

令和 3 年度版

# 定 款 ・ 諸 規 程 集

公益財団法人 武蔵野市福祉公社

## 目 次

1	武蔵野市福祉公社創業計画	1
<b>【総則】</b>		
2	公益財団法人武蔵野市福祉公社定款	2
3	公益財団法人武蔵野市福祉公社事務規程	13
4	公益財団法人武蔵野市福祉公社印章規程	23
<b>【情報・苦情】</b>		
5	公益財団法人武蔵野市福祉公社個人情報保護規程	28
6	公益財団法人武蔵野市福祉公社特定個人情報の取扱いに関する規程	54
7	公益財団法人武蔵野市福祉公社情報公開規程	61
8	公益財団法人武蔵野市福祉公社公益通報への対応に関する規程	68
9	公益財団法人武蔵野市福祉公社の利用者等からの苦情への対応に関する規程	71
10	公益財団法人武蔵野市福祉公社の利用者等からの苦情への対応に関する規程に定める第三者委員の報酬等に関する規程	80
<b>【人事・給与】</b>		
11	公益財団法人武蔵野市福祉公社職員就業規則	81
12	公益財団法人武蔵野市福祉公社職員の業務外の傷病による欠勤に関する規則	100
13	公益財団法人武蔵野市福祉公社職員の育児休業等に関する規則	102
14	公益財団法人武蔵野市福祉公社職員の介護休業等に関する規則	106
15	公益財団法人武蔵野市福祉公社職員勤務成績評定に関する規程	110
16	公益財団法人武蔵野市福祉公社パートタイム職員就業規則	113
17	公益財団法人武蔵野市福祉公社登録ヘルパー就業規則	127
18	公益財団法人武蔵野市福祉公社役員及び評議員の報酬等及び費用に関する規程	136
19	公益財団法人武蔵野市福祉公社役員等の旅費に関する規程	139
20	公益財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程	141
21	公益財団法人武蔵野市福祉公社職員旅費規程	171
22	公益財団法人武蔵野市福祉公社職員退職手当支給規程	177
<b>【会計・基金】</b>		
23	公益財団法人武蔵野市福祉公社社会計処理規程	194
24	公益財団法人武蔵野市福祉公社寄附金等取扱規程	205
25	公益財団法人武蔵野市福祉公社老後福祉基金規程	207
26	公益財団法人武蔵野市福祉公社特定費用準備資金等取扱規程	210
<b>【事業】</b>		
27	公益財団法人武蔵野市福祉公社高齢者総合相談事業実施規程	213
28	公益財団法人武蔵野市福祉公社権利擁護レスキュー事業実施規則	215
29	公益財団法人武蔵野市福祉公社成年後見事業実施規則	218
30	公益財団法人武蔵野市福祉公社つながりサポート事業実施規則	221
31	公益財団法人武蔵野市福祉公社指定居宅介護支援に関する実施規則	224
32	公益財団法人武蔵野市福祉公社ホームヘルプサービス事業実施規則	226

【資料】

---

33	武蔵野市福祉資金貸付条例	229
34	武蔵野市福祉資金貸付条例施行規則	231

武蔵野市福祉公社創業計画  
(昭和 55 年度事業計画)

内外注視のもとに「福祉公社」の創業をむかえるにいたった。

いま、福祉公社に求められているものは、来るべき高齢化社会に対処し得る新しい福祉機能を開発することにより、既存の公的サービスを補完し、福祉総量を拡大することになり、すべての市民に安心できる老後生活を保障することを目ざすものでなければならない。

したがって、福祉公社は、契約による福祉サービス供給体系の確立をはかるとともに、広く高齢市民ニーズを把握し、それらに対し行政機関では果たし得ない、きめ細かな相談や心理的支援を行ない、市民相互の連帯と協力の気運を助長し、地域共同活動の進展にも留意して事業をすすめるものである。

昭和 55 年度は、福祉公社の将来を作用する基礎づくりの重要な時期であり、所期の目標を実現するため、次の諸点につき、重点的な事業運営をはかるものである。

1 運営体制の確立

定款に定める各機関が有効に機能し得る様な組織の確立を急ぐとともに、事務局・諸規定の整備をはかり、文字どおり、市民の期待に応え得る公社づくりをすすめる。

2 業務内容

- (1) 老後生活保障制度（事業内容）の普及
- (2) 地域老人の実態とニーズの調査
- (3) 老後相談業務の開設
- (4) 給付サービスの検討と準備

3 業務執行計画

- (1) 市報・新聞等による P. R
- (2) 事業案内の作成（一般用・加入対象者用）
- (3) 市民対話・講演会の開催
- (4) 福祉組織の編成と推進
- (5) ひとりぐらし老人、要援護老人世帯の実態調査
- (6) 老人相談の P. R
- (7) 法律・財務・保健・医療・その他老人のためのサービス機関、施設との協力体制の組織化

4 老後福祉基金の設立

契約外の一般給付サービスの財源確保を目ざし、広く本制度の趣旨を訴え、基金の確立をはかる。

## 第1章 総 則

(名 称)

**第1条** この法人は、公益財団法人武蔵野市福祉公社と称する。

(事務所)

**第2条** この法人は、主たる事務所を東京都武蔵野市に置く。

2 この法人は、理事会の決議により、従たる事務所を必要な地に置くことができる。これを変更又は廃止する場合も同様とする。

## 第2章 目的及び事業

(目 的)

**第3条** この法人は、高齢者、障害者、子育て世帯、生活困窮者等に対しよりよい生きがいと健康づくりの情報と福祉サービスの提供を通じて新しい福祉機能を開発することにより、地域の福祉サービスを補完し、もって福祉全体のレベルアップを図るとともに市民福祉の増進に寄与することを目的とする。

(事 業)

**第4条** この法人は、前条の公益目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 高齢者の保健、医療、福祉サービスに関する啓発普及事業
- (2) 高齢者の福祉に関する調査研究開発事業
- (3) 高齢者総合相談事業
- (4) 高齢者の福祉施設の管理運営事業
- (5) 高齢者の生きがいと健康づくり推進事業及び介護予防事業
- (6) 高齢者等の有償福祉サービス事業
- (7) 介護保険法に基づく福祉サービス事業
- (8) 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業
- (9) 福祉人材の育成事業
- (10) 高齢者等の権利擁護事業及び成年後見事業（法定・任意）
- (11) 在宅介護支援センター業務に関する事業
- (12) 地域包括支援センター業務に関する事業
- (13) 住環境整備及び福祉用具適正化等に関する事業

- (14) 生活困窮者自立支援法に基づく支援事業
  - (15) 児童福祉法に基づく地域子育て支援拠点事業
  - (16) その他、法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業については、東京都において行うものとする。

### 第3章 資産及び会計

(基本財産)

**第5条** この法人の基本財産は、前条に規定する事業を行うために不可欠なものであって、評議員会で決議した財産をもって構成する。

- 2 基本財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(財産の管理)

**第6条** この法人の基本財産以外の財産の管理及び運用は、理事長が行うものとし、その方法は理事会の決議により別に定める。

(事業年度)

**第7条** この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

**第8条** この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

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

(事業報告及び決算)

**第9条** この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号、及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

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

(1) 監査報告

(2) 理事及び監事並びに評議員の名簿

(3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類

(4) 運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

**第10条** 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

## 第4章 評議員

(評議員の定数)

**第11条** この法人に評議員5名以上7名以内を置く。

2 評議員のうち、1名を評議員会会長とする。

(評議員の選任及び解任)

**第12条** 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者

- ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
- ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であつて、これらの者と生計を一にする者
- (2) 他の同一の団体（公益法人を除く。）の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。
- イ 理事
- ロ 使用人
- ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員である者
- ニ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である者
- ① 国の機関
  - ② 地方公共団体
  - ③ 独立行政法人通則法第2条第1項に規定する独立行政法人
  - ④ 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条3項に規定する大学共同利用機関法人
  - ⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人
  - ⑥ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関して行政官庁の認可を要する法人をいう。）
- (3) 評議員のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係のある者の合計数、又は評議員いずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、評議員総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることにはならない。また、評議員には、監事及びその親族その他特殊の関係がある者が含まれてはならない。
- 3 評議員会会長は、評議員会の決議によって評議員の中から選定する。
- 4 評議員会は、前条で定める評議員の定数を欠くことになるときに備えて、補欠の評議員を選任することができる。
- 5 前項の場合には、評議員会は、次の事項も併せて決定しなければならない。
- (1) 当該候補者が補欠の評議員である旨
  - (2) 当該候補者を1人又は2人以上の特定の評議員の補欠の評議員として選任するときは、その旨及び当該特定の評議員の氏名
  - (3) 同一の評議員（2人以上の評議員の補欠として選任した場合にあつて



は、当該2人以上の評議員)につき2人以上の補欠の評議員を選任するときは、当該補欠の評議員相互間の優先順位

6 第4項の補欠の評議員の選任に係る決議は、当該決議後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで、その効力を有する。

(評議員の任期)

**第13条** 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第11条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

**第14条** 評議員に対して、各年度の総額が50万円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

## 第5章 評議員会

(構成)

**第15条** 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

**第16条** 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分又は除外の承認
- (8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

**第17条** 評議員会は、定時評議員会として毎事業年度終了後3箇月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招 集)

**第 18 条** 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

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

(議 長)

**第 19 条** 評議員会の議長は、評議員会会長がこれに当たる。

(決 議)

**第 20 条** 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

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

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分又は除外の承認
- (5) その他法令で定められた事項

3 第1項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第194条第1項の要件を満たしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

4 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第22条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

**第 21 条** 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成し、評議員会の日から主たる事務所に10年間備え置くものとする。

2 前項の議事録には、議長及び会議に出席した評議員のうちから選定された議事録署名人2名以上が、これに記名押印する。

## 第 6 章 役員

(役員 の 設 置)

**第 22 条** この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 5名以上7名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち1名を理事長とする。

3 理事長以外の理事のうち、1名を常務理事とすることができる。

4 第2項の理事長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、前項の常務理事をもって同法第197条において準用する同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

**第23条** 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長、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。

3 この法人の理事のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。監事についても同様とする。

4 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事総数（現在数）の3分の1を超えて含まれることになってはならない。監事についても同様とする。

5 この法人の監事には、この法人の理事（親族その他特殊の関係にある者を含む。）及び評議員（親族その他特殊の関係にある者を含む。）並びにこの法人の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係があってはならない。

(理事の職務及び権限)

**第24条** 理事は理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を執行する。

3 理事長及び常務理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

**第25条** 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

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

(役員任期)

**第26条** 理事及び監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

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

3 理事及び監事は、第 22 条で定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員 の 解任)

**第 27 条** 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員 の 報酬等)

**第 28 条** 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(責任 の 免除又は限定)

**第 29 条** この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た金額を限度として、免除することができる。

2 この法人は、外部役員等（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 198 条において準用する同法第 115 条第 1 項の外部役員等をいう。）との間で、前項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任を限定する契約を理事会の決議によって締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金 5 万円以上でこの法人が予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

## 第 7 章 理事会

(構 成)

**第 30 条** 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権 限)

**第 31 条** 理事会は、次の職務を行う。

(1) この法人の業務執行の決定

- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び常務理事の選定及び解職

(種類及び開催)

**第 32 条** 理事会は、定時理事会及び臨時理事会の 2 種類とする。

2 定時理事会は、毎事業年度 2 回以上開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催することができる。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事から理事長に対し、理事会の目的である事項を記載した書面をもって理事会の招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 監事が必要と認めて理事長に対し、理事会の招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(招 集)

**第 33 条** 理事会は、理事長が招集する。

2 前項の規定にかかわらず、前条第 3 項第 3 号による場合は、前条第 3 項第 2 号により理事会の招集の請求をした理事が招集する。

3 第 1 項の規定にかかわらず、前条第 3 項第 5 号による場合は、前条第 3 項第 4 号により理事会の招集の請求をした監事が招集する。

4 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(議 長)

**第 34 条** 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(決 議)

**第 35 条** 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 197 条において準用する同法第 96 条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

**第 36 条** 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

## 第 8 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

**第 37 条** この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

2 前項の規定は、この定款の第 3 条、第 4 条及び第 12 条についても適用する。

(解 散)

**第 38 条** この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

**第 39 条** この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を継承する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から 1 箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

**第 40 条** この法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、国若しくは地方公共団体又は公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人であって租税特別措置法第 40 条第 1 項に規定する公益法人等に該当する法人に贈与するものとする。

## 第 9 章 公告の方法

(公告の方法)

**第 41 条** この法人の公告は、電子公告により行う。

2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。

## 第 10 章 事務局

(事務局)

**第 42 条** この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。

- 3 事務局長は、理事長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 前項以外の職員は、理事長が任免する。
- 5 事務局の組織及び運営に関して必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第 11 章 補則

(委 任)

**第 43 条** この定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

### 付 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第 7 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 3 この法人の最初の理事長は長澤博暁とする。

### 付 則

この定款は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

### 付 則

この定款は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

### 付 則

この定款は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。



## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）の事務を処理するため、組織その他必要な事項を定め公社の事業の円滑なる運営を図ることを目的とする。

## 第2章 組織

(組織)

**第2条** 公社の事務を分掌させるための組織は、別表1のとおりとする。

(職の設置)

**第3条** 事務局に事務局長又は参事を置く。

2 課に課長、所長又は副参事を置く。

3 課に課長補佐を置くことができる。

4 係に係長又はセンター長を置く。

5 係を置かない課に主査を置く。

6 係及び係を置かない課に担当係長、主査（係内主査）、主任及び主事を置くことができる。

7 前項までに規定する職のほか、必要な職を置くことができる。

(職員の構成)

**第3条の2** 職員の職名は、職層名及び職務名とする。

(職層名)

**第3条の3** 職層名は、次のとおりとする。

(1) 総合職

(2) 一般職及び専門職

(3) 再雇用職

(職層名の適用区分)

**第3条の4** 総合職及び再雇用職は、つぎの職務に当たる職員の職層名とする。

(1) 事務局長の職又はこれに相当する職

(2) 課長の職及び所長の職又はこれに相当する職

(3) 課長補佐の職、係長の職、センター長の職及び主査の職並びに担当係長の職



(4) 主任の職

(5) 主事の職

2 一般職及び専門職は、前項に定める職員を除く職員の職層名とする。  
(職務名)

**第3条の5** 次に掲げる職員については、第2条及び第3条に定める組織の名称を用いて発令された名称をもって職務名とする。

(1) 事務局長の職又はこれに相当する職にあたる職員

(2) 課長の職及び所長の職又はこれに相当する職にあたる職員

(3) 課長補佐の職、係長の職、センター長の職及び主査の職並びに担当係長の職にあたる職員

(4) 主任の職にある職員

(5) 主事の職にある職員

2 前項の職員を除く職員の職務名は、次のとおりとする。

(1) 一般事務

(2) 相談員

(3) 介護支援専門員

(4) 介護職員

(5) 看護職員

(6) 前5号に定める職員を除く専門知識及び技術を必要とする職務  
(職責)

**第4条** 事務局長は、理事長及び常務理事の命を受け事務局の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

2 課長及び所長（以下「課長等」という。）は、事務局長の命を受け課の事務又は担任の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

3 課長補佐は、課長等を補佐する。

4 係長、センター長及び主査並びに担当係長（以下「係長等」という。）は課長等の命を受け、それぞれの係の事務又は担任の事務を処理する。

5 主査（係内主査）は、係長等の命を受け、係の事務を処理する。

6 主任は上司の命を受け、それぞれ担当の事務又は担任の事務を処理する。

7 前6項に定める職員以外の職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

### 第3章 事務分掌及び専決区分

(事務分掌)

**第5条** 事務分掌は、別表2とおりにする。

(専決区分)

**第 6 条** 事務はすべて担当者において文書で起案し理事長の決裁を経て執行する。ただし、別表 3 に定める専決区分により事務局長、課長等は専決することができる。

2 前項に定める専決事項であっても、重要なもので理事長の特別の指示により実施するもの、簡単なものでも非常に政治性を伴うもの及び異例に属し、又は先例になるとと思われるものの実施に当たっては、それぞれ理事長の決裁を経るものとする。

(代決)

**第 6 条の 2** 理事長が不在中至急に決定を行う必要がある事案については、常務理事が代決するものとする。

2 前条第 1 項ただし書きに基づく別表 3 に掲げる者の専決対象事案について、当該専決権者が不在中至急に決定を行う必要がある場合においては、同表第 4 欄に掲げる代決者が代決するものとする。

3 代決した事項については、すみやかに当該事務の専決権者に報告し、後閲を受けなければならない。

#### 第 4 章 文書の管理

(文書取扱の原則)

**第 7 条** 文書の取扱は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑、適正に行われるよう努めなければならない。

(簿 冊)

**第 8 条** 文書の取扱いに要する簿冊は次のとおりとする。

- (1) 文書收受発送簿
- (2) 規程要綱原簿

(文書の收受及び配布)

**第 9 条** 公社に到達した重要な文書は、文書收受発送簿に必要事項を記載しすみやかに担当部署に配布しなければならない。

(文書の記号と番号)

**第 10 条** 収發文書には、当該会計年度の数字及び武福公の記号を付し、番号を記載しなければならない。

(起 案)

**第 11 条** 文書の起案は、起案用紙により、平易明確に起案しなければならない。

2 定期的に取り扱う事業に係る起案は、一定の帳票により処理することができる。

(文書の発信者名)

**第 12 条** 会社が発信する文書は、理事長名を用いる。

2 一般照会文書及び軽易な文書については、事務局長名、課長名又は所長名をもってすることができる。

(発信する文書)

**第 13 条** 発信する文書は、起案文書と照合のうえ、公益財団法人武蔵野市福祉公社印章規程（平成元年3月31日規程第2号）に定めるところにより、社印押すものとする。ただし、社印を押す必要がないと認められる発信文書は、押印を省略することができる。

2 発信する文書は、その起案文書と契印しなければならない。ただし、契印を押す必要がないと認められる発信文書には、押印を省略することができる。

(文書の整理及び保存)

**第 14 条** 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取  
り出せるよう保管し、又は保存しておかなければならない。

2 文書の保管又は保存に当っては、常に紛失、火災、盗難等の予防の処置をとるとともに、重要なものは非常災害時に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

(文書の保存年限)

**第 15 条** 文書の保管及び保存年限の区分は、別表4に掲げるとおりとする。ただし、法令に保存期間の定めのある文書等の保存年限は当該法令に定める期間とし、時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書等の保存年限は当該時効期間とする。

2 課長等は、別表4の設定基準に従って、所管する文書等の保存年限を定めるものとする。

(完結文書の編集製本)

**第 16 条** 完結文書は、次に掲げるところに従い、編集製本しなければならない。

- (1) 編集は、会計年度によること
- (2) 表紙には、名称、年度を記載すること
- (3) 索引、目次をつけること
- (4) 索引簿を調整すること

(廃 棄)

**第 17 条** 保存文書がその期限を経過したとき、又は保存期間中の文書であって保存の必要がないと認められるものは、事務局長の決裁を経て廃棄する。

2 保存期間の経過した文書であっても、特に保存の必要を認めるものは、さらに保存期間を定めて保存しなければならない。

3 廃棄文書であって他に使用のおそれがあるもの、又は機密に属するものは、削除又は焼却等の処置をしなければならない。

(委 任)

**第 18 条** この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、理事長が定める。

**付 則**

この規程は、平成元年 3 月 31 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 5 年 6 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 9 年 10 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 14 年 10 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 17 年 5 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 17 年 11 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 5 条中地域包括支援センター担当及び同担当の事務分掌第 1 号から第 4 号まで

の削除は、平成 21 年 7 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 24 年 10 月 4 日から施行する。

**付 則**

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

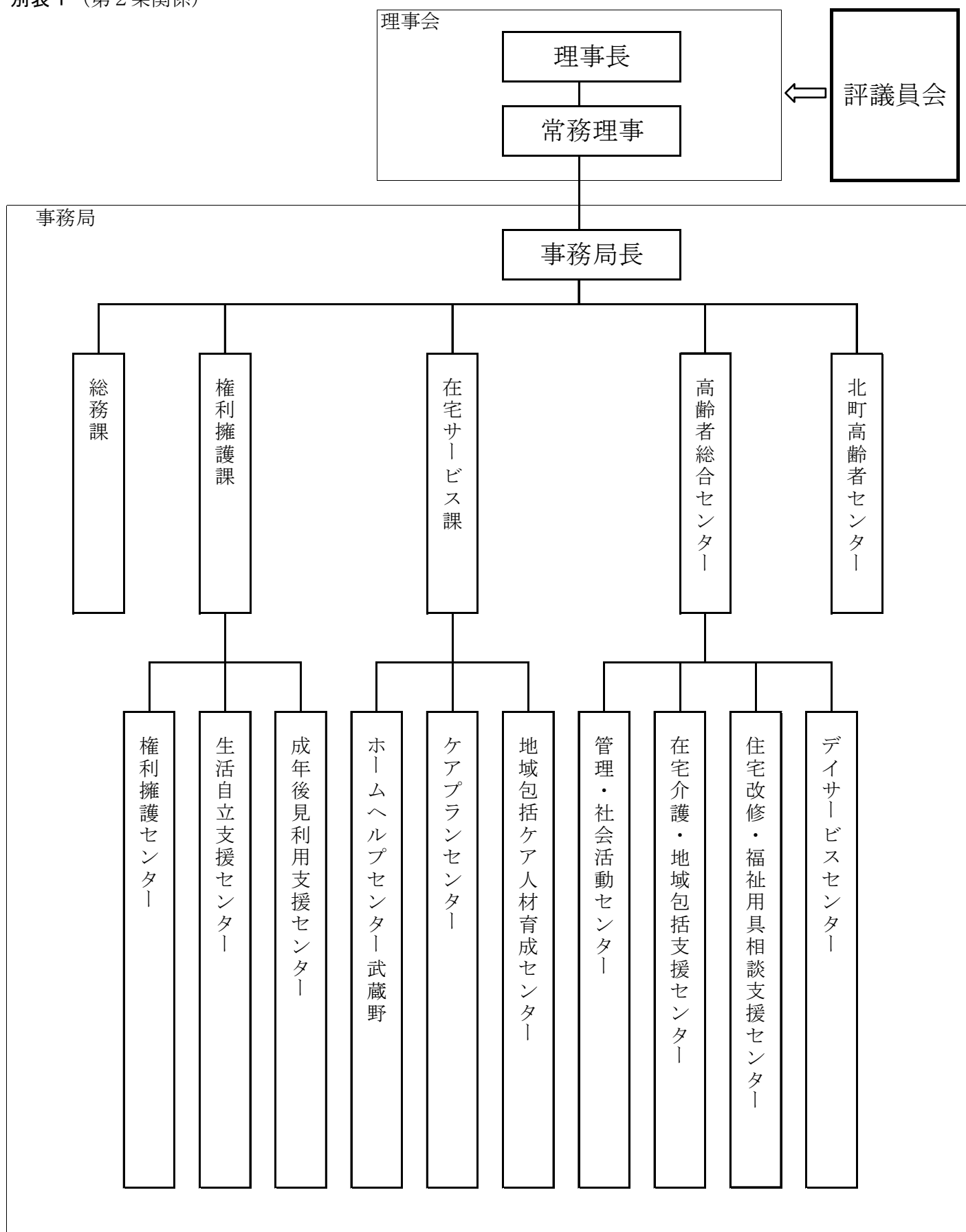
**付 則**

この規程は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 (第 2 条関係)



別表 2 (第 5 条関係)

課	係	分掌事務
総務課		(1) 理事会、評議員会及び監査（業務監査及び会計監査）に関すること。
		(2) 定款の改廃及び諸規程の制定改廃に関すること。
		(3) 東京都、武蔵野市及び関係諸団体との連絡調整に関すること。
		(4) 印章の管理に関すること。
		(5) 職員の任免等人事・労務管理に関すること。
		(6) 職員の研修に関すること。
		(7) 広報活動の企画及び実施に関すること。
		(8) 基本財産と運用財産の管理に関すること。
		(9) 予算及び決算に関すること。
		(10) 調査研究開発事業に関すること。
		(11) 資金計画に関すること。
		(12) 会計処理に関すること。
		(13) 公社の庶務に関すること。
権利擁護課	権利擁護センター	(1) 利用者の在宅生活、入院生活、施設生活等に関する包括的な身上配慮サービス。
		(2) 福祉公社だよりに関すること。
		(3) 福祉サービスに関する総合相談事業に関すること。
		(4) 財産管理・財産保管サービス及び権利擁護事業に関すること。
		(5) 法定後見・任意後見受任事業に関すること。
		(6) 地域福祉権利擁護事業に関すること。
		(7) 啓発普及事業に関すること。
	生活自立支援センター	(1) 生活困窮者自立支援法に基づく支援事業に関すること。
	成年後見利用支援センター	(1) 成年後見制度利用促進に係る中核機関の運営に関すること。
(2) 成年後見・権利擁護に関する総合相談及び啓発普及に関すること。		
在宅サービス課	ホームヘルプセンター武蔵野	(1) ホームヘルプセンター武蔵野の運営に関すること。
		(2) 登録ヘルパー及びフレックスヘルパーの登録及び採用に関すること。
		(3) 登録ヘルパー及びフレックスヘルパーの派遣に関すること。
	ケアプランセンター	(1) 居宅介護支援事業に関すること。
	地域包括ケア人材育成センター	(1) 地域包括ケア人材育成センターの運営に関すること。
高齢者総合センター	管理・社会活動センター	(1) 高齢者総合センターの管理運営に関すること。
		(2) 高齢者総合センターの庶務に関すること。
		(3) 高齢者に対して、健康増進、教養の向上、趣味活動の援助、社会活動に参加するマンパワー養成等の事業に関すること。
	在宅介護・地域包括支援センター	(1) 在宅の要介護高齢者に対し、在宅介護に関する総合的な相談に応じ、保健福祉に関する各種サービスの提供に関すること。 (2) 居宅介護支援事業に関すること。
	住宅改修・福祉用具相談支援センター	(1) 住宅改修・福祉用具相談支援センターの運営に関すること。
	デイサービスセンター	(1) 在宅の要介護高齢者に対する、デイサービス、食事サービス及び入浴サービス等各種サービスの提供に関すること。
北町高齢者センター		(1) 北町高齢者センターの管理運営に関すること。
		(2) 北町高齢者センターの庶務に関すること。
		(3) 小規模サービスハウスの管理運営に関すること。

別表3（第6条関係）

	職務名	専決区分	代決者
業務の執行	事務局長	1 課長及び所長の欠勤、休暇等の承認及び市内、都内及び隣接県への日帰り出張に関する事 2 課長及び所長の事務引継ぎに関する事 3 預貯金、国債、公債、その他確実な有価証券に関する事	事務局長があらかじめ指定する課長又はこれに相当する職の者
	課長 ・ 所長	1 職員の欠勤、休暇等の承認、超過勤務命令、休日勤務命令及び市内、都内及び隣接県への日帰り出張に関する事 2 所属職員の配置及び事務分掌に関する事 3 定例的な事項に関する報告、進達等に関する事 4 福祉用具の貸与に関する事 5 前各号のほか、経常的な事務の執行に関する事	課長又は所長があらかじめ指定する課長補佐又は係長、センター長又は主査
予算の執行	事務局長	1 予定価格が1件300万円以下の物品の購入及び支出に関する事 2 会議に係る経費1件の予定額が2万円を超え、10万円以下の支出に関する事 3 予定価格が1件100万円を超え、500万円以下の修繕費、賃借料、研修費、諸会費、委託費及び手数料の決定、契約及び支出に関する事	事務局長があらかじめ指定する課長又は所長
	課長 ・ 所長	1 職員の給与等及び賃金の支払いに関する事 2 予定価格が1件150万円以下の物品の購入及び支出に関する事 3 予定価格が1件100万円以下の修繕費、賃借料、研修費、諸会費、委託費及び手数料の決定、契約及び支出に関する事 4 3万円以下の小口現金の支払いに関する事 5 会議に係る経費1件の予定額が2万円以下の支出に関する事 6 年間契約により、単価の決定しているものに関する支払いに関する事 7 契約により定期的に支出する賃借料、委託費、及び手数料等の支払いに関する事 8 報酬、諸謝金、扶助費及び租税公課等のその他支払いに関する事 9 寄付金品（1件50万円以下）の受領に関する事	課長又は所長があらかじめ指定する課長補佐又は係長、センター長又は主査



別表 4 (第15条関係)

保存区分	設定基準
永年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 定款及び諸規程に関するもの</li> <li>2 収入支出予算書及び決算書</li> <li>3 理事会及び評議員会議事録及び議決書等に関するもの</li> <li>4 事業計画及びその実施に関するもの</li> <li>5 登記及び重要な契約書類</li> <li>6 許可、認可、認定等に関する重要なもの</li> <li>7 役員及び職員の人事に関する重要なもの</li> <li>8 前各号のほか、永久保存を必要とするもの</li> </ol>
10年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 人事、給与に関するもので永久保存の必要がないもの</li> <li>2 備品及び物品の出納保管等に関するもの</li> <li>3 各種原簿・台帳等で永久保存の必要がないもの</li> <li>4 事業に関する統計及び資料に関するもの</li> <li>5 補助金、負担金、交付金及び委託金等に関するもの。</li> <li>6 苦情対応第三者委員会に関するもの。</li> <li>7 権利擁護事業運営監視委員会に関するもの。</li> <li>8 前各号のほか10年保存を必要とするもの</li> </ol>
5年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 照会・回答、その他往復文書に関するもの</li> <li>2 文書の収受発送に関するもの</li> <li>3 予算の執行に関するもの</li> <li>4 前各号のほか5年保存を必要とするもの</li> </ol>
1年保存	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 軽易な照会・回答、その他往復文書</li> <li>2 職員の勤務に関する願・届出・命令書類</li> <li>3 前各号のほか1年保存を必要とするもの</li> </ol>
1年未満	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 職務上作成し、又は取得した文書のうち、決裁等の手続の必要がない軽易なもの</li> </ol>

公益財団法人武蔵野市福祉公社印章規程

〔平成元年3月31日〕  
規程第2号

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）の社印の名称、ひな形、管守、使用等社印について必要な事項を定めることを目的とする。

(社印の種類)

**第2条** 社印は、公社印及び職印とし、公社印は公社名をもって発する文書に、職印は職名をもって発する文書に使用する。

(社印の名称及びひな形等)

**第3条** 社印の名称、ひな形、書体、寸法、用途及び個数は、別表第1及び第2にこれを定める。

(社印の管守)

**第4条** 社印は、すべて箱に納め、管守者が責任をもって管守しなければならない。

2 社印の管守者は、別表1第6欄に定める者とする。

(社印の調製等)

**第5条** 社印の調製、改刻又は廃棄は、理事長の決裁を得て行う。

2 社印を紛失又はき損したときは、直ちに管守者が理事長に届け出なければならない。

(社印の使用)

**第6条** 社印を使用するときは、社印押捺簿に所要事項を記入して、書類とともに管守者に提示し、又は決裁済の原議書の所定欄に、管守者の許可の印を得て、使用しなければならない。

2 前項の場合において、管守者は、決裁済の原議書と照合して、その適正なことを確認した後でなければ、これを使用させてはならない。

3 前項の規定にかかわらず、定例的な文書等で、交付の日時、場所その他の事情を考慮して管守者が適当と認めたものについては、当該文書の決裁前に社印を使用することができる。

(社印の使用基準)

**第6条の2** 社印の使用及び用途における基準は、別表1第5欄に定める使用基準のとおりとする。

(社印印影の印刷)

**第6条の3** 定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書等のうち、社印を押印すべきものについて、管守者が適当と認めたときは、その社

印の印影を当該文書等に刷り込むことにより社印の押印に代えることができる。ただし、理事長印（登記印）及び理事長印（出納印）は、この限りではない。

- 2 管守者は、前項の規定により社印の印影の刷り込みをした文書等を厳重に保管し、不正に使用されることのないよう必要な措置を講じなければならない。

（電子計算組織による社印）

第6条の4 電子計算組織（演算装置、制御装置、記憶装置及び入力装置からなる電子情報処理装置をいう。以下同じ。）を利用して事務を行う場合は、電子計算組織に記録した社印の印影を文書等に打ち出すことにより社印の押印に代えることができる。ただし、理事長印（登記印）及び理事長印（出納印）は、この限りではない。

- 2 管守者は、前項に規定する処理をする場合は、印影の改ざんその他不正使用のないよう電子計算組織に記録した印影を適正に管理するとともに、当該印影を使用しなくなったときは、速やかに電子計算組織に記録した社印の印影を消去しなければならない。

（委任）

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成元年3月31日から施行する。

付 則

この規程は、平成5年6月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成9年10月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成17年11月1日から施行する。

付 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

付 則

この規程は、平成 25 年 5 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 (第 3 条 関係)

番号	名称	書体	寸法 mm	使用基準	管守者	個数
1	公社印	古印体	方 21	公社名をもってする文書に使用する。	総務課長	1
2	理事長印 (登記印)	てん書	丸 21	理事長名をもって、重要な契約及び官公署等へ提出する書類等で登記印を指定されている場合に使用する。	総務課長	1
3	理事長印 (出納印)	古印体	丸 18	理事長名をもって、官公署及び金融機関等で出納事務を行うときに使用する。	総務課長	1
4	総務課専用理事長印	てん書	方 18	理事長名をもって、総務課における定例的な契約、請求、領収、証明及びその他通知等に使用する。	総務課長	1
5	権利擁護課専用理事長印	てん書	方 18	理事長名をもって、権利擁護課における、サービス利用者を含む定例的な契約、請求、領収及びその他通知等に使用する。	権利擁護課長	1
6	在宅サービス課専用理事長印	てん書	方 18	理事長名をもって、在宅サービス課における、サービス利用者を含む定例的な契約、請求、領収及びその他通知等に使用する。	在宅サービス課長	1
7	高齢者総合センター専用理事長印	てん書	方 18	理事長名をもって、高齢者総合センターにおける、サービス利用者を含む定例的な契約、請求、領収及びその他通知に使用する。	高齢者総合センター所長	1

8	北町高齢者センター専用理事長印	てん書	方18	理事長名をもって、北町高齢者センターにおける、サービス利用者を含む定例的な契約、請求、領収及びその他通知に使用する。	北町高齢者センター所長	1
9	事務局長印	古印体	丸18	事務局長名をもってする文書に使用する。	総務課長	1
10	高齢者総合センター所長印	古印体	方18	高齢者総合センター所長名をもってする文書に使用する。	高齢者総合センター所長	1

別表2（第3条関係）

1	2	3	4	5																				
<table border="1"> <tr> <td>公 社 之 印</td> <td>武 蔵 野 市 福 祉</td> <td>公 益 財 団 法 人</td> </tr> </table>	公 社 之 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人	<table border="1"> <tr> <td>長 公 野 法 公 社 市 人 益 理 福 武 財 印 事 社 蔵 団</td> </tr> </table>	長 公 野 法 公 社 市 人 益 理 福 武 財 印 事 社 蔵 団	<table border="1"> <tr> <td>長 公 野 法 公 社 市 人 益 理 福 武 財 印 事 社 蔵 団</td> </tr> </table>	長 公 野 法 公 社 市 人 益 理 福 武 財 印 事 社 蔵 団	<table border="1"> <tr> <td>専 用 印</td> <td>公 社 理 事 長 印</td> <td>武 蔵 野 市 福 祉</td> <td>公 益 財 団 法 人</td> <td>総 務 課</td> </tr> </table>	専 用 印	公 社 理 事 長 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人	総 務 課	<table border="1"> <tr> <td>専 用 印</td> <td>公 社 理 事 長 印</td> <td>武 蔵 野 市 福 祉</td> <td>公 益 財 団 法 人</td> <td>権 利 擁 護 課</td> </tr> </table>	専 用 印	公 社 理 事 長 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人	権 利 擁 護 課					
公 社 之 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人																						
長 公 野 法 公 社 市 人 益 理 福 武 財 印 事 社 蔵 団																								
長 公 野 法 公 社 市 人 益 理 福 武 財 印 事 社 蔵 団																								
専 用 印	公 社 理 事 長 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人	総 務 課																				
専 用 印	公 社 理 事 長 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人	権 利 擁 護 課																				
6	7	8	9	10																				
<table border="1"> <tr> <td>専 用 印</td> <td>社 理 事 長 印</td> <td>武 蔵 野 市 福 祉</td> <td>公 益 財 団 法 人</td> <td>在 宅 サ ー ビ ス 課</td> </tr> </table>	専 用 印	社 理 事 長 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人	在 宅 サ ー ビ ス 課	<table border="1"> <tr> <td>専 用 印</td> <td>社 理 事 長 印</td> <td>武 蔵 野 市 福 祉</td> <td>公 益 財 団 法 人</td> <td>高 齢 者 総 合 セ ン タ ー</td> </tr> </table>	専 用 印	社 理 事 長 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人	高 齢 者 総 合 セ ン タ ー	<table border="1"> <tr> <td>専 用 印</td> <td>社 理 事 長 印</td> <td>武 蔵 野 市 福 祉</td> <td>公 益 財 団 法 人</td> <td>北 町 高 齢 者 セ ン タ ー</td> </tr> </table>	専 用 印	社 理 事 長 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人	北 町 高 齢 者 セ ン タ ー	<table border="1"> <tr> <td>局 公 野 法 公 社 市 人 益 事 福 武 財 印 務 社 蔵 団</td> </tr> </table>	局 公 野 法 公 社 市 人 益 事 福 武 財 印 務 社 蔵 団	<table border="1"> <tr> <td>セ ン タ ー 所 長 印</td> <td>高 齢 者 総 合</td> <td>武 蔵 野 市 福 祉</td> <td>公 益 財 団 法 人</td> </tr> </table>	セ ン タ ー 所 長 印	高 齢 者 総 合	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人
専 用 印	社 理 事 長 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人	在 宅 サ ー ビ ス 課																				
専 用 印	社 理 事 長 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人	高 齢 者 総 合 セ ン タ ー																				
専 用 印	社 理 事 長 印	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人	北 町 高 齢 者 セ ン タ ー																				
局 公 野 法 公 社 市 人 益 事 福 武 財 印 務 社 蔵 団																								
セ ン タ ー 所 長 印	高 齢 者 総 合	武 蔵 野 市 福 祉	公 益 財 団 法 人																					

