンタルヘルス対策の推進を図ります。
- (7) 家族、成年後見人等との連携を図ります。

### 2 事業内容

障害支援区分：区分6～37名、区分5～7名、区分4～7名 平均区分：5.6  
予想利用率：施設入所支援 95%、生活介護 93%、短期入所：98%

加算：夜勤職員配置体制加算、重度障害者支援体制加算、療養食加算、送迎加算、食事提供体制加算、人員配置体制加算、福祉専門職配置加算、リハビリテーション加算、常勤看護職員配置等加算、短期利用加算、栄養士配置加算。

職員数：（男性：18名、女性：23名。常勤換算：39.6）、平均年齢：36.5歳

- (1) 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（障害者総合支援法）に基づき、適正な事業運営に努めます。
  - ① 生活介護：常時介護を要する障害者に対し、主に昼間において、入浴、排せつ又は、食事の介護、創作的活動又は、生産活動の機会を提供する
  - ② 施設入所支援：施設に入所する障害者につき、主として夜間において入浴、排せつ又は食事の介護を提供する
- (2) 利用者の人権を尊重し、障がいの虐待防止・権利擁護に努めます。
  - ① 「新潟みずほ福祉会職員倫理綱領」の復唱を継続し人権意識の高揚を図る
  - ② 「倫理委員会」を中心に職員の行動規範自己チェック等を定期的を実施する
  - ③ 苦情解決体制の周知を行い、利用者・家族等の声を傾聴する
  - ④ 障害者虐待防止法により委員会を設置し、人権の尊重に努める
- (3) 利用者一人ひとりのニーズを尊重し、サービス向上と良質な支援に努めます。
  - ① 個別支援計画の実践に努める（利用者誕生月を起点に支援計画を作成、6か月ごとの見直しを行う）
  - ② 支援の標準化やマニュアル化「ひやり・ハット」の検討・改善に努める
  - ③ 健康管理及び保健衛生 保健衛生計画（別紙1）
    - ア 定期健診を実施し、嘱託医、関連医療機関との連携により、機能低下や異常の早期発見・早期治療、健康管理に努める
    - イ 医療機関との連携を深め、通院・入院が適切に遂行できるよう努める
    - ウ 日本歯科大学新潟病院内の在宅診療チームによる歯科診療（予約制）を実施し、口腔衛生に努める
  - ④ 行事 行事計画（別紙2）

地域住民等との相互交流を取り入れた行事を実施する
  - ④ 機能訓練 機能訓練計画（別紙3）

医師の診断に基づき、作業療法士による機能維持訓練及び二次的障がいの子に努める

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

- ⑤ 食事
- ア 栄養ケア計画に沿って適正な食事の提供に努める（栄養ケア計画作成、見直し時期4月、7月、10月、1月）
  - イ 食事形態及び治療食など、利用者一人ひとりに合わせた食事の提供に努める
  - ウ 利用者の嗜好と適温に配慮し、複数献立、外注食、行事食等で季節感と変化に富んだ食事の提供に努める
  - エ 給食委託業者と連携しスムーズな業務と衛生管理を徹底し、より安心・安全な食事提供に努める
- ⑦ 防災・安全対策 防災計画(別紙4)
- ア 各種防災訓練と機器等の整備・点検を行う
  - イ 非常災害発生に備え、非常食、飲料水等必要な物品を備蓄する
  - ウ 新潟市と「災害時要援護者への避難援護の協力」に関する協定を締結し、災害時における地域住民への援護協力を行う
  - エ 「火災一斉メールシステム」を活用する
  - オ 防犯カメラを設置し、不審者の可視化を図り防犯に努める
- ⑧ 所持金の管理
- 「所持金等の管理に関する合意書」に基づき、利用者の希望及び能力に応じた管理体制の下、安全かつ適切な所持金の管理に努める。
- ⑨ 施設環境整備
- ア 居室エアコン、パッケージエアコン 599,880 円
  - イ 居室スチールドア入替工事2枚 500,000 円
  - ウ 中間浴機チェア購入 1,069,200 円
- (4) 在宅障がい者（児）の福祉増進に努めます。
- (5) 次世代を担う良質なマンパワーの育成と心のバリアフリーの促進に努めます。
- ① ボランティアを計画的に受入れる
  - ③ 利用者の理解と協力を得て、実習生を計画的に受入れる
  - ③ 地元の保育園、小・中学校との交流を深める
  - ④ 地域行事等に参加し交流を深める
  - ⑤ 補導委託制度に基づく「補導委託先」を受諾する
- (6) 職員の専門性の向上に努め、腰痛・メンタルケア対策の推進を図ります。
- ① 施設内研修の充実、各種会議・研修会への参加を推進する 職員研修実施計画
  - ② 介護福祉士・社会福祉士等、各種資格取得を推進する (別紙5)
  - ③ 衛生委員会を設け、職員のメンタルヘルスカケアを図る
  - ④ 業務の見直しや福祉機器の導入により、職員の腰痛対策を図る
- (7) 家族、成年後見人等との連携を図ります。
- 家族、成年後見人等との情報交換に努める

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙1)

## 保 健 衛 生 計 画

月	保健行事	実施項目	備 考
4	腸内細菌検査 (全職員)	衣類の調整 手すり拭き励行	・ 害虫駆除
5	胸部レントゲン (利用者) 内科検診・尿検査 (利用者)		
6	健康診断(全職員)		
7	夏の健康管理	室温調整 園内清掃 手すり拭き励行	・ 害虫駆除 ・ 水分を十分に摂る
8	夏の健康管理		
9	歯科検診 (利用者)		
10	腸内細菌検査 (全職員) 肺炎予防球菌予防接種 (65 歳以上)	うがい、手洗い励行 室温調整、加湿、換気 衣類の調整 手すり拭き励行	・ インフルエンザ 風邪予防 ・ ノロウイルス予防 ・ 咳エチケット
11	インフルエンザ予防接種 (利用者、職員) 常時服薬者血液検査 (利用者)		
12	冬の健康管理 内科検診・尿検査 (利用者) 健康診断(直接処遇職員)		
1	冬の健康管理		
2	冬の健康管理	うがい、手洗い励行 室温調整、加湿、換気 衣類の調整 手すり拭き励行	・ インフルエンザ 風邪予防 ・ ノロウイルス予防 ・ 咳エチケット
3	冬の健康管理		
備考	・ 在宅診療チームによる歯科診療(毎週1回)新潟みずほ園歯科診療室 ・ バイタルチェック(体重測定、血圧測定)毎月1回 ・ 歯磨きの励行に努める ・ 腰痛対策に努める		

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙2)

## 行事計画

月	行 事 名		
	上 旬	中 旬	下 旬
4			
5			
6			
7		下越地区オセロ交流会 (県身協) 日 ( )	第2みずほ園納涼会
8			
9			みずほ福祉会まつり 30日(日) 新潟みずほ園当番
10	下越地区スポーツ交流会 (県身協)	中野小屋地区親子三代 ふれあい会	
11			
12			利用者忘年会
1		利用者新年会	
2			
3			

※ 25周年記念昼食会…5月に予定

※ 非常食を炊き出し形式で提供していく。

※ 行事食等

次の国民主要行事等には、それにちなんだ食事を提供する。

- ・ 5月5日(日) 端午の節句      ・ 7月7日(日) 七夕      ・ 7月27日(土) 土用丑の日
- ・ 9月1日(土) 防災の日(非常食)      ・ 9月17日(月) 敬老の日
- ・ 9月23日(月) 秋彼岸      ・ 12月22日(日) 冬至
- ・ 12月24日(火) クリスマスイヴ      ・ 12月31日(火) 大晦日
- ・ 1月1日(水) 元旦      ・ 1月7日(火) 七草      ・ 2月3日(月) 節分
- ・ 3月3日(火) 桃の節句      ・ 3月20日(金) 春彼岸

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙3)

## 機能訓練計画

疾患別	主な訓練内容
脳性麻痺	・関節可動域訓練 ・ストレッチ ・臥位、座位時のポジショニング
知的障害	・行動分析療法 ・認知機能訓練 ・コミュニケーション訓練
脳血管障害 頭部外傷	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練 ・立ち上がり訓練 ・移乗動作訓練 ・歩行訓練
低酸素脳症	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練 ・立位、歩行訓練
小頭症	・関節可動域訓練 ・臥位、車椅子座位でのポジショニング
<整形疾患> ・頸椎性脊椎腫瘍症	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練
<遺伝性疾患> ・筋ジストロフィー ・レックリングハウゼン症候群	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練 ・立ち上がり訓練 ・移乗動作訓練
<神経変性疾患> ・SCD (脊髄小脳変性症) ・パーキンソン症候群 ・亜急性連合性脊髄変性症	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練
廃用性筋萎縮	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練
髄膜炎後遺症	・関節可動域訓練 ・ポジショニング
多発性硬化症	・関節可動域訓練 ・筋力維持強化訓練
HHE症候群 (てんかん)	・関節可動域訓練 ・筋力維持訓練
<精神疾患> ・うつ病 ・統合失調症	・リラクゼーション訓練 ・創作活動訓練

※機能に合わせたADL訓練（環境設定）を実施

※全体的に高齢となっており、認知症の予防訓練も必要に応じて実施（個別・集団にて対応）

※補装具・日常生活用具の検討、公費助成申請手続き

※咀嚼・嚥下機能維持向上、誤嚥性肺炎予防の為、口周囲筋マッサージ、口腔・嚥下体操を実施

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙4)