(目的)

**第1条** この規程は、高度情報通信社会の進展にかんがみ、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）が保有する個人情報の取扱いについての基本的事項を定めるとともに、公社に対し本人が保有個人情報の開示、訂正、消去及び目的外利用等の停止を申出る権利を明らかにすることにより、公社の事業の適正な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

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

(1) 役職員等 公社の役員、評議員、職員、パートタイム職員及びボランティアをいう。

(2) 個人情報 個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。

ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁式記録（電磁式方式（電子式方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。次号イにおいて同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

イ 個人識別符号が含まれるもの。

(3) 個人識別符号 次のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、細則で定めるものをいう。

ア 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの

イ 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異な

るものとなるように割り当てられ、又は記録され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

- (4) 要配慮個人情報 本人の人種、思想、信条、信教、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして細則で定める記述等が含まれる個人情報をいう。
- (5) 保有個人情報 公社の役職員等が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該役職員等が組織的に利用するものとして、公社が保有しているもののうち、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的媒体（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）に記録されているものをいう。ただし、個人が営む事業に関して記録された情報に含まれる当該個人に関する情報及び法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報を除く。
- (6) 電子計算組織 与えられた処理手順に従い、一連の処理を自動的に行う電子的機器の組織で、細則で定めるものをいう。

（公社等の責務）

**第3条** 公社は、この規程の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

- 2 公社は、その役職員等に個人情報の保護の重要性を認識させ、個人情報の適正な管理に努めさせなければならない。
- 3 公社の役職員等は、職務上知り得た個人情報をみだりに他に漏らし、又は職務以外の目的で持ち出し、若しくは使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

（適正収集の原則）

**第4条** 公社は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要かつ最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（収集の禁止）

**第5条** 公社は、要配慮個人情報を収集してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、公社は、次の各号のいずれかに該当する場合は、要配慮個人情報を収集することができる。
  - (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがあるとき。
  - (2) 前号に掲げるもののほか、公社が、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要であり、かつ、欠くことができないと認めるとき。



(本人収集の原則及び収集の制限)

**第6条** 社は、個人情報収集するときは、本人からこれを収集しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、社は、次の各号のいずれかに該当する場合は、本人以外の者から個人情報を収集することができる。

- (1) 本人の同意があるとき
- (2) 法令等に定めがあるとき
- (3) 出版、報道等により公にされているとき
- (4) 個人の生命、健康、生活又は財産を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき
- (5) 所在不明、精神上的障害等の事由により、本人から収集できないとき
- (6) 争訟、選考、指導、相談等の事務で、本人から収集したのでは、その事務の目的を達成し得ないとき又は事務の性質上本人から収集したのでは事務の適正な執行に支障が生じると認められるとき
- (7) 第12条第2項各号のいずれかに該当する目的外利用により収集するとき
- (8) 国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体又は地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）から収集することが、事務の執行上やむを得ないと認められるとき
- (9) 前各号に掲げるもののほか、社が、公益上特に必要があると認められるとき

(収集に際しての利用目的の通知等)

**第7条** 社は、個人情報を収集した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

2 社は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的媒体を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を収集する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を収集する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のため緊急に必要な場合は、この限りでない。

3 社は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

4 前3項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより公社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 収集の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合  
(保有個人情報に関する事項の公表等)

**第8条** 公社は、保有個人情報を取り扱う事務に係る目録を作成して公表し、かつ、一般の閲覧に供しなければならない。ただし、公社の役職員等又は職員等であった者に係る事務については、この限りでない。

2 公社は、保有個人情報に関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない。

- (1) 当該保有個人情報を取り扱う組織の名称
- (2) すべての保有個人情報の利用目的（前条第4項第1号から第3号までに該当する場合を除く。）
- (3) 開示の申出、訂正の申出、消去の申出若しくは収集、目的外利用又は外部提供の停止の申出に応じる手続（費用の負担に関し定めたときは、その負担の額を含む。）
- (4) 保有個人情報の取扱いに関する苦情の申出先  
(適正な管理)

**第9条** 公社は、保有個人情報を取り扱う事務の目的を達成するため、保有個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

2 公社は、保有個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の保有個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 公社は、保有の必要がなくなった保有個人情報については、速やかに消去し、又はこれを記録した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的媒体を廃棄しなければならない。

(委託等に伴う措置)

**第10条** 公社は、個人情報の処理を含む業務（以下「個人情報業務」という。）の全部又は一部を公社以外の者に委託することができる。

2 個人情報業務の全部又は一部の委託を受けた者（以下「受託者」という。）

は、公社の許諾を得た場合に限り、その全部又は一部の再委託をすることができる。

3 前項の規定により個人情報業務の全部又は一部の再委託を受けた者は、受託者とみなして、前項の規定を適用する。

4 公社は、委託に係る個人情報業務において取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、受託者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

5 公社は、第1項の規定による委託をしようとするときは、その委託契約において、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

(受託者等の責務)

**第11条** 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前条第1項又は第2項の規定により受託した業務（以下「受託業務」という。）に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らし、又は受託業務以外の目的で持ち出し、若しくは使用してはならない。

(目的外利用の制限)

**第12条** 公社は、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えた保有個人情報の利用（以下「目的外利用」という。）をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、公社は、次の各号のいずれかに該当する場合は、目的外利用をすることができる。

- (1) 本人の同意があるとき
- (2) 法令等に定めがあるとき
- (3) 出版、報道等により公にされているとき
- (4) 個人の生命、健康、生活又は財産を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公社が、公益上特に必要があると認めるとき

3 公社は、目的外利用をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

**第12条の2** 公社は、公社以外の者へ保有個人情報の提供（以下、「外部提供」という。）をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、公社は、次の各号のいずれかに該当する場合は、外部提供をすることができる。

- (1) 本人の同意があるとき
- (2) 法令等に定めがあるとき

- (3) 出版、報道等により公にされているとき
- (4) 個人の生命、健康、生活又は財産を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公社が公益上特に必要があると認めるとき

3 公社は、外部提供をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

4 公社は、第2項の規定により外部提供をする場合は、外部提供を受ける者に対し、提供に係る保有個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適正な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(電子計算組織の結合禁止)

**第13条** 公社は、公社以外の電子計算組織と通信回線その他の方法により結合して、保有個人情報を処理してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、公社は、次の各号のいずれかに該当する場合は、公社以外の電子計算組織と通信回線その他の方法により結合して、保有個人情報を処理することができる。

- (1) 法令等に定めがあるとき
- (2) 前号に掲げるもののほか、公社が、保有個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要であり、かつ、欠くことができないと認めるとき

3 公社は、前項の規定により電子計算組織を結合する場合において、保有個人情報を提供し、又は提供を受けるにあたり、その保護について必要な措置を講じなければならない。

(自己情報の開示申出)

**第14条** 何人も、公社に対し、公社が保有する自己に関する保有個人情報(以下「自己情報」という。)の開示の申出(以下「開示申出」という。)をすることができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって開示申出をすることができる。

(自己情報の開示)

**第15条** 公社は、開示申出があったときは、開示申出に係る自己情報に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非開示情報」という。)が含まれている場合を除き、開示申出者に対し、当該自己情報を開示しなければならない。

- (1) 法令等の定めるところにより、開示することができないと認められる

## 情報

(2) 開示申出者(前条第2項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示申出をする場合にあっては、当該本人を言う。以下この号、次号及び第7号、次条第2項並びに第25条において同じ。)以外の個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示申出者以外の特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、開示申出者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)若しくは個人識別符号が含まれるもの又は開示申出者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示申出者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として開示申出者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公社の役職員等である場合又は公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員等又は公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。)に関する情報又は開示申出者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、開示することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命、

健康又は環境を保護するために、開示することが必要であると認められる情報

イ 違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生活を保護するために、開示することが必要であると認められる情報

ウ 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある侵害から消費生活その他市民の生活を保護するために、開示することが必要であると認められる情報

(4) 開示することにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると公社が認めることにつき相当の理由がある情報

(5) 公社並びに国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(6) 公社又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 試験、選考、診断、指導、相談等に係る事務に関し、評価、判断等その事務の過程若しくは基準が明らかとなるおそれ又は公正な判断を行うことができなくなるおそれ

イ 監査、検査、取締り又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ウ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、公社、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

エ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

オ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

カ 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上又は事業運営上



の正当な利益を害するおそれ

(7) 国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示申出者以外の者（以下この号において「第三者」という。）が、公社の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供した情報であって、第三者における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められるものを除く。

(8) 未成年者又は成年被後見人の法定代理人による開示申出がなされた場合において、開示することが当該未成年者又は成年被後見人の利益に反すると認められる情報

（部分開示）

**第16条** 公社は、開示申出に係る自己情報に非開示情報が含まれている場合において、非開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該開示申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

2 開示申出に係る保有個人情報に前条第2号の情報（開示申出者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示申出者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号の部分を除くことにより、開示しても、開示申出者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（裁量的開示）

**第17条** 公社は、開示申出に係る自己情報に非開示情報（第15条第1項に該当する情報を除く。）が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該自己情報を開示することができる。

（自己情報の存否に関する情報）

**第18条** 開示申出に対し、当該開示申出に係る自己情報が存在しているか否かを答えるだけで、第15条第2号、第3号又は第8号の規定に該当する非開示情報を開示することとなるときは、公社は、当該自己情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

（訂正申出）

**第19条** 何人も、自己情報に事実の誤りがあると認めるときは、公社に対し、当該自己情報の訂正の申出（以下「訂正申出」という。）をすることができる。

2 第14条第2項の規定は、訂正申出について準用する。  
（消去申出）

**第20条** 何人も、公社が自己情報を第5条第2項若しくは第6条第2項の規定に違反して収集したと認めるとき又は第12条第3項の規定に違反して目的外利用をしたと認めるときは、公社に対し、当該自己情報の消去の申出（以下「消去申出」という。）をすることができる。

2 第14条第2項の規定は、消去申出について準用する。  
（収集、目的外利用又は外部提供の停止申出）

**第21条** 何人も、公社が自己情報を第5条第2項若しくは第6条第2項の規定に違反して収集をしている、若しくはしようとしていると認めるとき又は第12条第2項の規定に違反して目的外利用をしている、若しくはしようとしていると認めるときは、公社に対し、当該自己情報の収集又は目的外利用の停止の申出をすることができる。

2 何人も、公社が第12条第2項又は第3項の規定に違反して自己情報の外部提供をしている、又はしようとしていると認めるときは、公社に対し、当該自己情報の外部提供の停止の申出をすることができる。

3 第14条第2項の規定は、前2項の規定による停止の申出（以下「停止申出」という。）について準用する。  
（請求の手續）

**第22条** 開示申出、訂正申出、消去申出又は停止申（以下、「開示等申出」という。）出をしようとする者は、公社に対し、次に掲げる事項を記載した申出書を提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所
- (2) 請求しようとする自己情報を特定するために必要な事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、細則で定める事項

2 前項の規定により請求しようとする者は、公社に対し、自己が当該請求に係る自己情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類で公社が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

3 訂正申出をしようとする者は、当該訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。

4 公社は、申出書に形式上の不備があると認めるときは、第1項の規定により申出をした者（以下「申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、公社は、申出者に対



し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

- 5 公益財団法人武蔵野市福祉公社特定個人情報の取扱いに関する規程（平成27年12月16日規程第1号）による開示等請求が、本人又は未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人によりなされた場合において、当該開示請求に係る情報が自己情報であったときは、この規程による開示等申出がなされたものとみなして、この規程の規定を適用する。

（申出による一時停止等）

**第23条** 公社は、停止申出があったときは、次条に規定する決定をするまでの間、当該自己情報の収集、目的外利用又は外部提供を一時停止しなければならない。ただし、一時停止することにより公社の事務の執行に著しい支障が生じると認められる場合は、この限りでない。

- 2 公社は、自己情報の収集、目的外利用又は外部提供の停止をすることにより、当該自己情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合は、本人の権利利益を保護するため必要な当該停止に代わる措置をとることができる。

（申出に対する決定）

**第24条** 公社は、第22条第1項に規定する申出があったときは、申出のあった日の翌日から起算して、開示申出の場合にあっては14日以内に、訂正申出、消去申出又は停止申出の場合にあっては30日以内に、申出者に対し、その申出に対する決定（第18条の規定により拒否することとする決定及び当該申出に係る自己情報を公社が保有していない場合の決定を含む。以下「開示決定等」という。）をしなければならない。ただし、第22条第4項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 公社は、開示決定等をしたときは、申出者に対し、遅滞なく書面によりその決定の内容を通知しなければならない。
- 3 公社は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないときは、同項の規定にかかわらず、申出のあった日の翌日から起算して60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、公社は、速やかに延長後の期間及び延長の理由を申出者に書面により通知しなければならない。
- 4 公社は、開示決定等のうち申出を認めない決定（第16条の規定により自己情報の一部を開示しないこととする決定、第18条の規定により拒否することとする決定及び当該申出に係る自己情報を公社が保有していない場合の決定を含む。）をしたときは、申出者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合において、開示しないこと

と決定した自己情報の開示しない理由がなくなる時期をあらかじめ明示できるときは、その時期を明らかにしなければならない。

(第三者保護に関する手続)

**第25条** 公社は、開示申出に係る自己情報に開示申出者以外の者に関する情報が含まれている場合は、開示申出に対する決定に先立ち、当該開示申出者以外の者に対し、開示申出がなされた事実その他細則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 公社は、前項の規定により意見書の提出の機会を与えられた開示申出者以外の者（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。第29条から第31条までにおいて「第三者」という。）が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思表示をした意見書を提出した場合において、開示申出を認める決定をするときは、開示申出に対する決定の日と開示する日との間に少なくとも14日間を置かなければならない。この場合において、公社は、開示申出に対する決定の後直ちに当該意見書（第29条及び第30条において「反対意見書」という。）を提出した者に対し、開示申出に対する決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(開示等の実施)

**第26条** 公社は、第24条の規定により開示等申出を認める決定をしたときは、速やかに当該自己情報について開示、訂正、消去又は収集、目的外利用若しくは外部提供の停止をしなければならない。

2 自己情報の開示は、公社が第24条第2項に規定する書面で指定する日時及び場所において行う。この場合において、申出者は、公社に対し、自己が開示申出に係る自己情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類で公社が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

3 自己情報の開示は、当該自己情報が、文書、図画又は写真に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、フィルムに記録されているときは視聴又は写しの交付（マイクロフィルムに限る。）により、電磁的媒体に記録されているときは視聴、閲覧、写しの交付等（ビデオテープ及び録音テープにあっては視聴に限る。）でその種別、情報化の進展状況等を勘案して細則で定める方法により行う。

4 公社は、開示申出に係る自己情報が記録された文書、図画、写真、フィルム及び電磁的媒体を視聴又は閲覧の方法により開示することにより、当該自己情報が記録された文書、図画、写真、フィルム及び電磁的媒体の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があると

きは、当該自己情報が記録された文書、図画、写真、フィルム及び電磁的媒体の写しにより開示することができる。

- 5 自己情報の訂正、消去又は収集、目的外利用若しくは外部提供の停止をした場合には、公社は、その旨を申出者及び当該自己情報の収集、目的外利用をしている者又は外部提供を受けている者に対し、遅滞なく、書面により通知しなければならない。

(費用負担)

**第27条** 前条第3項の規定により自己情報の写しの交付を受ける者は、細則で定めるところにより、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(苦情の処理)

**第28条** 何人も、公社に対し、自己情報の取扱いについて、苦情を申し出ることができる。

- 2 公社は、前項の規定による申出があったときは、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(審査申出)

**第29条** 申出者は、公社がした開示決定等について不服があるときは、公社に対して書面により審査の申出（以下「審査申出」という。）をすることができる。

- 2 前項の審査申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内にしなければならない。

- 3 第1項の審査申出があった場合は、公社は、当該審査申出の対象となった開示決定等について再度の検討を行ったうえで、当該審査申出についての回答を書面により行うものとする。

- 4 前項の回答に係る決定は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに武蔵野市長（以下「市長」という。）に対し、武蔵野市情報公開条例第23条第1項に規定する武蔵野市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴くよう求め、その意見を尊重して、当該審査申出についての決定を行うものとする。

(1) 審査申出が第2項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切であり、却下する場合

(2) 開示決定等（自己情報の開示等申出の全部を認める決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査申出に係る自己情報の開示等申出の全部を認める場合（当該審査申出に係る自己情報の開示申出に対する決定について第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）

(意見を求めた旨の通知)

**第30条** 前条の規定により市長に審査会の意見を聴くよう求めた公社は、次に掲げる者に対し、意見を求めた旨を通知しなければならない。

- (1) 審査申出者及び当該審査申出に利害関係を有する者（以下「利害関係者」という。）
- (2) 申出者（当該申出者が審査申出者又は利害関係者である場合を除く。）
- (3) 当該審査申出に係る開示申出に対する決定について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査申出者又は利害関係者である場合を除く。）

（第三者からの審査申出を棄却する場合等における手続）

**第31条** 第25条第2項の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

- (1) 開示申出に対する決定に係る第三者からの審査申出を却下し、又は棄却する決定
- (2) 審査申出に係る開示申出に対する決定を変更し、当該開示申出に対する決定に係る自己情報を開示する旨の決定（第三者である利害関係者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

（他の制度との調整等）

**第32条** この規程は、図書館等において一般の利用に供することを目的として収集し、保有している図書その他の資料に記録されている個人に関する情報と同一の個人情報については、適用しない。

（運用状況の報告）

**第33条** 公社は、毎年1回公社の個人情報保護制度の運用状況を取りまとめ、武蔵野市長に報告するものとする。

（委任）

**第34条** この規程の施行に関し必要な事項は、細則で定める。

#### 付 則

- 1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成13年4月1日以降に職務上作成し、又は取得した文書等に記録されている個人情報について適用する。

#### 付 則

この規程は、平成19年8月1日から施行する。

#### 付 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成29年7月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成30年4月1日から施行する。



(裏面)

記入上の注意

- 1 □印のある欄には、該当する□内にレ印を記入してください。
- 2 「申出に係る自己情報の内容」欄には、申出をしようとする自己情報を特定することができるよう具体的に記入してください。
- 3 申出を行う際には、本人又は法定代理人であることを証する書類を提示し、又は提出してください。
- 4 訂正の申出をする場合は、訂正すべき自己情報の内容が誤っていることを証する書類を提示し、又は提出してください。
- 5 法定代理人が申出する場合は、代理権を有することを証する書類を添付してください。
- 6 「本人の住所及び電話番号」欄には、本人の連絡先が本人の住所及び電話番号と異なる場合に、連絡先も併せて記入してください。

※ この申出書により収集しました個人情報、申出に関する事務以外には使用いたしません。





年 月 日

様

公益財団法人武蔵野市福祉公社  
理事長 ⑩

### 自己情報（開示・訂正・消去・停止）申出決定通知書

年 月 日付けで申出のあった自己情報（開示・訂正・消去・停止）申出については、次のように決定しましたので、公益財団法人武蔵野市福祉公社個人情報保護規程第24条第2項の規定により通知します。

1 申出内容の区分	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 収集・目的外利用・外部提供の停止
2 申出に係る自己情報の内容	
3 決定内容	<input type="checkbox"/> 申出を認める決定 <input type="checkbox"/> 申出の一部を認める決定 <input type="checkbox"/> 申出を認めない決定 <input type="checkbox"/> 申出を拒否する決定 <input type="checkbox"/> 当該自己情報を保有していない旨の決定
4 決定した理由及びその部分	
5 開示の日時及び場所	年 月 日（午前・午後） 時
6 開示できる予定の期日	年 月 日以後であれば開示できますので、改めて開示の申出をしてください。
7 連絡先	
8 備考	

申出の一部を認める決定、申出を認めない決定、申出を拒否する決定又は当該自己情報を保有していない旨の決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、公益財団法人武蔵野市福祉公社に対して審査の申出をすることができます。

年 月 日

様

公益財団法人武蔵野市福祉公社  
理事長 ⑩

自己情報（開示・訂正・消去・停止）申出決定期間延長通知書

年 月 日付けで請求のあった自己情報（開示・訂正・消去・停止）申出については、次の理由によりその決定期間を延長しますので、公益財団法人武蔵野市福祉公社個人情報保護規程第24条第3項の規定により通知します。

1 申出内容の区分	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 収集・目的外利用・外部提供の停止
2 申出に係る自己情報の内容	
3 延長の理由	
4 延長後の決定期限	年 月 日
5 連絡先	
6 備考	

年 月 日

様

公益財団法人武蔵野市福祉公社  
理事長 ⑩

### 開示申出に関する意見照会書

公益財団法人武蔵野市福祉公社個人情報保護規程第14条の規定により、次のとおりに関する情報が含まれた保有個人情報について開示申出がありました。

本件開示申出に係る開示の決定についてご意見があれば、公益財団法人武蔵野市福祉公社個人情報保護規程第25条第1項の規定により、開示申出に対する決定に先立ち意見を述べることができますので、別紙開示決定に係る意見書にて、年 月 日までに回答してください。

1 開示申出に係る申出者の自己情報が記録された文書等の名称	
2 に関する情報の内容	
3 連絡先	
4 備考	

年 月 日

公益財団法人武蔵野市福祉公社  
理事長 殿

氏 名  
申出者 住 所  
電話番号

### 開示決定に係る意見書

年 月 日付け 号で照会のありました件について、次のとおり回答します。

<p>1 開示申出に係る申出者の自己情報が記録された文書等の名称</p>			
<p>2 開示を認める決定に対する反対意思の有無</p>	<p><input type="checkbox"/> 開示を認める決定に反対します。 <input type="checkbox"/> 開示を認める決定に反対しません。</p>		
<p>3 意見（開示を認める決定に反対する理由）</p>			
<p>4 備 考</p>		<p>受 付 印</p>	
<p>法人その他の団体にあつては、その名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名を申出者欄に記入してください。 ※ この意見書により収集しました個人情報、開示申出に関する事務以外には使用いたしません。</p>			

年 月 日

様

公益財団法人武蔵野市福祉公社  
理事長 ⑩

### 開示決定に係る第三者通知書

年 月 日付けのあなたに関する情報が含まれた保有個人情報の開示申出について、公益財団法人武蔵野市福祉公社個人情報保護規程第25条第2項の規定により、次のとおり決定したので、通知します。

1 開示申出に係る請求者の自己情報が記録された文書等の名称	
2 開示申出を認める決定をした理由	
3 開示をする年月日	年 月 日
4 連絡先	
5 備考	

この決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、公益財団法人武蔵野市福祉公社に対して審査の申出をすることができます。







年 月 日

様

公益財団法人武蔵野市福祉公社  
理事長 ㊟

### 審査会意見聴取通知書

年 月 日付けで提出されました審査申出につきましては、武蔵野市長に対し武蔵野市情報公開・個人情報保護審査会の意見を聴くよう依頼しましたので、公益財団法人武蔵野市福祉公社個人情報保護規程第30条の規定により通知します。

1 審査申出に係る保有 個人情報の内容及び決定	
2 審査申出の内容	
3 依頼した年月日	年 月 日
4 連絡先	
5 備考	

公益財団法人武蔵野市福祉公社特定個人情報の取扱いに関する  
規程

〔 平成27年12月16日  
規程第1号 〕

第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)の趣旨及び目的に鑑み、公益財団法人武蔵野市福祉公社(以下「公社」という。)における特定個人情報の安全かつ適正な取扱いを確保するとともに、公社に対し本人が保有特定個人情報の開示、訂正、消去並びに収集、目的外利用及び提供の停止を請求する権利を明らかにすることにより、公社の適正な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することに資するよう、公益財団法人武蔵野市福祉公社個人情報保護規程(平成14年3月27日規程第1号。以下「個人情報保護規程」という。)の特例を定めることを目的とする。

(定義)

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

- (1) 個人情報 番号法第2条第3項に規定する個人情報をいう。
- (2) 個人番号 番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。
- (3) 特定個人情報 番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (4) 特定個人情報ファイル 番号法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。
- (5) 保有特定個人情報 公社の役員及び職員(以下「役職員」という。)が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であって、公社の役職員が組織的に利用するものとして、公社が保有しているもののうち、文書等(公益財団法人武蔵野市福祉公社情報公開規程(平成14年3月27日規程第2号)第2条第1号に規定する文書等をいう。以下同じ。)に記録されているものをいう。
- (6) 個人番号関係事務 番号法第2条第11項に規定する個人番号関係事務をいう。

(公社の責務)

**第3条** 公社は、番号法第3条に定める基本理念のほか、この規程の目的のっとり、個人番号その他の特定個人情報の取扱いの適正を確保するため

に必要な措置を講じなければならない。

- 2 社は、その役職員に特定個人情報の保護の重要性を認識させ、特定個人情報の適正な管理に努めさせなければならない。
- 3 社の役職員は、職務上知り得た特定個人情報をみだりに他に漏らし、又は職務以外の目的で持ち出し、若しくは使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

## 第2章 特定個人情報の収集、管理、利用及び提供

(特定個人情報の収集等の制限)

**第4条** 社は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を収集し、又は保管してはならない。

- 2 社は、特定個人情報を収集するときは、特定個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要かつ最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正な管理)

**第5条** 社は、保有特定個人情報を取り扱う事務の目的を達成するため、保有特定個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

- 2 社は、保有特定個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の保有特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 社は、保有の必要がなくなった保有特定個人情報については、速やかに消去し、又はこれを記録した文書等を廃棄しなければならない。

(操作状況の記録)

**第6条** 社は、個人番号関係事務の処理に際し、その保有する特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報について、特定個人情報ファイルを取り扱うために使用する電子計算組織(個人情報保護規程第2条第4号に規定する電子計算組織をいう。)の端末装置から特定個人情報の検索又は更新の操作があったときは、その操作の状況を記録し、保存しなければならない。

(委託等に伴う措置)

**第7条** 社は、特定個人情報の処理を含む業務(以下「特定個人情報業務」という。)については、原則として委託をしない。ただし、社の使用する電子計算組織の故障等によりやむを得ないと理事長が認めた場合は、特定個人情報業務の全部又は一部を社以外の者に委託することができる。

- 2 特定個人情報業務のうち、個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者は、当該個人番号関係事務の委託をした社の許諾を得た場合に限

り、その全部又は一部の再委託をすることができる。

3 前項の規定により個人番号関係事務の全部又は一部の再委託を受けた者は、個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者とみなして、番号法第2条第13項及び第9条第3項並びに前項の規定を適用する。

4 特定個人情報業務の全部又は一部を委託する公社は、当該委託に係る特定個人情報業務において取り扱う特定個人情報の安全管理が図られるよう、特定個人情報業務の全部又は一部の委託を受けた者（以下「受託者」という。）に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

5 公社は、第1項の規定による委託をしようとするときは、その委託契約において、特定個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。（受託者等の責務）

**第8条** 受託者は、特定個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前条第1項又は第2項の規定により受託した業務（以下「受託業務」という。）に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た特定個人情報をみだりに他に漏らし、又は受託業務以外の目的で持ち出し、若しくは使用してはならない。

3 受託業務に関するこの規程の規定は、武蔵野市の区域外にある受託者に対してもその効力を有する。（個人番号の利用範囲）

**第9条** 公社は、番号法第9条第3項に該当する場合を除き、個人番号を利用してはならない。（特定個人情報の目的外利用の制限）

**第10条** 公社は、保有特定個人情報について、当該保有特定個人情報を取り扱う事務の目的を超えた利用（以下「目的外利用」という。）をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、公社は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、保有特定個人情報の目的外利用をすることができる。

3 公社は、前項の規定により目的外利用をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。（特定個人情報の提供の制限）

**第11条** 公社は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報の提供をしてはならない。

(特定個人情報の保護措置)

**第 12 条** 公社は、特定個人情報の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報の漏えいその他の事態の発生を抑止することその他特定個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じるものとする。

### 第 3 章 特定自己情報の開示、訂正等の請求

(特定自己情報の開示請求権)

**第 13 条** 何人も、公社に対し、公社が保有する自己に関する保有特定個人情報(以下「特定自己情報」という。)の開示の請求(以下「開示請求」という。)をすることができる。

2 未成年者の法定代理人、若しくは成年後見人又は本人の委任による代理人(以下「代理人」と総称する。)は、本人に代わって開示請求をすることができる。

(特定自己情報の開示)

**第 14 条** 公社は、開示請求があったときは、開示請求をした者(以下「開示請求者」という。)に対し、当該特定自己情報を開示しなければならない。

(訂正の請求権)

**第 15 条** 何人も、特定自己情報に事実の誤りがあると認めるときは、公社に対し、当該特定自己情報の訂正の請求(以下「訂正請求」という。)をすることができる。

2 第 13 条第 2 項の規定は、訂正請求について準用する。

(消去の請求権)

**第 16 条** 何人も、公社が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、公社に対し、当該特定自己情報の消去の請求(以下「消去請求」という。)をすることができる。

- (1) 第 4 条第 1 項の規定に違反して特定自己情報を収集し、又は保管しているとき。
- (2) 第 10 条第 2 項の規定に違反して特定自己情報の目的外利用をしているとき。
- (3) 番号法第 29 条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイルに特定自己情報を記録しているとき。

2 第 13 条第 2 項の規定は、消去請求について準用する。

(収集、目的外利用又は提供の停止の請求権)

**第 17 条** 何人も、公社が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、公社に対し、当該特定自己情報の収集又は目的外利用の停止の請求をすることができる。

- (1) 第4条第1項の規定に違反して特定自己情報を収集し、若しくは収集しようとしているとき又は保管し、若しくは保管しようとしているとき。
  - (2) 第10条第2項の規定に違反して特定自己情報の目的外利用をしている、又はしようとしているとき。
  - (3) 番号法第29条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイルに特定自己情報を記録している、又は記録しようとしているとき。
- 2 何人も、公社が第11条の規定に違反して特定自己情報の提供をしている、又はしようとしていると認められるときは、公社に対し、当該特定自己情報の提供の停止の請求をすることができる。
- 3 第13条第2項の規定は、前2項の規定による停止の請求(以下「停止請求」という。)について準用する。
- (請求の手続き)

**第18条** 開示請求、訂正請求、消去請求又は停止請求(以下「開示等請求」という。)をしようとする者は、公社に対し、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所
  - (2) 請求しようとする特定自己情報を特定するために必要な事項
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、理事長が定める事項
- 2 開示等請求をしようとする者は、公社に対し、自己が当該開示等請求に係る特定自己情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類で公社が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。
- 3 訂正請求をしようとする者は、当該訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。
- 4 公社は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示等請求をした者(以下「請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、公社は、当該請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。
- 5 個人情報保護規程による開示等申出がなされた場合において、当該開示等申出に係る自己情報が特定自己情報に該当するときは、この規程による開示等請求がなされたものとみなして、この規程の規定を適用する。
- (請求による一時停止等)

**第19条** 公社は、停止請求があったときは、次条に規定する決定をするまでの間、当該特定自己情報の収集、目的外利用又は提供を一時停止しなければならない。ただし、一時停止することにより公社の事務の執行に著しい支障が生じると認められる場合は、この限りでない。



(請求に対する決定)

**第20条** 公社は、開示等請求があったときは、当該開示等請求があった日の翌日から起算して、開示請求の場合にあっては14日以内に、訂正請求、消去請求又は停止請求の場合にあっては30日以内に、請求者に対し、その請求に対する決定(以下「開示決定等」という。)をしなければならない。ただし、第18条第4項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 公社は、開示決定等をしたときは、請求者に対し、遅滞なく書面によりその決定の内容を通知しなければならない。

3 公社は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないときは、同項の規定にかかわらず、請求のあった日の翌日から起算して60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、公社は、速やかに延長後の期間及び延長の理由を請求者に書面により通知しなければならない。

4 公社は、開示決定等のうち請求を認めない決定をしたときは、請求者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合において、開示しないことと決定した特定自己情報の開示しない理由がなくなる時期をあらかじめ明示できるときは、その時期を明らかにしなければならない。

(開示等の実施)

**第21条** 公社は、前条の規定により開示等請求を認める決定をしたときは、速やかに当該特定自己情報について開示、訂正、消去又は収集、目的外利用若しくは提供の停止をしなければならない。

2 特定自己情報の開示は、公社が前条第2項に規定する書面で指定する日時及び場所において行う。この場合において、請求者は、公社に対し、自己が当該開示請求に係る特定自己情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類で公社が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

3 特定自己情報の開示は、当該特定自己情報が、文書、図画又は写真に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的媒体に記録されているときは視聴、閲覧、写しの交付等とその種別、情報化の進展状況等を勘案して理事長が定める方法により行う。

4 公社は、開示請求に係る特定自己情報が記録された文書等を視聴又は閲覧の方法により開示することにより、当該特定自己情報が記録された文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該特定自己情報が記録された文書等の写しにより開示する



ことができる。

- 5 特定自己情報の訂正、消去又は収集、目的外利用若しくは提供の停止をした場合には、公社は、その旨を請求者及び当該特定自己情報の収集若しくは目的外利用をしている者又は提供を受けている者に対し、遅滞なく、書面により通知しなければならない。

(費用負担)

- 第22条** 前条第3項の規定により特定自己情報の写しの交付を受ける者は、理事長が定めるところにより、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

#### 第4章 救済の手續等

(公社に対する苦情の処理)

- 第23条** 何人も、公社に対し、特定自己情報の取扱いについて、苦情を申し出ることができる。

- 2 公社は、前項の規定による申出があったときは、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(個人情報保護規程の適用)

- 第24条** 公社がした開示決定等について不服があるときは、公社に対して書面により審査の申出をすることができる。

- 2 前項の規定による審査の申出があった場合においては、個人情報保護規程第29条及び第30条の規定を適用する。

#### 第5章 雑則

(他の制度との調整等)

- 第25条** 他の法令等に特定自己情報の訂正、消去又は収集、目的外利用若しくは提供の停止に関して規定されている場合には、その定めるところによる。

(委任)

- 第26条** この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 付 則

この規程は、平成27年12月16日から施行する。

#### 付 則

この規程は、平成29年7月1日から施行する。

(目的)

**第1条** この規程は、武蔵野市情報公開条例（平成13年3月武蔵野市条例第5号。以下「情報公開条例」という。）の趣旨に基づき、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）の情報公開に関し必要な事項を定めることにより、公社の活動に対する市民の理解と信頼を深め、より開かれた公社運営を推進することを目的とする。

(定義)

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

- (1) 文書等 公社の役員及び職員（以下「役職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、役職員等が組織的に用いるものとして、公社が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布することを目的として発行されるものを除くものとする。
- (2) 開示 この規程の定めるところにより、文書等について、閲覧若しくは視聴に供し、又は写しの交付等を行うことをいう。

(この規程の解釈及び運用)

**第3条** 公社は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をするものとする。

(適正な申出及び使用)

**第4条** この規程の定めるところにより文書等の開示を申し出ようとするものは、情報公開条例の趣旨にかんがみ、適正な申出に努めるとともに、文書等の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(文書等の開示の申出ができるもの)

**第5条** 次の各号のいずれかに該当するものは、公社に対して、文書等の開示（第5号に掲げるものにあつては、そのものの有する利害関係に係る文書等の開示に限る。）を申し出ることができる。

- (1) 市の区域内に住所を有する者
- (2) 市の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者

- (4) 市の区域内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公社が行う事務又は事業に利害関係を有するもの

(文書等の開示の申出方法)

**第6条** 前条の規定による文書等の開示の申出（以下「開示申出」という。）は、公社に対して、次の事項を記載した書面（以下「開示申出書」とする。）を提出してしなければならない。

- (1) 氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名）
- (2) 開示申出をしようとする文書等を特定するために必要な事項
- (3) 前条第5号に掲げるものが開示申出をしようとする場合にあっては、そのものの有する利害関係の内容