## 防 災 計 画

月	訓練種別	内 容
4	防 災 研 修	防災基本事項・機器の使用方法等の指導・確認を行う。 応援時に必要な構造の把握を目的とする。
5	消 防 団 と の 合 同 夜 間 想 定 避 難 訓 練	新潟市消防団西方面隊中野小屋分団に協力を要請し、夜間 想定避難訓練を実施する。終了後、消防団による放水訓練の 見学及び消防団との反省会を開き、防災意識の高揚を図る。
6	通 報 ・ 連 絡 訓 練	通報機器を使用した通報訓練・職員間の連絡訓練を行う。
7	消 火 器 訓 練	業者に依頼し水消火器の使用法の指導受け、水消火機を 使用した訓練を行う。
8	放 水 訓 練	屋内消火栓を使用した放水訓練を行い、放水手順を学ぶ。
9	水 害 想 定 避 難 訓 練	日中の水害を想定し、避難誘導の訓練を行う。
10	防 災 研 修	防災基本事項・機器の使用方法等の指導・確認を行う。 応援時に必要な構造の把握を目的とし、各園の見学を行う。
11	消 防 署 と の 総 合 避 難 訓 練	新潟西消防署赤塚出張所の立会いを求め、日中出火想定避 難誘導訓練を行う。終了後、消防署員との反省会を開き、防 災意識の高揚を図る。
12	通 報 ・ 連 絡 訓 練	防災基本事項・機器の使用方法等の指導・確認を行う。
1	防 災 研 修	防災に関する映像を上映し、防災意識の向上に努める。
2	地 震 想 定 避 難 訓 練	日中の地震を想定し、避難誘導の訓練を実施する。
3	消 火 器 訓 練	消防署より水消火器を借用し、消火訓練を実施する。
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災委員会：毎月1回開催</li> <li>・各園の応援研修(避難経路や応援時の対応を学ぶ)</li> <li>・必要に応じ訓練の変更、追加を行う。</li> </ul>	



# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙5)

## 職員研修実施計画

### 1 施設内研修

区 分	実施時期	研修内容	対象職員
法人新人職員研修	4月 日～ 日	法人の理念（就業規則について）	全新採用職員
法人全体研修	年1回	職員研修(専門知識・技術研修)	全職員
法人内部研修	随時	法人の共通テーマ等	全職員
内 部 研 修	年間計画	専門知識・技術研修・復命研修等	全職員

### 2 施設外研修

主催別	区 分	研修会名	参加者等
新潟県社会福祉協議会	現任研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新任職員研修</li> <li>・ 中堅職員基礎研修</li> <li>・ 中堅職員専門研修</li> <li>・ 指導的職員研修</li> <li>・ 職場研修担当者研修会</li> <li>・ 理事長、施設長会議</li> <li>・ 事務職員研修</li> <li>・ 看護職員研修</li> <li>・ 課題別研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務経験2年未満処遇職員</li> <li>・ 職務経験2年以上処遇職員</li> <li>・ 職務経験5年以上処遇職員</li> <li>・ 主任、係長、事務長役職</li> <li>・ 職場研修担当者</li> <li>・ 理事長、施設長</li> <li>・ 施設事務職員</li> <li>・ 施設看護職員</li> <li>・ 施設職員等</li> </ul>
身体障害者施設協議会等のもの	専門研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第43回全国身体障害者施設協議会研究大会</li> <li>・ 第40回関東・甲信越地区身体障害者施設職員研修大会</li> <li>・ 新潟県身体障害者施設協議会職員研修会</li> </ul>	全職員

### 3 その他の研修

区 分	期 日	内 容	参加者等
自 主 研 修	適 時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門職員に関する全国または地方規模の研修会、講習会、学会等に参加希望があった時、その職務遂行上有効と認められた場合参加させる</li> </ul>	全職員 (若干名)
技能講習会等	主催者側で決めた日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防火管理者</li> <li>・ 危険物取扱講習会</li> <li>・ 交通安全管理者講習会</li> </ul>	全職員 (若干名)

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

## 2019年度 工房はたや事業計画

### 1 運営方針

- (1) 効率的な予算執行と経営の安定に努めます。
- (2) 「新潟みずほ福祉会職員倫理綱領」に基づき、利用者の人権を尊重し障がい者の虐待防止・権利擁護に努めます。
- (3) 利用者一人ひとりのニーズを尊重し、サービス向上と良質な支援に努めます。
- (4) 在宅障がい者（児）の福祉増進に努めます。
- (5) 次世代を担う良質なマンパワーの育成と、心のバリアフリーの促進に努めます。
- (6) 職員の専門性の向上に努め、メンタルヘルス対策の推進を図ります。
- (7) 地元西川地域の一員として、主体的に地域福祉の向上・増進に努めます。
- (8) 主力商品である豆腐関連製品の売上が増えるよう努め、利用者の給料向上を目指します。

### 2 事業内容

予想利用率：就労継続支援B型 106% 自立訓練（生活訓練）70%

加算：福祉専門職員配置等加算、施設外就労加算、重度者支援体制加算、目標工賃達成指導員配置加算、送迎加算、処遇改善加算

職員数：男性3人、女性5人 常勤換算数 7.7人、平均年齢：36.75歳

- (1) 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（障害者総合支援法）に基づき、適正な事業運営に努めます。
  - ① 就労継続支援B型
  - ② 自立訓練（生活訓練）
  - ③ 日中一時支援
- (2) 利用者の人権を尊重し、障がい者の虐待防止・権利擁護に努めます。
  - ① 「新潟みずほ福祉会職員倫理綱領」の復唱を継続し人権意識の高揚を図る
  - ② 「倫理委員会」を中心に、職員個々が目標を設定し、倫理を意識した支援に努める
  - ③ 苦情解決体制の周知を行い、利用者の声の傾聴に努める
  - ④ 障害者虐待防止法により委員会を設置し、人権の尊重に努める
- (3) 利用者一人ひとりのニーズを尊重し、サービス向上と良質な支援に努めます。
  - ① 個別支援計画の実践に努める（就労継続支援B型は6か月ごと、自立訓練〈生活訓練〉は3か月ごとの見直しを行う）
  - ② 各種マニュアル、安全対策の周知徹底に努める
  - ③ 就労継続支援B型
    - ア 自主製品・授産作業を通じて、作業意欲や作業態度・一般社会のルールの理解向上を図り、就労に適応できる体力・精神を支援する

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

- イ 基礎的な技術や技能を高める
  - ウ 作業を通じて、人間関係を育て社会性を高める
  - エ 作業種目
    - ・自主製品作業（豆腐製造販売）
    - ・授産作業（封筒・箱作り、セット包装、縫製裁断、資源回収など）
    - ・仕入れ商品販売（まめてん、黒麻婆、大豆珈琲、日用品など）
    - ・法人内の委託作業（除草、清掃、日用品の配達・在庫確認など）
    - ・施設外就労（園芸作業）
    - ・出張販売活動（日々の配達・販売、地域の祭・イベントなど）
  - オ 障がい者関連法規・新潟県工賃向上計画に基づいた利用者給料向上に努める
- ④ 自立訓練（生活訓練）
- ア 日中活動を通して日常生活能力の基礎を身につけ、維持、向上、心身の安定を目指す
  - イ 居宅において自立した生活を営むための調理や掃除、洗濯等の支援をする
  - ウ 生活等に関する相談、助言その他必要な支援をする
  - エ 社会生活を営む上で必要となる対人関係や金銭管理、健康管理、身だしなみ、体力づくり等の支援をする
  - オ 施設内外の作業活動を通じ社会性や協調性を高め、自立を支援する
  - カ 必要に応じて家庭訪問を行い、生活の自立に向けて支援する
- ⑤ 行事
- ア 利用者の意見を取入れながら、様々なプログラムの提供に努める
  - イ 社会体験活動の重要な柱として日帰り旅行を実施する
  - ウ 土日祝祭日の開所日には、レクリエーションや外出などを取入れ余暇の充実を図ることにより働く意欲を高める
- ⑥ 保健衛生
- ア 利用者一人ひとりの健康状態の的確な把握及び維持に努める
  - イ 日常的に手洗い・うがい励行など感染予防に努める
  - ウ 感染症の発生時には、消毒や閉所など適切な対応をする
  - エ 毎月1回の体重測定を実施する
- ⑦ 防災・安全対策
- ア 火災の予防に努めるとともに、風水害を含めた防災計画を策定し、これに基づき利用者および職員に対し、年に2回、防災訓練を実施する
  - イ 施設セキュリティシステムの契約により、防犯・防火対策をする
- ⑧ 家族等との連携
- 家族・成年後見人との情報交換により、利用者の支援体制を図る
- ⑨ 施設環境整備

## 議案第6号 「平成31年度事業計画」

施設内の整理整頓を心がけ、安全に気持ち良く作業や活動を行える環境を提供するため、日々の安全点検に努め、安全対策を行う

- (4) 在宅障がい者（児）の福祉増進に努めます。
  - ① 日中一時支援事業（高校生以上、定員2名）
  - ② 体験事業（職員同伴の中学生）
  - ③ 特別支援学校中学部・高等部生徒の現場実習
- (5) 次世代を担う良質なマンパワーの育成と、心のバリアフリーの促進に努めます。
  - ① 実習生（大学・短大・専門学校）を計画的に受け入れる
  - ② ボランティアを積極的に受け入れる
  - ③ 地元の保育園・小・中・高等学校、特別支援学校との交流を深める
  - ④ 西川地区や西蒲区、近隣市区のイベントや会議・研修に参加し連携に努める
  - ⑤ 地元地域の活動（クリーン活動・商工会など）に積極的に参加する
- (6) 職員の専門性の向上に努め、メンタルヘルス対策の推進を図ります。
  - ① 各種研修会への参加  
全国社会福祉協議会、新潟県社会福祉協議会、新潟県社会就労センター連絡協議会、新潟県知的障害者福祉協会、新潟市知的障がい施設連絡会、新潟市作業所連絡会議、西川商工会、その他、職務に有効な研修に積極的に参加する
  - ② 衛生委員会を設け、職員のメンタルヘルスカケアを図る
- (7) 地元西川地域の一員として、主体的に地域福祉の向上・増進に努めます。
- (8) 主力商品である豆腐関連製品の売上が増えるよう努め、利用者の給料向上を目指します。

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

(別紙) 行事・イベント(出店)計画

月	行 事	イベント(出店関係)
4	花見	桜まつり(西川)
5		
6		かとうふぁーむ感謝祭(赤塚) 緑の音楽祭(西川) みのり園レクリエーション交流会
7	はたやまつり	百縁市(西川)
8	そうめん流し	西川まつり
9	日帰り旅行 みずほ福祉会まつり	
10		時代激まつり(西川) 佐潟荘病院祭 西蒲中央病院みさと祭 あすなろまつり(あすなろ福祉園)
11		文化祭(曾根小学校) 手まり祭(西蒲高等特別支援学校) 西っ子文化祭(西特別支援学校) パレット周年祭
12	忘年会	かもん!カモねぎまつり(潟東)
1	新年会・初詣	すなやま祭(附属特別支援学校)
2		西区ふれあい・ふゆまつり(西区) わんぱく芸術祭(西川: 鑑郷保育園)
3		

※毎月12日は「とうふの日」

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

## 2019年度 障がい者（児）生活支援センターわぁ〜らく 事業計画

### 1 運営方針

- (1) 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」及び関係法令を遵守し、適正な事業運営に努めます。
- (2) 「新潟みずほ福祉会職員倫理綱領」に基づき、利用者の人権を尊重し、障がい者の虐待防止・権利擁護に努めます。
- (3) 利用者の個性を尊重し、自立した生活を営めるよう支援に努めます。
- (4) 関係機関との連携を図り、地域の社会資源として誠実な対応に努めます。
- (5) 相談支援における専門性の向上に努めます。
- (6) 職員の能力が発揮できるよう職場環境の向上に努めます。

### 2 事業内容

管理者兼相談支援専門員1名、相談支援専門員3名、計4名で、(1)(2)(3)-②の業務を行う。

#### (1) 指定特定相談事業・指定障害児相談支援事業

##### ① 計画相談支援 [想定数 760件]

- ・サービス支給決定または支給決定の変更前に、サービス等利用計画（以下「計画」）案を作成する。
- ・支給決定または変更後、サービス事業所等との連絡調整、計画の作成。
- ・サービス支給決定後、厚生労働省令で定める期間ごとにサービス等の利用状況の検証を行い、計画の見直しをする。（モニタリング）
- ・サービス事業所等の連絡調整、支給決定または支給決定の変更に係る申請の支援を行う。

##### ② 基本相談支援

- ・障がい者（児）および保護者または介護者等からの相談に対応する。

#### (2) 指定一般相談事業

##### ① 地域移行支援 [想定数 2件]

- ・障がい者支援施設に入所しているまたは精神科に入院している障がい者に対し、住居の確保など地域生活に移行するために必要な支援を行う。

##### ② 地域定着支援 [想定数 2件]

- ・自宅で単身生活する方等に対して常時の連絡体制を確保し、障害特性に起因して生じた緊急の事態等に相談やその他必要な支援を行う。

#### (3) 市町村事業受託

##### ① 「新潟市障がい者基幹相談支援センター西」代表法人受託。相談員2名、事務員兼相談員補助1名出向。

##### ② 障がい支援区分認定調査員 契約受託先：新潟市、他

### 3 地域のセーフティネット形成活動

新潟市障がい者地域自立支援協議会、西蒲区障がい者地域自立支援協議会に係る会議、班活動等への参加。その他、必要な会合への参加。

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

## 2019年度 檜の木 事業計画

### 1 運営方針

- (1) グループホームの適正な事業運営に努めます。
- (2) 「新潟みずほ福祉会職員倫理綱領」に基づき、利用者の人権を尊重し、障がい者の虐待防止・権利擁護に努めます。
- (3) バックアップ施設との連携を図りながら、利用者ニーズ・ご意向の傾聴による個別支援計画の作成と、ニーズの実現に努め、適切な支援を確保します。
- (4) 利用者にとって、居心地のよい居住の場となるよう、安全で快適な生活環境の整備に努めます。
- (5) 地域との交流を図り、連携に努めます。
- (6) 職員の専門性の向上に努め、メンタルヘルス対策の推進を図ります。

### 2 事業内容

#### 共同生活援助

障害支援区分：区分6～5名、区分5～4名、区分4～7名、区分3～15名  
区分2～3名、区分1以下～4名 平均区分3.5

予想利用率96.4%

加算：夜間支援体制加算Ⅱ、日中支援加算Ⅰ、医療連携体制加算Ⅴ、  
福祉専門職員配置加算、処遇改善加算

職員数：(男性3名、女性26名 常勤換算数生活支援員4.1 世話人8.0)、  
実配置：管理者1、サービスマン責任者2(専従1、兼務1)、生活支援員5、  
世話人 断続的労働18、昼勤務6 計24 平均年齢58歳

#### 個別支援計画

- (1) 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」(障害者総合支援法)に基づき、適正な事業運営に努めます。

#### ① 共同生活援助事業

- (2) 利用者の人権を尊重し、障がい者の虐待防止・権利擁護に努めます。

① 利用者の尊厳と権利を擁護するとともに、自己選択・自己決定を尊重し、エンパワメントの向上を目指した支援の実践に努める。

② 利用者の個人情報の重要性を確認し、個人情報の保護を図る。

- (3) バックアップ施設との連携を図りながら、適切な支援を確保します。

#### ① 自立生活支援

ア 自分らしく暮らすことができるよう、利用者一人ひとりのご意向とニーズを尊重した支援計画の遂行と、解決すべき課題に即した支援に努める。

イ 地域住民の一人として責任ある行動をとり、地域から信頼と協力が得られるよう支援する。

#### ② 行事

誕生会や、季節ごとの行事である七夕、節分、ひな祭り、忘年会や新年会等には、行事食を提供したり、外食の日を設ける等、利用者の嗜好や希望を取り入れ生活に潤いと季節感が感じられるよう努める。

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

## ③ 健康管理

ア 毎月の体重測定・血圧測定や定期検診を実施するとともに、健康状態の的確な把握に努め、疾病の早期発見・早期治療に努める。

イ 希望者には、インフルエンザ予防接種を実施しインフルエンザ予防に努める。

ウ 看護師体制を充実させ日常的な健康管理、医療ニーズへの適正な対応をします。

## ④ 食事の提供

ア 利用者の健康状態を考慮し、疾病予防と健康増進を図れるよう、油分、塩分を抑えた食事を美味しく食べやすく提供する。

イ 食事が美味しく楽しく食べられるような環境整備、雰囲気づくりに努める。

ウ 衛生管理に留意し、安全な食事を提供する。

## (4) 安全で快適な生活環境の整備に努めます。

### ① 防災・安全対策

ア 消化設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知する。

イ 年に2回、防災避難訓練を実施し、安全対策、地域との連携を図る。

ウ 新潟市に「災害時要援護者登録」を行い、災害時における地域住民への援護協力を実施する。

### (5) 地域との交流を図り、連携に努めます。

日頃より、地域の祭り、地域防災訓練への参加などを通して、近隣住民との交流を図り、障がい者理解に努める。

### (6) 職員の専門性の向上に努め、メンタルヘルス対策の推進を図ります。

① 職員の資質向上のため、各種の研修会への参加を推進し自己研鑽に努める。  
世話人研修会への参加（年1回）

② 職員のメンタルヘルスカケアを図る。

### (7) 家族等との連携に努めます。

家族、成年後見人との情報交換により、利用者的心情安定を図ります。

### (8) 施設環境整備



# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

## 2019年度 年間計画

月	内 容	備 考
4	春まつり（西川地区）	誕生会～利用者の誕生日
5	通報訓練	体重・血圧測定～毎月
6	みずき野地域一斉清掃、防災訓練 避難訓練	職員・世話人腸内細菌検査 ～年2回
7	七夕 消火訓練	年8回 行事食（4，7，9 1 1、12、1，2，3月）
8	西川まつり（西川地域） みずき野夏まつり 基本健診	
9	法人福祉会まつり 避難訓練	
10	西川地域自主防災訓練	
11	世話人研修会	
12	クリスマス・忘年会	
1	新年会	
2	節分	
3	ひな祭り	

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

## 2019年度 西川まちなかさろん 事業計画

### 1 運営方針

- (1) 新潟市の補助事業として、新潟市地域活動支援センターの設備及び運営の基準に関する条例を遵守し、適正な運営に努めます。
- (2) 「新潟みずほ福祉社会職員倫理綱領」に基づき、利用者の人権を尊重し、障がい者の虐待防止・権利擁護に努めます。
- (3) 利用者の個別性を尊重し、サービスの向上と良質な支援に努めます。
- (4) 地域や関係機関等と連携し、地域活性化と心のバリアフリーの推進に努めます。