2 公社は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をしたもの（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるとともに、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

3 公社は、前項の場合において、開示申出者が補正を行わないときは、当該開示申出を受け付けないことができる。

(文書等の原則開示)

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

- (1) 法令又は武蔵野市条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公にすることができないとされている情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）で特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により、又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）

第2条に規定する地方公務員をいう。ただし、武蔵野市（以下「市」という。）及び他の地方公共団体から公社に派遣されている者を除く。）又は役職員等（以下「公務員等」という。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

- (3) 法人その他の団体（市及び公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命、健康又は環境を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
- イ 違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
- (4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (5) 公社並びに国、市及び他の地方公共団体の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは円滑な意思決定が不当に損われるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定のものに不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (6) 公社が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- ア 監査、検査又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、公社、国、市又は他の地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
- ウ 調査研究事業に関し、その公正かつ能率的な遂行に支障を及ぼすおそれ
- エ 公にすることにより、公社における適正な人事管理の確保に支障を

及ぼすおそれ

(文書等の一部開示)

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

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

(文書等の存否に関する情報)

**第9条** 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、公社は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する決定等)

**第10条** 公社は、開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面により通知するものとする。

2 公社は、開示申出に係る文書等の全部を開示しないとき(前条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。)は、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

(開示決定等の期限)

**第11条** 前条第1項及び第2項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内に行うものとする。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 公社は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、開示申出があった日の翌日から起算して60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、公社は、開示申出者に対し、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知するものとする。

(理由付記等)

**第12条** 公社は、第10条第1項又は第2項により開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、当該各項に定める書面によりその理由を示さなければならない。

2 公社は、前項の場合において、開示申出に係る文書等が、当該文書等の全部又は一部を開示しない旨の決定の日から1年以内にその全部又は一部を開示することができるようになることが明らかであるときは、その旨を開示申出者に通知するものとする。

(第三者に対する意見を聴く機会の付与)

**第13条** 開示申出に係る文書等に公社及び開示申出者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、公社は、開示決定等に先立ち、当該第三者の意見を聴くことができる。

(文書等の開示の方法)

**第14条** 文書等の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧又は写しの交付等により行う。

2 前項の視聴又は閲覧の方法による文書等の開示にあつては、公社は、当該文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該文書等の写しによりこれを行うことができる。

(他の制度等との調整)

**第15条** 公社は、法令等の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる文書等については、文書等の開示をしないものとする。

(費用の負担)

**第16条** この規程に基づく、文書等の開示に係る手数料については、無料とする。ただし、文書等の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める額を負担しなければならない。

- (1) 電子複写機(単色刷り)により作成する場合、写し1枚につき10円(日本工業規格A3、A4、B4又はB5に限る。)
- (2) 複写委託契約により作成を委託する場合、写し1件につき当該委託契約で定める額
- (3) 電磁的記録、フィルムその他の媒体の複製、当該複製に要する実費
- (4) 送付に要する費用、当該送付に要する実費

(審査の申出)

**第17条** 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、公社に対して書面により審査の申出(以下「審査申出」という。)をすることができる。



2 前項の審査申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内にしなければならない。

3 第1項の審査申出があった場合は、公社は、当該審査申出の対象となった開示決定等について再度の検討を行ったうえ、書面により回答するものとする。

4 前項の回答に係る決定は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、原則として、武蔵野市長（以下「市長」という。）に武蔵野市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴くよう求め、審査会の意見が出されたときは、その意見を尊重して行うものとする。

(1) 審査申出が第2項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものである場合

(2) 開示決定等（開示申出に係る文書等の全部を開示する旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査申出に係る文書等の全部を開示する場合

（情報の提供）

**第18条** 公社は、市民に対して、公社に関する正確で分かりやすい情報を積極的かつ迅速に提供するよう努めるものとする。

（情報の公表）

**第19条** 公社は、公社の定款、役員名簿、事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、事業計画書及び収支予算書を公表するものとする。

（文書等の管理及び検索等）

**第20条** 公社は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するものとする。

2 公社は、文書等の検索に必要な資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

（実施状況の市長への報告）

**第21条** 公社は、毎年1回文書の開示及び情報提供についての実施状況を取りまとめ、市長に報告するものとする。

（委任）

**第22条** この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

（施行期日）

1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

（適用区分）

2 この規程は、平成13年4月1日以降に職務上作成し、又は取得した文書



等について適用する。

**付 則**

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

公益財団法人武蔵野市福祉公社公益通報への対応に関する規程

〔平成22年10月1日〕  
規程第2号

(目的)

**第1条** この規程は、公益通報者保護法（以下、「法」という。）の趣旨に則り、法が規定する労働者（以下「労働者」という。）からの公益通報（以下「通報」という。）の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、法令遵守を旨とする公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）の健全な経営に資することを目的とする。

(通報の対象)

**第2条** 法第二条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）が生じ又は生じようとしていると労働者が思料したものを、通報の対象とする。

(通報対応責任者)

**第3条** 通報への対応の責任主体を明確にするため、公社に通報対応責任者を置き、事務局長がその任にあたるものとする。

2 通報対応責任者は、通報を受けた場合は、速やかに理事長に報告するものとする。

(第三者委員)

**第4条** 第2条に規定する通報に適切な対応を行うため、第三者委員を置く。

2 第三者委員は、利用者等からの苦情への対応に関する規程第5条第5項に基づく第三者委員を持って充てる。

3 第三者委員は、通報を受けた場合は、速やかに通報対応責任者又は理事長に報告するものとする。

(通報窓口)

**第5条** 労働者からの通報を受ける窓口（以下「通報窓口」という。）を総務課に置き、総務課長が通報受付担当者としてその任にあたるものとする。

2 前項に係らず、通報対象事実を前項に規定する通報窓口に通報することにより、当該通報対象事実に係る証拠が隠滅され、偽造され、又は変造される恐れがある事案の場合は、通報対応責任者又は第三者委員を通報窓口とする。

(通報の方法)

**第6条** 通報窓口への通報方法は電話、ファックス、書面、面会とする。

2 匿名通報に対しては、原則としてこれを受け付けないものとする。

(通報者)

**第7条** 通報者は、公社の役員、評議員、職員（正規職員、準職員、退職者、他団体及び派遣事業者からの派遣職員）、ボランティア、委託業務の事業者及び取引事業者の職員とする。

(調査)

**第8条** 当該通報対象事実に関する調査（以下「調査」という。）は、通報対応責任者が行う。ただし、理事長が必要と認めた場合は、外部機関に依頼することができる。

2 通報対応責任者は調査内容により、職員等による調査班を設置することができる。

3 調査については、調査対象となる者は、これに加わることはできないものとし、これにより、不足する人員については、理事長が代替職員を選任する。

4 調査を行う場合は、通報があった時点から20日以内にその旨を通報者に対して通知するものとする。

(調査協力)

**第9条** 各部署は、調査に際して協力を求められた場合には、調査に協力しなければならない。

(是正措置及び処分)

**第10条** 公社は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

2 公社は、必要に応じ、関係行政機関に通報・調査・是正の内容を報告する等の所要の措置を講じるものとする。

3 公社は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当該行為に関与したのに対し、就業規則にしたがって、懲戒処分を課することができる。

(通報者の保護)

**第11条** 公社は、通報したことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いを行ってはならない。

2 公社は、通報したことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を講じなければならない。また、通報者に対して不利益な取扱いや嫌がらせなどを行う者については、就業規則に従って懲戒処分を課することができる。

(秘密保持)

**第12条** この規程に定める業務に携わる者は、正当な理由なく通報された内

容及び調査で得られた内容を漏洩してはならない。また、退職後あるいは  
退任後においても同様とする。

(通 知)

**第13条** 公社は、通報者に対して、調査結果及び是正結果について、個人情報  
の保護に配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

(不正目的の通報)

**第14条** 通報者は、虚偽の通報、他人を誹謗中傷する通報等の不正目的の通  
報を行ってはならない。公社は、そのような通報を行ったものに対して、  
就業規則に従って、懲戒処分を課することができる。

(調査の公表)

**第15条** 公社事業の法令遵守の徹底を図るため、この規程に基づく通報対応  
状況について、個人情報を除き、事業報告書に表示する。

(委 任)

**第16条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

付 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人  
及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等  
に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益財団法人武蔵野市福祉公社の利用者等からの苦情への対応に関する規程

〔平成23年4月1日〕  
規則第1号

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）が、提供するサービスに係る利用者及びその家族や代理人（以下「利用者等」という。）からの苦情を解決するための体制を整備することにより、利用者の権利を擁護し、利用者が公社のサービス等を適切に利用できるよう支援することを目的とする。

(苦情対象)

**第2条** この規程の対象とする苦情は、次のとおりとする。

- (1) 公社のサービスの内容に関する事項
- (2) 公社のサービスに係る利用契約の締結、履行および解除に関する事項
- (3) 公社が武蔵野市より受託する指定管理事業及び委託事業の実施内容・方法等に関する事項

(苦情申出人の範囲)

**第3条** この規程の対象となる苦情申出人の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 公社が提供するサービスを、現在利用している利用者等
- (2) 苦情申し出に関するサービスを公社から提供を受けていた利用者等
- (3) 公社が武蔵野市より受託する指定管理事業及び委託事業の利用者等

(苦情の区分)

**第4条** この規程における苦情の区分を、次のとおり定める。

- (1) 面接などにより苦情申出人の主訴が解決可能な事案
- (2) 苦情受付担当者が苦情申出人あるいは苦情対象の当該職員と協議することにより、苦情申出人の主訴が解決可能な事案
- (3) 苦情解決責任者が苦情申出人あるいは苦情対象の当該職員と協議及び必要な調整・指導を行うことにより、苦情申出人の主訴が解決可能な事案
- (4) 苦情申出人の主訴を解決するために事業運営等の業務の変更を必要とする事案並びに本条第2号及び第3号の事案で長期にわたり未解決な事案
- (5) 苦情申出人の主訴の原因が、公社による不当行為あるいは不法行為ないしはそのおそれのある行為に該当する事案

(実施体制)

**第5条** 公社に苦情受付担当者、苦情解決責任者、苦情解決総括責任者並びに第三者委員及び第三者委員により構成する第三者委員会を置く。

2 利用者等が苦情の申し出をしやすい環境を整えるため、公社寄付行為第

2条に規定する事務所（以下「事務所」という。）、高齢者総合センター並びに北町高齢者センターに、それぞれ1名以上の苦情受付担当者を配置する。

- 3 各施設等の苦情解決の責任主体を明確にするため、事務所においては在宅サービス課長を、高齢者総合センターにおいては所長を、北町高齢者センターにおいてはセンター長を苦情解決責任者とする。
- 4 苦情解決に向けての公社の取組みへの総括的な管理を行うため、事務局長を苦情解決総括責任者とする。
- 5 苦情解決に公平性、中立性、客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、理事長は、事務所、高齢者総合センター、北町高齢者センターを担当する第三者委員各1名（計3名）を、理事会の承認を経て、次の要件により任命する。
  - (1) 第三者委員は、利用者の立場や状況に配慮しつつ、苦情解決を円滑かつ円満に図ることができる者であることを要件とし、公社の理事、職員、準職員、利用者等及び公社が業務を委託する者以外から任命する。
  - (2) 第三者委員の任期は2年間とする。ただし、再任は妨げない。
  - (3) 第三者委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
  - (4) 第三者委員には、職務が発生した際は、別に定める報酬等を支払う。
- 6 第三者委員全員で構成する第三者委員会を設置し、次のとおり運営する。
  - (1) 第三者委員会は、互選で委員長を定める。
  - (2) 第三者委員会は、委員長が必要に応じ召集し開催する。
- 7 第三者委員及び第三者委員会の職務を補助し、その苦情解決に係わる記録・資料などの保管をするため、第三者委員及び第三者委員会の事務局を総務課に置き、その責任者を総務課長とする。

（責務）

**第6条** 公社職員（以下「職員」という。）、苦情受付担当者、苦情解決責任者、苦情解決総括責任者、第三者委員、第三者委員会の責務は次のとおりとする。

(1) 職員

苦情を利用者から受けた職員は、第4条第1号の事案について苦情解決及び苦情原因の改善（以下「苦情解決等」という。）に取り組むとともに、苦情受付担当者にその内容及び対応を報告する。

(2) 苦情受付担当者

利用者等からの苦情の受付、職員の苦情対応の確認、第4条第2号から第5号の事案の記録及び苦情解決責任者への報告並びに同条第1号及び第2号の内の解決可能な事案の苦情解決等への取り組みを行う。

(3) 苦情解決責任者

本条第1号及び第2号に掲げる者以外への苦情申出を望む利用者等か

らの苦情の受付、利用者等への苦情解決等の仕組みの周知や第三者委員の紹介、苦情受付担当者から報告を受けた苦情（第4条第3号から第5号の事案）についての組織内の調整、苦情内容の事実調査、苦情申出人と話し合いなどによる苦情解決等への取り組み、苦情申出人及び苦情解決総括責任者への苦情解決等の結果報告を行う。

(4) 苦情解決総括責任者

苦情解決等に向けての公社全体の総括的管理並びに理事長及び第三者委員への苦情解決等の結果報告を行う。

また、苦情解決責任者並びに第三者委員の要請等により、必要に応じ第三者委員会の開催を委員長に要請する。

(5) 第三者委員

苦情解決責任者よりの依頼に応じ、苦情申出人からの事情聴取、苦情内容の事実調査、苦情申出人と苦情解決責任者との話し合いの立ち会い、苦情申出人や公社への助言等を行うことにより、苦情解決の取り組みを行うとともに、第4条第4号及び第5号の事案について第三者委員会での協議を行う。

(6) 第三者委員会

苦情解決総括責任者及び各第三者委員から報告された未解決の事案を協議し、苦情解決等の指針を公社に示すとともに、苦情申立人に苦情解決等の結果を伝える。

(苦情解決期間)

**第7条** 苦情は、申し出を受けた日から原則として45日以内の解決に努めるものとする。ただし、苦情解決等に当たって、上記期間内に事業運営等の変更ができないもの、武蔵野市より受託した指定管理事業及び委託事業の内容または実施方法に関するものであり、公社独自の判断で苦情解決等ができないものを除く。

(守秘義務)

**第8条** 苦情解決等に関わるすべての関係者は、苦情の申し出の内容及び苦情申出人に関する個人情報について第三者に漏らしてはならない。また、その職務を辞した後についても同様とする。

(苦情対応の手順及び関係文書の様式等)

**第9条** 苦情対応の手順及び関係文書の様式等については、理事長が別に定める。

(制度の周知)

**第10条** 苦情解決総括責任者は、本規程に基づく苦情対応制度（以下「本制度」という。）について、広報紙及びホームページにより周知しなければならない。

2 職員は、事業の実施に際し、利用者等に対して本制度の趣旨と内容を説明しなければならない。

(苦情解決結果の公表)

**第11条** 個人情報に関するものを除き、事業報告書及びホームページに苦情の申し出の内容、苦情解決等の結果を必要に応じ掲載、公表する。

(委任)

**第12条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

**付 則**

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成27年10月1日から施行する。



様式 1

苦 情 申 出 書

申出書作成日：平成 年 月 日

(公財) 武蔵野市福祉公社 理事長 殿

下記のとおり貴団体の事業（施設）に関する苦情を申し出ます。

○ 苦情を持つ人（当事者）

(フリガナ) 氏 名		生年月日	明・大・昭・平 年 月 日生
住 所	〒 電話番号 - -		
連絡先	〒 電話番号 - -		
苦情に係る事実のあった日	年 月 日～ 年 月 日		
苦情対象事業（施設）			
< 苦情の内容 >			

○ この申出書を書いた人（申出人）

当事者 との関 係	1. 本人 2. 配偶者 3. 親 4. 子 5. 兄弟 6. 子の配偶者 7. 他の家族 8. 知人 9. ケアマネージャー 10. 民生委 員 11. その他（ ）
-----------------	--

○ 本人以外の場合には下記も記入してください。

(フリガナ) 氏 名		電話番号	
住 所	〒		
連絡先	〒		

受付日	受けた職員	苦情受付 担当者	苦情解決 責任者	苦情解決 総括責任者





様式 3

話し合い結果記録書

平成 年 月 日

<記録者：苦情受付担当者氏名 >

苦情申出人氏名： 〔利用者本人でない場合の代理人氏名： 〕
苦情解決責任者氏名：
第三者委員氏名： (立会い無し)
他の立会い者氏名：
相談日：平成 年 月 日
【苦情申し出の内容に関する苦情申出人の意見・希望】
【苦情申し出の内容に関する苦情解決責任者の意見・希望】
【苦情申し出の内容に関する第三者委員の意見・希望】
【改善を約束した内容】
【話し合いが不調となった原因・意見の相違点】

様式 4

改 善 結 果 報 告 書

平成 年 月 日

様

事業所名

苦情解決責任者名

印

(第三者委員名)

平成 年 月 日付の苦情（受付No. ）については、下記  
のとおり改善いたしましたのでご報告いたします。

記

< 苦情内容 >

< 改善結果 >

公益財団法人武蔵野市福祉公社の利用者等からの苦情への対応に関する規程に定める第三者委員の報酬等に関する規程

〔平成 22 年 10 月 1 日〕  
規 程 第 3 号

(目 的)

**第 1 条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）の利用者等からの苦情への対応に関する規程に定める第三者委員（以下「第三者委員」という。）の報酬及び費用弁償に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(報酬等)

**第 2 条** 第三者委員が、委員長が招集する会議等に出席した場合は、日額 10,500 円の報酬を支給する。

2 前項の報酬の支給方法は、原則として会議等のつど、出席を確認のうえで支払う。

(費用弁償)

**第 3 条** 第三者委員が公社の業務に関し出張した場合は、費用弁償として旅費を支給する。

2 前項の旅費は、公社役員等の旅費に関する規程によるものとする。

(適用の除外)

**第 4 条** 第 2 条の規定にかかわらず武蔵野市の職員を兼ねる第三者委員については、この規程を適用しないものとする。

(委 任)

**第 5 条** この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

付 則

(施行期日)

この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

## 第1章 総 則

(目 的)

**第1条** この規則は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

**第2条** この規則を適用する職員は、第2章に定めるところにより、公社に採用され、理事長が職員として任命した者をいう。ただし、時間給または日給で賃金が支払われる者（以下、「パートタイム職員」という。）を除く。

2 前項に定める職員以外の職員の就業に関する事項については、別に定める。

3 公益法人等への武蔵野市職員の派遣等に関する条例（平成14年3月武蔵野市条例第2号）第2条の規定により派遣された者（以下「派遣職員」という。）の就業に関する事項については、別に定めるもののほか、この規程を適用する。

4 前項の規定にかかわらず、派遣職員の勤務時間、休日、休暇、給与及び旅費については、武蔵野市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和28年3月武蔵野市条例第26号）、武蔵野市一般職の職員の給与に関する条例（昭和26年2月武蔵野市条例第7号）及び武蔵野市一般職の職員の旅費に関する条例（昭和28年3月武蔵野市条例第5号）の例による。

5 前項に定めるもののほか、派遣職員の給与については、市との間の取決めに基づき、別に規則で定めるところにより、必要な範囲で調整を行うことができる。

(法令との関係)

**第3条** この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(職員の業務)

**第4条** 職員は、公社の公益性を自覚し、公正誠実を旨としてその職務に専念し、その職務を遂行するにあたっては、法令並びに公社の諸規程を守り、上司の命令に従わなければならない。

## 第 2 章 職員の採用

(選考方法)

**第 5 条** 会社は、会社に就職を希望する者に対し、筆記、口述等の試験及び選考を行い、資格、能力、学識、経験、性行等を審査し、職員として適格であると認め採用する。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が特に必要と認めたものの採用については別に定めるところによる。

3 第 1 項の試験を受けようとする者に対しては、次に掲げる書類を提出させるものとする。

- (1) 履歴書
- (2) 写真（最近3ヶ月以内に撮影のもの）
- (3) 住民票の写し若しくは記載事項証明書（行政手続き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「番号利用法」という。）に定める個人番号が記載されていないものに限る。）
- (4) 特殊技能等資格証明書
- (5) その他理事長が必要と認めた書類

(採用決定者の提出書類)

**第 6 条** 職員として採用された者は、次の書類各1通をすみやかに会社に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書
- (3) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書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番号利用法に定める書類
- (4) 身元保証書（保証人1名）
- (5) 年金手帳等
- (6) その他、理事長が必要と認めて指示した書類

2 前項第 4 号の身元保証人は、保証能力を有する日本国内に居住する成年者でなければならない。

(提出書類の記載異動)

**第 7 条** 第 5 条第 3 項及び前条第 1 項の提出書類に記載した事項に異動を生じた場合は、すみやかに届け出なければならない。

(試用期間)



- 第8条** 公社に採用されたものは、原則として6カ月間を試用期間とする。ただし、新たに職員となる前に引き続いて6カ月以上パートタイム職員として公社に雇用されていた者を除く。
- 2 試用期間中または同期間満了の際、引続き職員として勤務させることが不相当と認める者については、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤務年数に通算する。

### 第3章 服 務

(サービスの信条)

- 第9条** 職員は、品性を保持し、礼節を尊び自己の業務に専念し能率の向上に努めるとともに、一致協力して公社の事業発展に努めなければならない。

(職務免除)

- 第10条** 職員は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 厚生に関する計画の実施に参加する場合。
- (2) 前号に規定する場合を除く外、理事長が相当と認める場合。

(遵守の義務)

- 第11条** 職員の一般的サービス上の心得は、次の各号による。

- (1) 職員は、業務に関する上司の命令を遵守するとともに、建設的意見を積極的に具申し、進んで公社の業務遂行に寄与するよう努めなければならない。
- (2) 職員は、職務の権限をこえた独断専行的行為をしてはならない。
- (3) 職員は、業務上の報告連絡をする場合迅速、正確に行わなければならない。
- (4) 職員は、公社の不利となる言動を慎むとともに、職務上知り得た秘密を他に洩らしてはならない。
- (5) 職員は、理事長の承認を受けないで、職務に関して贈物又は謝礼その他の報酬を受けてはならない。
- (6) 職員は、公社の業務を妨害し、又は職場の秩序を乱してはならない。
- (7) 職員は、職務上の地位を利用して、自己のために取引をなし、又は金品の借り入れをしてはならない。
- (8) 職員は、許可なくして公社の施設内で就業時間中に集会又は、これに類似する行為をしてはならない。

(9) 職員は、公社の施設内、又は就業時間中において政治活動及び宗教活動をしてはならない。

(10) 職員は、所定の場所以外で喫煙し、又は焚火、電熱、瓦斯等の火器をみだりに使用してはならない。

(11) 職員は、職場の整理整頓に努めるとともに清潔を保ち、環境の改善に努めなければならない。

(引継ぎ)

**第11条の2** 解雇、退職又は長期の休暇等により職務に従事しない場合は、すみやかにその担当した業務、保管する書類及び物品等を後任者若しくは課長、所長、係長、センター長、主査又は担当係長に引き継がなければならない。

(職務上の責任)

**第12条** 職員は、法令又は就業規則を認識しないことを理由に、その職務上の責任を免がれることはできない。

(兼業の禁止)

**第13条** 職員は、原則として他の職業に従事し、又は営利を目的とした私企業を営む行為をしてはならない。ただし、やむを得ない事由により兼業するときは、理事長の承認を得なければならない。

(ハラスメントの禁止)

**第13条の2** 職員は、他の職員等にセクシャルハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動）、パワーハラスメント（職務上の地位、人間関係等の職場内の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的苦痛若しくは身体的苦痛を与える行為又は職場環境を悪化させる行為）及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

2 前項に該当するときは、懲戒処分として減給、停職又は免職にすることができる。

(出勤)

**第14条** 職員は、定刻迄に出勤して自らタイムカードに押印するとともに服装を整えて就業の準備をするものとする。

(遅刻、早退、欠勤の手続き)

**第15条** 職員は、遅刻、早退および欠勤をする場合は、事前に承認を得なければならない。ただし、病気その他の事故により事前に届け出ることができなかつたときは、事後すみやかに届け出て、承認を受けなければならない。

- 2 傷病による欠勤が継続して7日を超えるときは、傷病名および休養見込み期間を記載した医師の診断書を添えて届け出なければならない。その期間が経過した後、なお引続き欠勤するときもまた同様とする。

(身分証明書)

**第16条** 職員は、その身分を明確にし、業務の適正な執行を図るため、常に身分証明書を所持し、職務の執行に当たり職員であることを示す必要があるときは、いつでも呈示しなければならない。

- 2 職員は、前項の身分証明書を紛失又は損傷したときは、直ちに再交付を受けなければならない。

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

**第16条の2** 職員は、番号利用法に基づき、公社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

#### 第4章 勤務条件

(勤務時間及び休憩時間)

**第17条** 職員の正規の勤務時間は別表1のとおりとし、休憩時間を除き、1日については7時間45分、日曜日から土曜日までの7日間について月曜日から金曜日までの5日間に割り振り、38時間45分とする。

- 2 職員の休憩時間は、職員の正規の勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間を、それぞれ所定の勤務時間の中に置くものとし、その時限は理事長が定める。

(出張者の勤務時間)

**第18条** 職員が出張等、職場外で勤務する場合において、勤務時間を算定し難い場合は、通常の勤務時間勤務としたものとみなす。ただし、事前に別段の指示をした時はこの限りでない。

(勤務を要しない日及び休日)

**第19条** 日曜日、土曜日は、勤務を要しない日(正規の勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とし、別表1の第三欄のとおりとする。

- 2 理事長は、職員に対し勤務を要しない日に正規の勤務時間を割り振る場合においては、少なくとも4週を通じ4日以上勤務を要しない日を設けなければならない。

- 3 理事長は、職務の性質により、前項の規定により難しいときは、8

週間の範囲内で定める期間ごとに、1週間に1日以上勤務を要しない日を別に定めることができる。

4 次の各号に掲げる日は、休日とする。休日における職員の勤務は、理事長の別段の指示のある場合を除き、免除されるものとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 1月1日（日曜日に当たる場合に限る。）、同月2日（月曜日にあたる場合を除く）及び3日

(3) 12月29日から同月31日まで

5 休日が日曜日又は土曜日にあたるときは、その日は勤務を要しない日とする。この場合において、日曜日又は土曜日に正規の勤務時間が割り振られている職員については、前項に規定する休日（前項第2号及び第3号に規定する日を除く。）は、同項の規定にかかわらず、当該勤務を要しない日の直後の正規の勤務時間が割り振られている日（その日が休日に当たるときは当該休日の直後の正規の勤務時間が割り振られている日）とするものとする。

（勤務を要しない日の振替等）

**第20条** 理事長は、職員に対し、勤務を要しない日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、当該勤務する日の属する週（日曜日から土曜日の期間内）にある日を勤務を要しない日に振り替えることができる。ただし、理事長がやむを得ないと認めるときはこの限りではない。

2 前項に規定する振替の単位は1日を原則とするが、理事長がやむを得ないと認めるときは、労働基準法第35条に反しない限り、半日とすることができる。

3 休日及び当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）には振替を行わないものとする。

4 勤務を要しない日の振替により、新たに割り振られる日の正規の勤務時間は、あらかじめ割り振られていた正規の勤務時間と同一の時間数でなければならない。

（休日の代休日）

**第20条の2** 理事長は、職員に休日勤務することを命じた場合には、当該休日の後8週間以内の正規の勤務時間が割り振られた日のうちから当該代休日を指定することができる。

（超過勤務及び休日勤務）

**第21条** 業務のため臨時に必要なときは、理事長は職員に対し、正

規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は勤務を要しない日若しくは休日に勤務することを命ずることができる。

(当直勤務)

**第22条** 理事長は、災害及び盗難の予防その他、必要ある場合、職員に当直及び日直を命ずることができる。

(年次有給休暇)

**第23条** 職員の年次有給休暇（以下「休暇」という。）は1年を通じ20日とする。

2 前項に規定する1年とは、暦年とする。

3 新たに職員となった者のその年の休暇は別表2のとおりとする。

4 第1項及び第3項の休暇日数のうち、その年に使用しなかった日数がある場合は、翌年に限りこれを繰り越すことができる。また、新たに職員となる前に引続いてパートタイム職員として公社に雇用されていた場合、初年に限りこれを繰り越すことができる。ただし、休暇付与日が1月1日でない場合の繰り越し日数については、理事長が別に定める。

5 休暇は、1日を単位として与える。ただし、業務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として与えることができる。

6 休暇を受けようとするときは、前日までにその時期を指定した休暇届を、所属長を経て理事長に提出し、承認を受けなければならない。理事長は、その請求が業務の運営に支障があると認めた場合には、その時期及び日数を変更することができる。

(忌引)

**第24条** 忌引による休暇は別表3の日数とし、往復に要する最小限の日数を別に加える。

2 忌引日数は、その事実を知った日から起算するものとし、忌引日と休日が重複するときは、休日を控除した日数をもって忌引日数とする。

(産前産後の就業)

**第25条** 女子職員が、医師又は助産婦の証明書等を示して、出産のため、産前、7週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）、産後9週間を限度として休暇を請求した場合、その期間は就業させない。

2 産後6週間を経過して本人が就業を申し出て、医師が支障ないと認めた場合は、就業させることができる。

(育児時間)

**第26条** 理事長は、生後1年3カ月に達しない生児を育てる女子職員

が請求した場合には、勤務時間内に1日2回、それぞれ少なくとも30分の育児時間を与えなければならない。

(生理休暇)

**第27条** 生理日の勤務が著しく困難な女子職員が生理休暇を請求したときには、日を単位として2日以内で与える。

(育児休業等)

**第27条の2** 3歳に満たない子を養育するために必要がある職員は、育児休業をすることができる。

2 中学校就学の始期に達するまでの子を養育するために必要がある職員は育児部分休業をすることができる。

3 前2項に規定する育児休業等の対象者、手続き等必要な事項については、「公益財団法人武蔵野市福祉公社職員の育児休業等に関する規則」の定めるところによる。

(介護休業等)

**第27条の3** 要介護状態にある家族を介護するために必要がある職員は、理事長に届け出て介護休業又は介護部分休業をすることができる。

2 前項に規定する介護休業等の対象者、手続き等必要な事項については、「公益財団法人武蔵野市福祉公社職員の介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

(子の看護のための休暇)

**第27条の4** 子の看護のための休暇は、中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。)のため又は予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とする。

2 子の看護のための休暇は、一の年において、日を単位として5日(養育する子が複数の場合にあつては、10日とする。)以内で必要と認める期間を承認する。ただし、業務に支障がないと認められるときは、時間を単位として承認することができる。

(短期の介護休暇)

**第27条の5** 短期の介護休暇は、職員がその配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)又は2親等内の親族で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある者(各々が2週間以上にわたり介護を必要とする一の継続する状態にある者に限る。以下「要介護者」という。)の介護、要介護者の通



院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行及びその他の要介護者の必要な世話をを行うために勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とする。

2 短期の介護休暇は、一の年において、日を単位として5日(要介護者が複数の場合にあつては、10日とする。)以内で必要と認められる期間を承認する。ただし、業務に支障がないと認めるときは、時間を単位として承認することができる。

3 短期の介護休暇を請求するときは、要介護者の氏名、職員との続柄及びその他の要介護者に関する事項並びに要介護者の状態を明らかにする書類(以下この項において「要介護者の状態等を明らかにする書類」という。)を求めることができる。ただし、緊急かつやむを得ない事由によりあらかじめ示すことができなかつた場合には、事後において要介護者の状態等を明らかにする書類を求めることができる。

(夏季休暇)

**第27条の6** 夏季休暇は、夏季の期間(7月1日から9月30日までをいう。)において、職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

2 夏季休暇は、日を単位として5日以内で承認する。ただし、やむを得ない場合は、半日単位の取得も認める。

3 当該年の途中に採用された職員の夏季休暇の日数は、別表5のとおりとする。

(特別休暇)

**第27条の7** 理事長は、結婚、出産、職員が選挙権の行使その他の特別の事由により、勤務しないことが相当である場合における休暇(以下「特別休暇」という。)として、別表6に掲げる休暇と期間を承認するものとする。

## 第5章 給 与

(給料及びその他の給与)

**第28条** 職員の給料その他の給与については、別に定める公益財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程により支給する。

## 第6章 表彰及び懲戒

(表 彰)

**第29条** 職員が次の各号の一に該当するときには、そのつど審査の上

表彰する。

- (1) 職務上功績顕著と認められる者。
- (2) 勤務成績が優秀で、他の模範と認められる者。
- (3) 永年勤続し、功労があった者。
- (4) その他特に表彰に値する場合。

(懲戒)

**第30条** 理事長は、次の各号の一に該当するときは懲戒を行うことができる。

- (1) 諸規則に違反したとき。
- (2) 素行不良で、風紀秩序を乱したとき。
- (3) 機密を洩らし、又は不利益を図ったとき。
- (4) 業務上の命令指示に従わないとき。
- (5) 部下指導監督上重大な過誤があったとき。
- (6) 正当な理由がなく、無断欠勤、遅刻、早退したとき。
- (7) 業務能率を故意に阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。
- (8) 故意又は重大な過失によって、災害を起し、又は設備器具等を損壊したとき。
- (9) 業務上の地位、又は職務上の権限を乱用して自己又は、他人の利益を図ったとき。
- (10) 許可なく在職のまま、他に雇用され、又は他の企業等の有給役員となったとき。
- (11) その他前各号に準ずる不都合の行為があったとき。

(懲戒の種別)

**第31条** 懲戒の種別は次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 1回の減給の額がその月の給料額の1日分の半額を超え、かつ減給の総額がその月の給料額の10分の1を超えない範囲内で給料を減額する。
- (3) 停職 3月以内の期間を定めて出勤を停止し、当該期間中の給与は支給しない。
- (4) 免職 予告しないで解雇する。

2 懲戒の手続きは、別に定める。

(損害賠償)

**第32条** 職員が故意又は過失により損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償しなければならない。



## 第7章 休職及び復職

(休 職)

**第33条** 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときには休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により、引続き90日間欠勤したとき。
- (2) 業務外の傷病により6ヵ月間に90日以上欠勤し、なお通常の勤務ができないと認められるとき。
- (3) 刑事事件に関し、起訴された場合
- (4) 水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明になったとき。
- (5) その他特別の事由があるとき。

2 前項第1号又は第2号の該当者が復職した後30日以内に同一傷病により引き続き15日以上欠勤した場合は、直ちに休職を命ずる。

3 欠勤の期間の計算にあたっては、休日を通算するものとする。

(休職期間)

**第34条** 前条第1項各号の規定による休職の期間は、別表4のとおりとする。

2 前項の勤続年数の算定は、就職の日から休職発令の前日までとする。

3 前条第2項の休職期間は、第1項の残存期間とする。

(休職の効果)

**第35条** 休職を命じられた職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 休職を命じられた職員の給与については、別に定める。

(復 職)

**第36条** 休職期間が満了したときには、当該職員は復職し、勤務に服する。

2 休職期間が満了する前に休職事由が消滅したときには、復職を命ずるものとする。

## 第8章 退職及び解雇

(定年退職及び再雇用)

**第37条** 公益財団法人武蔵野市福祉公社事務規程（平成元年3月31日規程第1号。以下「事務規程」という。）第3条の3第1項第1号に規定する総合職の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、この規

則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない場合であって、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、事務規程第3条の3第1項第3号に規定する再雇用職として65歳まで継続雇用する。

- (1) 本人が再雇用を希望し、勤務に精勤する意欲のある者。
- (2) 定年退職後、継続雇用に必要な手続きが終了した後、直ちに勤務できる者。
- (3) 直近の健康診断の結果、医師により業務遂行に支障がないとされた者。

2 前項に定める職員以外の職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、この規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない場合であって、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、パートタイム職員として70歳まで継続雇用する。

- (1) 本人が再雇用を希望し、勤務に精勤する意欲のある者。
- (2) 定年退職後、継続雇用に必要な手続きが終了した後、直ちに勤務できる者。
- (3) 直近の健康診断の結果、医師により業務遂行に支障がないとされた者。

(希望退職)

**第38条** 職員は、退職を希望するときには、退職を希望する日の60日前までにその旨を所属長を経て理事長に願い出なければならない。

2 職員は、退職を願い出た後も退職についての承認があるまでは勤務しなければならない。

(解雇)

**第39条** 職員が次の各号の一に該当するときには解雇する。

- (1) 休職期間が満了し、復職ができないとき。
- (2) 禁固以上の刑が確定したとき。
- (3) 心身の障害のため業務に堪えられないと認められたとき。
- (4) 試用期間中、職員として正式に採用することが不相当と認めた場合。
- (5) 職員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が不良で職員として不適格と認められたとき。
- (6) 懲戒による免職事由に該当したとき。
- (7) 事業の縮小その他やむを得ない業務上の都合によるとき。

(解雇の予告)

**第40条** 職員を解雇するときは、前条第2号によって解雇する場合を除き30日前に予告する。

2 前項の予告をしない場合は、平均賃金の30日分を支払う。

3 前条第6号に定める事由による場合で、労働基準監督署の認定を受けたときには第1項及び第2項の規定を適用しない。

(解雇制限)