### 2 事業概要

- (1) 新潟市地域活動支援センター事業補助金交付要綱の補助基準による一日平均10名
- (2) 職員数：(男 0名、女 3名 常勤換算数3)、平均年齢 45歳

### 3 事業内容

- (1) 活動を通じて、個々のスキル向上と社会参加に努める。
  - ① 軽作業
  - ② 創作活動
  - ③ 個別活動(手芸等)
  - ④ 地域貢献活動(傘ぼこ人形作り、美化活動等)
- (2) 事業所内外の活動を通じて、社会性や協調性を高め、自立支援に努める。
  - ① 行事  
季節感を感じられるイベント等の提供  
グループ外出(社会見学)
  - ② 保健衛生  
利用者一人ひとりの健康状態の把握と身体機能の維持
  - ③ 相談・助言  
日常生活における不安や悩み等を相談しやすい環境作り
- (3) 地域や関係機関と連携し、地域活性化と心のバリアフリーの推進に努める。
  - ① 商店街の憩いの場として活動する(喫茶、ギャラリー)
  - ② 地元開催の祭りやイベント時等、必要により店舗を解放する
  - ③ 地域の保育園や学校、その他各種団体との交流・連携を図る
  - ④ 地域のイベントや行事等に参加し、障がい者に対する理解を図る
- (4) 情報等を共有し、透明性に努める。  
苦情解決体制の周知を図り、適正な運営を行う
- (5) 安全・安心に活動できる環境整備に努める  
防災訓練等の実施

# 議案第6号 「平成31年度事業計画」

## 2019年度 みっと事業計画

### 1 運営方針

- (1) 利用者（児）が居宅において自立した日常生活を営むことができるように支援します。
- (2) 適切な管理運営に努めます。
- (3) 利用者の人権を尊重し、利用者の立場に立った適切な支援を提供します。

### 2 事業内容

居宅介護、同行援護、行動援護、移動支援、福祉有償運送

職員数：（男性3名、女性2名 常勤換算数：2.2名）、平均年齢 38.9歳

- (1) 利用者（児）が居宅において自立した日常生活を営むことができるように支援します。  
利用者または家族に対して適切な相談及び助言を行う
- (2) 適切な管理運営に努めます。  
地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、他の障害福祉サービス事業者、社会地域の保健・医療・福祉サービスとの連携に努める
- (3) 利用者の人権を尊重し、利用者の立場に立った適切な支援を提供します。
  - ① サービス提供方法などを丁寧に理解しやすく説明に努める
  - ② 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術による支援に努める

### 3 重点事項

- (1) 居宅介護・同行援護・行動援護・移動支援の支援内容の充実を図ります。
- (2) 他事業所、関係機関との連携に努めます。
- (3) 安全な運転を心がけます。

## 議案第6号 「平成31年度事業計画」

# 議案第6号 「平成31年度予算」

法人名 社会福祉法人 新潟みずほ福祉会  
 会計単位名 社会福祉法人 新潟みずほ福祉会

## 平成31年度 収支予算書

(単位:円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	摘要
社労支援事業収入	28,335,679	27,475,159	860,520	
障害福祉サービス等事業収入	1,211,460,865	1,174,499,031	36,961,834	
その他の事業収入	38,192,520	40,967,020	△2,774,500	
経常経費寄附金収入	0	250,000	△250,000	
受取利息配当金収入	75,000	193,273	△118,273	
その他の収入	5,054,514	7,107,300	△2,052,786	
事業活動収入計(1)	1,283,118,578	1,250,491,783	32,626,795	
人件費支出	811,395,357	763,354,376	48,040,981	
事業費支出	181,219,017	159,399,352	21,819,665	
事務費支出	161,547,860	125,374,823	36,173,037	
社労支援事業支出	27,098,182	26,516,108	582,074	
その他の支出	1,663,400	1,655,350	8,050	
流動資産評価損等による資金減少額	160,000	390,000	△230,000	
事業活動支出計(2)	1,183,083,816	1,076,690,009	106,393,807	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	100,034,762	173,801,774	△73,767,012	
施設整備等補助金収入	0	26,236,000	△26,236,000	
固定資産売却収入	0	150,000	△150,000	
施設整備等収入計(4)	0	26,386,000	△26,386,000	
固定資産取得支出	416,405,426	290,980,855	125,424,571	
ファイナンス・リース債務の返済支出	11,212,992	9,672,648	1,540,344	
施設整備等支出計(5)	427,618,418	300,653,503	126,964,915	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△427,618,418	△274,267,503	△153,350,915	
積立資産取崩収入	437,038,976	280,038,000	157,000,976	
拠点区分間繰入金収入	664,339,000	352,599,000	311,740,000	
その他の活動による収入	116,000	664,218	△548,218	
その他の活動収入計(7)	1,101,493,976	633,301,218	468,192,758	
積立資産支出	89,861,957	172,195,524	△82,333,567	
拠点区分間繰入金支出	664,339,000	352,599,000	311,740,000	
その他の活動による支出	0	182,778	△182,778	
その他の活動支出計(8)	754,200,957	524,977,302	229,223,655	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	347,293,019	108,323,916	238,969,103	
予備費支出(10)	19,709,363	7,010,691	12,698,672	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	847,496	△847,496	
前期末支払資金残高(12)	320,125,263	319,277,767	847,496	
当期末支払資金残高(11)+(12)	320,125,263	320,125,263	0	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

法人名 社会福祉法人 鶴岡みずほ福祉会  
拠点区分 本部

## 平成31年度 本部 収支予算書

(単位:円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	摘要
受取利息配当金収入	67,000	177,000	△110,000	
受取利息配当金収入一般	67,000	177,000	△110,000	
その他の収入	669,200	388,800	280,400	
雑収入	669,200	388,800	280,400	
事業活動収入計(1)	736,200	565,800	170,400	
人件費支出	66,659,721	52,692,389	13,967,332	
職員給料支出	42,743,676	35,296,132	7,447,544	
職員賞与支出	14,197,831	9,776,134	4,421,697	
退職給付支出	527,460	442,530	84,930	
法定福利費支出	9,190,754	7,177,593	2,013,161	
事務費支出	29,585,760	24,357,402	5,228,358	
福利厚生費支出	1,956,410	348,405	1,608,005	
職員被服費支出	120,000	0	120,000	
旅費交通費支出	430,000	430,000	0	
研修研究費支出	1,060,700	502,800	557,900	
事務消耗品費支出	6,876,182	771,000	6,105,182	
印刷製本費支出	613,440	246,040	367,400	
修繕費支出	160,000	160,000	0	
通信運搬費支出	1,044,084	1,054,084	△10,000	
会議費支出	40,000	40,000	0	
広報費支出	415,982	600,820	△184,838	
業務委託費支出	5,377,900	8,774,200	△3,396,300	
手数料支出	812,664	708,240	104,424	
保険料支出	237,418	377,000	△139,582	
貸借料支出	7,944,036	8,080,974	△136,938	
租税公課支出	210,000	355,500	△145,500	
保守料支出	962,629	773,024	189,605	
渉外費支出	948,315	818,315	130,000	
諸会費支出	186,000	176,000	10,000	
雑支出	190,000	141,000	49,000	
事業活動支出計(2)	96,245,481	77,049,791	19,195,690	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△95,509,281	△76,483,991	△19,025,290	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
固定資産取得支出	4,025,394	180,000,000	△175,974,606	
土地取得支出	0	62,000,000	△62,000,000	
器具及び備品取得支出	4,025,394	0	4,025,394	
建設設備取得支出	0	118,000,000	△118,000,000	
ファイナンス・リース債務の返済支出	1,432,080	1,170,000	262,080	
1年以内返済予定リース債務返済支出	1,432,080	1,170,000	262,080	
施設整備等支出計(5)	5,457,474	181,170,000	△175,712,526	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△5,457,474	△181,170,000	175,712,526	
積立資産取崩収入	435,050,976	240,540,000	194,510,976	
建設積立資産取崩収入	334,533,000	240,540,000	93,993,000	
施設整備等積立資産取崩収入	100,517,976	0	100,517,976	
拠点区分間繰入金収入	209,000,000	269,729,000	△60,729,000	
拠点区分繰入金収入新潟みずほ南	74,750,000	77,860,000	△3,110,000	
拠点区分繰入金収入みのり園	73,630,000	84,330,000	△10,700,000	
拠点区分繰入金収入第2みずほ南	45,160,000	52,990,000	△7,830,000	
拠点区分繰入金収入工務はたや	11,570,000	12,265,000	△695,000	
拠点区分繰入金収入工務の本	3,890,000	42,284,000	△38,394,000	
その他の活動収入計(7)	644,050,976	510,269,000	133,781,976	
積立資産支出	84,745,221	166,745,009	△81,999,788	
退職給付引当資産支出	180,000	180,000	0	
建設積立資産支出	84,565,221	166,565,009	△81,999,788	
拠点区分間繰入金支出	455,339,000	82,870,000	372,469,000	
拠点区分繰入金支出巻の本	0	52,500,000	△52,500,000	
拠点区分繰入金支出あ〜らく	12,789,000	11,670,000	1,119,000	
拠点区分繰入金支出西川まちなかさん	5,190,000	3,970,000	1,220,000	
拠点区分繰入金支出みっと	12,360,000	14,730,000	△2,370,000	
拠点区分繰入金支出ワチ	425,000,000	0	425,000,000	
その他の活動支出計(8)	540,084,221	249,615,009	290,469,212	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	103,966,755	260,653,991	△156,687,236	
予備費支出(10)	3,000,000	3,000,000	0	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	69,140,361	69,140,361	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)	69,140,361	69,140,361	0	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