**第41条** 第39条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りではない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休養する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女子が第25条の規定により休業する期間及びその後30日

(3) 育児休業及び介護休業期間中

(業務の引継)

**第42条** 職員が、退職し、又は解雇されたときは、その担当業務を後任者に引継ぐとともに、借用した金品一切及び身分証明書、健康保険証等を返還しなければならない。

(退職手当)

**第43条** 職員が退職したとき又は解雇されたときは、別に定める退職手当を支給する。ただし、第39条第6号に該当する場合には、退職手当を支給しない。

## 第9章 研 修

(研 修)

**第44条** 職員の職務能率の増進及び職務遂行能力の開発のため、必要に応じて業務上の研修を行う。

## 第10章 災害補償

(災害補償)

**第45条** 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、若しくは死亡した場合及び通勤災害の補償については、労働者災害補償保険法の定めるところにより行う。

## 第11章 業務外の傷病扶助

(業務外の傷病扶助)

**第46条** 職員が業務外の負傷、疾病のため欠勤した場合の給与は、別に定める。

## 第12章 保健衛生

(規則等の遵守)

**第47条** 職員は、安全及び衛生上必要な諸規則、指示命令を遵守するとともに、災害を未然に防止するよう心掛けなければならない。

2 職員は、疾病の予防その他健康管理上理事長が行う必要な措置に従わなければならない。

(安全及び衛生管理者の選任)

**第48条** 理事長は、必要により安全及び衛生の各管理者を選任する。この場合職員は、当該業務に関し管理者の指示に従わなければならない。

(意見の具申)

**第49条** 職員は、安全又は衛生に関して、建設的意見があったときは、安全管理者若しくは衛生管理者に申し出なければならない。

2 前項の意見具申があったときは、各管理者は理事長に報告するとともに、ただちに必要な処置を講じなければならない。

(教育の実施)

**第50条** あらたに採用された職員又は未経験の職務に転職した職員は、理事長の実施する安全及び衛生に関する教育講習を受けなければならない。

(健康診断)

**第51条** 理事長は、職員に対し採用時及び毎年1回以上定期的に健康診断を行う。

2 職員は、正当の理由がなければ前項の健康診断及び予防接種法に基づいて行う予防接種を拒むことができない。

(就業禁止)

**第51条の2** 理事長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく憎悪するおそれのある疾病にかかった者
- (3) 前各号に準じる疾病で厚生労働大臣が定める疾病及び感染予防法で定める疾病にかかった者。

- 2 前項の規定により就業を禁止しようとするときは、あらかじめ公社が指定する医師の意見を聞くものとする。また、前項に該当するおそれがある者は、直ちに公社に届け出なければならない。
- 3 第1項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、理事長が必要と認めた場合、特別休暇を付与することができる。

(委 任)

**第52条** この規則の実施に関し、必要な事項は、理事長が別に定める。

**付 則**

この規則は、平成元年3月31日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成5年6月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成8年5月31日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成9年10月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成15年7月10日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員就業規則の規則は、平成15年4月1日から適用する。

**付 則**

この規則は、平成19年1月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

**付 則**

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(公益財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程8条に規定する理事長の承認に関する規程の廃止)

2 公益財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程8条に規定する理事長の承認に関する規程(平成元年3月31日規程第5号)は、廃止する。

**付 則**

この規則は、令和3年1月1日から施行する。

別表 1 (第17条関係)

## 勤務時間及び休憩時間

勤務時間	休憩時間	勤務を要しない日
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで。ただし、所属長が認める場合、午前 7 時 30 分から午後 7 時 15 分までのうち 8 時間 45 分とする。	正午から午後 1 時まで。ただし、勤務の実情により上記以外の時間に 1 時間の休憩時間を定めることができる。	日曜日及び土曜日。ただし、日曜日及び土曜日に勤務することを定められている職員については、別に定められている日とする。

別表 2 (第23条関係)

## 年次有給休暇

新たに職員となった月	有給休暇付与日数
1 月	20 日
2 月	18 日
3 月	17 日
4 月	15 日
5 月	13 日
6 月	12 日
7 月	10 日
8 月	8 日
9 月	7 日
10 月	5 日
11 月	3 日
12 月	2 日

別表 3 (第24条関係)

## 忌引日数

死亡者	忌引日数	
	血 族	姻 族
配偶者	10 日	
父母	10 日	5 日
祖父母	7 日	3 日
子	10 日	
孫	5 日	
兄弟姉妹	7 日	3 日
三親等の親族	3 日	1 日

別表 4 (第34条関係)

## 休職期間

号別	勤続年数	休職期間	結核性疾患
1～2	3年未満	1年	1年6ヵ月
1～2	3年以上10年未満	1年6ヵ月	2年9ヵ月
1～2	10年以上	2年	3年
3	刑事事件が裁判所に係属する間		
4～5	そのつど定める		

別表 5 (第27条の6関係)

## 夏季休暇

新たに採用された月	日数
2月～4月	5日
5月	4日
6月	3日
7月	2日
8月	1日



別表 6 (第27条の7 関係)

## 特別休暇

	原因	承認期間
1	結婚休暇	5日を超えない範囲でその必要と認める期間
2	出産介護休暇	2日を超えない範囲で必要と認める日
3	選挙権その他公民としての権利の行使	必要と認める時間
4	証人または鑑定人等として裁判所、その他の官庁に出頭	必要と認める時間
5	法定伝染病の汚染地域として交通のしや断又は隔離	そのつど必要と認める期間
6	交通機関の事故等の不可抗力による原因	そのつど必要と認める日又は時間
7	妊娠中又は出産後の女子職員の保健指導及び健康診査	必要と認める時間
8	妊娠中の女子職員の通勤緩和の場合	1日を通じ1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間
9	職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合	計画の実施に伴い必要と認める期間
10	その他理事長が特に認めた場合	そのつど必要と認める日又は時間

公益財団法人武蔵野市福祉公社職員の業務外の傷病による欠勤に関する規則

〔平成24年4月1日〕  
規則第1号

(目的)

**第1条** この規則は、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員就業規則（平成元年3月規則第2号。以下「就業規則」という。）第46条及び公益財団法人武蔵野市公社職員給与規程（平成元年3月31日規程第4号。以下「給与規程」という。）第25条に規定する職員の業務外の傷病による欠勤に対する給与等について、必要な事項を定めることを目的とする。

(病気休暇)

**第2条** 理事長は、職員が業務外の疾病又は負傷のため療養を要する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、必要最小限度の期間で、勤務を要しない日及び祝祭日（以下「休日」という。）を含め、引き続き90日以内（複数回取得する場合は、初回の取得日初日からの1か年において合算で90日）を限度に、病気休暇を与えることができる。

(適用除外)

**第3条** 前条の規定にかかわらず、次にあげる疾病又は負傷については、病気休暇の対象とはしない。

(1) 職員自身の責めに帰すべき事由による疾病で、次の要件のすべてに該当する者

ア 疾病が過度の飲酒に起因する肝障害等のいわゆるアルコール性疾患であること。

イ 当該アルコール性疾患が、前回のアルコール性疾患による病気休暇の最後の日から起算して2年以内に発病したものであること。

ウ 前回のアルコール性疾患による病気休暇の際に、文書による注意を受けたことがあること。

エ ウの注意を受けたにもかかわらず、自ら飲酒を行い、発病したものであること。

(2) 就業規則第30条に規定する懲戒事由に該当する行為中の疾病又は負傷並びにその行為に起因する疾病又は負傷

(3) 就業規則第31条第3号による停職期間中の職員自身の責めに帰すべき事由による事故等による疾病又は負傷

(病気休暇の取扱い)

**第4条** 病気休暇は、原則として、日を単位で与えることとする。ただし、理事長が特に必要と認めた場合は、時間を単位として与えることができる。

- 2 病気休暇には、予防注射又は予防接種による発熱及び疾病又は負傷が治った後の社会復帰のためのリハビリテーションを受ける場合を含むこととする。
- 3 病気休暇には、産業医の診断の結果により、長期にわたる病気休暇後の勤務軽減を、理事長が特に必要と認めた場合は、これを含むこととする。
- 4 病気休暇を申請する場合、職員は、主治医の診断書又は証明書（以下「診断書等」という。）を添付の上、事前に諸届用紙により申請しなければならない。
- 5 前項の規定にかかわらず、人工透析・慢性疾患等については、診断書等により治療・療養の必要性が明らかな場合は、同一疾患の継続的治療に限り、初回の申請以降は、その都度について、所属長の確認により与えるものとする。なお、慢性疾患の認定は、主治医の診断書等を基に産業医が行うこととする。
- 6 第4項の規定にかかわらず、突発的な発病・負傷により、入院・療養等が必要となった場合、職員は、申請できない正当な事由が解消ししだい、すみやかに申請するものとし、これにより当該疾病又は負傷による欠勤初日に遡り申請したものとみなすこととする。

（病気休暇と他の休暇等との関係）

**第5条** 病気休暇と他の休暇等との関係は、次のとおりとする。

- (1) 病気休暇と年次有給休暇 既に病気休暇を承認されている日に年次有給休暇を申請した場合は、病気休暇を取り消し、年次有給休暇を承認することは、可能とする。
- (2) 病気休暇と産前産後休暇 病気休暇を承認された期間内に、職員が産前産後休暇を申請したときは、これを承認し、病気休暇を取り消すものとする。
- (3) 病気休暇とその他の休暇 病気休暇を承認された期間内に、前2号以外の休暇の申請があった場合は、これを承認することができない。

#### 付 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

#### 付 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

# 公益財団法人武蔵野市福祉公社職員の育児休業等に関する規則

〔平成4年5月27日〕  
〔規則第1号〕

(目的)

**第1条** この規則は、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員就業規則(以下「就業規則」という。)第27条の2第2項に基づき、職員の育児休業及び育児部分休業(以下「育児休業等」という。)に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのないことについては育児休業、介護休業等育児又は家族の介護をおこなう労働者の福祉に関する法律その他の法令の定めるところによる。

(育児休業の承認)

**第2条** 職員(次条で定める職員を除く。)は、理事長の承認を受けて、当該職員の子を養育するため、当該子が3歳に達する日までは育児休業を、又、当該子が中学校始期に達する日までは育児部分休業をすることができる。ただし、当該子について、既に育児休業等をしたことがあるときは、次の各号の一に掲げる特別の事情がある場合を除き、この限りでない。

- (1) 育児休業等をしている職員が産前の休業を始め又は出産したことにより、当該育児休業等の承認が効力を失い、又は第6条第2項に掲げる事由に該当したことにより取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号に規定する承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することになったこと。
- (2) 育児休業等をしている職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児休業等の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。
- (3) 育児休業等の請求の際両親が育児休業等により子を養育するための計画について理事長に申し出た職員が当該請求に係る育児休業等をし、当該育児休業等の終了後、当該職員の配偶者(当該子の親であるものに限る。)が3月以上の期間にわたり当該子を常態として養育したこと(この号の規定に該当したことにより当該子について既に育児休業をしたことがある場合を除く。)
- (4) 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の育児休業等の終了時に予測することができなかつた事実が生じたことにより当該育児休業等に係る子について再度の育児休業等をし

なければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。

- 2 育児休業等の承認を受けようとする職員は、育児休業等をしようとする期間の初日及び末日を明らかにして、当該育児休業等を始めようとする日の1月前までに当該育児休業等に係る子との続柄を証明する書類を添えて理事長に対し、その承認を請求するものとする。

(育児休業等をすることができない職員)

**第3条** 日々雇用される職員は、育児休業等をすることができない。

(育児休業等の期間の延長)

**第4条** 育児休業等をしている職員は、理事長に対し、当該育児休業等の期間の延長を請求することができる。

- 2 育児休業等の期間の延長は、次に掲げる特別の事情がある場合を除き、一回に限るものとする。

- (1) 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の育児休業等の期間の延長の請求時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業等に係る子について育児休業等の期間の再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこととする。

- 3 第2条第2項の規定は、育児休業等の期間の延長について準用する。

(育児休業の効果)

**第5条** 育児休業をしている職員は、育児休業を開始したとき就いていた職又は育児休業の期間中に異動した職を保有するが職務に従事しない。

- 2 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

(育児休業等の承認の失効等)

**第6条** 育児休業等の承認は、当該育児休業等をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産した場合、当該職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合又は当該育児休業等に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合には、その効力を失う。

- 2 理事長は、育児休業等をしている職員が、当該育児休業等に係る子以外の子に係る育児休業等を承認しようとするときは、当該育児休業等の承認を取り消すものとする。

- 3 理事長は、前項の規定により、育児休業等を取り消すときは、当該職員に通知するものとする。

(子を養育しなくなった場合等の届け出)

**第7条** 育児休業等をしている職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、遅滞なく、その旨を理事長に届け出なければならない。

- (1) 育児休業等に係る子を養育しなくなった場合

- (2) 育児休業等に係る子が死亡した場合
- (3) 育児休業等に係る子が職員の子でなくなった場合

(職務復帰)

**第8条** 育児休業等の承認を受けた職員は、育児休業等の期間が満了したとき又は育児休業等の承認が取り消されたときは、職務に復帰するものとする。

(職務復帰後における給与等の取扱い)

**第9条** 育児休業をした職員が職務に復帰した場合において、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、その育児休業の期間を100分の100以下の換算率により換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなして、その職務に復帰した日又はその後における最初の昇給日（公益財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程第10条の4に規定する日をいう。）にその者の号給を調整するものとする。

(不利益取扱いの禁止)

**第10条** 職員は、育児休業等を理由として、不利益な取扱いを受けることはない。

(育児部分休業)

**第11条** 理事長は、職員が請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、正規の勤務時間の始め又は終りにおいて、1日を通じて2時間（育児時間を承認されている職員については、2時間から当該育児時間を減じた時間）を越えない範囲で、職員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として勤務しないこと（以下この条において「育児部分休業」という。）を承認することができる。

2 職員が育児部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、給与規程第8条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、給与規程第6条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

(委任)

**第12条** この規則の実施に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

#### 付 則

- 1 この規則は、平成4年6月1日から施行する。
- 2 平成4年4月1日改正前の財団法人武蔵野市福祉公社職員就業規則（平成元年3月規則第2号）第26条の2の規定により職員がした育児休暇で施行日前に終了したものは、この規則に規定する育児休業に含まれるものとする。

#### 付 則

この規則は、平成8年3月13日より施行し、改正後の財団法人武蔵野市福

祉公社職員の育児休業等に関する規則の規定は、平成7年4月1日から適用する。

**付 則**

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成20年2月1日より施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員の育児休業等に関する規則の規定は、平成19年4月1日から適用する。

**付 則**

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成31年1月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、令和3年1月1日から施行する。



公益財団法人武蔵野市福祉公社職員の介護休業等に関する規則

〔平成11年4月1日〕  
〔規則第1号〕

(目的)

**第1条** この規則は、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員就業規則第27条の3第2項に基づき、職員の介護休業等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めないことについては、育児休業、介護休業等育児又は家族の介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）その他の法令の定めるところによる。

(介護休業の対象者)

**第2条** 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。

2 前項の要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある次の者（以下「要介護者」という。）をいう。

(1) 配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）

(2) 2親等内の親族

(3) 上記以外の家族で理事長が特に必要があると認めた者

3 第1項の規定にかかわらず、日々雇用される職員は、介護休業をすることができない。

(介護休業の承認)

**第3条** 介護休業を請求しようとする職員は、休業をしようとする期間の初日及び末日を明らかにして、休業を始めようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）の2週間前までに理事長に届け出て、その承認を得なければならない。

2 前項の届け出が遅れた場合、理事長は、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 介護休業は、要介護者1人につき、介護を必要とする1の継続する状態ごとに引き続く14日以上180日以下を限度として承認することができる。ただし、1回について引き続く14日以上の期間で通算180日の期間内で更に2回まで通算180日の期間を限度として承認することができる。

4 介護休業は、その承認された期間内に日又は半日を単位として連続し、又は断続して利用することができる。

5 理事長は、介護休業申請を受けるに当たり、必要最低限度の各種証明書の



提出を求めることができる。

- 6 介護休業が申請されたときは、理事長は速やかに当該職員（以下「申請者」という。）に対し介護休業を承認し通知する。

（介護休業の申請の撤回等）

**第4条** 申請者は、介護休業開始予定日の前日まで、介護休業の申請を撤回することができる。

- 2 介護休業の申請を撤回した者について、再度の申請は原則として1回とし、特段の事情がある場合について理事長がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて申請することができるものとする。

- 3 介護休業開始予定日の前日までに、申請に係る家族の死亡等により申請者が家族を介護しなくなった場合には、介護休業の申請はされなかったものとみなす。

- 4 前項の場合において、申請者は、原則として当該事由が発生した日に、所属長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5条** 介護休業の期間は、介護を必要とする者1人につき、原則として、通算180日までの範囲（介護休業開始予定日から、その翌日から起算して通算180日までを経過する日までをいう。以下同じ。）とする。

- 2 職員は、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週間前までに理事長に申請することにより、介護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は通算180日までの範囲を超えないことを原則とする。

- 3 職員が介護休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに理事長に申請するものとし、理事長がこれを適当と認めた場合には、速やかに本人に通知する。

- 4 次の各号の一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

(2) 申請者について、産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

(3) 休職を命じられ又は停職の処分を受けた場合

休職又は停職の開始日の前日

- 5 前項第1号の事由が生じた場合には、申請者は原則として当該事由が生

じた日に所属長にその旨を通知しなければならない。

(給与等の取扱い)

**第6条** 介護休業をしている期間については、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程（以下「給与規程」という。）第8条の規定にかかわらず、給与を支給しない。

2 期末手当については全額、勤勉手当については、その算定期間に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、介護休業期間中は行わないものとし、介護休業をした期間が30日以上あったときは、介護休業をした職員が職場に復帰した日又はその日から一年以内の最初の昇給時期を3か月間延長する。

4 退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、介護休業期間は継続して勤務したものとする。

(社会保険料の取扱い)

**第7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、各月に公社が納付する額を前月21日までに職員に請求するものとし、職員は前月末日までに支払うものとする。

(復職後の取扱い)

**第8条** 介護休業後の勤務は、原則として休業直前の部署及び職務とする。

2 前項の規定にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。

(年次有給休暇)

**第9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、介護休業をした日は、勤務したものとみなす。

(不利益処分の禁止)

**第10条** 職員は介護休業を理由として、不利益な取扱いを受けることはない。

(介護部分休業)

**第11条** 理事長は、要介護者を介護する職員が介護を行うために勤務しないことが相当であると認めた場合、正規の勤務時間の初め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間（育児時間を承認されている職員については、2時間から当該育児時間を減じた時間）を超えない範囲内で、職員の介護の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として勤務しないこと（以下この条において「介護部分休業」という。）を承認することができる。ただし、日々雇用される職員は、介護部分休業をすることができない。

2 介護部分休業の期間は、取得の初日から連続する3年の期間内とする。

ただし、介護休業を承認されている期間内においては、承認することができないものとする。

3 介護部分休業をした時間は、給与規程第8条の規定にかかわらず、給与規程第6条に規定する1時間当たりの給与額を減額して支給する。

4 第3条から第5条までの規定は、介護部分休業について準用する。

(委任)

**第12条** この規則の実施に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

**付 則**

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成31年1月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、令和3年1月1日から施行する。

公益財団法人武蔵野市福祉公社職員勤務成績評定に関する規程

〔平成 15 年 3 月 27 日〕  
規 程 第 1 号

(目 的)

**第 1 条** この規程は、職員の執務について勤務成績の評定を統一行的に行い、これを職員の指導及び監督の有効な指針とするとともに、公正な人事を行い、もって職員の能率の発揮及び増進を図ることを目的とする。

(定 義)

**第 2 条** 勤務評定とは、職員が割り当てられた職務と責任を遂行した実績(以下「勤務実績」という。)並びに執務に関連して見られた職員の能力及び適性をこの規程に定める手続きにより評定し、公式に記録することをいう。

(勤務評定の具備すべき必要条件)

**第 3 条** 勤務評定は、職員の勤務実績を、職員に割り当てられた職務の種類及び複雑性と責任の度に応じて確実に判定し、且つ、執務に関連して見られた職員の能力及び適性を公正に示すものでなければならない。

(勤務評定を行う範囲)

**第 4 条** 勤務評定は、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員について行う。

(勤務評定の実施)

**第 5 条** 勤務評定は、毎年 3 月 1 日を評定基準日としてこれを実施する。

2 病気、休職その他の事由により公正な評定を行うことができないと認められる職員については勤務評定を実施しない。

3 前項により評定を受けてない職員にあっては、引き続き欠勤中の者については、出勤後 3 月を経過した月の翌月 1 日に実施することができる。

4 評定者は、評定を受ける職員について、第 9 条に定める勤務成績評定表により評定を実施することが適当でないとする場合においては、別に定める方法により実施することができる。

(特別評定)

**第 6 条** 評定の記録が、その記録作成後の当該職員の勤務成績を公正に示していないと認められるに至った場合その他理事長が必要と認める場合においては、前条の規定する定期の評定のほか、特別に評定を実施することができる。

(評定期間)

**第 7 条** 評定に当って考慮する勤務期間(以下「評定期間」という。)は、前回の評定基準日から当該評定基準日の前日までとする。但し、評定を実施していない職員にあっては、採用の日から当該評定の基準日の前日までと

する。

(評定者)

**第 8 条** 評定者は、課長及び所長とする。但し、課長及び所長に事故のある場合、又は欠けた場合においては、理事長が適当と認める監督者を評定者に指定する。

(評定者の責務)

**第 9 条** 評定者の責務は、次のとおりとする。

- (1) 常に職員を観察し、評価し及び指導するように努めること。
- (2) 職員の勤務成績について、公正な評定を行って理事長が別に定める様式による勤務成績評定表を作成し、遅滞なくこれを調整審査者まで提出すること。
- (3) 勤務評定の結果に応じ、職員の指導その他適切な措置を行うこと。
- (4) 評定表の記録が、その評定後の当該職員の勤務成績を公正に示していないと認められるに至った場合において、第 6 条の規定による評定の実施を上申すること。

(調整審査者)

**第 10 条** 事務局長は、調整審査者として勤務評定の不均衡を調整し、評定表の内容を審査し、適当と認めたときはこれを確認し、誤りを発見し、又は疑義を生じたときは、評定者に再評定をさせ又は是正させることができる。この場合において、調整審査者は評定者の行った評定に関して所見を記述することができる。

- 2 調整審査者は、評定表を確認したときは、直ちにこれを理事長に提出しなければならない。

(調整審査者の調整)

**第 11 条** 調整審査者は、調整を行うに当っては、会議その他適当と認める方法により、評定者の意見を聴取するように努めなければならない。

- 2 調整審査者は、評定者の行った評定に関して所定の手続きに違反していない限り、その訂正を命ずることはできない。
- 3 調整審査者は、調整を行って評定者と異なる所見を記述する場合でも、評定者の行った記述は、そのままにしておかななければならない。

(評定表の効力)

**第 12 条** 評定表の記録は、当該評定期間中の職員の勤務成績を示すものとする。但し、次の各号に掲げる場合を除き当該評定期間に引き続く期間におけるその職員の勤務成績を示すものとみなすことができる。

- (1) 当該評定表が作成されてから 2 年を経過した場合
- (2) 新たに評定表が作成された場合

(3) 職員が職務の複雑と責任の度が異なる他の職に任命されその日から3箇月を経過した場合

(評定結果の取扱)

**第13条** 職員の勤務評定の結果は公開しない。

(評定表の保管及び処分)

**第14条** 勤務成績評定に関する記録の保管者は事務局長とし、記録作成後2年間はこれを破棄することはできない。

(委任)

**第15条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

**付 則**

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

## 第1章 総則

(目 的)

**第1条** この規則は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）のパートタイム職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。ただし、登録ヘルパーについては別に定める。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(定 義)

**第2条** この規則においてパートタイム職員とは、時間給または日給で賃金が支払われる者をいう。

## 第2章 採用及び勤務条件

(採 用)

**第3条** 理事長は、就職希望者のうちから選考のうえ、この規則に定める事項について説明し、誓約書の提出を得て、雇用通知書を交付することにより採用する。

(雇用期間)

**第4条** 雇用期間は1年以内とし、採用の際に個別にその期間を定め雇用通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて更新できるものとする。

(有期労働契約の期間の定めのない労働契約への転換)

**第4条の2** 前条の規定にかかわらず、公社との間で締結された二以上の有期労働契約（契約期間の始期の到来前のものを除く。以下この条において同じ。）の契約期間を通算した期間（次項において「通算契約期間」という。）が5年を超えるパートタイム職員が、理事長に対し、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日までの間に、当該満了する日の翌日から労務が提供される期間の定めのない労働契約の締結の申込みをしたときは、理事長は当該申込みを承諾しなければならない。この場合において、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件（契約期間を除く。）と同一の労働条件とする。



2 公社との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と公社との間で締結されたその次の有期労働契約の契約期間の初日との間にこれらの契約期間のいずれにも含まれない期間（これらの契約期間が連続すると認められるものとして、労働契約法第十八条第一項の通算契約期間に関する基準を定める省令（平成24年10月26日厚生労働省令第148号。以下「厚生労働省令」という。）で定める基準に該当する場合の当該いずれにも含まれない期間を除く。以下この項において「空白期間」という。）があり、当該空白期間が6月（当該空白期間の直前に満了した一の有期労働契約の契約期間（当該一の有期労働契約を含む二以上の有期労働契約の契約期間の間に空白期間がないときは、当該二以上の有期労働契約の契約期間を通算した期間。以下この項において同じ。）が一年に満たない場合にあっては、当該一の有期労働契約の契約期間に二分の一を乗じて得た期間を基礎として厚生労働省令で定める期間）以上であるときは、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は、通算契約期間に算入しない。（勤務時間及び休憩時間）

**第5条** パートタイム職員の正規の勤務時間は別表1の第一覧のとおりとし、休憩時間を除き、1日については7時間45分、日曜日から土曜日の7日間について月曜日から金曜日までの5日間に割り振り、38時間45分とする。ただし、業務の性質により、特別の勤務に服する職員の正規の勤務時間については、別に割り振ることができる。

2 パートタイム職員の休憩時間は別表1の第二欄のとおりとし、正規の勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間を、それぞれ所定の勤務時間の中に置くものとし、その時限は理事長が定める。

（勤務を要しない日及び休日）

**第6条** 日曜日、土曜日は、勤務を要しない日（正規の勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。

2 理事長は、職務の性質により、前項の規定により難しいときは、8週間の範囲内で定める期間ごとに、1週間に1日以上勤務を要しない日を別に定めることができる。

3 理事長は、パートタイム職員に対し勤務を要しない日に正規の勤務時間を割り振る場合においては、少なくとも4週を通じ4日以上勤務を要しない日を設けなければならない。

4 次の各号に掲げる日は、休日とする。休日におけるパートタイム職員の勤務は、理事長の別段の指示のある場合を除き、免除されるもの



とする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 1月1日（日曜日に当たる場合に限る。）、同月2日（月曜日にあたる場合を除く）及び3日
- (3) 12月29日から同月31日まで

5 休日が日曜日又は土曜日にあたるときは、その日は勤務を要しない日とする。この場合において、日曜日又は土曜日に正規の勤務時間が割り振られているパートタイム職員については、前項に規定する休日（前項第2号及び第3号に規定する日を除く。）は、同項の規定にかかわらず、当該勤務を要しない日の直後の正規の勤務時間が割り振られている日（その日が休日に当たるときは当該休日の直後の正規の勤務時間が割り振られている日）とするものとする。

（勤務を要しない日の振替等）

**第7条** 理事長は、パートタイム職員に対し、勤務を要しない日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、当該勤務する日の属する週（日曜日から土曜日の期間内）にある日を勤務を要しない日に振り替えることができる。ただし、理事長がやむを得ないと認めるときはこの限りではない。

2 前項に規定する振替の単位は1日を原則とするが、理事長がやむを得ないと認めるときは、労働基準法第35条に反しない限り、半日とすることができる。

3 休日及び当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）には振替を行わないものとする。

4 勤務を要しない日の振替により、新たに割り振られる日の正規の勤務時間は、あらかじめ割り振られていた正規の勤務時間と同一の時間数でなければならない。

（休日の代休日）

**第7条の2** 理事長は、パートタイム職員に休日勤務することを命じた場合には、当該休日の後8週間以内の正規の勤務時間が割り振られた日のうちから当該代休日を指定することができる。

（超過勤務及び休日勤務）

**第8条** 業務のため臨時に必要なときは、理事長はパートタイム職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は勤務を要しない日若しくは休日に勤務することを命ずることができる。

（特別勤務）

**第9条** パートタイム職員は、理事長が必要と認める研修会等に参加し、及び理事長の指定する医療機関の健康診断を受けなければならない。  
(出退勤手続き)

**第10条** パートタイム職員は、出退勤にあたり、各自所定の手続によりその記録をしなければならない。

### 第3章 服務規律

(服 務)

**第11条** パートタイム職員は、業務の正常な運営を図るため、上司の指示命令を守り誠実に職務を遂行するとともに、次に掲げる事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- (1) 会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (2) 業務上知ることができた秘密事項及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (3) みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。
- (4) 会社の施設内又は勤務時間中において、政治活動及び宗教活動をしないこと。
- (5) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- (6) 職場を利用して自己の利益を図り又は不正な行為を行わないこと。
- (7) 業務に名をかりて私利をはかり一切の金品を受けないこと。

(職務専念の義務)

**第12条** パートタイム職員は、勤務時間中は定められた職務に専念しなければならない。

(職務専念義務の免除)

**第13条** 理事長は、前条の規定にかかわらず次の各号の一に該当する場合には職務専念の義務を免除することができる。

- (1) 選挙権その他の公民権を行使するとき。
- (2) 前号に準ずる理由があると理事長が認めるとき。

(身分証明書)

**第14条** 在宅介護業務に従事するパートタイム職員には、身分証明書を交付する。

- 2 前項のパートタイム職員は、職務の遂行にあたり常に身分証明書を携帯しなければならない。
- 3 身分証明書は、他人に貸与してはならない。
- 4 パートタイム職員は、その身分を失ったときは、遅滞なく身分証明

書を返納しなければならない。

(欠勤等の手続き)

**第15条** パートタイム職員は、病気その他やむを得ない事由で欠勤、遅刻、早退又は私用外出するときは、事前に理事長に届け出なければならない。

(引継ぎ)

**第15条の2** 解雇、退職又は長期の休暇等により職務に従事しない場合は、すみやかにその担当した業務、保管する書類及び物品等を後任者若しくは課長、所長、係長、センター長、主査又は担当係長に引き継がなければならない。

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

**第15条の3** パートタイム職員は、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(平成25年法律第27号。)に基づき、公社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

## 第4章 休暇

(年次有給休暇)

**第16条** 雇い入れの日から起算して6か月間継続勤務し、所定勤務日数の8割以上を勤務した者は、別表2に掲げる要件に応じて、それぞれ同表に掲げる年次有給休暇を、1日を単位として与える。ただし、業務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として与えることができる。

2 パートタイム職員は、年次有給休暇を継続し又は分割して取得することができる。

3 前2項の年次有給休暇は、当該年次の年次有給休暇で取得しなかった残日数について、20日を限度に翌年次に限り繰り越すことができる。

4 年次有給休暇は、本人の請求する日に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、理事長はその日を変更し、与えることができる。

5 出勤日数の計算にあたり、年次有給休暇を取得した日については、これを出勤したものとみなす。

6 年次有給休暇を請求しようとするときは、その期日を指定して、前日の正午までに理事長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。

7 第1項にかかわらず、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員就業規則

(平成元年3月31日規則第2号。以下、「職員就業規則」という。)第37条第2項の規定により継続雇用されたパートタイム職員の年次有給休暇の付与日については、1月1日とし、付与日数は、職員就業規則第5条により採用以後の勤務が継続されたとみなした年数を別表2に掲げる要件に応じて与えるものとする。定年退職前に希望してパートタイム職員として継続雇用された者も同様とする。

(産前産後の休業)

**第17条** 7週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女子は、その請求によって休業することができる。

2 産後9週間を経過しない女子は就業させないものとする。ただし、産後6週間を経過した女子から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

3 前2項により与える産前産後の休業は、無給とする。

(育児時間等)

**第18条** 生後1年3ヶ月未満の生児を育てる女子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。ただし、無給とする。

2 生理日の就業が著しく困難な女子から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。ただし、この間は無給とする。

(育児部分休業)

**第18条の2** パートタイム職員は、当該パートタイム職員の中学校就学の始期に達するまでの子を養育するために必要があるときは、理事長に届け出て育児部分休業をすることができる。この場合において、当該育児部分休業をした時間については、無給とする。

2 育児部分休業の対象者及び手続は、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員の育児休業等に関する規則(平成4年5月財団法人武蔵野市福祉公社規則第1号)第11条を準用する。

(介護部分休業)

**第18条の3** パートタイム職員は、要介護状態にある家族を介護するために必要があるときは、理事長に届け出て介護部分休業をすることができる。この場合において、当該介護部分休業をした時間については、無給とする。

2 介護部分休業の対象者及び手続は、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員の介護休業等に関する規則(平成11年4月財団法人武蔵野市福祉公社規則第1号)第11条を準用する。

(子の看護のための休暇)

**第18条の4** 子の看護のための休暇は、中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため又は予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とする。休暇を取得した期間は、無給とする。

2 子の看護のための休暇は、一の年において、日を単位として5日（養育する子が複数の場合にあつては、10日とする。）以内で必要と認める期間を承認する。ただし、業務に支障がないと認められるときは、時間を単位として承認することができる。

（短期の介護休暇）

**第18条の5** 短期の介護休暇は、職員がその配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）又は2親等内の親族で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある者（各々が2週間以上にわたり介護を必要とする一の継続する状態にある者に限る。以下「要介護者」という。）の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行及びその他の要介護者の必要な世話をを行うために勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とする。休暇を取得した期間は、無給とする。

2 短期の介護休暇は、一の年において、日を単位として5日（要介護者が複数の場合にあつては、10日とする。）以内で必要と認められる期間を承認する。ただし、業務に支障がないと認めるときは、時間を単位として承認することができる。

3 短期の介護休暇を請求するときは、要介護者の氏名、職員との続柄及びその他の要介護者に関する事項並びに要介護者の状態を明らかにする書類（以下この項において「要介護者の状態等を明らかにする書類」という。）を求めることができる。ただし、緊急かつやむを得ない事由によりあらかじめ示すことができなかつた場合には、事後において要介護者の状態等を明らかにする書類を求めることができる。

（忌 引）

**第19条** パートタイム職員は、親族の喪にあつたときは理事長の承認を得て、別表3の区分により服喪することができる。ただし、当該服喪をした期間については、無給とする。

## 第5章 賃金

(賃金の種類)

**第20条** パートタイム職員の賃金は、時間給、日給及び通勤手当等とする。

(時間給の決定)

**第21条** パートタイム職員の時間給は1時間当たりの金額とし、職務の内容、勤務年数等を考慮し、理事長が別に定める。

2 時間給は、労働時間に応じて支給し、欠勤、遅刻、早退等の場合はその相当額を支給しない。

3 1日の勤務時間が7時間45分を超えた場合又は1週の勤務時間が38時間45分を超えた場合は、その超えた時間については、第1項の時間給に100分の125(その勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150)を乗じて得た額を支給する。その超えた時間が1月60時間を超えた者には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して100分の150(その勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175)を乗じて得た額を支給する。

4 第6条に規定する勤務を要しない日及び休日に勤務した場合で、振替を行わない場合は、その勤務した時間について通常の間給に100分の135(その勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160)を乗じて得た額を支給する。

5 第9条の規定により参加し、及び受診した時間は有給とし、その時間給については、理事長が別に定める。

(通勤手当等)

**第22条** 通勤手当等は、勤務地や職務内容の特性に応じて理事長が別に定める。

(費用弁償)

**第23条** パートタイム職員が、業務のため出張を命ぜられたときは通常の間給時間を勤務したものとみなし、出張に要する実費を支給する。

(報償金)

**第24条** 理事長が別に定める。

(雇用保険等)

**第25条** 理事長は、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タイム職員について、必要な手続をとる。

(計算期間及び支給方法等)

**第26条** 賃金の計算期間は月の1日から末日までとし、支給日は翌月の21日とする。



2 賃金は、その全額を通貨で直接本人に支払う。ただし、本人の同意を得て、その者が指定する金融機関の口座振込の方法により支給することができる。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

(年次有給休暇取得時の賃金)

**第27条** 第16条に規定する年次有給休暇については、所定労働時間を労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(賃金の減額)

**第28条** パートタイム職員が勤務しないときは、その勤務しない時間1時間につき第21条第1項の時間給の額の合計額を減額する。

## 第6章 退職及び解雇

(退職)