法人名 社会福祉法人 新潟みずほ福祉会  
 拠点区分 新潟みずほ園

## 平成31年度 新潟みずほ園 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
障害福祉サービス等事業収入	349,938,197	346,163,694	3,774,503	
自立支援給付費収入	316,048,709	313,163,271	2,885,438	
補正給付費収入	5,319,360	5,719,360	△400,000	
特定費用収入	28,570,128	27,281,063	1,289,065	
その他の事業収入	487,800	788,800	△301,000	
その他の事業収入	487,800	788,800	△301,000	
経常経費寄附金収入	0	250,000	△250,000	
受取利息配当金収入	2,000	2,000	0	
受取利息配当金収入一般	2,000	2,000	0	
その他の収入	460,592	1,030,712	△570,120	
受入研修費収入	30,000	300,000	△270,000	
利用者等外給食費収入	20,000	25,000	△5,000	
雑収入	410,592	705,712	△295,120	
事業活動収入計(1)	350,888,589	348,235,206	2,653,383	
人件費支出	184,828,519	182,362,644	2,465,875	
職員給料支出	119,046,048	118,859,030	187,018	
職員賞与支出	34,157,852	31,589,406	2,568,446	
非常勤職員給与支出	5,410,160	5,264,960	145,200	
退職給付支出	2,823,192	2,697,830	125,362	
法定福利費支出	23,391,267	23,951,418	△560,151	
事業費支出	47,437,446	45,793,208	1,644,238	
給食費支出	18,570,128	17,223,628	1,346,500	
介護用品費支出	5,589,755	5,450,000	139,755	
保健衛生費支出	1,223,798	940,858	282,940	
医療費支出	10,000	10,000	0	
被服費支出	0	66,000	△66,000	
教養娯楽費支出	347,152	307,592	39,560	
水道光熱費支出	13,500,000	13,050,000	450,000	
燃料費支出	20,000	40,000	△20,000	
消耗器具備品費支出	730,600	2,654,348	△1,923,748	
保険料支出	504,061	501,408	2,653	
賃借料支出	5,229,164	4,246,454	982,710	
車輛費支出	1,212,788	926,920	285,868	
雑支出	500,000	376,000	124,000	
事務費支出	34,874,438	33,538,827	1,335,611	
福利厚生費支出	1,207,731	1,322,975	△115,244	
職員被服費支出	198,000	163,742	34,258	
旅費交通費支出	30,000	30,000	0	
研修研究費支出	1,265,700	695,180	570,520	
事務消耗品費支出	377,256	255,621	121,635	
印刷製本費支出	16,800	24,840	△8,040	
修繕費支出	1,986,400	3,000,000	△1,013,600	
通信運搬費支出	140,080	140,080	0	
会議費支出	0	10,000	△10,000	
広報費支出	99,100	181,200	△82,100	
業務委託費支出	25,572,608	24,967,080	605,528	
手数料支出	94,710	218,376	△123,666	
保険料支出	194,100	205,000	△10,900	
賃借料支出	1,260,000	0	1,260,000	
租税公課支出	141,100	141,100	0	
保守料支出	1,718,798	1,588,571	120,228	
渉外費支出	150,000	150,000	0	
議会費支出	192,400	192,400	0	
雑支出	229,654	242,662	△13,008	
その他の支出	21,000	26,000	△5,000	
利用者等外給食費支出	20,000	25,000	△5,000	
雑損失	1,000	1,000	0	
流動資産評価損等による資金減少額	100,000	100,000	0	
徴収不能額	100,000	100,000	0	
事業活動支出計(2)	267,261,403	261,820,679	5,440,724	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	83,627,186	86,414,527	△2,787,341	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
固定資産取得支出	366,120	13,440,575	△13,074,455	
建物取得支出	189,000	11,383,200	△11,194,200	
建物付属設備取得支出	0	1,103,447	△1,103,447	
機械及び装置取得支出	0	838,728	△838,728	
器具及び備品取得支出	177,120	115,200	61,920	
ファイナンス・リース債務の返済支出	5,103,000	5,103,000	0	
1年以内返済予定リース債務返済支出	5,103,000	5,103,000	0	
施設整備等支出計(5)	5,469,120	18,543,575	△13,074,455	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△5,469,120	△18,543,575	13,074,455	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

## 平成31年度 新潟みずほ園 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
積立資産取崩収入	270,000	9,742,500	△9,472,500	
退職給付引当資産取崩収入	270,000	292,500	△22,500	
施設整備等積立資産取崩収入	0	9,450,000	△9,450,000	
その他の活動による収入	0	168,778	△168,778	
長期前払費用返還金収入	0	168,778	△168,778	
その他の活動収入計(7)	270,000	9,911,278	△9,641,278	
積立資産支出	645,000	847,500	△202,500	
退職給付引当資産支出	645,000	847,500	△202,500	
拠点区分間繰入金支出	74,750,000	77,860,000	△3,110,000	
拠点区分繰入支出本部	74,750,000	77,860,000	△3,110,000	
その他の活動による支出	0	168,778	△168,778	
長期前払費用支出	0	168,778	△168,778	
その他の活動支出計(8)	75,395,000	78,876,278	△3,481,278	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△75,125,000	△68,965,000	△6,160,000	
予備費支出(10)	3,033,066	508,456	2,524,610	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	△1,602,504	1,602,504	
前期末支払資金残高(12)	64,614,339	66,216,843	△1,602,504	
当期末支払資金残高(11)+(12)	64,614,339	64,614,339	0	



# 議案第6号 「平成31年度予算」

法人名 社会福祉法人 みのり園  
拠点区分 みのり園

## 平成31年度 みのり園 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
障害福祉サービス等事業収入	351,910,617	346,218,143	5,692,474	
自立支援給付費収入	318,608,618	313,645,293	4,963,325	
利用者負担金収入(障害)	48,000	39,000	9,000	
補正給付費収入	6,465,600	5,855,600	610,000	
特定費用収入	26,788,399	26,678,250	110,149	
その他の事業収入	1,100,000	2,268,100	△1,168,100	
その他の事業収入	1,100,000	2,268,100	△1,168,100	
受取利息配当金収入	2,000	10,000	△8,000	
受取利息配当金収入一般	2,000	10,000	△8,000	
その他の収入	410,200	2,426,784	△2,016,584	
受入研修費収入	60,000	244,000	△184,000	
利用者等外給食費収入	0	5,300	△5,300	
雑収入	350,200	2,156,900	△1,806,700	
作業収入	0	20,584	△20,584	
事業活動収入計(1)	353,422,817	350,923,027	2,499,790	
人件費支出	187,576,573	193,877,042	△6,300,469	
職員給料支出	120,995,580	124,360,600	△3,365,020	
職員賞与支出	35,698,795	35,703,135	△4,340	
非常勤職員給与支出	4,095,200	4,607,006	△511,806	
退職給付支出	2,813,201	3,824,910	△1,011,709	
法定福利費支出	23,973,797	25,381,391	△1,407,594	
事業費支出	51,774,468	45,021,520	6,752,948	
給食費支出	21,233,448	18,055,292	3,178,156	
介護用品費支出	5,049,923	4,617,414	432,509	
保健衛生費支出	713,755	681,555	32,200	
医療費支出	10,000	10,000	0	
教養娯楽費支出	372,006	212,992	159,914	
水道光熱費支出	14,863,188	13,073,188	1,790,000	
燃料費支出	435,000	205,000	230,000	
消耗器具備品費支出	1,337,786	1,765,374	△427,588	
保険料支出	507,206	448,921	58,285	
賃借料支出	5,476,188	4,286,068	1,190,120	
車輦費支出	1,153,968	1,131,368	22,600	
雑支出	622,000	535,248	86,752	
事務費支出	32,232,657	25,675,990	6,556,667	
福利厚生費支出	1,214,914	1,345,265	△130,351	
職員被服費支出	150,000	60,000	90,000	
旅費交通費支出	20,000	40,000	△20,000	
研修研究費支出	1,365,700	409,440	956,260	
事務消耗品費支出	411,126	197,340	213,786	
印刷製本費支出	26,880	80,640	△53,760	
修繕費支出	2,388,200	1,898,300	489,900	
通信運搬費支出	257,856	302,056	△44,200	
広報費支出	99,100	175,662	△76,562	
業務委託費支出	22,621,479	18,455,777	4,165,702	
手数料支出	112,100	525,280	△413,180	
保険料支出	194,100	194,100	0	
賃借料支出	1,230,000	0	1,230,000	
租税公課支出	76,000	68,200	7,800	
保守料支出	1,470,648	1,416,368	54,280	
渉外費支出	170,000	120,000	50,000	
議会費支出	144,900	145,700	△800	
雑支出	279,654	241,862	37,792	
その他の支出	31,000	31,000	0	
利用者等外給食費支出	30,000	30,000	0	
雑損失	1,000	1,000	0	
流動資産評価損等による資金減少額	0	100,000	△100,000	
徴収不能額	0	100,000	△100,000	
事業活動支出計(2)	271,614,698	264,705,552	6,909,146	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	81,808,119	86,217,475	△4,409,356	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
固定資産取得支出	3,049,280	744,200	2,305,080	
建物取得支出	2,807,360	194,840	2,612,520	
器具及び備品取得支出	241,920	549,360	△307,440	
ファイナンス・リース債務の返済支出	1,687,392	1,131,616	555,776	
1年以内返済予定リース債務返済支出	1,687,392	1,131,616	555,776	
施設整備等支出計(5)	4,736,672	1,875,816	2,860,856	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△4,736,672	△1,875,816	△2,860,856	
積立資産取崩収入	260,000	1,070,000	△810,000	
退職給付引当資産取崩収入	260,000	1,070,000	△810,000	
その他の活動による収入	0	162,378	△162,378	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

## 平成31年度 みのり園 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
長期前払費用返還金収入	0	162,378	△162,378	
その他の活動収入計(7)	260,000	1,232,378	△972,378	
積立資産支出	702,000	742,500	△40,500	
退職給付引当資産支出	702,000	742,500	△40,500	
拠点区分間繰入金支出	73,630,000	84,330,000	△10,700,000	
拠点区分間繰入支出本部	73,630,000	84,330,000	△10,700,000	
その他の活動支出計(8)	74,332,000	85,072,500	△10,740,500	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△74,072,000	△83,840,122	9,768,122	
予備費支出(10)	2,999,447	501,537	2,497,910	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	64,064,587	64,064,587	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)	64,064,587	64,064,587	0	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

法人名 社会福祉法人 静岡みずほ福祉会  
拠点区分 第2みずほ園

## 平成31年度 第2みずほ園 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
障害福祉サービス等事業収入	328,348,918	324,380,144	3,968,774	
自立支援給付費収入	295,351,978	292,808,860	2,543,118	
利用者負担金収入(障害)	0	170,000	△170,000	
補正給付費収入	6,360,000	6,160,000	200,000	
特定費用収入	26,636,940	25,241,284	1,395,656	
その他の事業収入	626,600	778,000	△151,400	
その他の事業収入	626,600	778,000	△151,400	
受取利息配当金収入	2,000	3,000	△1,000	
受取利息配当金収入一般	2,000	3,000	△1,000	
その他の収入	1,027,717	966,948	60,769	
受入研修費収入	100,000	300,000	△200,000	
利用者等外給食費収入	35,000	80,000	△45,000	
雑収入	892,717	586,948	305,769	
事業活動収入計(1)	330,005,235	326,128,092	3,877,143	
人件費支出	190,333,258	183,348,650	6,984,608	
職員給料支出	121,494,296	117,281,020	4,213,276	
職員賞与支出	34,728,904	34,189,895	539,009	
非常勤職員給与支出	6,197,920	4,479,600	1,718,320	
退職給付支出	4,040,025	3,110,548	929,477	
法定福利費支出	23,872,113	24,287,587	△415,474	
事業費支出	54,066,061	47,762,203	6,303,858	
給食費支出	19,291,775	16,824,288	2,467,487	
介護用品費支出	8,072,071	7,585,132	486,939	
保健衛生費支出	1,012,940	536,255	476,685	
医療費支出	10,000	10,000	0	
被服費支出	154,600	39,000	115,600	
教養娯楽費支出	218,600	255,152	△36,552	
水道光熱費支出	15,600,000	14,100,000	1,500,000	
燃料費支出	80,000	50,000	30,000	
消耗器具備品費支出	970,520	934,480	36,040	
保険料支出	543,805	510,646	33,159	
賃借料支出	6,699,910	5,348,234	1,351,676	
車輛費支出	1,041,840	1,263,016	△221,176	
雑支出	370,000	306,000	64,000	
事務費支出	32,633,580	31,093,981	1,539,599	
福利厚生費支出	1,234,338	1,221,436	12,902	
職員被服費支出	212,344	98,950	113,394	
旅費交通費支出	20,000	10,000	10,000	
研修研究費支出	1,385,700	870,000	515,700	
事務消耗品費支出	434,300	430,460	3,840	
印刷製本費支出	26,800	34,840	△8,040	
修繕費支出	1,230,000	2,790,000	△1,560,000	
通信運搬費支出	147,200	134,080	13,120	
会議費支出	0	10,000	△10,000	
広報費支出	95,536	172,290	△76,754	
業務委託費支出	23,304,724	22,505,235	799,489	
手数料支出	120,770	181,412	△60,642	
保険料支出	194,100	185,064	9,036	
賃借料支出	1,290,000	0	1,290,000	
租税公課支出	73,000	64,600	8,400	
保守料支出	2,241,714	1,860,552	381,162	
渉外費支出	150,000	80,000	70,000	
議会費支出	193,400	192,400	1,000	
雑支出	279,654	252,662	26,992	
その他の支出	71,000	81,000	△10,000	
利用者等外給食費支出	70,000	80,000	△10,000	
雑損失	1,000	1,000	0	
流動資産評価損等による資金減少額	0	100,000	△100,000	
徴収不能額	0	100,000	△100,000	
事業活動支出計(2)	277,103,899	262,385,834	14,718,065	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	52,901,336	63,742,258	△10,840,922	
固定資産売却収入	0	150,000	△150,000	
車両運搬具売却収入	0	150,000	△150,000	
施設整備等収入計(4)	0	150,000	△150,000	
固定資産取得支出	2,159,200	8,265,840	△6,106,640	
建物取得支出	500,000	7,665,360	△7,165,360	
器具及び備品取得支出	1,659,200	600,480	1,058,720	
ファイナンス・リース債務の返済支出	2,682,720	2,268,032	414,688	
1年以内返済予定リース債務返済支出	2,682,720	2,268,032	414,688	
施設整備等支出計(5)	4,841,920	10,533,872	△5,691,952	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△4,841,920	△10,383,872	5,541,952	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

## 平成31年度 第2みずほ園 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
積立資産取崩収入	864,000	591,000	273,000	
退職給付引当資産取崩収入	864,000	591,000	273,000	
その他の活動による収入	0	217,062	△217,062	
長期前払費用返還金収入	0	217,062	△217,062	
その他の活動収入計(7)	864,000	808,062	55,938	
積立資産支出	669,000	681,000	△12,000	
退職給付引当資産支出	669,000	681,000	△12,000	
拠点区分繰入金支出	45,160,000	52,990,000	△7,830,000	
拠点区分繰入支出本部	45,160,000	52,990,000	△7,830,000	
その他の活動支出計(8)	45,829,000	53,671,000	△7,842,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△44,965,000	△52,862,938	7,897,938	
予備費支出(10)	3,094,416	495,448	2,598,968	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	68,803,142	68,803,142	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)	68,803,142	68,803,142	0	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

法人名 社会福祉法人 豊岡みずほ福祉会  
拠点区分 工房はたや

## 平成31年度 工房はたや 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	摘 要
就労支援事業収入	28,335,679	27,475,159	860,520	
製造製品売上高収入	3,720,676	3,558,437	162,239	
仕入商品売上高収入	20,921,705	19,945,280	976,425	
受託作業収入	3,693,298	3,971,442	△278,144	
障害福祉サービス等事業収入	54,883,056	53,772,698	1,110,358	
自立支援給付費収入	54,704,496	53,626,138	1,078,358	
利用者負担金収入(障害)	178,560	146,560	32,000	
その他の事業収入	609,040	558,640	50,400	
その他の事業収入	609,040	558,640	50,400	
受取利息配当金収入	1,000	1,000	0	
受取利息配当金収入一般	1,000	1,000	0	
その他の収入	157,890	199,760	△41,870	
受入研修費収入	70,000	79,000	△9,000	
雑収入	87,890	120,760	△32,870	
事業活動収入計(1)	83,986,665	82,007,257	1,979,408	
人件費支出	36,431,537	34,372,953	2,058,584	
職員給料支出	23,611,500	22,657,296	954,204	
職員賞与支出	7,691,693	6,802,054	889,639	
退職給付支出	357,600	357,600	0	
法定福利費支出	4,770,744	4,556,003	214,741	
事業費支出	1,874,567	2,088,659	△214,092	
保健衛生費支出	11,500	11,500	0	
医療費支出	10,000	2,010	7,990	
教養娯楽費支出	379,116	600,872	△221,756	
水道光熱費支出	632,400	567,000	65,400	
燃料費支出	12,400	9,187	3,213	
消耗器具備品費支出	93,000	91,875	1,125	
保険料支出	65,595	47,178	18,417	
賃借料支出	165,740	172,733	△6,993	
車輦費支出	394,816	578,314	△183,498	
雑支出	110,000	7,990	102,010	
事務費支出	2,833,133	1,944,302	888,831	
福利厚生費支出	217,521	207,398	10,123	
職員被服費支出	50,000	50,000	0	
研費交通費支出	140,000	174,000	△34,000	
研修研究費支出	515,700	53,000	462,700	
事務消耗品費支出	170,000	101,460	68,540	
修繕費支出	593,000	71,875	521,125	
通信運搬費支出	88,660	75,587	13,073	
広報費支出	29,872	0	29,872	
業務委託費支出	28,080	562,232	△534,152	
手数料支出	21,000	34,600	△13,600	
保険料支出	36,120	36,120	0	
賃借料支出	240,000	0	240,000	
租税公課支出	3,100	3,062	38	
保守料支出	464,000	468,888	△4,888	
渉外費支出	80,000	40,000	40,000	
雑会費支出	48,400	48,400	0	
雑支出	107,680	17,680	90,000	
就労支援事業支出	27,098,182	26,516,108	582,074	
就労支援事業販売原価支出	24,827,412	24,428,148	399,264	
就労支援事業販管費支出	2,270,770	2,087,960	182,810	
その他の支出	0	10,000	△10,000	
雑損失	0	10,000	△10,000	
流動資産評価損等による資金減少額	0	30,000	△30,000	
徴収不能額	0	30,000	△30,000	
事業活動支出計(2)	68,237,419	64,962,022	3,275,397	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	15,749,246	17,045,235	△1,295,989	
施設整備等補助金収入	0	2,000,000	△2,000,000	
施設整備等補助金収入	0	2,000,000	△2,000,000	
施設整備等収入計(4)	0	2,000,000	△2,000,000	
固定資産取得支出	0	31,189,840	△31,189,840	
建物取得支出	0	27,784,000	△27,784,000	
車輦運搬具取得支出	0	3,300,000	△3,300,000	
器具及び備品取得支出	0	105,840	△105,840	
施設整備等支出計(5)	0	31,189,840	△31,189,840	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	△29,189,840	29,189,840	
積立資産取崩収入	0	27,784,000	△27,784,000	
修繕積立資産取崩収入	0	3,800,000	△3,800,000	
備品等購入積立資産取崩収入	0	7,800,000	△7,800,000	
施設整備等積立資産取崩収入	0	16,184,000	△16,184,000	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