**第29条** パートタイム職員は、次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

(1) 雇用期間が満了したとき。

(2) 本人の都合により退職を申し出て理事長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。

(3) 死亡したとき。

(4) 第31条の規定により解雇されたとき。

(定年退職)

**第30条** パートタイム職員の定年は年齢70歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。ただし、理事長が別に定める場合は、この限りではない。

(解雇)

**第31条** パートタイム職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、労働基準法に定める手続に従い解雇する。この場合において、理事長は当該解雇の日の30日前までに予告し、又は同法第12条で定める平均賃金（以下「平均賃金」という。）の30日分に相当する額の手当を支給しなければならない。

(1) 無断欠勤が3日に及んだとき。

(2) 労働意欲又は労働能力が著しく不良と理事長が認めるとき。

(3) 心身の故障のため医師の診断に基づき業務に耐えられないと理

事長が認めるとき。

- (4) 業務上の指示及び命令に従わないとき。
- (5) パートタイム職員としてふさわしくない非行のあったとき。
- (6) やむを得ない事由により公社の事業を縮小するとき。
- (7) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき。

2 前項後段の規定による予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

## 第7章 安全衛生及び災害補償

(健康診断)

**第32条** 所定労働時間が週30時間を超えるパートタイム職員は、1年以上雇用関係が継続した場合、年1回以上、理事長の指定する医療機関の健康診断を受けなければならない。ただし、パートタイム職員が理事長の指定する医療機関の診断を希望しないときは、他の医療機関から健康診断に相当する判断を受け、その結果を証明する書面を理事長に提出しなければならない。

2 前項ただし書の規定によりパートタイム職員が、理事長の指定する医療機関以外の機関の健康診断を受けるのに要した時間は、勤務時間とみなさず、健康診断に要した費用及び交通費その他一切の費用はパートタイム職員の負担とする。

(災害補償)

**第33条** パートタイム職員が、業務上の事由若しくは通勤により負傷し疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定める保険給付を受けるものとする。

2 パートタイム職員が、業務上負傷し又は疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、平均賃金の60%の休業補償を行う。

## 第8章 制裁

(制裁)

**第34条** パートタイム職員が、次の各号のいずれかに該当した場合は制裁する。

- (1) 名誉を汚し又は信用を傷つけたとき。
- (2) 本規則に著しく違反したとき。
- (3) 正当な事由なく指示命令に従わないとき。
- (4) 故意又は重大な過失により損害を与えたとき。
- (5) 職務に関し不正な行為をしたとき。



(6) 刑事事件に関し処罰を受けたとき。

(制裁の種類及び効果)

**第35条** 制裁の種類及び効果は、次の4種とする。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割(2分の1)を超え、総額が一賃金支払期間における賃金の1割(10分の1)を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7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。
- (4) 解雇 即日解雇する。

## 第9章 雑則

(損害の賠償)

**第36条** パートタイム職員が、故意又は重大な過失により、損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

(委任)

**第37条** この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

- 1 この規則は、平成7年4月1日から施行する。
- 2 財団法人武蔵野市福祉公社嘱託職員運営規程(平成元年3月規程第10号)は廃止する。

付 則

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成15年4月1日から施行し、改正後の第18条の2の規定は、平成14年4月1日から適用する。

付 則

- 1 この規則は、平成16年1月1日から施行する。
- 2 財団法人武蔵野市福祉公社嘱託ホームヘルパー就業規則(平成9年11月財団法人武蔵野市福祉公社規則第2号)は、廃止する。

付 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成23年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第26条第1項本文の規定にかかわらず、この規則の施行の日から平成23年3月31日までの間に支給する賃金の支給日については、次の各号に掲げる賃金に応じ、当該各号に定める日を支給日とする。

(1) 平成23年2月に支給する賃金 15日

(2) 平成23年3月に支給する賃金 18日

**付 則**

(施行期日)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成23年8月1日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社準職員就業規則第21条第3項の規定は、平成23年4月1日から適用する。

**付 則**

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成26年1月1日から施行し、改正後の第4条第2項及び第3項の規定は、平成25年4月1日から適用する。

**付 則**

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成31年1月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、令和3年1月1日から施行する。

## 付 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行し、改正後の第 16 条第 7 項の規定は、令和 3 年 1 月 1 日から適用する。

別表 1 (第 5 条 関係)

勤務時間及び休憩時間

勤務時間	休憩時間	勤務を要しない日
午前 8 時 30 分 から午後 5 時 15 分まで。	正午から午後 1 時まで。た だし、勤務の実情により上記以外 の時間に 1 時間の休憩時間を 定めることができる。	日曜日及び土曜日。 ただし、日曜日及び 土曜日に勤務する ことを定められて いる職員について は、別に定められて いる日とする。

別表 2 (第 16 条 関係)

パートタイム職員年次有給休暇付与日数表

週所定 労働日 数	1 年間の所定 労働日数	勤続年数						
		6 カ 月	1 年 6 カ 月	2 年 6 カ 月	3 年 6 カ 月	4 年 6 カ 月	5 年 6 カ 月	6 年 6 カ月以 上
5 日	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

※週所定労働日数が 4 日であっても週所定労働時間が 30 時間以上の場合は、5 日と同じ日数を付与する。

別表 3 (第 19 条 関係)

忌引日数

死 亡 者	忌 引 日 数	
配偶者	10 日	
	血 族	姻 族
父 母	10 日	5 日
祖 父 母	7 日	3 日
子	10 日	
孫	5 日	
兄 弟 姉 妹	7 日	3 日
三 親 等 の 親 族	3 日	1 日

# 公益財団法人武蔵野市福祉公社登録ヘルパー就業規則

〔平成7年4月1日〕  
規則第1号

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規則は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）の登録ヘルパー（以下「ヘルパー」という。）の勤務条件、服務規律その他就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのないことについては、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(ヘルパー)

**第2条** この規則において、ヘルパーとは、第3条及び第4条の規定により公社に採用され、公社から派遣されて高齢者、障害者等（以下「利用者」という。）の在宅介護に従事する短時間労働者をいう。

(登録)

**第3条** 理事長は、介護職員初任者研修課程を修了した者、又はそれと同等以上の資格を有すると認められる者の中から選考のうえ年齢65歳以下の者を公社の雇用予定者名簿に登録する。ただし特別な事情があると理事長が認めた時はこの限りでない。

## 第2章 雇用及び勤務条件

(雇用)

**第4条** 理事長は、前条に定める登録者の中から利用者の希望するホームヘルプサービスを提供することのできる者を選定し、別に定める手続きを経て雇用するものとする。

2 この雇用にあたっては、事前に勤務日及び勤務時間は定めないものとする。

(雇用期間)

**第5条** 雇用期間は1年以内とする。ただし、必要に応じて更新できるものとする。

2 年齢70歳を超える者は更新しない。ただし特別な事情があると理事長が認めた時はこの限りでない。

(有期労働契約の期間の定めのない労働契約への転換)

**第5条の2** 前条第1項の規定にかかわらず、公社との間で締結された二以上の有期労働契約（契約期間の始期の到来前のものを除く。以下この条に

において同じ。)の契約期間を通算した期間(次項において「通算契約期間」という。)が五年を超えるヘルパーが、理事長に対し、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日までの間に、当該満了する日の翌日から労務が提供される期間の定めのない労働契約の締結の申込みをしたときは、理事長は当該申込みを承諾しなければならない。この場合において、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件(契約期間を除く。)と同一の労働条件とする。

- 2 公社との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と公社との間で締結されたその次の有期労働契約の契約期間の初日との間にこれらの契約期間のいずれにも含まれない期間(これらの契約期間が連続すると認められるものとして、労働契約法第十八条第一項の通算契約期間に関する基準を定める省令(平成24年10月26日厚生労働省令第148号)(以下「厚生労働省令」という。)で定める基準に該当する場合の当該いずれにも含まれない期間を除く。以下この項において「空白期間」という。)があり、当該空白期間が六月(当該空白期間の直前に満了した一の有期労働契約の契約期間(当該一の有期労働契約を含む二以上の有期労働契約の契約期間の間に空白期間がないときは、当該二以上の有期労働契約の契約期間を通算した期間。以下この項において同じ。))が一年に満たない場合にあっては、当該一の有期労働契約の契約期間に二分の一を乗じて得た期間を基礎として厚生労働省令で定める期間)以上であるときは、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は、通算契約期間に算入しない。

(勤務可能な曜日及び時間の登録)

- 第6条** ヘルパーは、1週間に5日以内の勤務可能な曜日及び1日8時間以内でかつ1週間に10時間以上30時間以内の勤務可能な時間を登録するものとする。ただし、公社及びヘルパーのやむを得ない事情により変更することができる。

(勤務の指示)

- 第7条** 理事長は、書面等により、利用者氏名、勤務場所、派遣期間、勤務時間、勤務曜日、休憩時間及び勤務内容等勤務に必要な事項をヘルパーに指示する。ただし、この指示は変更することができるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事長は、緊急を要する場合には口頭による指示をすることができるものとする。

(休日)

- 第8条** 次の各号に掲げる日は、休日とする。ただし、理事長が業務上必要があると認めた場合には、勤務を指示することができる。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号、以下「祝日法」という。）に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く）  
（特別勤務）

**第9条** ヘルパーは、理事長が必要と認めた研修等への参加、健康診断の受診及び事務連絡業務に従事しなければならない。

### 第3章 服務規律

（服務基準）

**第10条** ヘルパーは、会社の目的及び設立趣旨を重んじ、会社の事業の発展のために勤務し、全力を挙げてその職責を尽くさなければならない。

（服務心得）

**第11条** ヘルパーは、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 会社の定款及びこの規則を守り、会社の業務上の指示及び命令に従って誠実に職務を遂行すること。

(2) 会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。

(3) 業務上知り得た事項及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。

(4) 利用者若しくはその親族又はそれらの知人から一切の金品を受けないこと。

(5) 前2号に掲げる事項は、ヘルパーの身分を失った後も遵守すること。

（勤務開始及び終了）

**第12条** ヘルパーは派遣先において、所定の始業時刻に実作業を開始し、所定の終業時刻までに実作業を終わらせなければならない。

（職務専念の義務）

**第13条** ヘルパーは、勤務時間中は定められた職務に専念しなければならない。

（身分証明書）

**第14条** ヘルパーには、身分証明書を交付する。

2 ヘルパーは、職務の遂行にあたり常に身分証明書を携帯しなければならない。

3 身分証明書は、他人に貸与してはならない。

4 ヘルパーの身分を失ったときは、遅滞なく身分証明書を返納しなければならない。

（引継ぎ）

**第15条** 解雇、退職又は長期の休暇等により職務に従事しない場合は、すみ

やかにその担当した業務、保管する書類及び物品等を後任者若しくは課長又は係長に引き継がなければならない。

(欠勤等)

**第 16 条** ヘルパーは、病気その他やむを得ない事由で欠勤、遅刻、早退するときは、理事長に届け出なければならない。

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

**第 16 条の 2** ヘルパーは、番号利用法に基づき、公社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

## 第 4 章 休暇

(年次有給休暇)

**第 17 条** 雇い入れの日から起算して、6 か月以上継続して勤務し、公社の定める所定勤務日数の 8 割以上を勤務したときは、別表 1 のとおり年次有給休暇を、1 日を単位として与える。ただし、業務に支障がないと認めるときは、半日を単位として与えることができる。

2 ヘルパーは、年次有給休暇を継続し、又は分割して利用することができる。

3 前項による年次有給休暇は、当該年次の年次有給休暇で取得しなかった残日数について、20 日を限度に翌年次に繰り越すことができる。

4 年次有給休暇を取得しようとするときは、1 週間前までに理事長にその日を指定して届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合はこの限りではない。

5 理事長は業務に支障があると認めるときは、これを他の時季に変更することができる。

(産前産後の休業)

**第 18 条** ヘルパーの産前産後の休業については、公益財団法人武蔵野市福祉公社パートタイム職員就業規則（平成 12 年 4 月 1 日規則第 2 号。以下「パートタイム職員就業規則」という。）第 17 条の規定を準用する。

(育児時間等)

**第 19 条** ヘルパーの育児時間及び生理休暇については、パートタイム職員就業規則第 18 条の規定を準用する。

(育児部分休業)

**第 20 条** ヘルパーの育児部分休業については、パートタイム職員就業規則第 18 条の 2 の規定を準用する。

(介護部分休業)

**第 20 条の 2** ヘルパーの介護部分休業については、パートタイム職員就業規



則第 18 条の 3 の規定を準用する。

(子の看護のための休暇)

**第 20 条の 3** ヘルパーの子の看護のための休暇については、パートタイム職員就業規則第 18 条の 4 の規定を準用する。

(短期の介護休暇)

**第 20 条の 4** ヘルパーの短期の介護休暇については、パートタイム職員就業規則第 18 条の 5 の規定を準用する。

(忌引)

**第 21 条** ヘルパーは、親族の喪にあったときは理事長の承認を得て、別表 2 の区分により服喪することができる。ただし、無給とする。

## 第 5 章 賃金

(賃金)

**第 22 条** 賃金は、実勤務時間に応じ支給する。

2 賃金の種類は、理事長が別に定める。

3 第 1 項の規定にかかわらず、第 17 条で定める年次有給休暇については、実勤務時間を含めるものとする。

(支給方法)

**第 23 条** 賃金の計算時間は、当月 1 日から末日までとする。

2 賃金の額は、勤務実績により算出するものとし、その総額に 10 円未満の端数を生じた場合は、10 円に切り上げるものとする。

3 勤務時間の集計の結果に、1 時間未満の端数を生じたときは、30 分以上は切り上げて 1 時間とし、30 分未満は切り捨てる。

4 賃金支給日は、翌月の 21 日とし、毎月 21 日（当日が金融機関の休業日にあたる場合は、その前日）にヘルパーの指定する金融機関の口座に振込送金して支払うものとする。ただし、振込送金の方法によることを希望しない者については、毎月 21 日（当日が公社の休業日にあたる場合は、その前日）に公社事務局において通貨で全額を本人に支払うものとする。

5 理事長は、ヘルパーが賃金を受領するために要した経費を支給せず、これに要した時間は時間給の対象としない。

## 第 6 章 退職及び解雇等

(退職)

**第 24 条** ヘルパーが次の各号の一に該当するときは退職とし、ヘルパーとしての身分を失う

(1) 雇用期間が満了したとき。

- (2) ヘルパーの都合により退職を申し出て理事長が認めたとき又は退職を申し出た日の翌日から2週間を経過したとき（理事長が2週間を経過しないうちに退職を認めた場合は、理事長が定めた日）。
- (3) ヘルパーが死亡したとき。
- (4) 第25条の規定により解雇されたとき。

（解雇）

**第25条** ヘルパーが、次の各号の一に該当したときは、解雇する。

- (1) 無断欠勤が連続して5日に及んだとき。
- (2) 勤労意欲又は労働能率が著しく不良と認められるとき。
- (3) 心身の故障のため医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき。
- (4) 業務の継続が著しく不相当と認められるとき。
- (5) 理由なく6か月以上就労しないとき。
- (6) やむを得ない事由により公社の事業を縮小するとき。
- (7) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき。

（解雇予告）

**第26条** 理事長は、前条によりヘルパーを解雇する場合は、30日前までに予告するか又は労働基準法に定めるところに従い計算した平均賃金の30日分以上を支払うものとする。ただし、第31条第4号に規定する解雇のときは、これを支給しない。

## 第7章 社会保険等

（社会保険等）

**第27条** 理事長は、労働保険、雇用保険、医療保険、年金保険及び介護保険等について法令に従い、該当するヘルパーについて、必要な手続きを行う。

## 第8章 安全及び衛生

（健康診断）

**第28条** ヘルパーは、雇用開始前に公社の指定する医療機関の健康診断を受けなければならない。

2 ヘルパーは、1年以上雇用関係が継続した場合は、年1回以上公社の指定する医療機関の健康診断を受けなければならない。ただし、ヘルパーが公社の指定する医療機関の診断を希望しないときは、他の医療機関の健康診断を受け、その結果を証明する書面を公社に提出するものとする。

3 前項ただし書の健康診断を受けるのに要した時間は、勤務時間とみなさず健康診断に要した費用、交通費その他一切の費用はヘルパーの負担とす

る。

(災害補償)

**第 29 条** ヘルパーが、業務上の事由もしくは通勤により負傷し疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。この場合において、公社は必要な手続き等を行う。

## 第 9 章 制裁

(制 裁)

**第 30 条** ヘルパーが、次の各号の一に該当したときは制裁する。

- (1) 会社の名誉を汚し又は信用を傷つけたとき。
- (2) 本規則に著しく違反したとき。
- (3) 正当な事由なく上司の指示命令に従わないとき。
- (4) 故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき。
- (5) 職務に関し不正な行為をしたとき。
- (6) 刑事事件に関し処罰を受けたとき。

(制裁の種類及び効果)

**第 31 条** 制裁の種類及び効果は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は、1回の額が平均賃金の1日分の5割(2分の1)を超え、総額が一賃金支払期間における賃金の1割(10分の1)を超えることはできない。
- (3) 停職 3月の範囲内で出勤を停止し、その間はいかなる賃金も支給しない。
- (4) 解雇 即日解雇する。

## 第 10 章 雑則

(損害の賠償)

**第 32 条** ヘルパーが、故意又は重大な過失により、会社に損害を及ぼしたときは、損害の全部もしくは一部を賠償させることができる。

(委 任)

**第 33 条** この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

この規則は、理事長が別に定める日から施行する。(平成9年11月1日から施行)

付 則

この規則は、平成11年4月1日より施行する。

#### 付 則

- 1 この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 財団法人武蔵野市福祉公社ホームヘルパー就業規則（平成 7 年 4 月規則第 1 号）の題名及び全部を改正する。

#### 付 則

この規則は、平成 14 年 5 月 29 日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社パートタイムホームヘルパー就業規則の規定は平成 14 年 4 月 1 日から適用する。

#### 付 則

この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行し、改正後の第 20 条の規定は、平成 14 年 4 月 1 日から適用する。

#### 付 則

この規則は、平成 16 年 1 月 1 日から施行する。

#### 付 則

- 1 この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 財団法人武蔵野市福祉公社パートタイムホームヘルパー就業規則（平成 12 年 4 月規則第 1 号）の題名及び一部を改正する。

#### 付 則

この規則は、平成 26 年 1 月 1 日から施行し、改正後の第 5 条第 3 項及び第 4 項の規定は、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

#### 付 則

この規則は、平成 28 年 1 月 1 日から施行し、第 3 条 1 項の規定は平成 27 年 12 月 1 日から適用する。

#### 付 則

この規則は、平成 28 年 4 月 11 日から施行し、改正後の第 5 条第 2 項の規定は平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

#### 付 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行し、改正後の第 20 条、第 20 条の 3 及び第 20 条の 4 の規定は令和 3 年 1 月 1 日から適用する。

別表 1 (第 17 条 関係)

登録ヘルパー年次有給休暇日数表

週所定 労働日 数	1 年間の所定 労働日数	勤続年数						
		6 カ 月	1 年 6 カ 月	2 年 6 カ 月	3 年 6 カ 月	4 年 6 カ 月	5 年 6 カ 月	6 年 6 カ月以 上
5 日	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

別表 2 (第 21 条 関係)

忌引日数

死 亡 者	忌 引 日 数	
配偶者	10 日	
	血 族	姻 族
父母	10 日	5 日
祖父母	7 日	3 日
子	10 日	
孫	5 日	
兄弟姉妹	7 日	3 日
三親等の親族	3 日	1 日

公益財団法人武蔵野市福祉公社の役員及び評議員の報酬等  
及び費用に関する規程

〔平成25年4月1日〕  
規程 第2号

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）の定款第14条及び第28条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(意義)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、評議員会で選任された役員のうち、公社を主たる勤務場所とし週3日以上出勤する者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の役員をいう。
- (4) 報酬等とは、公益財団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「認定法」という。）第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金をいう。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する旅費（宿泊費含む）、交通費等の経費をいう。

(報酬の支給)

**第3条** 公社は、役員及び評議員の職務遂行の対価として報酬を支給することができる。ただし、公益法人等への武蔵野市職員の派遣に関する条例（平成14年3月武蔵野市条例第2号）第2条の規定により派遣された者を除く。

- 2 常勤役員の報酬及び賞与の額は、別表第1に定める1人あたりの月額及び年度総額の範囲内で、評議員会において決定する。
- 3 非常勤役員の報酬は日額とし、理事会等へ出席の都度、別表第2に定める報酬日額を年度総額の範囲内で支給する。
- 4 評議員の報酬は日額とし、評議員会等へ出席の都度、別表3に定める報酬日額を年度総額（定款第14条に定める金額）の範囲内で支給する。
- 5 理事長が退職又は死亡したときは、在職1年につき、報酬月額の100分の150の割合をもって算出した額を退職慰労金として支給することができる。ただし、同一人に支給する退職慰労金の総額は最終報酬月額の100分の500を限度とする。

(報酬等の支給方法)

**第4条** 常勤役員の報酬等は、その月の21日に支給する。ただし、21日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは21日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日（その日が二あるときは、21日より前の日）を支給日とする。

2 非常勤役員及び評議員の報酬は、月の初日から、その月の末日までの間における出席日数等により計算した総額を、翌月末日までに支給する。

3 常勤役員の賞与は、年2回、6月及び12月のそれぞれの末日までに支給する。

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

5 報酬等は、法令に定めるところにより控除すべき金額及び本人から申し出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

（就任又は退任時の報酬）

**第5条** 月の初日以外の日において新たに選任された常勤役員に支給する当月分の報酬の額は、第3条に基づいて定める額を当該月の日曜日以外の日の数で除して得た額に、その者が役員となった日から月の末日までの日曜日以外の日の数を乗じて得た額とする。

2 常勤役員が退職又は死亡したときは、退職又は死亡の当月分の報酬の額は、それぞれ第3条に基づいて定める額とする。

（通勤手当）

**第6条** 常勤役員には、通勤に要する費用として通勤手当を支給するものとする。

2 通勤手当の額は、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程により算定した額とする。

3 通勤手当の支給方法は、第4条に規定する支給方法による。

（費用の弁償）

**第7条** 公社は、役員及び評議員がその職務を行うために、要する費用を弁償することができる。

2 費用の弁償の額は実費とし、役員及び評議員は証拠書類を添付して請求しなければならない。ただし、公益財団法人武蔵野市福祉公社役員等の旅費に関する規程により旅費等が支給されている場合を除く。

3 費用の弁償の請求があったときは、遅滞なく現金で支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

（公表）

**第8条** 公社は、この規程をもって、認定法第5条第13号に定める報酬等の

支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

**第9条** この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(補則)

**第10条** この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

#### 付 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

#### 別表第1 常勤役員の報酬

役職	報酬月額	賞与総額	年度総額
理事長（常勤）	350,000円	1,750,000円	5,950,000円

#### 別表第2 非常勤役員の報酬

役職	報酬日額 (1人あたり)	年度総額 (合計)
理事（非常勤）	20,000円	800,000円
監事（非常勤）	20,000円	400,000円

#### 別表第3 評議員の報酬

役職	報酬日額 (1人あたり)	年度総額 (合計)
評議員	12,000円	500,000円



公益財団法人武蔵野市福祉公社役員等の旅費に関する規程

〔平成元年3月31日〕  
〔規程第9号〕

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社役員並びに評議員（以下「役員等」という。）の旅費について定めることを目的とする。

(旅費の支給)

**第2条** 役員等が職務のため市の区域外に出張したときは、旅費を支給する。

(旅費の種類及び額)

**第3条** 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、車賃、日当、宿泊料及び特に必要と認めるときは、航空賃並びに食事料とし、その額は別表による。

(旅費の計算方法等)

**第4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、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により通常の経路又は方法により難しい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

**第5条** 鉄道賃及び船賃は、別表の区分の路程に応じ、実費を支給する。

2 日当は、出張日数に、宿泊料は、宿泊数に応じ、別表により支給する。

3 食事料は、固定宿泊施設に宿泊しない場合で、特に必要と認めたものにつき、その夜数に応じ、別表により支給する。

**第6条** 路程 30 キロメートル未満の宿泊を要しない出張の場合における日当は、第5条第2項の規定にかかわらず支給しない。

2 路程 30 キロメートル未満の宿泊を要する出張の場合における日当の額及び固定宿泊施設に宿泊しない場合における宿泊料の額は、それぞれ別表の定額の3分の2に相当する額とする。

(旅費の調整)

**第7条** 理事長は、出張者が公共の交通機関、宿泊施設等を利用した場合、その他この規程により正規の旅費を支給することが不当に旅行の実費をこえる場合においては、その実費をこえる部分の全部又は一部を支給しないことができる。

(出張命令及び承認)

**第8条** 出張しようとする役員等は、別に定める様式により、理事にあっては、理事長の命令を受け、監事及び評議員にあっては、理事長の承認を受けなければならない。

付 則

この規程は、平成元年 3 月 31 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、平成 12 年 9 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

別表

鉄道賃	船賃	車賃	日 当		宿泊料	航空賃	食事料
			宿泊を 要しない 出張	宿泊を 要する 出張			
上級	上級	実費	3,000 円	3,500 円	16,500 円	実費	2,500 円

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）の職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。ただし、時給または日給で賃金が支払われる職員の賃金については別に定める。

(給与の種類)

**第2条** 職員に支給する給与は、次のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 諸手当（扶養手当、地域手当、管理職手当、管理職特別勤務手当、通勤手当、超過勤務手当、特殊勤務手当、当直手当、住居手当、休日手当）
- (3) その他の給与（期末手当、勤勉手当、その他の給与）

(給与の支給)

**第3条** 給料、扶養手当、地域手当、管理職手当、通勤手当及び住居手当は、毎月1日から末日まで（以下「給与期間」という。）の分をその月の21日（以下「支給定日」という。）に支給する。ただし、支給定日が休日の時は前日を支給定日とする。

2 管理職特別勤務手当、超過勤務手当、特殊勤務手当、当直手当、休日手当は、毎月支給定日にその前月分を支給する。

3 理事長は、特別の事情がある場合においては前2項の規定にかかわらず、別に定める日を支給定日とすることができる。

4 その他の給与の支給日については理事長が別に定める。

(給与の支給方法)

**第4条** 給与は、通貨で直接職員に支給しなければならない。ただし、職員からの申出のある場合には、口座振替の方法により支給することができる。

2 前項の給与の支給の際、法令又は協定により、給与から控除する金額があるときは理事長はこれを控除して支給することができる。

(非常時払い)

**第5条** 職員が、労働基準法第25条及び同法施行規則第9条の規定に該当する給与の非常時払いを請求した場合には、日割計算により、そ

の請求の日までの給与を支給する。

(勤務1時間当たりの給与の算出)

**第6条** 公益財団法人武蔵野市福祉公社事務規程（平成元年3月31日規程第1号）第3条の3に規定する総合職（以下、「総合職」という。）の勤務1時間当たりの給与額は、給料及びこれに対する地域手当の月額合計額に12を乗じて得た額を、1週間の勤務時間に52を乗じて得たものから7時間45分に休日（勤務を要しない日と重複する日を除く。）の合計日数を乗じて得たものを減じた時間で除して得た額とする。

2 公益財団法人武蔵野市福祉公社事務規程（平成元年3月31日規程第1号）第3条の3に規定する一般職、専門職及び再雇用職（以下、それぞれ「一般職」、「専門職」及び「再雇用職」という。）の勤務1時間当たりの給与額は、給料月額に12を乗じて得た額を、1週間の勤務時間に52を乗じて得たものから7時間45分に休日（勤務を要しない日と重複する日を除く。）の合計日数を乗じて得たものを減じた時間で除して得た額とする。

3 前2項により得た額が、円位未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭以上のときは1円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

(退職又は死亡した場合の給料の支給)

**第7条** 職員が、退職又は死亡した場合の給料の支給は、権利者の請求があった日から7日以内に支給する。

(給与の減額)

**第8条** 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき、理事長の承認があった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき、第6条各項に規定する勤務1時間当りの給与額を減額した給与を支給する。

## 第2章 給料

(給料表)

**第9条** 給料表は、別表第1のとおりとし、給料表の適用範囲は、当該給料表に定めるところによる。

2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づきこれを給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第2のとおりとする。

3 理事長は、すべての職員の職を前項に定める基準に従い、第1項の給料表に掲げる職務の級のいずれかに格付けし、同項の給料表により給料を支給しなければならない。

(初任給の基準)

**第10条** 採用した職員の初任給は、職層に応じて別に定める。

(昇格の基準)

**第10条の2** 職員の昇格(職員の職務の級をその上位の級に変更することをいう。以下同じ。)は、その者の昇任に伴い別表第2により行うこととする。

2 昇格の時期は、その者の昇任の日とする。

(昇給の基準)

**第10条の3** 職員の昇給は、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員勤務成績評定に関する規程(平成15年3月27日規程第1号。以下「勤務評定規程」という。)に規定する勤務成績の評価段階に応じて、別に定める。

(昇給の時期)

**第10条の4** 前条に規定する昇給の時期は、7月1日とし、第10条の2に規定する昇給の時期は、当該職員の昇任の日とする。

(給料の支給)

**第11条** 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が退職したときはその日まで、死亡したときはその月までの給料を支給する。

3 前2項の規定により給料を支給する場合であつて、給与期間の初日から支給するとき以外のとき、又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から、勤務を要しない日数を差し引いた日数を基礎として日割によって計算する。

### 第3章 諸手当

(扶養手当)

**第12条** 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。ただし、一般職、専門職及び再雇用職を除く。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

(1) 配偶者(届けをしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)

(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

- (3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- (4) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (5) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (6) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、次の各号に掲げる扶養親族の区分に応じて、扶養親族1人につき当該各号に掲げる額とする。

- (1) 扶養親族たる配偶者、父母等（前項第1号及び第3号から第6号までに掲げるものをいう。以下同じ。） 6,000円（別表第2において職務の級が4級であるものの扶養親族たる配偶者、父母等 3,000円）
- (2) 扶養親族たる子（前項第2号に掲げる扶養親族たる子をいう。以下同じ） 9,000円

4 扶養親族たる子で満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるもの（以下「特定期間にある子」という。）がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、4,000円に当該特定期間にある子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

5 職員は、扶養親族としての要件を具備する者が生じた場合及びその要件を欠くに至った者がある場合には、直ちにその旨を理事長に届出なければならない。

**第13条** 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が職員となった日、扶養親族がない職員に、扶養親族の要件を具備する者が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においては、それぞれの者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族が、扶養親族として要件を欠くに至ったときは、その事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前日）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届け出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

（扶養手当に関する規定の適用除外）

**第13条の2** 第12条の規定は、別表第2において職務の級が5級である職

員には適用しない。

(地域手当)

**第14条** 職員に対し、当分の間地域手当を支給する。ただし、一般職、専門職及び再雇用職を除く。

2 前項に規定する地域手当の月額、給料、扶養手当及び管理職手当の月額合計額に100分の16を乗じて得た額とし、1円未満の端数があるときは、端数を切り捨てた額とする。

3 地域手当の支給については、給料支給の例による。

(管理職手当)

**第15条** 職員のうち管理職(別表第2に掲げる区分のうち、4級及び5級にある者。以下同じ。)については、その管理、又は監督の職務に基き、4級にある者については給料の月額に100分の17を乗じて得た額を、5級にある者については給料の月額に100分の20を乗じて得た額を管理職手当として支給する。

2 管理職手当を受ける職員が、業務外の傷病により給与期間における勤務日の全日数にわたって勤務しなかった場合は、管理職手当を支給しない。ただし、第8条の規定に基いて勤務しないことにつき、理事長の承認があった場合はこの限りでない。

3 管理職手当の支給については、給料支給の例による。

(管理職特別勤務手当)

**第15条の2** 管理職が、臨時又は緊急の業務の必要により勤務を要しない日又は休日に勤務した場合は、管理職特別勤務手当を支給する。ただし、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員就業規則(以下「就業規則」という。)第20条の規定により、勤務を要しない日に替えて他の日の勤務を免除し、当該勤務を免除した日に勤務しなかった場合は、管理職特別勤務手当は支給しない。

2 前項に規定する場合のほか、管理職が臨時又は緊急の業務の必要により勤務を要しない日又は休日以外の日の午後10時から午前5時までに勤務した場合は、管理職特別勤務手当を支給する。

3 管理職特別勤務手当の額は、別表第2に掲げる区分に応じ、次に掲げる額とする。ただし、当該勤務に従事する時間が6時間を超える場合、この額に100分の150を乗じて得た額とする。

(1) 4級 5,000円

(2) 5級 6,000円



4 前各項に規定するもののほか、管理職特別勤務手当の支給に関し必要な事項は、理事長が定める。

(通勤手当)

**第16条** 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員(交通機関を利用しなければ通勤することが困難である職員で別に定める者以外の職員であって、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。)
- (2) 通勤のため自転車その他の交通の用具(以下「交通用具」という。)を使用することを常例とする職員(前号の規定に該当する職員及び交通用具を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通用具を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。)
- (3) 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担し、かつ、交通用具を使用することを常例とする職員(交通機関を利用し、又は交通用具を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関を利用せず、かつ、交通用具を使用しないで、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。)

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

(1) 前項第1号に掲げる職員

別に定めるところにより算出したその者の月の1日からその月以後の月末までの期間として定める期間(以下「支給対象期間」という。)の通勤に要する運賃の額に相当する額(以下「運賃相当額」という。)ただし、運賃相当額を支給対象期間の月数で除して得た額(以下「1月当たりの運賃相当額」という。)が55,000円を超えるときは、支給対象期間につき、55,000円に支給対象期間の月数を乗じて得た額(当該職員が2以上の交通機関を利用するものとして当該運賃相当額を算出する場合において、1月当たりの運賃相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給対象期間のうち最も長い支給対象期間につき、55,000円に当該支給対象期間の月数を乗じて得た額)



(2) 前項第2号に掲げる職員

別表第3に掲げる交通用具の片道の使用距離の区分に応じて同表に掲げる額

(3) 前項第3号に掲げる職員

交通機関を利用せず、かつ、交通用具を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関の利用距離、交通用具の使用距離等の事情を考慮して別に定める区分に応じ、運賃相当額及び前号に掲げる額の合計額（1月当たりの運賃相当額及び前号に定める額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給対象期間のうち最も長い支給対象期間につき、55,000円に当該支給対象期間の月数を乗じて得た額）、第1号に掲げる額又は前号に掲げる額

3 通勤手当の支給は、職員に第1項に規定する要件が生じた場合には、その要件が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときはその日の属する月）から開始し、通勤手当を受けている職員が同項の要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。

4 職員は、次の各号に該当するときは直ちに理事長に届け出なければならない。

(1) 第1項の要件に該当し、又は該当しなくなった場合。

(2) 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃に変更があった場合。

5 前各項に規定するもののほか、通勤手当の支給に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

（超過勤務手当）

**第17条** 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して勤務1時間につき、第6条各項に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じ、第1号の場合は100分の125並びに第2号の場合は100分の135（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合には、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日（第19条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日手当が支給されることとなる日を除く。）に

おける勤務

(2) 前号に掲げる勤務以外の勤務

2 前項に定めるもののほか、あらかじめ定められた1週間の正規の勤務時間を超えて、勤務を要しない日とされた日に勤務時間を割り振られた職員には、当該正規の勤務時間に相当する時間について、1時間につき、第6条各項に規定する勤務1時間当たりの給料等の額に100分の25を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

3 次の各号に規定する時間の合計が1か月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、前項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第6条各項に規定する勤務1時間当たりの給料等の額に、当該各号に規定する時間に応じ、当該各号に規定する割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

(1) 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務の時間 100分の150(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175)

(2) 前項に規定する当該正規の勤務時間に相当する時間 100分の50

(特殊勤務手当)

**第17条の2** 職員が特殊勤務に従事した場合に特殊勤務手当を支給する。ただし、総合職を除く。

2 特殊勤務手当の種類、支給範囲及び支給額は別表第4のとおりとする。

(当直手当)

**第18条** 当直勤務を命ぜられた職員には、その勤務1回につき、4,500円を当直手当として支給する。ただし、勤務時間が5時間未満の場合は、その勤務1回につき、2,250円とする。

2 前項の勤務は、第17条第1項の勤務には含まれないものとする。

(休日手当)

**第19条** 休日において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第6条に規定する勤務1時間当りの給与額の100分の135を休日手当として支給する。

2 前項の休日とは、就業規則第19条第4項に規定する日をいう。

(住居手当)

**第20条** 住居手当は、世帯主(これに準ずる者を含む。)である職員のうち、満34歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある者で、自ら居住す

るため住宅（貸間を含む。）を借り受け、家賃（使用料を含む。以下同じ。）を負担するものに対し、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額を支給する。ただし、一般職、専門職及び再雇用職を除く。