## 平成31年度 工房はたや 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
その他の活動による収入	26,000	26,000	0	
長期前払費用返還金収入	26,000	26,000	0	
その他の活動収入計(7)	26,000	27,810,000	△27,784,000	
積立資産支出	2,704,736	2,891,515	△186,779	
退職給付引当資産支出	144,000	144,000	0	
設備整備等積立資産支出	2,560,736	2,747,515	△186,779	
拠点区分間繰入金支出	11,570,000	12,265,000	△695,000	
拠点区分繰入支出本部	11,570,000	12,265,000	△695,000	
その他の活動支出計(8)	14,274,736	15,156,515	△881,779	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△14,248,736	12,653,485	△26,902,221	
予備費支出(10)	1,500,510	508,880	991,630	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	17,133,646	17,133,646	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)	17,133,646	17,133,646	0	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

法人名 社会福祉法人 青森みずほ福祉会  
拠点区分 わぁ〜らく

## 平成31年度 わぁ〜らく 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	摘 要
障害福祉サービス等事業収入	14,149,383	10,555,952	3,593,431	
自立支援給付費収入	12,460,339	9,263,098	3,197,241	
障害児施設給付費収入	1,689,044	1,292,854	396,190	
その他の事業収入	13,300,000	14,162,000	△862,000	
その他の事業収入	13,300,000	14,162,000	△862,000	
その他の収入	44,240	241,629	△197,389	
雑収入	44,240	241,629	△197,389	
事業活動収入計(1)	27,493,623	24,959,581	2,534,042	
人件費支出	33,164,453	33,522,999	△358,546	
職員給料支出	21,679,716	21,291,477	388,239	
職員賞与支出	6,847,347	7,097,610	△250,263	
退職給付支出	312,900	788,569	△475,669	
法定福利費支出	4,324,490	4,345,343	△20,853	
事業費支出	1,096,167	664,208	431,959	
医療費支出	10,000	0	10,000	
教養娯楽費支出	0	54,000	△54,000	
水道光熱費支出	42,000	42,000	0	
燃料費支出	20,000	19,600	400	
保険料支出	177,035	126,020	51,015	
賃借料支出	55,752	61,752	△6,000	
車輛費支出	741,380	360,836	380,544	
雑支出	50,000	0	50,000	
事務費支出	2,901,492	2,122,642	778,850	
福利厚生費支出	169,691	208,651	△38,960	
職員被服費支出	120,000	0	120,000	
旅費交通費支出	30,000	12,000	18,000	
研修研究費支出	220,000	130,000	90,000	
事務消耗品費支出	322,500	129,053	193,447	
印刷製本費支出	0	760	△760	
修繕費支出	150,000	10,000	140,000	
通信運搬費支出	319,200	290,200	29,000	
広報費支出	35,776	10,692	25,084	
手数料支出	36,805	19,726	17,079	
保険料支出	36,120	120,000	△83,880	
賃借料支出	210,000	92,160	117,840	
土地・建物賃借料支出	162,000	162,000	0	
租税公課支出	566,400	567,400	△1,000	
保守料支出	300,000	306,000	△6,000	
渉外費支出	150,000	24,000	126,000	
議会費支出	23,000	34,000	△11,000	
雑支出	50,000	6,000	44,000	
その他の支出	1,000	1,000	0	
雑損失	1,000	1,000	0	
事業活動支出計(2)	37,163,112	36,310,849	852,263	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△9,669,489	△11,351,268	1,681,779	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
施設整備等支出計(5)	0	0	0	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	0	0	
積立資産取崩収入	0	310,500	△310,500	
退職給付引当資産取崩収入	0	310,500	△310,500	
拠点区分間繰入金収入	12,789,000	11,670,000	1,119,000	
拠点区分繰入収入本部	12,789,000	11,670,000	1,119,000	
その他の活動収入計(7)	12,789,000	11,980,500	808,500	
積立資産支出	126,000	126,000	0	
退職給付引当資産支出	126,000	126,000	0	
その他の活動支出計(8)	126,000	126,000	0	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	12,663,000	11,854,500	808,500	
予備費支出(10)	2,993,511	503,232	2,490,279	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	5,843,747	5,843,747	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)	5,843,747	5,843,747	0	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

法人名 社会福祉法人 櫻の木福祉会  
拠点区分 櫻の木

## 平成31年度 櫻の木 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
障害福祉サービス等事業収入	109,538,694	90,816,400	18,722,294	
自立支援給付費収入	82,810,854	69,455,200	13,355,654	
補正給付費収入	4,416,000	3,376,000	1,040,000	
特定費用収入	22,311,840	17,985,200	4,326,640	
その他の事業収入	5,287,760	6,235,570	△947,810	
その他の事業収入	5,287,760	6,235,570	△947,810	
受取利息配当金収入	1,000	168	832	
受取利息配当金収入一般	1,000	168	832	
その他の収入	2,207,105	1,765,750	441,355	
利用者等外給食費収入	1,526,400	1,494,350	32,050	
雑収入	680,705	271,400	409,305	
事業活動収入計(1)	117,034,559	98,817,888	18,216,671	
人件費支出	83,226,955	54,417,176	28,808,889	
職員給料支出	30,014,220	12,612,288	17,401,932	
職員賞与支出	8,876,908	3,872,529	5,004,379	
非常勤職員給与支出	30,127,776	29,749,848	377,928	
退職給付支出	4,162,555	1,770,120	2,392,435	
法定福利費支出	10,045,506	6,412,391	3,633,115	
事業費支出	17,288,814	14,973,454	2,315,360	
給食費支出	7,486,592	6,523,280	963,312	
保健衛生費支出	147,600	104,060	43,540	
医療費支出	10,000	0	10,000	
教養娯楽費支出	5,000	1,488	3,512	
日用品費支出	1,161,830	692,510	469,320	
水道光熱費支出	6,552,000	4,708,800	1,843,200	
燃料費支出	245,000	168,000	77,000	
消耗器具備品費支出	378,866	1,624,320	△1,245,454	
保険料支出	365,654	305,626	60,028	
貸借料支出	589,272	610,890	△12,618	
車輦費支出	238,000	224,480	13,520	
雑支出	100,000	10,000	90,000	
事務費支出	9,350,158	4,520,068	4,830,088	
福利厚生費支出	813,968	412,222	400,846	
職員被服費支出	120,000	30,000	90,000	
旅費交通費支出	10,000	0	10,000	
研修研究費支出	200,000	81,000	119,000	
事務消耗品費支出	220,000	370,000	△150,000	
修繕費支出	700,000	140,000	560,000	
通信運搬費支出	732,292	515,980	216,312	
会議費支出	10,000	0	10,000	
広報費支出	31,936	5,346	26,590	
業務委託費支出	4,360,704	1,189,608	3,171,096	
手数料支出	54,900	127,660	△72,760	
保険料支出	126,384	130,000	△3,616	
貸借料支出	210,000	0	210,000	
土地・建物賃借料支出	1,080,000	1,080,000	0	
租税公課支出	81,000	81,000	0	
保守料支出	313,872	270,672	43,200	
渉外費支出	120,000	23,000	97,000	
謝金費支出	40,800	35,300	5,500	
雑支出	125,200	28,280	96,920	
その他の支出	1,536,400	1,504,350	32,050	
利用者等外給食費支出	1,526,400	1,494,350	32,050	
雑損失	10,000	10,000	0	
流動資産評価損等による資金減少額	30,000	30,000	0	
徴収不能額	30,000	30,000	0	
事業活動支出計(2)	111,431,435	75,445,048	35,986,387	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	5,603,124	23,372,840	△17,769,716	
施設整備等補助金収入	0	24,236,000	△24,236,000	
施設整備等補助金収入	0	24,236,000	△24,236,000	
施設整備等収入計(4)	0	24,236,000	△24,236,000	
固定資産取得支出	673,396	57,340,400	△56,667,004	
建物取得支出	0	53,500,000	△53,500,000	
構築物取得支出	0	3,086,400	△3,086,400	
器具及び備品取得支出	673,396	754,000	△80,604	
施設整備等支出計(5)	673,396	57,340,400	△56,667,004	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△673,396	△33,104,400	32,431,004	
積立資産取崩収入	594,000	0	594,000	
退職給付引当資産取崩収入	594,000	0	594,000	
拠点区分間繰入金収入	0	52,500,000	△52,500,000	
拠点区分繰入金収入本部	0	52,500,000	△52,500,000	