(1) 月額15,000円以上の家賃を負担する職員 15,000円

(2) 月額15,000円に満たない家賃を負担する職員 負担する家賃の月額

2 住居手当の支給については、給料支給の例による。

（超過勤務手当等に関する規定の適用除外）

**第20条の2** 第17条、第17条の2、第19条及び前条の規定は、管理職には適用しない。

#### 第4章 その他の給与

（期末手当）

**第21条** 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して支給する。ただし、勤務6月未満のものについては、勤務日数に応じて別に理事長が定める基準により減額して支給する。この場合これらの基準日前1月以内に退職し、又は死亡した職員で理事長が定めるものについても同様とする。

2 期末手当の額は諸般の事情を考慮して理事長が定める。

（勤勉手当）

**第22条** 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し、基準日以前6月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて支給する。この場合、これらの基準日前1月以内に退職し、又は死亡した職員で理事長が定めるものについても、同様とする。ただし、一般職及び専門職並びに再雇用職を除く。

2 勤勉手当の額は、諸般の事情を考慮して理事長が定める。

（休職者の給与）

**第23条** 総合職が、就業規則第33条第1項第1号及び第2号の規定により休職にされたときは、その休職の期間が満1年に達するまでは、これに給料及び扶養手当、これらに対する地域手当の合計額（以下「基本給」という。）並びに住居手当の100分の80を支給する。

2 総合職が、就業規則第33条第1項第3号の規定により休職にされたと

きは、その休職の期間中、これに基本給及び住居手当の100分の60を支給する。

3 一般職、専門職及び再雇用職が就業規則第33条第1項第3号の規定により休職にされたときの給与は、理事長が別に定める。

(復職時等における給料月額調整)

**第23条の2** 休職のため勤務しなかった職員が復職し、又は再び勤務するに至った場合において、他の職員との均衡上必要があると認めるときは、復職し、又は再び勤務するに至った日以後においてその者の給料月額を調整することができる。

2 前項の調整の基準及び調整の方法は、理事長が別に定める。

(休業手当)

**第24条** 労働基準法第26条の規定による休業手当は、次の各号によりこれを支給する。

(1) 職員が、その休業期間中給料その他の給与の支給を受けないときは、平均賃金の100分の60。

(2) 職員が、その休業期間中給料その他の支給を受けるときは、その額を平均賃金から控除した額の100分の60。

(療養者の給与)

**第25条** 就業規則第46条に規定する業務外の傷病に対する給与の支給については、理事長が別に定める。

## 第5章 災害補償等

(災害補償)

**第26条** 職員が、業務上負傷し、又は疾病にかかり若しくは死亡した場合及び通勤災害の補償については、労働者災害補償保険法の定めるところにより行う。

(委任)

**第27条** この規程の実施に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成元年3月31日から実施する。

付 則

この規程は、平成4年4月1日から実施する。

付 則

(施行期日)

1 この規程は平成5年1月22日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程（以下「改正後の規程」という。）の規定は、平成4年4月1日から適用する。

（扶養手当に関する経過措置）

2 次の各号の一に該当するものは、速やかにその旨を理事長に届け出なければならない。

(1) 平成4年4月1日から平成5年1月22日までの間において、新たに職員となった者であって、その者が職員となった日に、昭和49年4月1日以前に生まれた者で改正後の規程第12条第2項第3号又は第4号の扶養親族たる要件を具備するもの（以下「新規扶養親族たる子等」という。）を有している者。

(2) 平成4年4月1日において、その前日から引き続き、新規扶養親族たる子等がある職員であった者。

(3) 平成4年4月1日から平成5年1月22日までの間において、新たに新規扶養親族たる子等を有する職員となった者。

3 前項の規定による届け出を行った者は、平成4年4月1日に届け出があったものとする。

（給与の内払）

4 改正後の規程の規定を適用する場合において、改正前の規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規程の規定による給与の内払とみなす。

（委任）

5 付則第3項に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

#### 付 則

（施行期日）

1 この規程は、平成6年3月30日から施行する。ただし、第6条の改正規定、第17条の改正規定並びに第19条の改正規定の規定は平成6年4月1日から施行する。

2 この規程は、（前項ただし書きに規定する改正規定を除く。）による改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程（以下「改正後の規程」という。）の規程は平成5年4月1日から適用する。

（扶養手当に関する経過措置）

3 平成5年4月1日から平成6年3月31日までの間における改正後の規

定第12条第4項の規定の適用については、同条同項中「1,000円」とあるのは「5,500円」とする。

(調整手当に関する経過措置)

- 4 平成5年4月1日から平成6年3月31日までの間における改正後の規程第14条第2項の規定の適用については、同条同項中「100分の12」とあるのは「100分の11」とする。

(給与の内払)

- 5 改正後の規程の規定を適用する場合には、改正前の規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規程の規定による給与の内払とみなす。

(委任)

- 6 付則第2項から前項までに定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に理事長が定める

#### 付 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成7年3月10日より施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程(以下「改正後の規程」という。)の規定は、平成6年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正後の規程の規定を適用する場合には、改正前の規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規程の規定による給与の内払とみなす。

(委任)

- 3 付則第2項に定めるもののほか、この規程の施行に関し、必要な事項は、別に理事長が定める。

#### 付 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成8年3月13日から施行する。ただし、第9条、第10条及び第21条の改正規定は、平成8年4月1日から施行する。

- 2 この規程(前項ただし書きに規定する改正規定を除く。)による改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程(以下「改正後の規程」という。)の規定は、平成7年4月1日から適用する。

(給料表の特例)

- 3 改正後の規程の規定にかかわらず、平成7年4月1日から平成8年3

月31日までの間における改正後の規程別表第1に掲げる給料表については、付則別表第1に掲げる給料表によるものとする。

(職務の級への切替)

- 4 改正後の規程別表第1から別表第2までの適用については平成8年4月1日(以下「級の切替日」という。)の前日から引き続き在職する職員であって同日においてその者が属していた職務の等級(以下「旧等級」という。)が付則別表第2に掲げられているものの級の切替日における職務の級は、旧等級に対応する同表の職務の級欄に定める職務の級とする。

(号給の切替等)

- 5 前項の規定により級の切替日における職務の級を定められる職員の級の切替日における号給(以下「新号給」という。)は、級の切替日においてその者が受けていた号給(以下「旧号給」という。)と同じ号数の号給とする。
- 6 前項の規定により新号給を定められる職員に対する級の切替日以降における最初の改正後の規程第10条第3項の規定の適用については、旧号給を受けていた期間を新号給を受ける期間に通算する。

(給与の内払)

- 7 改正後の規程の規定を適用する場合には、改正前の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規程の規定による給与の内払とみなす。

(委任)

- 8 付則第2項から前項までに定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に理事長が定める。



付則別表第 1

## 給 料 表

(単位：円)

等級 号 給	1 等 級	2 等 級	3 等 級
1	2 0 8 , 1 0 0		1 2 9 , 1 0 0
2	2 1 7 , 5 0 0	1 6 2 , 8 0 0	1 3 4 , 6 0 0
3	2 2 7 , 2 0 0	1 7 1 , 9 0 0	1 4 1 , 0 0 0
4	2 3 7 , 1 0 0	1 8 2 , 5 0 0	1 4 8 , 0 0 0
5	2 4 7 , 1 0 0	1 9 0 , 9 0 0	1 5 5 , 1 0 0
6	2 5 7 , 1 0 0	1 9 9 , 3 0 0	1 6 2 , 8 0 0
7	2 6 7 , 3 0 0	2 0 8 , 1 0 0	1 7 1 , 9 0 0
8	2 7 7 , 6 0 0	2 1 7 , 5 0 0	1 8 2 , 5 0 0
9	2 8 8 , 2 0 0	2 2 7 , 2 0 0	1 9 0 , 9 0 0
1 0	2 9 8 , 7 0 0	2 3 7 , 1 0 0	1 9 9 , 3 0 0
1 1	3 0 9 , 2 0 0	2 4 7 , 1 0 0	2 0 8 , 1 0 0
1 2	3 1 9 , 5 0 0	2 5 7 , 1 0 0	2 1 7 , 5 0 0
1 3	3 2 9 , 8 0 0	2 6 7 , 1 0 0	2 2 7 , 2 0 0
1 4	3 4 0 , 0 0 0	2 7 7 , 3 0 0	2 3 7 , 1 0 0
1 5	3 5 0 , 2 0 0	2 8 7 , 5 0 0	2 4 7 , 1 0 0
1 6	3 6 0 , 3 0 0	2 9 7 , 9 0 0	2 5 7 , 1 0 0
1 7	3 7 0 , 4 0 0	3 0 8 , 3 0 0	2 6 7 , 1 0 0
1 8	3 8 0 , 4 0 0	3 1 8 , 5 0 0	2 7 7 , 1 0 0
1 9	3 9 0 , 2 0 0	3 2 8 , 7 0 0	2 8 7 , 2 0 0
2 0	4 0 0 , 0 0 0	3 3 8 , 9 0 0	2 9 7 , 3 0 0
2 1	4 0 9 , 5 0 0	3 4 9 , 1 0 0	3 0 7 , 3 0 0
2 2	4 1 9 , 0 0 0	3 5 9 , 2 0 0	3 1 7 , 4 0 0
2 3	4 2 8 , 3 0 0	3 6 9 , 3 0 0	3 2 7 , 5 0 0
2 4	4 3 6 , 6 0 0	3 7 9 , 3 0 0	3 3 7 , 6 0 0
2 5	4 4 3 , 9 0 0	3 8 9 , 2 0 0	3 4 7 , 7 0 0
2 6	4 5 0 , 1 0 0	3 9 9 , 0 0 0	3 5 7 , 8 0 0
2 7	4 5 6 , 1 0 0	4 0 8 , 4 0 0	3 6 7 , 8 0 0
2 8	4 6 1 , 9 0 0	4 1 7 , 5 0 0	3 7 7 , 4 0 0
2 9	4 6 7 , 3 0 0	4 2 5 , 4 0 0	3 8 6 , 9 0 0
3 0	4 7 2 , 6 0 0	4 3 2 , 2 0 0	3 9 6 , 2 0 0
3 1	4 7 7 , 9 0 0	4 3 7 , 9 0 0	4 0 5 , 4 0 0
3 2	4 8 3 , 1 0 0	4 4 3 , 6 0 0	4 1 4 , 2 0 0
3 3	4 8 8 , 3 0 0	4 4 9 , 2 0 0	4 2 1 , 6 0 0
3 4		4 5 4 , 8 0 0	4 2 7 , 9 0 0
3 5		4 6 0 , 1 0 0	4 3 3 , 5 0 0
3 6		4 6 5 , 4 0 0	4 3 8 , 7 0 0
3 7		4 7 0 , 7 0 0	4 4 3 , 8 0 0
3 8		4 7 5 , 7 0 0	4 4 8 , 6 0 0
3 9			4 5 3 , 4 0 0
4 0			4 5 8 , 6 0 0
4 1			4 6 3 , 7 0 0
4 2			4 6 8 , 8 0 0



付則別表第2

職務の級への切替表

旧等級	職務の級
3等級	2 級
2等級	3 級
1等級	4 級

付 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成9年3月14日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程（以下「改正後の規程」という。）の規定は、平成8年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正後の規程の規定を適用する場合においては、改正前の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規程の規定による給与の内払とみなす。

(委 任)

- 3 この規程の施行に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

付 則

この規程は、平成9年10月1日から施行する。

付 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成10年3月16日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程（以下「改正後の規程」という。）の規定は、平成9年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正後の規程の規定を適用する場合においては、改正前の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規程の規定による給与の内払とみなす。

(委 任)

- 3 この規程の施行に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

付 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成11年3月15日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程（以下「改正後の規程」という。）の規定は、平

成10年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正後の規程の規定を適用する場合には、改正前の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規程の規定による給与の内払いとみなす。

(委任)

- 3 この規程の施行に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

#### 付 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成12年3月27日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程（以下「改正後の規程」という。）の規定は、平成11年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正後の規程の規定を適用する場合には、改正前の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規程の規定による給与の内払いとみなす。

(委任)

- 3 この規程の施行に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

#### 付 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成13年3月30日から施行する。ただし、第9条、第10条、第10条の2、第10条の3、第10条の4、第22条、別表第1及び別表第2の改正規定並びに別表第2の次に3表を加える改正規定並びに付則第3項から第5項までの規定は、平成13年4月1日から施行する。

- 2 この規程（前項ただし書に規定する改正規定を除く。）による改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定は、平成12年4月1日から適用する。

(職務の級の切替え)

- 3 改正後の規程別表第1から別表第5までの適用については、平成13年4月1日（以下「切替日」という。）の前日から引き続き在職する職員であって同日においてその者が属していた職務の級（以下「旧級」という。）が付則別表第1に掲げられているものの切替日における職務の級は、旧級に対応する同表の給料表の項新級の欄に定める職務の級とする。

(号給の切替え)

4 前項の規定により新級が決定される職員の切替日における号給（以下「新号給」という。）は、切替日の前日においてその者が受けていた号給（以下「旧号給」という。）に対応する付則別表第2に定める給料月額の新号給欄に定める号給とする。

（旧号給を受けていた期間）

5 前項の規定により新号給が決定される職員に対する切替日以後における最初の改正後の規程第10条の3第1項の規定の適用については、旧号給を受けていた期間を新号給を受ける期間に通算する。

（給与の内払）

6 改正後の規程の規定を適用する場合においては、改正前の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規程の規定による給与の内払とみなす。

（委任）

7 この付則に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

#### 付則別表第1（付則第3項関係）

##### 職務の級の切替表

	旧 級	新 級
給 料 表	1級	1級
	2級	2級
	3級	3級
	4級	4級
	5級	5級
	6級	6級

付則別表第2（付則第4項関係）

給料表の適用を受ける職員の新号給への切替表

旧号給	新号給				旧号給	新号給 5級
	1級	2級	3級	4級		
1	1			3		
2	1		1	3	2	4
3	2		1	3	3	6
4	2		1	4	4	7
5	3		1	5	5	8
6	4	2	1	6	6	9
7	6	3	2	8	7	10
8	6	4	3	9	8	11
9	7	5	4	10	9	12
10	9	6	5	11	10	13
11	10	7	7	12	11	14
12	11	8	8	13	12	15
13	12	9	9	14	13	16
14	13	11	10	15	14	17
15	15	12	11	16	15	18
16	16	13	12	17	16	19
17	17	14	14	18	17	21
18	19	16	15	20	18	22
19	20	17	16	21	19	24
20	22	18	17	22	20	27
21	24	19	19	24	21	30
22	26	21	20	27	22	33
23	28	22	22	30	23	
24		23	24	34	24	
25		26	28	36	25	
26		30			26	
27					27	
28					28	
29					29	
30					30	
31					31	
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						

**付 則**

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

**付 則**

(施行期日)

1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第6条の規定は、平成15年4月1日以後に行う勤務の1時間当たりの給与の算出から適用し、同日前に行った勤務の1時間当たりの給与の算出については、なお従前の例による。

**付 則**

この規程は、平成16年1月13日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定は、平成16年1月1日から適用する。

**付 則**

(施行期日)

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）から平成19年3月31日までの間における改正後の第10条の3第4項の規定の適用については、同項中「57歳」とあるのは、施行日から平成18年3月31日までの間は「59歳」と、同年4月1日から平成19年3月31日までの間は「58歳」とする。

3 前2項に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

**付 則**

(施行期日)

この規程は、平成18年1月12日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定は、平成18年1月1日から適用する。

**付 則**

(施行期日)

この規程は、平成19年1月16日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定は、平成19年1月1日から適用する。

**付 則**

(施行期日)

この規程は、平成20年1月18日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定は、平成20年1月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

付 則

(施行期日)

この規程は、平成21年1月9日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定は、平成21年1月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成24年1月1日から施行する。

付 則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(改正に伴い級が変更される職員の格付け)

2 この改正に伴い、改正前の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程(以下「給与規程」という。)別表第2に基づく次長、係長、主査、主任及び2級の職にある職員の、改正後の給与規程別表第2に基づく級の格付けは、施行日の前日における当該職員の給与規程別表第1に定める給料月額(以下「施行日の前日の給料月額」という。)に対し、同額の給料月額が有る場合はその額の号とし、同額の給料月額がない場合は直近上位の額の号とし、同額及び直近上位の額もない場合は、その級の最高額の号とする。ただし、同額及び直近上位の額もなく、その級の最高額の号とした者の給料月額は、当該職員が同一の職務にある間は、特例として、施行日の前日の給料月額との差額を加えたものとし、平成24年度においては、改正前の給与規程別表第2に基づく級の格付けにおいて、第10条の3に規定する昇給がある場合は、当該職員の昇給月以後は、施行前の給料表におけるその昇給後の給料月額との差額を加えた額とする。この特例の対象となる職員の平成25年度以降の給料月額は、給与規程別表第2の改正以外は、昇格等変更事由がない限り昇給を行わない。

付 則

(施行期日等)

1 この規程は、平成25年1月1日から施行する。

- 2 この規程による改正後の財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程第20条に規定する住居手当の支給に関する申請は、施行日前においても行うことができる。

(勤務1時間当たりの給料等の額の算出に関する経過措置)

- 3 改正後の第6条の規定は、平成25年1月1日以後に行う勤務の1時間当たりの給料等の額の算出について適用し、同日前に行った勤務の1時間当たりの給料等の額の算出については、なお従前の例による。

#### 付 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

#### 付 則

この規程は、平成26年1月1日から施行する。

#### 付 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年1月1日から施行する。
- (昇給の基準に関する経過措置)
- 2 施行日から平成28年3月31日までの間における改正後の規程第10条の3第4項の規定の適用については、次のとおりとする。
- (1) 平成27年1月1日から平成27年3月31日までの間においては、55歳に達した日以後最初の3月31日を超えて在職する職員に関する同条第1項の規定の適用については、同項中「4号給」とあるのは「2号給」とし、57歳に達した日以後最初の3月31日を超えて在職する職員に関する第1項の規定の適用については、同項中「4号給」とあるのは「1号給」とする。
- (2) 平成27年4月1日から平成28年3月31日までの間においては、55歳に達した日以後最初の3月31日を超えて在職する職員に関する同条第1項の規定の適用については、同項中「4号給」とあるのは「1号給」とする。

(扶養手当に関する経過措置)

- 3 施行日から平成28年3月31日までの間における改正後の規程第12条の規定の適用については、次の表の手当の額の欄に掲げる字句は、同表の経過措置期間の欄に掲げる期間に応じて、それぞれ同欄に掲げる字句と

する。

手当の額	経過措置期間	
	施行日から 平成27年3月31日まで	平成27年4月1日から 平成28年3月31日まで
13,500円	15,000円	14,000円
6,000円	9,900円	7,300円
4,000円	4,500円	4,100円

(通勤手当に関する経過措置)

4 改正後の規程第16条の規定は、平成27年4月1日から適用する。

**付 則**

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

**付 則**

(施行期日)

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この改正に伴い、施行日においてその者の受ける給料月額が、施行日の前日において受けていた給料月額（以下「改正前の給料月額」という。）に達しないこととなるものについては、平成30年3月31日までの間、給料月額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。ただし、平成24年改正規程付則第2項の規定により、特例として、施行前の前日の給料月額との差額を加えた額を支給されている者（以下「特例対象者」という。）については、施行日の前日において受けていた給料月額に0.99138を乗じて得た額（100円に満たない端数がある場合は、その端数を切り上げるものとする。）を給料月額とする。

(特例対象者の経過措置後の取扱い)

3 平成30年4月以降についても、引き続き特例対象者であるものについては、平成30年3月31日における給料月額に0.96587を乗じた額（100円に満たない端数がある場合は、その端数を切り上げるものとする。）を給料月額とする。

**付 則**

(施行期日)

1 この規程は、平成30年1月1日から施行する。

2 前項の規定に関わらず、第10条第2項の規定は、平成29年4月1日から適用する。ただし、改正後の格付けが改正前の格付けより低い場合は



適用しない。

(昇給の基準に関する経過措置)

3 平成30年7月1日の昇給においては、前12か月における昇給日からの期間が12か月に満たない職員の昇給日における昇給の号給数は、第10条の3第1項及び第6項の規定により得られた号給数から次に掲げる期間に応じて給数を減じて得た号給数とする。この場合において、当該号給数が0を下回るときは、当該昇給日においては昇給しないものとする。ただし、この措置の実施において均衡上必要があると認められるときは、理事長が別に定める

- (1) 9か月以上12か月未満 1号給減給
- (2) 6か月以上9か月未満 2号給減給
- (3) 3か月以上6か月未満 3号給減給
- (4) 3か月未満 4号給減給

(給与の内払)

4 改正後の規程の規定を適用する場合においては、改正前の規程の規定に基づいて職員に支払われた給与は、改正後の規程の規定による給与の内払とみなす。

#### 付 則

(施行期日)

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(改正に伴い級が変更される職員の格付け)

2 この改正に伴い、改正前の別表2に基づく4級及び5級にある職員の、改正後の別表2に基づく級の格付けは、それぞれ3級及び4級とし、施行日の前日における当該職員の別表第1に定める給与月額に対し、同額の給与月額がある場合はその額の号とし、同額の給料月額がない場合は直近上位の額の号とする。

3 改正後の規程の規定を適用する場合においては、改正前の規程の規定に基づいて職員に支払われた給与は、改正後の規程の規定による給与の内払いとみなす。

#### 付 則

(施行期日)

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

(内払い)

2 改正後の規程の規定を適用する場合においては、改正前の規程の規定

に基づいて職員に支払われた給与は、改正後の規程の規定による給与の内払いとみなす。

#### 付 則

(施行期日)

1 この規程は、令和2年1月1日から施行する。

(内払い)

2 改正後の規程の規定を適用する場合には、改正前の規程の規定に基づいて職員に支払われた給与は、改正後の規程の規定による給与の内払いとみなす。

#### 付 則

(施行期日)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(内払い)

2 改正後の規程の規定を適用する場合には、改正前の規程の規定に基づいて職員に支払われた給与は、改正後の規程の規定による給与の内払いとみなす。

別表第1（第9条関係）

## 給料表

職員の 区分	職務の 級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
再雇用 職以外 の職員	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	1	141,300	168,500	198,500	224,800	284,000
	2	142,300	170,400	200,400	226,700	286,400
	3	143,400	172,300	202,300	228,600	288,800
	4	144,500	174,200	204,200	230,500	291,100
	5	145,600	176,100	206,100	232,500	293,400
	6	146,600	178,100	208,000	234,400	295,800
	7	147,700	180,100	209,800	236,300	298,200
	8	148,800	182,100	211,700	238,300	300,500
	9	149,900	184,100	213,700	240,300	302,900
	10	150,900	186,100	215,600	242,300	305,400
	11	152,000	188,200	217,400	244,300	307,800
	12	153,100	190,300	219,300	246,300	310,300
	13	154,200	192,500	221,300	248,300	312,700
	14	155,400	194,500	223,200	250,400	315,200
	15	156,700	196,400	225,000	252,500	317,700
	16	158,100	198,300	226,900	254,600	320,100
	17	159,500	200,200	228,900	256,800	322,600
	18	161,700	202,000	230,800	259,000	325,200
	19	163,900	203,700	232,600	261,200	327,900
	20	166,200	205,400	234,500	263,400	330,500
	21	168,500	207,100	236,500	265,600	333,100
	22	170,400	208,800	238,400	267,800	335,800
	23	172,300	210,500	240,200	270,000	338,500
	24	174,200	212,200	242,100	272,200	341,200
	25	176,100	213,900	244,100	274,500	343,900
	26	178,100	215,600	246,000	276,800	346,600
	27	180,100	217,300	247,800	279,100	349,300
	28	182,100	219,000	249,700	281,400	352,100
	29	184,100	220,700	251,700	283,700	354,900
	30	186,000	222,400	253,800	286,000	357,900
31	187,900	224,100	255,800	288,400	360,800	
32	189,800	225,800	257,900	290,700	363,700	

職員の 区分	職務の 級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	33	191,700	227,400	259,900	293,000	366,700
	34	193,500	229,100	261,800	295,400	369,600
	35	195,300	230,800	263,700	297,800	372,400
	36	197,100	232,500	265,600	300,100	375,200
	37	198,900	234,100	267,400	302,500	377,800
	38	200,600	235,700	269,200	304,900	380,400
	39	202,300	237,400	271,000	307,300	382,800
	40	203,900	239,000	272,900	309,800	385,300
	41	205,500	240,600	274,700	312,200	387,800
	42	207,100	242,200	276,600	314,600	390,200
	43	208,600	243,900	278,400	317,100	392,600
	44	210,100	245,500	280,200	319,500	395,000
	45	211,600	247,100	282,000	322,000	397,500
	46	213,100	248,800	283,800	324,500	399,900
	47	214,700	250,400	285,600	327,000	402,200
	48	216,200	252,000	287,400	329,600	404,500
	49	217,700	253,600	289,200	332,200	406,900
	50	219,200	255,300	291,000	334,900	409,300
	51	220,700	256,900	292,800	337,600	411,600
	52	222,200	258,500	294,600	340,300	413,800
	53	223,700	260,100	296,400	343,000	415,900
	54	225,200	261,700	298,200	345,600	417,900
	55	226,700	263,400	300,000	348,100	420,000
	56	228,200	265,000	301,700	350,500	422,000
	57	229,700	266,600	303,400	352,800	423,900
	58	231,200	268,200	305,100	355,100	425,800
	59	232,700	269,800	306,800	357,300	427,600
	60	234,200	271,300	308,500	359,400	429,400
	61	235,600	272,800	310,200	361,400	431,200
	62	237,100	274,400	311,800	363,400	432,700
	63	238,500	275,900	313,500	365,400	433,800
	64	240,000	277,400	315,100	367,300	434,700
	65	241,400	278,900	316,600	369,200	435,600
	66	242,700	280,500	318,200	371,000	436,400
	67	244,000	282,000	319,700	372,700	437,100
	68	245,300	283,500	321,300	374,300	437,800

職員の 区分	職務の 級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	69	246,600	285,000	322,800	375,900	438,500
	70	247,900	286,400	324,300	377,000	439,200
	71	249,200	287,900	325,700	378,100	439,900
	72	250,500	289,400	327,100	379,000	440,600
	73	251,700	290,800	328,600	379,900	441,300
	74	253,000	292,200	330,100	380,800	442,000
	75	254,300	293,600	331,500	381,700	442,700
	76	255,500	295,000	332,900	382,500	443,300
	77	256,700	296,400	334,200	383,300	443,900
	78	258,000	297,700	335,500	384,100	444,600
	79	259,200	298,900	336,700	384,900	445,200
	80	260,400	300,200	337,800	385,700	445,800
	81	261,600	301,400	338,800	386,500	446,400
	82	262,800	302,600	339,800	387,200	447,000
	83	264,000	303,800	340,800	387,900	447,600
	84	265,100	304,900	341,700	388,500	448,200
	85	266,200	306,000	342,500	389,100	448,800
	86	267,400	306,900	343,400	389,700	449,400
	87	268,500	307,800	344,100	390,300	450,000
	88	269,600	308,700	344,800	390,900	450,500
	89	270,700	309,500	345,500	391,500	451,000
	90	271,800	310,200	346,100	392,100	451,600
	91	272,900	310,900	346,600	392,700	452,100
	92	274,000	311,600	347,000	393,200	452,600
	93	275,200	312,300	347,500	393,700	453,100
	94	276,300	312,700	348,000	394,300	453,600
	95	277,400	313,200	348,500	394,800	454,100
	96	278,400	313,700	349,000	395,300	454,600
	97	279,400	314,100	349,400	395,800	455,000
	98	280,400	314,500	349,900	396,300	
	99	281,400	314,800	350,300	396,800	
	100	282,400	315,100	350,800	397,300	
	101	283,300	315,400	351,300	397,800	
	102		315,800	351,700	398,300	
	103		316,100	352,200	398,800	

職員の 区分	職務の 級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	104		316,400	352,700	399,300	
	105		316,700	353,100	399,700	
	106		317,100	353,500	400,200	
	107		317,400	353,900	400,700	
	108		317,700	354,300	401,100	
	109		318,000	354,700	401,500	
	110		318,400	355,100	402,000	
	111		318,700	355,500	402,500	
	112		319,000	355,900	402,900	
	113		319,300	356,300	403,300	
	114		319,700	356,700	403,800	
	115		320,000	357,100	404,300	
	116		320,300	357,500	404,700	
	117		320,600	357,900	405,100	
	118		320,900	358,300	405,600	
	119		321,300	358,700	406,000	
	120		321,600	359,100	406,400	
	121		321,900	359,500	406,800	
	122		322,200	359,800	407,300	
	123		322,500	360,200	407,700	
	124		322,800	360,600	408,100	
	125		323,100	361,000	408,500	
	126		323,400	361,300	409,000	
	127		323,700	361,700	409,400	
	128		324,000	362,100	409,800	
	129		324,300	362,500	410,200	
	130				410,700	
	131				411,100	
	132				411,500	
	133				411,900	
	134				412,300	
	135				412,700	
	136				413,100	
	137				413,500	
	138				413,900	

職員の 区分	職務の 級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	139				414,300	
	140				414,700	
	141				415,100	
再雇用 職	1	196,300	228,400	269,000	311,000	427,100
	2	197,300	229,400	270,000	312,000	428,100
	3	198,300	230,400	271,000	313,000	429,100
	4	199,300	231,400	272,000	314,000	430,100
	5	199,300	232,400	273,000	315,000	431,100

別表第 2 (第 9 条関係、第 10 条の 2 関係)

級 別 標 準 職 務 表

区分	標 準 的 な 職 務
1 級	主事又は一般職及び専門職
2 級	主任
3 級	係長、センター長、主査、担当係長及び課長補佐
4 級	課長及び所長の職務又はこれに相当する職務
5 級	事務局長の職務又はこれに相当する職務

別表第 3 (第 16 条関係)

(単位：円)

交通用具の片道の使用距離の区分	手当の額
5 キロメートル未満	2,600
5 キロメートル以上 10 キロメートル未満	3,000
10 キロメートル以上 15 キロメートル未満	5,000
15 キロメートル以上 20 キロメートル未満	7,000
20 キロメートル以上 25 キロメートル未満	9,000
25 キロメートル以上 35 キロメートル未満	11,000
35 キロメートル以上 45 キロメートル未満	13,000
45 キロメートル以上 55 キロメートル未満	14,000
55 キロメートル以上	15,000

別表第4（第17条の2関係）

特殊勤務手当

手当の種類	支給範囲	支給額
運転業務	通所介護等の利用者送迎に係る運転業務 （1日の通所に係る1車両分の迎え業務、送り業務をそれぞれ1業務とする）	1業務200円 ※1日2業務までを上限とする。
	プログラム、行事等での外出時の利用者送迎に係る運転業務 （1回のプログラム、行事等の往復の送迎を1業務とする。）	
休日待機業務	ホームヘルプセンター武蔵野における事務所開設時以外の緊急対応待機	日額2,000円
時間外緊急対応待機	午前8時30分～午後5時15分	1回1,000円
	午後5時16分～翌午前8時29分	1回1,000円
緊急出動	風水、火災、地震等非常時における緊急対策のために出動し当該業務に従事した場合	1回1,500円



## 公益財団法人武蔵野市福祉公社職員旅費規程

〔平成元年3月31日〕  
規程第8号

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社の職員が業務のため出張した場合に支給する旅費に関し定めることを目的とする。

(出張命令)

**第2条** 職員が出張する場合は出張命令書(様式第1号)により理事長又はその委任を受けた者(以下「出張命令者」という。)の出張命令を受けなければならない。

2 出張命令者は必要に応じて出張命令を変更して、出張の変更(取消を含む。)を命ずることができる。

(出張内容の変更)

**第3条** 出張者は業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により出張命令に従って旅行することができない場合には、あらかじめ出張命令者にその命令の変更の申請をしなければならない。

2 前項の出張命令変更の申請が認められなかった場合は出張命令による旅費を支給する。

(出張者の報告)

**第4条** 出張者は出張から帰社したときは速やかに出張報告書(様式第2号)を出張命令者に提出しなければならない。ただし簡易な事項については、口頭によることができる。

(旅費の種類)

**第5条** 旅費の種類は、船車賃(鉄道賃、船賃、航空賃、自動車賃)、日当、宿泊料及び食事料とする。

(旅費計算)

**第6条** 旅費は、最も経済的な通常な経路及び方法(以下「順路」という。)により旅行した場合の計算により支給する。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順路により旅行し難い場合は、その現にとった経路及び方法によって計算することができる。

2 航空機の利用は出張命令者が特に承認又は命令した場合に限るものとする。

(船車賃)

**第7条** 船車賃は、旅客運賃が公示してあるものについては、その額を、旅客運賃が公示してない場合には実費額を支給する。

(船車の急行料金等)

**第8条** 出張のために要する急行料金、特別急行料金、指定席料金及び寝台料金等は出張命令者がその必要を認めた場合に前条の船車賃に加えて支給する。

(日当)

**第9条** 日当は、出張者の等級により出張中の日数に応じて別表の定額により支給する。

2 路程30キロメートル未満の宿泊を要しない出張の場合における日当は、前項の規定にかかわらず支給しない。

3 職員が研修、講習、訓練その他これらに類する目的のために出張する場合における日当の額及び路程30キロメートル未満の宿泊を要する出張の場合における日当の額は、第1項の規定にかかわらず同項の定額の3分の2に相当する額とする。

4 前2項における路程30キロメートル未満の出張の区域は、別表に定める区域とする。

(宿泊料)

**第10条** 宿泊料は出張者の等級により出張中の泊数に応じ別表の定額により支給する。

(食事料)

**第11条** 食事料は、固定宿泊施設に宿泊しない場合で特に必要と認めたものにつき、その夜数に応じ1夜当りの別表定額により支給する。

(旅費の概算払)

**第12条** 旅費は精算払を原則とするが概算払をすることができる。

(出張中の傷病)

**第13条** 職員が出張中、業務外の理由により負傷又は疾病にかかり滞在した場合は、その期間に対する旅費は支給しない。ただし、特に必要と認めた時はこの規程による旅費定額の範囲内で、適当と認める額を支給することができる。

(随行者の旅費)

**第14条** 職員が役員等に随行して出張する場合の旅費は日当を除き役員等と一同とすることができる。

(旅費の調整)

**第15条** 出張命令者はこの規定により支給する旅費の額が著しく旅行の実費をこえた支給となる場合においては、その実費をこえる部分の旅費について旅費の全部又は一部を支給しないことができる。

付 則

この規程は、平成元年 3 月 31 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成12年 9 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成13年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

出張命令書				
次のとおり出張を命ずる		年 月 日	記	
		係長	課長	常務理事
		理事長		
所属職氏名		氏名		
出張用件				
出張期間		年 月 日から 年 月 日まで		
出張地名				
連絡場所				
旅費額	種別	単価	数	金額
	日当	円		円
	宿泊料	円		円
	船車賃	円		円
	合計			円
船 車 賃 内 訳				
船車賃	円			
急行料金	円			
指定席料	円			
寝台料金	円			
グリーン料金 (役員等)	円			
旅費請求書（兼領収書）				
旅費請求金額		円 受領印		



別表（第9条関係）

路程 30 キロメートル未満の出張の区域	
東京都	全地域（島しょを除く。）
埼玉県	朝霞市、入間市、川口市、狭山市、所沢市、戸田市、鳩ヶ谷市、新座市、和光市、蕨市
神奈川県	川崎市（川崎区及び幸区を除く。）

公益財団法人武蔵野市福祉公社職員退職手当支給規程

〔平成26年1月1日〕  
規程第1号

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員就業規則（平成元年3月31日規程第2号。以下「職員就業規則」という。）第2条第1項に規定する職員の退職手当に関する事項を定めることを目的とする。ただし、公益財団法人武蔵野市福祉公社事務規程（平成元年3月31日規程第1号。以下「事務規程」という。）第3条の3で規定する一般職、専門職及び再雇用職については別に定める。

(遺族の範囲及び順位)

**第2条** この規程において「遺族」とは、次に掲げる者をいう。

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

2 この規程の規定による退職手当の支給を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順位により、同項第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては、当該各号に掲げる順位による。この場合において、父母については、養父母を先にし実父母を後にし、祖父母については、養父母の父母を先にし実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし父母の実父母を後にする。

3 この規程の規定による退職手当の支給を受けるべき遺族に同順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって当該退職手当を等分して当該各遺族に支給する。

4 次に掲げる者は、この規程の規定による退職手当の支給を受けることができる遺族としない。

- (1) 職員を故意に死亡させた者
- (2) 職員の死亡前に、当該職員の死亡によってこの規程の規定による退職手当の支給を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者

(退職手当の支給)

**第3条** この規程の規定による退職手当は、第1条に規定する職員が退職をした場合に、その者（死亡による退職の場合は、その遺族）に支給する。

2 次条及び第6条の規定による退職手当は、職員が退職した日から起算して1月以内に支払わなければならない。ただし、死亡により退職した者に対する退職手当の支給を受けるべき者を確知することができない場合その他次に掲げる特別の事情がある場合は、この限りでない。

- (1) 死亡等による予期し得ない退職で、事前に退職手当の支給手続を行うことができなかったため、退職手当の支給手続に相当な時間を要する場合
- (2) 債権差押命令等に伴う権利関係の確認及び支給手続に相当な時間を要する場合
- (3) その他退職手当の支給に必要な書類が整わない等、支給手続に支障がある場合

(退職手当)

**第4条** 退職した者に対する退職手当の額は、次条、第7条及び第9条の規定により計算した退職手当の基本額に、第10条の規定により計算した退職手当の調整額を加えて得た額とする。

2 退職手当の調整額は、次条第1項に規定する退職した者のうち、次に掲げるものに支給する。

- (1) 定年に達したことにより退職した者
- (2) その者の非違によることなく勸奨を受けて退職した者で、在職期間が20年以上で、退職の日の属する会計年度の末日の年齢が50歳以上の者のうち、理事長が認める者
- (3) 職員となった日以後病気にかかり、又は負傷しその職務の遂行に堪えずに退職した者
- (4) 通勤災害による傷病又は死亡により退職した者
- (5) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合又はこれに準ずる理由により勸奨を受け、又はその意に反して退職した者
- (6) 業務上の傷病又は死亡により退職した者

(退職手当の基本額)

**第5条** 退職した者(第13条第1項に掲げる者を含む。)に対して支給する退職手当の基本額は、退職の日におけるその者の給料月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上10年以下の期間 1年につき100分の90
- (2) 11年以上15年以下の期間 1年につき100分の120
- (3) 16年以上20年以下の期間 1年につき100分の160



- (4) 21年以上30年以下の期間 1年につき100分の150
- (5) 31年以上33年以下の期間 1年につき100分の140
- (6) 34年以上の期間 1年につき100分の40

2 前項の規定により計算した金額が、その者の退職の日における給料月額に43を乗じて得た額を超える場合は、同項の規定にかかわらず、当該給料月額に43を乗じて得た額をもってその者に対して支給する退職手当の基本額とする。

3 職員が退職の日において休職、停職、休業、減給その他の理由によりその給料の一部又は全部を支給されない場合における退職手当の計算の基礎となる給料月額は、当該理由がないと仮定した場合において、その者が受けるべき給料月額とする。

(退職手当の額に係る特例)

**第6条** 第4条第2項第5号及び第6号に規定する者で次の各号に該当するものに対する退職手当の基本額が、退職の日におけるその者の基本給月額に当該各号に掲げる割合を乗じて得た額に満たないときは、同項の規定にかかわらず、その乗じて得た額をもって退職手当の額とする。

- (1) 勤続1年未満の者 100分の270
- (2) 勤続1年以上2年未満の者 100分の360
- (3) 勤続2年以上3年未満の者 100分の450
- (4) 勤続3年以上の者 100分の540

2 前項の基本給月額は、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程の規定による給料及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額とする。

(定年前早期退職者に対する退職手当の基本額に係る特例)

**第7条** 第4条第2項第1号、第2号、第3号及び第4号の規定に該当する者（公益財団法人武蔵野市福祉公社職員の業務外の傷病による欠勤に関する規則（平成24年4月規則第1号）第3条第1項各号で定める傷病により退職又は死亡した者を除く。）又は第4条第2項第5号及び第6号の規定に該当する者のうち、定年に達する日の属する会計年度の初日前に退職した者であって、その勤続期間が20年以上で退職の日の属する会計年度の末日の年齢が50歳以上であるものに対する第5条の規定の適用については、同条中「給料月額」とあるのは、「給料月額及び当該給料月額にその者に係る定年と退職の日の属する会計年度の末日の年齢との差に相当する年数1年につき100分の2を乗じて得た額の合計額」とする。

(業務等によることの認定の基準)

**第8条** 理事長は、退職の理由となった傷病又は死亡が業務上のもの又は通

勤によるものであるかどうかを認定するにあたっては、労働者災害補償保険法（昭和22年4月7日法律第50号）の規定により職員の業務上の災害又は通勤による災害に対する補償を実施する場合における認定の基準に準拠しなければならない。

（業務上の理由等により退職する者に対する退職手当の基本額に係る特例）

**第9条** 第4条第2項第4号、第5号及び第6号の規定に該当する者に対する第5条の規定の適用については、同条中「給料月額」とあるのは、「給料月額、当該給料月額と第7条の規定により読み替えられた給料月額との差額及び給料月額に100分の10を乗じて得た額の合計額」とする。

（退職手当の調整額）

**第10条** 退職した者に対する退職手当の調整額は、その者の調整額期間（次条に規定する調整額期間をいう。以下同じ。）の初日の属する月からその者の調整額期間の末日の属する月までの各月ごとに当該各月にその者が属していた次の各号に掲げる職員の区分に応じて当該各号に定める点数を合計した点数に1,100円を乗じて得た額とする。

- (1) 第1号区分 35点
- (2) 第2号区分 30点
- (3) 第3号区分 25点
- (4) 第4号区分 20点
- (5) 第5号区分 15点
- (6) 第6号区分 10点

2 退職した者は、その者の調整額期間の初日の属する月からその者の調整額期間の末日の属する月までの各月ごとに別表の右欄に掲げるその者の当該各月における区分に対応する同表の左欄に掲げる職員の区分（前項各号に掲げる職員の区分をいう。以下同じ。）に属していたものとする。

3 前項の場合において、退職した者が同一の月において別表の右欄に掲げる2以上の区分に該当していたときは、その者は、当該月において、これらの区分のそれぞれに対応する同表の左欄に掲げる職員の区分のうち、第1項各号に定める点数が最も高いものとなる職員の区分のみに属していたものとする。

（調整額期間）

**第11条** 調整額期間とは、次条に定める在職期間（以下「在職期間」という。）のうち、その者の退職の日の属する月の末日を起算日として、20年前までの期間をいう。

2 調整額期間のうちに休職（休職の事由が業務上の傷病及び通勤による災害による傷病であるものを除く。）、停職、育児休業の他これらに準ずる事

由により現実に職務に従事することを要しない期間のある月（現実に職務に従事することを要する日のあった月を除く。以下これらを「休職月等」という。）がある場合は、次項で定めるところにより調整額期間から除算する。

3 前項に規定する調整額期間からの除算は、次の各号に掲げる休職等（前項に規定する休職、停職、育児休業等をいう。以下同じ。）の区分に応じ、当該各号に定める月数に相当する期間を職員の区分ごとに調整額期間から除いて行うものとする。

(1) 育児休業 現実に職務に従事することを要しない期間のある月の3分の1に相当する月数（現実に職務に従事することを要する日のあった月を除く。1月未満の端数があるときは、1月に切り上げる。次号において同じ。）

(2) 休職等 現実に職務に従事することを要しない期間のある月の2分の1に相当する月数

4 前項の場合において、同一の職員の区分に2以上の休職等がある場合は、当該休職等ごとの前項に規定する月数を合算した月数に相当する期間を調整額期間から除算する。

（勤続期間の計算）

**第12条** 退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員としての引き続いた在職期間による。

2 前項の規定による在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。

3 前2項の規定による在職期間のうちに休職月等が1以上あったときは、その月数の2分の1に相当する月数（育児休業をした期間についてはその月数の3分の1に相当する月数とする。）を前2項の規定により計算した在职期間から除算する。ただし、職員就業規則第33条第1項第3号の規定に該当した者に係る休職において無罪の判決が確定した場合の休職期間については、この限りでない。

4 前各項の規定により計算した在職期間に1年未満の端月数がある場合には、6月以上の端月数はこれを1年とし、6月未満の端月数はこれを切り捨てる。ただし、第4条第2項に該当する者の退職手当の基本額を計算する場合については、これを1年とする。

5 前項の規定は、第6条第1項の規定による退職手当の額を計算する場合における勤続期間の計算については、適用しない。

（懲戒免職等処分を受けた場合等の退職手当の支給制限）

**第 13 条** 懲戒免職等処分を受けて退職をした者については、理事長は、当該退職をした者（当該退職をした者が死亡したときは、当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者）に対し、事情（当該退職をした者が占めていた職の職務及び責任、当該退職をした者の勤務の状況、当該退職をした者が行った非違の内容及び程度、当該非違に至った経緯、当該非違後における当該退職をした者の言動、当該非違が業務の遂行に及ぼす支障の程度並びに当該非違が業務に対する信頼に及ぼす影響をいう。）を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

2 理事長は、前項の規定による処分を行うときは、その理由を付記した書面により、その旨を当該処分を受けるべき者に通知しなければならない。（退職手当の支払の差止め）

**第 14 条** 退職をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、理事長は、当該退職をした者に対し、当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分を行うものとする。

(1) 職員が刑事事件に関し起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）第 6 編に規定する略式手続によるものを除く。以下同じ。）をされた場合において、その判決の確定前に退職をしたとき。

(2) 退職をした者に対しまだ当該一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、当該退職をした者が在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされたとき。

2 退職をした者に対しまだ当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、理事長は、当該退職をした者に対し、当該一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分を行うことができる。

(1) 当該退職をした者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕されたとき又は理事長がその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至ったときであって、その者に対し一般の退職手当等の額を支払うことが業務に対する信頼を確保するうえで支障を生ずると認めるとき。

(2) 理事長が、当該退職をした者について、当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けべき行為（在職期間中の職員の非違に当たる行為であって、その非違の内容及び程度に照らして懲戒免職等処分に値することが明らか

なものをいう。以下同じ。)をしたことを疑うに足りる相当な理由があると思料するに至ったとき。

- 3 死亡による退職をした者の遺族(退職をした者(死亡による退職の場合には、その遺族)が当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。)に対しまだ当該一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、前項第2号に該当するときは、理事長は、当該遺族に対し、当該一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分を行うことができる。
- 4 第1項又は第2項の規定による支払差止処分を行った場合において、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、当該支払差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
  - (1) 当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件につき無罪の判決が確定した場合
  - (2) 当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件につき、判決が確定した場合(禁錮以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。)又は公訴を提起しない処分があった場合であって、次条第1項の規定による処分を受けることなく、当該判決が確定した日又は当該公訴を提起しない処分があった日から6月を経過した場合
  - (3) 当該支払差止処分を受けた者について、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく、かつ、次条第1項の規定による処分を受けることなく、当該支払差止処分を受けた日から1年を経過した場合
- 5 第3項の規定による支払差止処分を行った場合は、当該支払差止処分を受けた者が次条第2項の規定による処分を受けることなく当該支払差止処分を受けた日から1年を経過した場合には、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。
- 6 前2項の規定は、当該支払差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、当該一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったとして当該支払差止処分を取り消すことを妨げるものではない。
- 7 前条第2項の規定は、支払差止処分について準用する。  
(退職後禁錮以上の刑に処せられた場合等の退職手当の支給制限)



**第 15 条** 退職をした者に対しまだ当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、理事長は、当該退職をした者(第 1 号又は第 2 号に該当する場合において、当該退職をした者が死亡したときは、当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者)に対し、第 13 条第 1 項に規定する事情及び同項各号に規定する退職をした場合の一般の退職手当等の額との権衡を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

(1) 当該退職をした者が刑事事件(当該退職後に起訴をされた場合にあつては、在職期間中の行為に係る刑事事件に限る。)に関し当該退職後に禁錮以上の刑に処せられたとき。

(2) 理事長が、当該退職をした者について、当該退職後に当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めたとき。

2 死亡による退職をした者の遺族(退職をした者(死亡による退職の場合には、その遺族)が当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。)に対しまだ当該一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、前項第 2 号に該当するときは、理事長は、当該遺族に対し、第 12 条第 1 項に規定する事情を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

3 理事長は、第 1 項第 2 号又は前項の規定による処分を行おうとするときは、当該処分を受けるべき者の意見を聴取しなければならない。

4 第 13 条第 2 項の規定は、第 1 項及び第 2 項の規定による処分について準用する。

5 支払差止処分に係る一般の退職手当等に関し第 1 項又は第 2 項の規定により当該一般の退職手当等の一部を支給しないこととする処分が行われたときは、当該支払差止処分は、取り消されたものとみなす。

(退職をした者の退職手当の返納)

**第 16 条** 退職をした者に対し当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、次の各号のいずれかに該当するときは、理事長は、当該退職をした者に対し、第 13 条第 1 項に規定する事情のほか、当該退職をした者の生計の状況を勘案して、当該一般の退職手当等の額の全部又は一部を返納を命ずる処分を行うことができる。

(1) 当該退職をした者が在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたとき。

(2) 理事長が、当該退職をした者について、当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めたとき。

2 前項に該当するときにおける同項の規定による処分は、当該退職の日から5年以内に限り、行うことができる。

3 理事長は、第1項の規定による処分を行おうとするときは、当該処分を受けるべき者の意見を聴取しなければならない。

4 第13条第2項の規定は、第1項の規定による処分について準用する。  
(遺族の退職手当の返納)

**第17条** 死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。）に対し当該一般の退職手当等の額が支払われた後において、前条第1項第2号に該当するときは、理事長は、当該遺族に対し、当該退職の日から1年以内に限り、第13条第1項に規定する事情のほか、当該遺族の生計の状況を勘案して、当該一般の退職手当等の額の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。

2 第13条第2項並びに前条第2項及び第4項の規定は、前項の規定による処分について準用する。

(退職手当受給者の相続人からの退職手当相当額の納付)

**第18条** 退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）に対し当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、当該一般の退職手当等の額の支払を受けた者（以下この条において「退職手当の受給者」という。）が当該退職の日から6月以内に第16条第1項又は前条第1項の規定による処分を受けることなく死亡した場合（次項から第5項までに規定する場合を除く。）において、理事長が、当該退職手当の受給者の相続人（包括受遺者を含む。以下この条において同じ。）に対し、当該退職の日から6月以内に、当該退職をした者が当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知をしたときは、理事長は、当該通知が当該相続人に到達した日から6月以内に限り、当該相続人に対し、当該退職をした者が当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受け

- るべき行為をしたと認められることを理由として、当該一般の退職手当等の額の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。
- 2 退職手当の受給者が、当該退職の日から6月以内に第16条第1項又は前条第1項の規定による処分を受けることなく死亡したとき（次項から第5項までに規定する場合を除く。）は、理事長は、当該退職手当の受給者の死亡の日から6月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該退職に係る一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、当該一般の退職手当等の額の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。
- 3 退職手当の受給者（遺族を除く。以下この項から第5項までにおいて同じ。）が、当該退職の日から6月以内に在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合（第14条第1項第1号に該当する場合を含む。次項において同じ。）において、当該刑事事件につき判決が確定することなく、かつ、第16条第1項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、理事長は、当該退職手当の受給者の死亡の日から6月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該退職に係る一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、当該一般の退職手当等の額の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。
- 4 退職手当の受給者が、当該退職の日から6月以内に在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合において、当該刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた後において第16条第1項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、理事長は、当該退職手当の受給者の死亡の日から6月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたことを理由として、当該一般の退職手当等の額の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。
- 5 前各項の規定による処分にに基づき納付する金額は、第13条第1項に規定する事情のほか、当該退職手当の受給者の相続財産の額、当該退職手当の受給者の相続財産の額のうち前各項の規定による処分を受けるべき者が相続又は遺贈により取得をした又は取得をする見込みである財産の額、当該退職手当の受給者の相続人の生計の状況及び当該一般の退職手当等に係る租税の額を勘案して、定めるものとする。この場合において、当該相続人



が2人以上あるときは、各相続人が納付する金額の合計額は、当該一般の退職手当等の額を超えることとなってはならない。

6 第13条第2項並びに第16条第2項及び第4項の規定は、第1項から第5項までの規定による処分について準用する。

(口座振替による支払)

**第19条** 退職手当は、受給者から申出のある場合は、口座振替の方法により支払うことができる。

(退職金共済加入)

**第20条** この規程による退職手当を支給するため、公益財団法人武蔵野市福祉公社(以下、「公社」という。)は、職員を被共済者として独立行政法人勤労者退職金共済機構と中小企業退職金共済契約を締結する。

2 独立行政法人勤労者退職金共済機構から支給される退職金の額がこの規程によって算出された退職手当の額より少ないときは、その差額を公社が直接支給する。

(委任)

**第21条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

## 付 則

(施行期日)

1 この規程は、平成26年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規定は、この規程の施行の日以後に退職する者に係る退職手当について適用し、同日前に退職した者に係る退職手当については、平成26年1月1日に廃止した、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員退職手当支給規程(平成元年3月規程第6号)による。

3 第5条の規定の適用を受ける者(次項の適用を受ける者を除く。)で、平成26年1月1日から平成27年3月31日までの間(以下「経過措置期間」という。)に退職したものの退職手当の基本額については同条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる退職の日が属する期間に応じて、当該各号に定める額をもって、その者に支給する退職手当の基本額とする。

(1) 平成26年1月1日から平成26年3月31日までの間 その者の退職の日における給料月額に、その者の勤続期間に応じて付則別表第1の支給率の欄に定める率を乗じて得た額

(2) 平成26年4月1日から平成27年3月31日までの間 その者の退職の日における給料月額に、その者の勤続期間に応じて付則別表第2の支給率の欄に定める率を乗じて得た額

4 第5条の規定の適用を受ける者のうち、第4条第2項に規定する者で、

経過措置期間に退職したものの退職手当の基本額については、第5条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる退職の日が属する期間に応じて、当該各号に定める額をもって、その者に支給する退職手当の基本額とする。

(1) 平成26年1月1日から平成26年3月31日までの間 その者の退職の日における給料月額（第7条及び第9条に規定する者については、当該規定に定める合計額。以下「最終給料月額」という。）に、その者の勤続期間に応じて付則別表第3の支給率の欄に定める率を乗じて得た額

(2) 平成26年4月1日から平成27年3月31日までの間 その者の最終給料月額に、その者の勤続期間に応じて付則別表第4の支給率の欄に定める率を乗じて得た額

5 第10条の規定の適用を受ける者で、平成26年1月1日から平成26年3月31日までの間に退職したものについては、同条第1項中「1,000円」とあるのは、「900円」とする。

6 第10条の規定の適用を受ける者で、経過措置期間に退職したものの調整額点数については、同条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる退職の日が属する期間に応じて、当該各号に定める点数とする。

(1) 平成26年1月1日から平成26年3月31日までの間 付則別表第5に定める点数

(2) 平成26年4月1日から平成27年3月31日までの間 付則別表第6に定める点数

付則別表第1（付則第3項關係）

勤続期間	支給率	勤続期間	支給率
1年	0.9	20年	24.5
2年	1.9	21年	26.1
3年	2.9	22年	27.7
4年	3.8	23年	29.4
5年	4.8	24年	31.0
6年	5.9	25年	33.3
7年	7.1	26年	35.7
8年	8.2	27年	38.0
9年	9.3	28年	40.3
10年	10.5	29年	42.7
11年	11.8	30年	45.1
12年	13.2	31年	46.6
13年	14.5	32年	48.1
14年	15.9	33年	49.7
15年	17.2	34年	50.9
16年	18.7	35年	52.1
17年	20.1	36年	53.1
18年	21.6	37年	54.1
19年	23.0	38年以上	54.52

付則別表第2（付則第3項關係）

勤続期間	支給率	勤続期間	支給率
1年	0.9	20年	24.0
2年	1.8	21年	25.6
3年	2.8	22年	27.2
4年	3.7	23年	28.8
5年	4.6	24年	30.4
6年	5.6	25年	32.4
7年	6.7	26年	34.4
8年	7.7	27年	36.3
9年	8.7	28年	38.3
10年	9.7	29年	40.3
11年	11.0	30年	42.3
12年	12.4	31年	43.8
13年	13.7	32年	45.3
14年	15.0	33年	46.8
15年	16.3	34年	47.7
16年	17.9	35年	48.5
17年	19.4	36年	49.0
18年	20.9	37年	49.5
19年	22.4	38年以上	49.76

付則別表第3（付則第4項關係）

勤続期間	支給率	勤続期間	支給率
1年	0.9	19年	23.0
2年	1.9	20年	28.8
3年	2.9	21年	30.7
4年	3.8	22年	32.6
5年	4.8	23年	34.5
6年	5.9	24年	36.4
7年	7.1	25年	40.8
8年	8.2	26年	42.8
9年	9.3	27年	44.8
10年	10.5	28年	46.9
11年	11.8	29年	48.9
12年	13.2	30年	50.9
13年	14.5	31年	51.8
14年	15.9	32年	52.6
15年	17.2	33年	53.4
16年	18.7	34年	54.0
17年	20.1	35年以上	54.52
18年	21.6		

付則別表第4（付則第4項関係）

勤続期間	支給率	勤続期間	支給率
1年	0.9	19年	22.4
2年	1.8	20年	26.1
3年	2.8	21年	27.9
4年	3.7	22年	29.6
5年	4.6	23年	31.4
6年	5.6	24年	33.1
7年	6.7	25年	36.1
8年	7.7	26年	37.9
9年	8.7	27年	39.7
10年	9.7	28年	41.6
11年	11.0	29年	43.4
12年	12.4	30年	45.2
13年	13.7	31年	46.4
14年	15.0	32年	47.5
15年	16.3	33年	48.7
16年	17.9	34年	49.2
17年	19.4	35年以上	49.76
18年	20.9		

付則別表第5（付則第6項関係）

調整額区分	点数
第1号区分	25
第2号区分	20
第3号区分	15
第4号区分	10.6
第5号区分	7
第6号区分	3.3

付則別表第6（付則第6項関係）

調整額区分	点数
第1号区分	30
第2号区分	25
第3号区分	20
第4号区分	15.2
第5号区分	11
第6号区分	6.6

付 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成29年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の規程第10条の規定の適用を受ける者で、公益財団法人武蔵野市福祉公社職員給与規程付則第2項(平成28年4月1日改正)の適用を受ける者で、平成29年1月1日から平成30年3月31日までの間に退職したものについては、同条第1項中「1,075円」とあるのは、「1,000円」とする。

**付 則**

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

別表（第10条関係）

第1号区分	事務局長又はこれに相当する職にあった者
第2号区分	課長又はこれに相当する職にあった者
第3号区分	課長補佐又はこれに相当する職にあった者
第4号区分	係長又はこれに相当する職にあった者
第5号区分	主任又はこれに相当する職にあった者
第6号区分	主事又はこれに相当する職にあった者

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）の会計処理に関する基準を定め、公社の健全なる運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

**第2条** 公社の会計事務処理については、法令、定款、及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準の定めに基づいて処理するものとする。

(会計年度)

**第3条** 公社の会計年度は、定款の定めるところによる。

(会計区分)

**第4条** 公社の会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は事務遂行上必要がある場合に設けるものとする。

2 一般会計及び特別会計に含まれる事業の内訳は理事長が別に定める。

(会計処理体制)

**第5条** 会計処理の責任主体を明確にするため、出納責任者、会計事務担当者、会計事務責任者を置く。

2 出納責任者は、課長又は所長とし、金銭の出納、保管を行う。

3 会計事務担当者は、総務課長とし、会計事務を行う。

4 会計事務責任者は、事務局長とし、会計事務を統括する。

**第6条** 削除

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

**第7条** 収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するため、必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目の名称、性質及び処理基準については、理事長が別に定める。

(帳簿組織)

**第8条** 公社は、貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録、財務諸表に対する注記及び予算並びに会計に関する帳簿及び伝票を備え、複式簿記の原則に従って所要の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。



(会計帳簿)

**第9条** 会計帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 会計伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 収支予算の管理に必要な帳簿

エ 固定資産台帳

オ 基本財産明細帳

カ 特定資産台帳

キ 指定正味財産台帳

ク 寄附金台帳

ケ その他必要な補助簿

(記帳)

**第10条** 会計伝票は、すべて証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

2 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(会計伝票)

**第11条** 会計伝票は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 収入伝票

(2) 支出伝票

(3) 振替伝票

2 会計伝票の様式は別に定める。

(帳簿書類の保存期間)

**第12条** 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

但し、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

(1) 貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録、財務諸表に対する注記、予算書類、決算書類については、永久。

(2) 会計帳簿、会計伝票については、10年。

(3) 契約書、証ひょう書類については、10年。

(4) その他の書類については、5年。

2 保存期間は、会計年度終了の時から起算する。

3 保存期間経過後の帳票及び書類の廃棄については、理事長の承認を得な

なければならない。

### 第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

**第13条** この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手その他随時に通貨と引換えることができるものをいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

**第14条** 削除

(金銭の出納)

**第15条** 出納責任者は、金銭の出納にあたり、証ひょう書類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他関係書類を添付し、会計事務担当者に提出する。

(収納金の処理)

**第16条** 収入すべき金額又は収入があった場合は、出納責任者は、振替伝票又は収入伝票を発行し、会計事務担当者は、内訳及び内容を所定の帳簿に記帳しなければならない。

(領収書の発行)

**第17条** 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 領収書は一連の番号を付し、一定の場所に保管しなければならない。

3 銀行振込などによって入金されたときは、取扱銀行などの領収書をもってこれに換えることができる。

4 特定の事由により、出納責任者以外のものが、第1項の領収書によらない領収書を発行する必要があるときは、出納責任者の承認を得てこれを行うことができる。

(支払いの決裁)

**第18条** 出納責任者は、支出の原因となるべき契約その他の行為について、あらかじめ別に定める専決区分に従い決裁を受けなければならない。

2 支出しようとする場合は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票又は支出伝票を発行し、会計事務担当者に提出する。

3 会計事務担当者は、振替伝票又は支出伝票に基づいて支出を行い、内訳及び内容を所定の帳簿に記帳しなければならない。

(領収書の徴収)

**第19条** 金銭の支払いに当たっては、受取人の記名、捺印のある領収書を徴収しなければならない。但し、やむを得ない理由により正式の領収書を受け取ることができない場合は、内部証ひょう書類をもってこれに替えるこ

とができる。

**第20条** 削除

**第21条** 削除

(収納金の保管)

**第22条** 収納した金銭は、会計事務責任者が特に認めた場合のほか、一週間以内に取り扱い金融機関に預け入れなければならない。

2 保有する金銭については、出納責任者が金庫に保管しなければならない。

(支払い方法)

**第23条** 金銭の支払いは、小切手又は銀行振込によるものとする。但し、これにより難しい場合はこの限りではない。

2 小切手の振出は、理事長の委任を受けた者が行う。

(支払日)

**第24条** 外部に対する金銭の支払いは、毎月15日、末日とし、当該支払日の5日以前に支払いの決裁を完了したものについて一括して行うものとする。但し随時払いの必要あるもの及び契約による定期払いのものについてはこの限りでない。

(手許現金)

**第25条** 会社の日々の現金払いに充てるため、出納責任者は、10万円を限度として手許現金を置くことができる。

(小口現金)

**第26条** 特定の小口支払いに充てるため、会計事務責任者が特に必要と認めた場合には、保管責任者、用途、1口の支払い金額の制限などを定め、定額前渡制による小口現金を置くことができる。

2 小口現金は不足の都度、精算を行い補填するものとする。

(金銭の照合及び過不足)

**第27条** 出納責任者は、現金残高については、毎日出納帳の残高と照合し預貯金の残高については、毎月末日に預金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は会計事務担当者に報告し、その指示を受けなければならない。

3 手形及び有価証券については、毎月その実差を行い、帳簿と照合するものとする。

(資金前渡)

**第28条** 経費の性質上必要と認める場合は、資金前渡、概算払及び前金払の方法により支払うことができる。

2 資金前渡を受けた者、概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払

いが終わった後、債権の確定後又は役務の提供が完了した後速やかに精算書を調整し、証拠書類及び残金を添えて出納責任者に提出しなければならない。

(資金計画)

**第29条** 会計業務を円滑に行うため、出納責任者は長期及び短期の資金計画をたてなければならない。

(資金の借入)

**第30条** 予算の執行にあたり、資金の一時的な不足を調整するため、資金の借入(以下「一時借入金」という。)を行うことができる。

2 一時借入金は、当該年度内に返済しなければならない。

(臨時措置)

**第31条** この章に定めのない金銭会計上の措置については、会計事務責任者の指示によりこれを行うものとする。

#### 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

**第32条** この規程において、固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物(附属設備を含む)、構築物、車両運搬具、什器備品(1件の価格が10万円未満のものは除く)等

(2) その他の固定資産

有形固定資産以外の固定資産で、借地権、電話加入権、敷金、基金積立預金等

(固定資産の管理)

**第33条** 出納責任者は、固定資産台帳を備え、所管の固定資産の保管状況及び異動について記録を行うとともに、その異動に関し必要事項をその都度会計事務責任者に報告しなければならない。

(固定資産の価格)

**第34条** 固定資産の取得価格は、次の各号に定めるところによる。

(1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用を加えた価額

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額

(4) 贈与によるものは、贈与時の適正な評価額

(固定資産の取得)

**第35条** 固定資産の取得については、別に定める専決区分に従い決裁を受けなければならない。

(固定資産の減価償却)

**第36条** 固定資産の減価償却については、定額法により毎事業年度末において減価償却を行い、原則として減価償却相当額を特定預金として積立しなければならない。

2 減価償却資産の耐用年数等は、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)に定めるところによる。

3 減価償却資産の残存価額は、ゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却することとする。なお、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%とし、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額まで償却するものとする。

4 無形固定資産については、第3項の規定にかかわらず、当初より残存価額をゼロとして減価償却を実施する。

(固定資産の改良及び修繕)

**第37条** 有形固定資産の耐用年数を延長する部分、またその価格を増加せしめる部分に対応する支出額は、その資産の価格に加算する。

(固定資産の処分)

**第38条** 固定資産の廃棄、売却、改良などについては、理事長の決裁をうけなければならない。但し小口のものの改良及び補修については、理事長の決裁をうけないことができる。

(固定資産の管理)

**第39条** 出納責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第5章 物品管理

(物品の範囲)

**第40条** この規程において物品とは次の各号のものをいう。

(1) 消耗品(耐用年数が1年未満又は取得価額が3万円未満のもの)

(2) 消耗什器備品(耐用年数1年以上で、取得価額が3万円以上10万円未満のものをいう)

(物品の管理)

**第41条** 物品の管理は固定資産に準じて行うものとし、出納責任者は必要な帳簿(以下、「消耗什器備品台帳」という。)を備え、物品の保管状況及び異動について記録を行うとともに、必要事項をその都度会計事務担当者に報告しなければならない。

2 出納責任者は、前項の規定にかかわらず、消耗品については記録を省略することができる。

3 出納責任者は、貸付備品について貸与品整理簿を備え、整理しなければならない。

(物品の取得及び処分等)

**第42条** 物品の取得、改良、修繕及び処分については、第33条、第35条、第36条の規定を準用する。

(物品の照合)

**第43条** 消耗什器備品については、年1回以上消耗什器備品台帳と現物の照合をなし、消耗品については各会計年度において、実地棚卸を行わなければならない。

## 第6章 契約

(適用範囲)

**第44条** 会社が締結する売買、貸借、請負、委託等の契約に関する事務に関し、別に定めがあるもののほか、この章に定めるところによる。

(予定価格)

**第45条** 理事長は、契約しようとするときは、あらかじめ予定価格を定めなければならない。

(見積書の徴取)

**第46条** 契約しようとするときは、契約条項その他見積に必要な事項を示して、なるべく2人(社)以上の業者から見積書を徴さなければならない。

2 前項に定める業者の数の基準は、別表のとおりとする。

(見積書徴取の省略)

**第47条** 法令により価格の定められているものを購入するとき又は見積書を徴取できない特別の理由があるとき、その他見積書を必要としないと認められるときは、見積書の徴取を省略することができる。

(契約書の作成)

**第48条** 理事長は、契約の相手が決定したときは、遅滞なく契約書2通を作成し、1通を当該契約の相手方に交付するものとする。

2 契約書には、当該契約の目的、契約金額、履行期間のほか、その契約の性質目的により必要な事項を記載するものとする。

(契約書作成の省略)

**第49条** 理事長は、1件50万円を超えない契約をするとき、又は契約書を作成する必要がないと認めるときは、契約書の作成を省略することができる。

2 契約書を省略した場合には、契約内容を明らかにした請書を徴す

るものとする。但し、契約内容が軽易なものでかつ少額である場合は請書を省略することができる。

(検査)

**第50条** 契約の適正な履行を確認するため必要な検査をしなければならない。

2 前項の検査は、理事長が職員を指名してこれに当たらせるものとする。

## 第7章 予算、決算

(予算書の作成)

**第51条** 収支予算書は事業計画に基づき作成するものとし、毎会計年度開始前に作成し、理事会の議決を経て、評議員会の承認により定めるものとする。

2 予算は、収支の目的、性質にしたがい、大科目、中科目及び小科目に区分する。

(暫定予算)

**第52条** 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、予想される一定期間について理事会の議決を経て、評議員会の承認により前年度の予算の範囲で、暫定予算として執行するものとする。

2 暫定予算は、すみやかに本予算に組み入れを要する。

(補正予算)

**第53条** 既定の予算に追加その他変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成し、理事会の議決を経て、評議員会の承認を得なければならない。

(予算の流用)

**第54条** 予算の同一大科目内の中科目、及び小科目の予算については、執行上やむを得ない事由がある場合に限り、理事長の承認を経て相互に流用できるものとする。

(予備費)

**第55条** 予想しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に予備費を計上することができる。

2 予備費は、理事会の承認を経て同一会計内で充当できるものとする。

(決算の種類)

**第56条** 決算は月次決算及び年度末決算とする。

(月次決算)

**第57条** 会計事務責任者は、次の書類を作成し、翌月末日迄に理事長に提出しなければならない。

- (1) 月次合計残高試算表
- (2) その他付属書類



(年度末決算)

**第58条** 社は、毎事業年度終了後2ヶ月以内に当該事業年度末における次の各号に掲げる計算書類を作成し、資産・負債及び正味財産並びに収入・支出の諸勘定について所要の整理及び計算を行うものとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 財産目録
- (4) 財務諸表に対する注記
- (5) 収支計算書
- (6) その他の必要な付属書類

(監査及び報告)

**第59条** 前条の計算書類は、監事の監査を受け、理事会の議決を経て、評議員会の承認を得なければならない。

2 前項の計算書類は、当該事業年度終了後3ヶ月以内に事業報告とともに主務官庁に提出しなければならない。

## 第8章 雑則

(疑義の決定)

**第60条** この規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の議決を経て、評議員会の承認によって解決するものとする。

(委任)

**第61条** この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成元年3月31日から施行する。

付 則

この規程は、平成5年6月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成9年10月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

付 則



この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第46条関係）

業者の数の基準

1件の予定価格	業者の数
3万円未満	1人以上
3万円以上20万円未満	2人以上
20万円以上80万円未満	3人以上
80万円以上100万円未満	4人以上
100万円以上500万円未満	5人以上
500万円以上	6人以上

公益財団法人武蔵野市福祉公社寄附金等取扱規程

〔平成25年4月1日〕  
規程 第3号

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社(以下「公社」という。)が受領する寄附金等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- (1) 一般寄附金等 寄附者が用途を特定せずに寄附した寄附金等
- (2) 特定寄附金等 寄附者があらかじめ用途を特定した寄附金等

2 この規程における寄附金等には、金銭のほか金銭以外の財産権を含む。

(寄附の受け入れ基準)

**第3条** 公社は個人又は団体から寄附金等を受領することができる。

2 前項の寄附金等について寄附者から用途及び寄附金等の管理運用方法について条件が付されているときは、その受領について理事長又は理事会の承認を求めなければならない。

3 寄附金等が、次の各号に該当するとき又はそのおそれがあるときは、当該寄附金等を辞退しなければならない。

- (1) 法令に抵触するとき
- (2) 定款第3条に定める目的の達成に資するものでないとき
- (3) 公社の業務執行、財政又は名誉に負担又は支障が生じると認められるとき、若しくは、社会通念上不相当と認められるとき
- (4) 寄附金等に、次に掲げる条件等が付されているとき
  - ア 寄附者に寄附の対価として何らかの利益または便宜を供与すること
  - イ 寄附者が寄附の経理について監査を行うこと
  - ウ 寄附後に寄附者が寄附の全部または一部を取り消すことができること
  - エ 寄附された寄附金等を寄附者に無償で譲渡又は使用させること
  - オ その他理事長が公社の運営上支障があると認める条件

(受け入れ手続き)

**第4条** 公社に寄附しようとする者は、書面等により寄附金等の申込みを行うものとする。

2 公社は、前項により寄附金等の申し込みを受理したときは、前条の基準

に該当しないことを確認し、寄附金等の受け入れを行うものとする。

3 寄附金等の受け入れが決定したときは、寄附者に対してその旨を通知するとともに、受け入れに必要な書類を送付するものとする。

(寄附金等の取り扱い)

**第5条** 一般寄附金等については、100分の50以上を公益目的事業費に、それ以外を法人会計に使用するものとする。

2 特定寄附金等については、全額を寄附者の特定した使途に使用するものとする。

(受領書等の送付)

**第6条** 寄附金等を受領したときは、遅滞なく礼状及び受領書を寄附者に送付するものとする。

2 前項の受領書には、公社の事業に関連する寄附金等である旨、寄附金額又は寄附物品名及び当該受領年月日を記載するものとする。

(情報公開)

**第7条** 公社が受領する寄附金等については、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第22条第5項各号に定める事項について、事務所への備え置き及び閲覧等の措置を講じるものとする。