# 議案第6号 「平成31年度予算」

## 平成31年度 檜の木 収支予算書

(単位:円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	摘要
その他の活動による収入	90,000	90,000	0	
長期前払費用返還金収入	90,000	90,000	0	
その他の活動収入計(7)	684,000	52,580,000	△51,906,000	
積立資産支出	162,000	54,000	108,000	
退職給付引当資産支出	162,000	54,000	108,000	
拠点区分間繰入金支出	3,890,000	42,284,000	△38,394,000	
拠点区分繰入支出本部	3,890,000	42,284,000	△38,394,000	
その他の活動による支出	0	14,000	△14,000	
長期前払費用支出	0	14,000	△14,000	
その他の活動支出計(8)	4,052,000	42,352,000	△38,300,000	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	△3,368,000	10,238,000	△13,606,000	
予備費支出(10)	1,561,728	506,440	1,055,288	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	22,903,259	22,903,259	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)	22,903,259	22,903,259	0	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

法人名 社会福祉法人 西川まちなかひろん  
拠点区分 西川まちなかひろん

## 平成31年度 西川まちなかひろん 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
その他の事業収入	10,400,320	10,577,910	△177,590	
その他の事業収入	10,400,320	10,577,910	△177,590	
受取利息配当金収入	0	50	△50	
受取利息配当金収入一般	0	50	△50	
その他の収入	58,760	53,257	5,503	
雑収入	23,760	51,000	△27,240	
作業収入	35,000	2,257	32,743	
事業活動収入計(1)	10,459,080	10,631,217	△172,137	
人件費支出	11,110,436	10,991,232	119,204	
職員給料支出	7,667,280	7,357,160	310,120	
職員賞与支出	1,842,954	2,001,891	△158,937	
退職給付支出	134,100	133,500	600	
法定福利費支出	1,466,102	1,498,681	△32,579	
事業費支出	1,925,105	1,606,998	318,107	
保健衛生費支出	1,500	1,500	0	
医療費支出	10,000	0	10,000	
教養娯楽費支出	255,040	297,540	△42,500	
水道光熱費支出	273,240	233,000	40,240	
燃料費支出	20,000	14,000	6,000	
消耗器具備品費支出	95,500	55,400	40,100	
保険料支出	110,041	82,360	27,681	
貸借料支出	764,784	764,784	0	
車輛費支出	260,000	158,414	101,586	
雑支出	135,000	0	135,000	
事務費支出	2,059,485	1,464,502	594,983	
福利厚生費支出	102,850	78,854	23,996	
職員被服費支出	120,000	0	120,000	
旅費交通費支出	68,000	59,000	9,000	
研修研究費支出	131,000	31,000	100,000	
事務消耗品費支出	78,000	30,000	48,000	
修繕費支出	100,000	40,000	60,000	
通信運搬費支出	133,000	115,000	18,000	
広報費支出	17,452	0	17,452	
手数料支出	18,435	11,500	6,935	
保険料支出	13,548	13,548	0	
貸借料支出	90,000	0	90,000	
土地・建物賃借料支出	1,020,000	1,020,000	0	
租税公課支出	12,000	400	11,600	
保守料支出	48,000	48,000	0	
渉外費支出	40,000	0	40,000	
諸会費支出	5,200	5,200	0	
雑支出	62,000	12,000	50,000	
その他の支出	1,000	1,000	0	
雑損失	1,000	1,000	0	
事業活動支出計(2)	15,096,026	14,063,732	1,032,294	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△4,636,946	△3,432,515	△1,204,431	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
施設整備等支出計(5)	0	0	0	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	0	0	
拠点区分間繰入金収入	5,190,000	3,970,000	1,220,000	
拠点区分繰入金収入本部	5,190,000	3,970,000	1,220,000	
その他の活動収入計(7)	5,190,000	3,970,000	1,220,000	
積立資産支出	54,000	54,000	0	
退職給付引当資産支出	54,000	54,000	0	
その他の活動支出計(8)	54,000	54,000	0	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	5,136,000	3,916,000	1,220,000	
予備費支出(10)	499,054	483,485	15,569	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	3,226,050	3,226,050	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)	3,226,050	3,226,050	0	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

法人名 社会福祉法人 香西みずほ福祉会  
拠点区分 みつと

## 平成31年度 みつと 収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	備 考
障害福祉サービス等事業収入	2,692,000	2,592,000	100,000	
自立支援給付費収入	2,616,000	2,532,000	84,000	
利用者負担金収入(障害)	76,000	60,000	16,000	
その他の事業収入	6,381,000	5,998,000	783,000	
その他の事業収入	6,381,000	5,998,000	783,000	
受取利息配当金収入	0	55	△55	
受取利息配当金収入一般	0	55	△55	
その他の収入	18,810	33,660	△14,850	
雑収入	18,810	33,660	△14,850	
事業活動収入計(1)	9,091,810	8,223,715	868,095	
人件費支出	18,064,795	17,769,291	295,504	
職員給料支出	10,934,688	11,532,372	△597,684	
職員賞与支出	3,351,822	3,642,489	△290,667	
退職給付支出	147,510	156,450	△8,940	
法定福利費支出	3,630,775	2,437,980	1,192,795	
事業費支出	1,616,389	1,489,102	127,287	
医療費支出	10,000	10,000	0	
消耗器具備品費支出	20,000	20,000	0	
保険料支出	91,665	103,770	△12,105	
賃借料支出	701,920	682,320	19,600	
車輛費支出	692,804	663,012	29,792	
雑支出	100,000	10,000	90,000	
事務費支出	1,157,995	657,109	500,886	
福利厚生費支出	106,655	99,255	7,400	
職員被服費支出	120,000	65,000	55,000	
旅費交通費支出	20,000	11,000	9,000	
研修研究費支出	150,000	75,000	75,000	
事務消耗品費支出	60,000	20,000	40,000	
印刷製本費支出	48,600	29,160	19,440	
修繕費支出	100,000	10,000	90,000	
通信運搬費支出	186,000	156,000	30,000	
広報費支出	29,332	13,346	15,986	
手数料支出	14,860	67,000	△52,140	
保険料支出	13,548	13,548	0	
賃借料支出	90,000	0	90,000	
租税公課支出	10,000	10,000	0	
保守料支出	66,000	64,800	1,200	
渉外費支出	40,000	10,000	30,000	
議会費支出	3,000	3,000	0	
雑支出	100,000	10,000	90,000	
その他の支出	1,000	1,000	0	
雑損失	1,000	1,000	0	
流動資産評価損等による資金減少額	30,000	30,000	0	
徴収不能額	30,000	30,000	0	
事業活動支出計(2)	20,870,179	19,946,502	923,677	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△11,778,369	△11,722,787	△55,582	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
施設整備等支出計(5)	0	0	0	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	0	0	
拠点区分間繰入金収入	12,360,000	14,730,000	△2,370,000	
拠点区分繰入金収入本部	12,360,000	14,730,000	△2,370,000	
その他の活動収入計(7)	12,360,000	14,730,000	△2,370,000	
積立資産支出	54,000	54,000	0	
退職給付引当資産支出	54,000	54,000	0	
その他の活動支出計(8)	54,000	54,000	0	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	12,306,000	14,676,000	△2,370,000	
予備費支出(10)	527,631	503,213	24,418	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	2,450,000	△2,450,000	
前期末支払資金残高(12)	4,396,132	1,946,132	2,450,000	
当期末支払資金残高(11)+(12)	4,396,132	4,396,132	0	

# 議案第6号 「平成31年度予算」

法人名	社会福祉法人 青森みずほ福祉会
拠点区分	センター

## 平成31年度 センター収支予算書

(単位:円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減額	摘 要
事業活動収入計(1)	0	0	0	
事業費支出	4,140,000	0	4,140,000	
介護用品費支出	300,000	0	300,000	
教養紙巻費支出	50,000	0	50,000	
水道光熱費支出	2,100,000	0	2,100,000	
燃料費支出	20,000	0	20,000	
消耗器具備品費支出	300,000	0	300,000	
保険料支出	580,000	0	580,000	
賃借料支出	430,000	0	430,000	
車輛費支出	260,000	0	260,000	
雑支出	100,000	0	100,000	
事務費支出	13,919,164	0	13,919,164	
職員被服費支出	150,000	0	150,000	
旅費交通費支出	20,000	0	20,000	
事務消耗品費支出	11,901,164	0	11,901,164	
修繕費支出	300,000	0	300,000	
業務委託費支出	1,448,000	0	1,448,000	
雑支出	100,000	0	100,000	
その他の支出	1,000	0	1,000	
雑損失	1,000	0	1,000	
事業活動支出計(2)	18,060,164	0	18,060,164	
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△18,060,164	0	△18,060,164	
施設整備等収入計(4)	0	0	0	
固定資産取得支出	406,132,036	0	406,132,036	
器具及び備品取得支出	7,101,788	0	7,101,788	
建設仮勘定取得支出	399,030,248	0	399,030,248	
ファイナンス・リース債務の返済支出	307,800	0	307,800	
1年以内返済予定リース債務返済支出	307,800	0	307,800	
施設整備等支出計(5)	406,439,836	0	406,439,836	
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	△406,439,836	0	△406,439,836	
拠点区分間繰入金収入	425,000,000	0	425,000,000	
拠点区分繰入金本部	425,000,000	0	425,000,000	
その他の活動収入計(7)	425,000,000	0	425,000,000	
その他の活動支出計(8)	0	0	0	
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	425,000,000	0	425,000,000	
予備費支出(10)	500,000	0	500,000	
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0	0	0	
前期末支払資金残高(12)	0	0	0	
当期末支払資金残高(11)+(12)	0	0	0	