(個人情報保護)

**第8条** 寄附者に関する個人情報については、別に定める公益財団法人武蔵野市福祉公社個人情報保護規程に基づき、細心の注意を払って情報保護に努めるものとする。

(委任)

**第9条** この規程に定めるものほか、この規程の実施に関し必要な事項があるときは、理事長が別に定めるものとする。

(改廃)

**第10条** この規程の改廃は、理事会の議決により行うものとする。

#### 付 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

# 公益財団法人武蔵野市福祉公社老後福祉基金規程

〔平成12年4月1日〕  
規程第1号

公益財団法人武蔵野市福祉公社は、高齢化社会に向け新しい福祉機能を備えた「有償在宅福祉サービス事業」を全国に先駆け運営してきた。

このことは、武蔵野市の高齢者が、長年住み慣れた地域で健康で生き生きとした生活を送ることができるように公的サービスを補完する質の高いサービスを供給してきたものである。

この間設立当初より福祉公社の利用者をはじめ、ご遺族等から福祉公社サービスへの評価として、又この事業の発展のためにと多くの善意の寄附金が寄せられた。これらの寄附は老後福祉基金として積み立てられている。

この積み立てられた基金を寄附者のご意向に沿い、福祉公社の財政基盤である基本財産の充実と安定した財政運営のもとで事業の推進を図るために、この規程を設ける。

(設置)

**第1条** 公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）は、市民から寄せられた寄附金を積み立て公社の充実と推進に資するため、老後福祉基金（以下「基金」という。）を設置する。

(積立額)

**第2条** 基金として積み立てる額は、利用者等からの寄附金額のうち、理事長が必要と認める額とし、毎年度一般会計収入支出予算（以下「予算」という。）で定める。

2 基金への積立金は、その原資となる寄附金が、公益財団法人武蔵野市福祉公社寄附金等取扱規程（以下「寄附金等取扱規程」という。）第2条第1項第2号に規定する特定寄附金等のうち、現金（寄附物件を現金化したものを含む。以下同じ。）の特定した用途が公益目的事業であるものについてはその額を、同規程第2条第1項第1号に規定する一般寄附金等のうち、現金についてはその額の100分の50以上で理事長が定める額を公益目的事業費に用途を特定した積立（以下「公益目的事業積立」という。）として、他の積立とは別に積み立てるものとする。

3 寄附金等取扱規程第2条第1項第2号に規定する寄附金等のうち、特定した用途が公益目的事業以外の現金については、その特定した用途ごとに別に積み立てるものとする。

(管理)

**第3条** 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な

方法により保管しなければならない。

- 2 基金の管理にあたっては、前条第2項に規定する公益目的事業積立及び同条第3項に規定する特定した用途ごとに別に積み立てたものについては、他の積立とは別に保管しなければならない。

(運用益金の処理)

**第4条** 基金の運用から生ずる収益は、毎年度予算に計上し、第2条第2項に規定する公益目的事業積立及び同条第3項に規定する特定した用途ごとに別に積み立てたものから生じる運用益金は、当該特定した用途に使用するものとし、それ以外の積立から生じる運用益金は、公益目的事業又は法人会計に使用するものとする。

- 2 前項にかかわらず、特定した用途のために積み立てたものから生じる運用益金を使用する事業等が未実施の場合は、当該運用益金は、当該積立に繰り入れるものとする。

(処 分)

**第5条** 基金は、第1条の目的を達成するため、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、その全部又は一部を処分することができる。

- (1) 財政基盤の拡充のため基本財産に組み入れるとき。
- (2) 経済事情の変動及び経営状況等により、収入が不足する場合、当該不足額をうめるための財源に充てるとき。
- (3) 公社の事業活動に必要な事務所、施設、設備または備品の整備に充てるとき。
- (4) 公社の事業で、次のいずれかに該当するものに充てるとき。

ア 新たな福祉機能を開発したもの

イ 地域の福祉サービスの向上または基盤整備に寄与するもの

- 2 前項の処分額は、予算に計上し、理事会の議決を経て、評議員会の承認を得るものとする。

- 3 第1項の規定にかかわらず、第2条第2項に規定する公益目的事業積立及び同条第3項に規定する特定した用途ごとに別に積み立てたものについては、その特定した用途以外に処分することはできないものとする。

(委 任)

**第6条** この規程に定めるものを除くほか、基金の管理運用について必要な事項は、理事長が別に定める。

**付 則**

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

# 公益財団法人武蔵野市福祉公社特定費用準備資金等取扱規程

〔令和元年7月1日〕  
規程第1号

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）の特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、その各号の定めるところによる。

- (1) 特定費用準備資金 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（平成19年内閣府令第68号。以下「認定法施行規則」という。）第18条第1項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費又は管理費として計上されることとなるものに限る。）に係る支出に充てるための資金をいう。
- (2) 特定資産取得・改良資金 認定法施行規則第22条第3項第3号に定める特定の財産の取得又は改良に充てるために保有する資金をいう。
- (3) 特定費用準備資金等 上記(1)及び(2)を総称する。

(原則)

**第3条** この規程による取扱いについては、認定法施行規則に則り行うものとする。

## 第2章 特定費用準備資金

(特定費用準備資金の保有)

**第4条** 公社は、特定費用準備資金を保有することができる。

(保有の承認)

**第5条** 公社が、前条の特定費用準備資金を保有しようとするときは、理事長は、将来の特定の活動ごとに、その名称及び資金の名称、内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立限度額、その算定の根拠を理事会に提示し、理事会は、次の各号に記載する要件を充たす場合において、当該活動ごとに承認する。

- (1) その資金の目的である活動を行うことが見込まれること。



(2) その資金の積立限度額が合理的に算定されていること。

(特定費用準備資金の管理・取り崩し等)

**第6条** 前条の特定費用準備資金は、貸借対照表及び財産目録にその資金の名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定費用準備資金を含む。）と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外の取り崩しを行う場合には、理事長は、取り崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

### 第3章 特定資産取得・改良資金

(特定資産取得・改良資産の保有)

**第7条** 公社は、特定資産取得・改良資金を保有することができる。

(保有の承認)

**第8条** 公社が、前条の特定資産取得・改良資金を保有しようとするときは、理事長は、資産ごとに、その資金の名称・対象となる資産の名称、目的、計画期間、資産の取得又は改良等（以下「資産取得等」という。）の予定時期、資産取得等に必要な最低額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の各号に記載する要件を充たす場合において、資産ごとに承認する。

(1) その資金の目的である資産を取得し、又は改良することが見込まれること。

(2) その資金の目的である資産取得等に必要な最低額が合理的に算定されていること。

(特定資産取得・改良資金の管理・取り崩し等)

**第9条** 前条の特定資産取得・改良資金は、貸借対照表及び財産目録にその資金の名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定資産取得・改良資金を含む。）と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外の取り崩しを行う場合には、理事長は、取り崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、資産取得等に必要な最低額及び積立期間の変更についても同様とする。

## 第 4 章 公表

(特定費用準備資金等の公表)

**第 10 条** 公社は、特定費用準備資金等の取り崩しに係る手続き、特定費用準備資金の積立限度額とその算定根拠及び特定資産取得・改良資金の資産取得等に必要な最低額とその算定根拠について、公益財団法人武蔵野市福祉公社定款（平成 25 年 4 月規程第 1 号）第 9 条第 3 項による書類の備え置き及び閲覧を行う。

## 第 5 章 雑則

(委任)

**第 11 条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

### 付 則

この規程は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

公益財団法人武蔵野市福祉公社高齢者総合相談事業実施規程

〔平成元年3月31日〕  
規程第11号

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人武蔵野市福祉公社が行う高齢者総合相談事業(以下「相談センター」という。)の実施に関して、必要な事項を定め、相談事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(相談内容)

**第2条** 相談センターは、高齢者、障害者およびその家族が抱える生活・福祉に係わる心配ごと、悩みごと等に対応するための各種相談に応ずる。

(相談に要する費用)

**第3条** 相談に要する費用は無料とする。

(相談日)

**第4条** 相談日は別表とする。

ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日と相談日が重なったときは、相談は行わない。

2 12月28日から翌年1月4日までの間は相談は行わない。

(受付)

**第5条** 相談の受付は、相談日の午前9時から午後4時まで先着順に行い、専門相談はあらかじめ電話予約とする。

(相談員)

**第6条** 相談は福祉公社職員、および専門相談員が担当する。

2 一般相談及び権利擁護相談は福祉公社職員が担当し、専門的な相談は専門相談員が担当する。

3 専門相談員は、各種の専門相談の資格を有するものの中から理事長が委嘱する。

4 専門相談員が当該相談日に、病気その他のやむをえない事由で相談業務を行うことができない場合には、専門相談員の責任で、代理の人を派遣する。

(任期)

**第7条** 専門相談員の任期は、1年とする。ただし再任を妨げない。

(解職)

**第8条** 理事長は専門相談員が、次の各号の一に該当すると認めるときは、委嘱を解くことができる。

(1)自己の都合により辞任を申し出た場合。

(2)心身の故障等のため、相談業務の遂行に支障がある場合。

(3)その他、相談業務を行うことが適当でない場合。

(守密義務)

**第9条** 相談員は相談によって知り得た秘密を漏らしてはならない。

(代理行為の禁止)

**第10条** 相談員は相談事件に関し、相談者の代理人になることはできない。

(報酬)

**第11条** 相談員の報酬は別の定めるところによる。

(委任)

**第12条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に理事長が定める。

**付 則**

この規程は、平成元年3月31日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成12年9月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**別表 (第4条関係)**

相談日時表

一般相談	随時	午前9時～午後4時
権利擁護相談	随時	午前9時～午後4時
法律相談	第4水曜日	午後1時～午後4時

(目的)

**第 1 条** この規則は、公益財団法人武蔵野市福祉公社(以下、「公社」という。)が、判断能力の低下により日常生活に支障を来している高齢者、身体障害者、知的障害者及び精神障害者等(以下、「高齢者等」という。)が、成年後見制度、地域福祉権利擁護事業等の適切な社会資源利用により安定した生活を送れるようになるまでの間に提供する、権利擁護レスキュー事業(以下、「事業」という。)の円滑な実施を図るために、必要な事項を定めることを目的とする。

(事業内容)

**第 2 条** 事業は次のとおりとする。

- (1) 高齢者等からの権利擁護に関する相談及び関連機関との調整に関すること。
- (2) 福祉サービス等の情報提供及び利用援助に関すること。
- (3) 金銭管理サービスに関すること。
- (4) 財産保管サービスに関すること。
- (5) 成年後見制度の利用の援助に関すること。
- (6) 地域福祉権利擁護事業の利用援助に関すること。
- (7) 前各号のほか公益財団法人武蔵野市福祉公社理事長(以下、「理事長」という。)が特に必要と認めるもの。

(金銭管理サービスに関すること)

**第 3 条** 前条第 3 号に規定する金銭管理サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 預貯金の出納等金融機関の手続代行
- (2) 福祉サービス利用料、医療費、公共料金、生活諸費用等の支払の代行
- (3) その他利用者の日常生活を維持するために必要な金銭管理事務
- (4) 前各号のほか理事長が特に必要と認める諸手続の代行

(財産保管サービスに関すること)

**第 4 条** 第 2 条第 4 号に規定する財産保管サービスは、次に掲げる財産を、公社事務局内金庫、公社が契約する金融機関の貸金庫に保管し、保管財産引受書を発行することにより実施する。

- (1) 現金
- (2) 預貯金の通帳、届出印、キャッシュカード

- (3) 有価証券
- (4) 証書(保険証書、不動産の権利証・登記識別情報、遺言書及び契約書等の高齢者等の財産、権利義務に関連する文書)
- (5) 高齢者等の日常生活に関連する財物性のある動産
- (6) 前各号のほか理事長が特に必要と認めるもの。

(対象者)

**第5条** 判断能力の低下により、独力での金銭管理、財産保管等が困難になり日常生活に支障を来している高齢者等で、事業の利用を希望する武蔵野市在住又はそれに準ずると理事長が特に認める高齢者等とする。

(利用契約)

**第6条** 事業利用を希望する高齢者等(以下、「利用者」という。)は、会社との間で権利擁護レスキュー契約(以下、「契約」という。)を締結するものとする。

(契約によるサービス提供上の注意義務)

**第7条** 会社は、利用者意思を尊重し、その尊厳を守るために、信義に従い誠実に、かつ、善良なる管理者の注意義務をもってサービス提供するものとする。

(利用料)

**第8条** 契約によるサービスの利用料は別に理事長が定める。

(費用の負担)

**第9条** このサービスの提供に際し必要経費が生じたときは、これを利用者の負担とする。

(台帳の整備)

**第10条** 会社は、サービスの提供、利用状況を記録するため、必要な台帳を整備しなければならない。

(運営監視委員会の設置)

**第11条** 理事長は、事業の適正な運営を行うために、運営監視委員会を設置する。

(異議申立て)

**第12条** 利用者は、会社の事業の実施に関し、運営監視委員会に直接異議申立てを行うことができる。

(個人情報の保護)

**第13条** 会社は、利用者の個人情報の保護について細心の注意を払い、会社の事業を実施しなければならない。

2 会社は、利用者に関する個人情報が記載された書類等を適切な方法により保管し、当該情報が他に漏れないように留意しなければならない。

3 公社は、利用者の同意なく、前項の書類等又はその写しを他人に閲覧させ、又は提供してはならない。

(委任)

**第14条** この規則に定めるもののほか事業の実施に関し、必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 付 則

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(公益財団法人武蔵野市福祉公社権利擁護事業実施規則の廃止)

2 次に掲げる規則は廃止する。

(1) 公益財団法人武蔵野市福祉公社家事援助等給付事業実施規則（平成元年3月31日規則第1号）

(2) 公益財団法人武蔵野市福祉公社協力員派遣規則（平成元年3月31日規則第7号）

(3) 公益財団法人武蔵野市福祉公社権利擁護事業実施規則（平成12年9月1日規則第5号）

公益財団法人武蔵野市福祉公社成年後見事業実施規則

〔平成22年3月31日〕  
規則第1号

(目的)

**第1条** この規則は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）が、成年後見事業を実施するに際し、成年被後見人、被保佐人及び被補助人並びに任意後見委任者（以下「本人」という。）に対して、その尊厳の保持と安定した日常生活を支援するために、適正な身上配慮及び財産の管理に関するサービス（以下「後見サービス等」という。）を提供し、もって本人の福祉の増進を図るために、必要な事項を定めることを目的とする。

(事業内容)

**第2条** 公社は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 民法（明治29年法律第89号）第1編第2章、第4編第5章、第6章に規定されている成年後見人、保佐人及び補助人の事務
- (2) 民法第1編第2章、第4編第5章、第6章に規定されている成年後見監督人、保佐監督人及び補助監督人の事務
- (3) 任意後見契約に関する法律（平成11年法律第150号）に規定されている任意後見人の事務
- (4) 任意後見契約に関する法律に規定されている任意後見監督人の事務
- (5) 前各号の他この事業の目的に合致する事務

(後見サービス等の指針)

**第3条** 公社は、民法その他の法律の規定に従い、家庭裁判所、任意後見監督人等の指導に基づき、関係諸機関と連携し、本人利益のために、誠実に業務を遂行しなければならない。

(後見サービス等の内容)

**第4条** 後見サービス等は、本人の心身状況、生活状況、財産状況等を総合的に勘案し、その意思を尊重しつつ、本人の多様な生活ニーズを充足する社会資源を、仲介、調整又は提供することによって、利用者の安定した日常生活を支援するために行う。

- 2 財産の管理は、本人の日常生活を支援するために、善良なる管理者の注意義務をもって、本人のために最も合理的な方法により金銭を管理し、及び財産を保管することを内容とする。

(後見サービス等の利用者)

**第5条** 後見サービス等の利用者は次のとおりとする。

- (1) 市長申立による成年後見、保佐及び補助該当者



- (2) 公社の家事援助等給付事業利用者又は権利擁護事業(金銭管理サービス及び財産保管サービス)利用者
- (3) 公社と任意後見契約を締結している者
- (4) 後見サービス等の利用を希望する者で、その親族状況等により理事長が公社によるサービス提供を相当であると認めた者
- (5) 公社が成年後見人、保佐人及び補助人に就任することを、家庭裁判所が相当と判断した該当者
- (6) 公社が成年後見監督人、保佐監督人、補助監督人及び任意後見監督人に就任することを、家庭裁判所が相当と判断した該当者
- (7) その他理事長が必要と認めた者

(報酬)

**第6条** 後見サービス等は、原則として有償とする。但し、法定後見において、本人の無資力等特別な事情があると理事長が認めた場合は、この限りではない。

(任意後見契約の締結)

**第7条** 公社は任意後見契約書案により、予め定めた事項を基に、本人の希望を考慮した任意後見契約書を作成し、任意後見契約を締結する。

(任意後見契約発効前の安否確認)

**第8条** 任意後見委任者が公社の提供する家事援助等給付事業又は権利擁護事業(金銭管理サービス及び財産保管サービス)を利用していない場合は、別に定める安否確認サービスを提供して、任意後見委任者の生活状況を的確に把握、支援し、任意後見契約の発効に備える。

(運営監視委員会)

**第9条** 公社は後見サービス等における適正な運営を担保するため、当該事務の状況を、別に定める運営監視委員会に6か月に一度報告し、その監視を受ける。公社はこの監視結果を身上配慮記録等に記載し、本人及び裁判所、任意後見監督人に報告する。

2 本人はいつでも、公社に対し本件に係る事務処理状況、その他の事項につき、報告を求めることができる。

(後見サービス等の終了)

**第10条** 本人死亡等の事由により後見サービス等が終了した場合は、公社は一定の事後処理を履行した後、保管財産等を本人の相続人、遺言執行者等に引渡す。本人に法定相続人がなく、遺言もない場合は、相続財産管理人の選任申立を行う。

(規則の変更)

**第11条** この規則の変更は、理事会の議決を経て理事長が行う。

(委任)

**第12条** この規則の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

**付 則**

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益財団法人武蔵野市福祉公社つながりサポート事業実施  
規則

〔平成27年4月1日〕  
規則第1号

(目的)

**第1条** この規則は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）が、つながりサポート事業（以下「事業」という。）を実施するにあたり、その適正な運営を確保し、以て事業によるサービスを利用する者（以下「利用者」という。）の福祉を増進することを目的として定める。

(利用者と公社の協力)

**第2条** 利用者と公社は、この事業によるサービス提供が円滑になされ、利用者福祉の増進を達成できるよう、相互に協力するものとする。

(事業によるサービスの対象者)

**第3条** この事業の利用者は、高齢者、障害者等で日常生活に支障や不安等を抱え公社による援助を必要とする武蔵野市に住所を有し且つ居住している市民とする。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が特に必要と認めた者は事業を利用できる。

(事業によるサービスの内容)

**第4条** この事業は、日常生活に不安を感じ、あるいは支障を来している等の利用者に、公社が支援計画に基づいて定期訪問、電話等による基本サービス、随時訪問や緊急支援等の個別サービスにより相談援助、生活支援等のサービスを提供することを内容とする。

2 公社は、利用者・公社相互の信頼関係を基礎として、利用者の意思を尊重し、その心身・生活・財産状況等を総合的に勘案して相談に応じ、その不安要因を解消するために、利用者に係る他の各種社会資源や福祉サービスと連携し、これを補充補完して、利用者の日常生活を支援しサービスを提供する。

3 武蔵野市福祉資金貸付条例（昭和56年3月武蔵野市条例第14号。以下「条例」という。）の適用により事業を利用する者（以下「条例適用者」という。）は前2項によるサービスの他、武蔵野市福祉資金貸付条例による福祉資金サービスを受けることができる。福祉資金サービスの内容については、理事長が別に定める。

(事業によるサービスの利用)

**第5条** この事業によるサービスは、理事長が別に定める利用契約を締結して提供する。利用契約の契約期間は3年間とし、期間満了に際しては、利用者と公社が協議の上、更新するものとする。

2 この事業によるサービスは有償とし、利用者は現金もしくは条例による貸付を受け利用料金を支払うものとする。

(利用料金の決定)

**第6条** 利用料金及びその料金プランについては理事長が別に定める。

2 前項については経済情勢の変動、その他の社会状況を総合的に斟酌して、3年毎に理事長が見直す。

3 公社が利用料金を改訂したときは、新料金適用月の1ヶ月前までに文書により利用者に通知し、その周知を図る。

(利用料金の支払い)

**第7条** この事業によるサービスの利用料金は、その内容、頻度、所要時間等のサービス明細に基づき公社が計算し利用者に請求する。

2 利用者が利用料金を請求されたときは、支払期限内に遅滞なく自動振替又は振込等により支払うものとする。ただし、公社が次条による受領の委任を受け、武蔵野市より条例による貸付金の交付を受けたときは、それを以て利用料金が支払われたものとする。

3 利用者が利用料金の支払いを遅延した場合は、年5分の遅延損害金を支払うものとする。ただし、理事長が正当な理由があると認めるときは支払わないことができる。

(福祉資金事務に関する委任)

**第8条** 条例適用者は、条例による貸付金の請求及び受領の権限を公社に委任しなければならない。

(個別サービスに係る預託金)

**第9条** 個別サービスを提供するために要する預託金の額、取扱い等については理事長が別に定める。

(契約の解約)

**第10条** 利用者は、この事業によるサービスを必要としなくなったときは、契約を解約することができる。

(契約の解除)

**第11条** 公社は、次の各号に該当する事由が発生したときは、契約を解除することができる。

(1) 利用料金の滞納があったとき。

(2) 条例適用者が条例による貸付を受けられなくなったとき。但し現金利用による契約に移行することを利用者と公社間で合意した場合は、こ

の限りではない。

(3) 公社と利用者との間の信頼関係が毀損されるなど円滑なサービス提供が困難になったとき。

(4) 前各号のほか、契約を継続し難い事情が発生したとき。

(個人情報保護)

**第 12 条** 公社は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び公益財団法人武蔵野市福祉公社個人情報保護規程に従い、この事業の実施により知り得た利用者及びその家族等の個人情報を保護し、守秘義務を遵守する。

(委 任)

**第 13 条** この規則の施行について必要な事項は理事長が別に定める。

付 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人武蔵野市福祉公社指定居宅介護支援に関する実施規則

〔平成12年4月1日〕  
規則第3号

(目的)

**第1条** この規則は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「事業者」という。）が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う武蔵野市域の要介護及び要支援被保険者（以下「利用者」という。）への指定居宅介護支援事業（以下「介護支援サービス」という。）を提供するにあたりその適正な運営を確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

(事業等)

**第2条** 介護支援サービスは、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準については、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように、心身の状況等に応じて、公正中立な立場により保健医療福祉サービスを総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。

2 介護支援サービスの主な内容は、次のとおりとする。

- (1) 福祉サービス等の利用、申請等に関する相談
- (2) 要介護認定の申請、変更及び更新等に関する支援並びに代行
- (3) 居宅サービス計画の作成及び変更
- (4) 居宅サービス計画に基づく介護サービス提供事業者との連絡調整
- (5) 介護サービスの実施状況の把握等に関すること
- (6) その他基準等に定める事項

3 介護支援サービスの提供にあたり、事業者は利用者の被保険者資格、要介護認定等の有無やその有効期間を確認し、利用者及びその家族に対して第5条に定める利用料その他重要事項等についての説明を行い、契約を締結するものとする。

(事業所の名称等)

**第3条** 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 公益財団法人武蔵野市福祉公社  
所在地 東京都武蔵野市吉祥寺北町一丁目9番1号
- (2) 名称 武蔵野市高齢者総合センター指定居宅介護支援事業所  
所在地 東京都武蔵野市緑町二丁目4番1号

(提供方法等)

**第4条** 介護支援サービスの提供方法等については、次のとおりとする。

- (1) 利用者等の相談やサービス担当者会議等の実施場所は、当該事業所等で行う。
- (2) 利用者への訪問は、心身の状況調査、評価による課題分析、実施状況の把握など業務の必要性に応じて随時に行い、身分を証する書類を携行するものとする。

(利用料等)

**第5条** 介護支援サービスの利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護支援事業が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。

2 第6条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う介護支援サービス等に要した交通費は、その実額を徴収することができるものとする。

3 利用料等の請求は当該事業の利用に関しての利用者の確認を得た上で、月末に所定の請求をしなければならない。

(事業の実施地域)

**第6条** 通常の事業の実施地域は武蔵野市の市域とする。

(委任)

**第7条** この規則に定めるもののほか、必要な事項については理事長が別に定める。

#### 付 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。ただし、準備要介護認定等に係る準備居宅サービス計画の作成等については、平成11年10月1日から行うものとする。

#### 付 則

この規則は、平成13年3月30日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社指定居宅介護支援に関する実施規則の規則は、平成13年1月6日から適用する。

#### 付 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

#### 付 則

この規則は、平成31年1月1日から施行する。

公益財団法人武蔵野市福祉公社ホームヘルプサービス事業実施規則

〔平成12年4月1日〕  
〔規則第4号〕

(目的)

**第1条** この規則は、公益財団法人武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）が行うホームヘルプサービス事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

(運営方針)

**第2条** 公社のホームヘルパーは、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護、家事援助その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、武蔵野市地域の保健、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

**第3条** 事業所の名称及び所在地

(1) 名称 公益財団法人武蔵野市福祉公社ホームヘルプセンター武蔵野

(2) 所在地 東京都武蔵野市吉祥寺北町一丁目9番1号

(サービス内容の範囲)

**第4条** ホームヘルパーの行うサービス（以下「サービス」という。）は、次に掲げるもののうち、必要と認められるものとする。

(1) 相談、調整に関すること。

ア 生活支援に関する相談、他機関との調整

イ その他必要な相談、調整

(2) 家事、介護に関すること。

ア 食事の世話

イ 衣類の洗濯・補修

ウ 住居等の掃除、整理整頓

エ 身の回りの世話

オ 生活必需品の買い物

カ 医療機関等との連絡、通院介助

キ その他必要な家事、介護

2 サービスの提供にあたり、公社は第5条で定める利用者及びその家族に対して第6条に定める利用料その他重要事項等についての説明を行い、契



約を締結するものとする。

(派遣対象者)

**第5条** ホームヘルパーの派遣対象者は、次の各号に該当する者（以下「利用者」という。）とする。

- (1) 介護保険法に基づく、介護認定を受け契約を締結した者
- (2) 公社とホームヘルパー派遣に関する契約を締結した者

(利用料等)

**第6条** 利用者は、サービスを受けた場合は、次の各号に基づき派遣に要した利用料を負担するものとする。

- (1) 介護保険法等に基づくサービスの利用料は、厚生労働大臣が定める額とし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、法に定めた額とする。ただし、生活保護受給者については、負担はないものとする。
- (2) 障害者総合支援法に基づくサービスの利用料は、厚生労働大臣が定める額とし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、法に定めた額とする。ただし、生活保護受給者については、負担はないものとする。
- (3) 利用者と公社との間で締結する、介護保険法によらない私的契約によるサービス利用料は、理事長が別に定める額とする。

(事業の実施地域)

**第7条** 通常の事業の実施地域は、武蔵野市内とする。

(委任)

**第8条** この規則に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

**付 則**

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成13年3月30日から施行し、改正後の財団法人武蔵野市福祉公社ホームヘルプサービス事業実施規則の規則は、平成13年1月6日から適用する。

**付 則**

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

**付 則**

この規則は、平成31年1月1日から施行する。

【 資 料 】

武蔵野市福祉資金貸付条例

〔 昭和 56 年 3 月 26 日 〕  
〔 条 例 第 14 号 〕

(目 的)

**第 1 条** この条例は、高齢者及び心身に障害のある者で、武蔵野市福祉公社（以下「公社」という。）とサービス契約を締結する者に対し必要な資金を貸付けることにより日常生活の安定を図り、もってその者の福祉の向上に寄与することを目的とする。

(貸付けの要件)

**第 2 条** 資金の貸付けを受けることができる者は、次の要件を備えていなければならない。ただし、第 1 号に関しては市長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 市内に引き続き 1 年以上居住していること。
- (2) 公社とサービス契約を締結していること。
- (3) 貸付金の償還が確実に認められること。
- (4) 本人の所有する不動産で、かつ、規則で定める条件を満たす物件を担保として提供できること。

(貸付金の額及び範囲)

**第 3 条** 貸付金の額及び範囲は、担保物件に対し市長が定める額（以下「極度額」という。）を限度として公社のサービスに要する費用の範囲内とする。

(貸付けの申し込み)

**第 4 条** 資金の貸付けを受けようとする者は、規則で定める手続きにより、市長に申し込まなければならない。

(貸付けの決定)

**第 5 条** 市長は、資金を貸付ける者と決定したときは、すみやかに申込者に対しその旨を通知するものとする。

(契約の締結)

**第 6 条** 前条により貸付決定の通知を受けた者は、規則で定める契約書により市長と契約を締結しなければならない。

- 2 前項の契約には確実な物的担保をつけなければならない。
- 3 第 1 項の契約手続に必要な費用は、資金の貸付けを受けた者が負担する。

(交付時期)

**第 7 条** 貸付金の交付時期については、規則で定めるところによる。

(貸付利率)

**第 8 条** 貸付金の利率は年 5 パーセントを限度とし、規則で定める。

(償還期限)

**第 9 条** 償還期限は、貸付けを受ける者と市長との金銭消費貸借契約の終了期日とする。

(償還方法)

**第 10 条** 資金の貸付けを受けた者は、その償還期限が到来したときは、速やかに貸付元金及び利息の全額を償還しなければならない。

(違約金)

**第 11 条** 前条による貸付金の償還を怠った者は、その償還すべき金額に対し、償還期限の翌日から償還の日までの日数に応じ、年 14.6 パーセントの割合で計算して得た違約金を支払わなければならない。ただし、市長が正当の理由があると認めるときは、この限りでない。

(貸付決定の取消し等)

**第 12 条** 資金の貸付決定を受け、又は資金の交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当するときは、市長は、既に行った貸付決定を取り消し、貸付契約を解除し、既に交付した貸付金の一時償還を命ずることができる。

(1) 偽りの申込みによって貸付けを受けたとき。

(2) 貸付金を目的以外に使用したとき。

(3) き損、滅失等により担保となった物件の価値が著しく減じたとき。

(4) 貸付金額が担保となった物件の極度額に達したとき。

(5) 担保となった物件を他に譲渡し、又は貸与する等法律上及び事実上の処分をしたとき。

(6) 前各号のほか契約を継続しがたい事情の発生したとき。

(委 任)

**第 13 条** この条例の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

**付 則**

この条例は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則** (昭和 58 年 3 月 29 日条例第 8 号)

この条例は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

**付 則**

(施行期日)

1 この条例は、平成 12 年 3 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第 8 条の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に行うサービスに係る貸付金から適用し、施行日以前に行ったサービスに係る貸付金の利率については、なお従前の例による。

武蔵野市福祉資金貸付条例施行規則

〔 昭和56年3月26日 〕  
〔 規 則 第 11 号 〕

(趣 旨)

**第1条** この規則は、武蔵野市福祉資金貸付条例（昭和56年3月武蔵野市条例第14号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(高齢者及び心身に障害のある者の定義)

**第2条** 条例第1条に規定する高齢者及び心身に障害のある者とは、次の者をいう。

(1) 高齢者 おおむね65歳以上の者

(2) 心身に障害のある者 東京都愛の手帳交付要綱別表第1で定める2度程度以上の知的障害者、又は身体障害者福祉法施行規則（昭和25年厚生省令第15条）別表第5号で定める3級程度以上の障害者

(担保として提供する不動産の定義)

**第3条** 条例第2条第1項第4号に規定する不動産とは、次の要件を備えているものとする。

(1) 資金の貸付を受けようとする者が現に居住する住宅及びその敷地であること。ただし、マンションについては、専有面積が50平方メートル以上かつ築年数13年以内であること。

(2) 所有権以外の使用、収益又は処分をすることができる物件が設定されていないこと。

(3) 先取特権、質権、抵当権その他の担保権が設定されていないこと。

(4) 賃貸借されていないこと。

(貸付金の額の定義)

**第4条** 条例第3条に規定する貸付金の額は、担保物件が一戸建ての場合は敷地の評価額の8割以内、マンションの場合は評価額の5割以内で市長が定める額（以下「極度額」という。）を限度とする。

2 市長は、必要に応じて極度額を見直すことができる。

(貸付申請書)

**第5条** 条例第4条の規定により資金の貸付を受けようとする者は、武蔵野市福祉資金貸付申請書（別記様式第1号）に所定の事項を記入し、市長に提出しなければならない。

(決定書及び通知書)

**第6条** 市長は、条例第5条により資金を貸付けることに決定したときは、武

蔵野市福祉資金貸付決定書（別記様式第2号）により、貸付けないことに決定したときは武蔵野市福祉資金貸付却下通知書（別記様式第3号）によりその旨を申込者に対し通知する。

（契約書及び添付書類）

**第7条** 貸付の決定を受けた者は、契約書（別記様式第4号(1)、(2)又は(3)）により、契約を締結しなければならない。

2 前項の契約には、次の書類を添付するものとする。

(1) 貸付を受ける者の印鑑証明書

(2) 担保物件に関する登記簿謄本

（交付時期）

**第8条** 貸付金は、原則として3ヵ月ごとに契約書に定める方法により交付する。

（貸付利率）

**第9条** 条例第8条に規定する貸付金の利率は、毎年3月1日現在の銀行の長期プライムレート（銀行最優良の企業に貸し付ける長期資金の金利をいう。）を当該年度の最終交付期日の翌日から1年間適用する。

（償還期限）

**第10条** 条例第9条に規定する償還期限のほか、貸付を受ける者と市長との金銭消費貸借契約が終了した場合は、その終了期日を償還期限とする。この場合において、担保物件がマンションの場合で築年数が23年を経過したときは、その日の属する月の末日をもって金銭消費貸借契約を終了する。

（届出事項）

**第11条** 資金の貸付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに市長に届け出なければならない。

(1) 住所又は氏名を変更したとき。

(2) 担保となった物件について、原因のいかんにかかわらず、価値が著しく減じたとき。

（火災保険契約及び質権の設定）

**第12条** 資金の貸付を受けた者は、担保物件についての貸付金の償還完了に至るまでの期間中、市長の定める金額の火災保険をつけなければならない。

2 資金の貸付を受けた者は、前項による火災保険金請求権について市に対して質権を設定しなければならない。

3 保険事故が発生したことにより、火災保険金の交付を受けたときは、市長は当該交付を受けた保険金額から貸付金残債務額を控除した残額を資金の貸付を受けた者に返還するものとする。

（委 任）

**第13条** この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

**付 則**

この規則は、昭和56年4月1日から施行する。

**付 則**（昭和56年5月1日規則第22号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和56年4月1日から適用する。

**付 則**（昭和60年12月4日規則第40号）

この規則は、公布の日から施行する。

**付 則**（昭和62年3月20日規則第4号）

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

**付 則**（平成元年3月10日規則第12号）

この規則は、平成元年4月1日から施行する。

**付 則**（平成11年3月4日規則第8号）

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

**付 則**（平成11年11月12日規則第61号）

- 1 この規則は、交付の日から施行し、改正後の武蔵野市福祉資金貸付条例施行規則（以下「改正後の規則」という。）の規定は、平成11年8月1日から適用する。
- 2 改正後の規則第3条第1号ただし書及び第9条後段の規定は、平成11年8月1日以後の契約から適用し、平成11年7月31日以前の契約については、なお従前の例による。

**付 則**

（施行期日）

- 1 この規則は、平成12年3月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の第9条の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に行うサービスに係る貸付金から適用し、施行日前に行ったサービスに係る貸付金の利率については、なお従前の例による。

**付 則**（平成17年3月31日規則第53号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、改正後の第7条第2項第2号の規程は平成17年3月7日から、第9条の規定は同月1日から適用する。第1号様式から第4号様式の（3）まで「略」

年 月 日

武蔵野市長 殿

申請者 住所  
氏名  
電話

武蔵野市福祉資金貸付申請書

武蔵野市福祉資金貸付条例第4条の規定により、下記のとおり貸付けを受けたいので関係書類を添えて申請します。

記

- 1 貸付の対象 武蔵野市福祉公社との契約による家事援助等給付に要する費用
- 2 担 保
  - (1) 物件の表示
  - (2) 担保提供者
- 3 添 付 書 類
  - (1) 武蔵野市福祉公社との契約書の写



殿

武蔵野市長

印

武蔵野市福祉資金貸付決定書

さきに申請のあった武蔵野市福祉資金については、下記のとおり貸付けることに決定したのでお知らせします。

つきましては、貸付契約を締結したいので、必要書類を 年 月 日までに主管課へお待ちください。

記

1 貸付限度額 金

2 必要書類

(1) 金銭消費貸借契約書

(2) 貸付けを受ける者及び担保提供者の印鑑証明書

(3) 担保物件に関する登記事項証明書

様式第3号（第4条関係）

武健高第 号  
年 月 日

殿

武蔵野市長

印

武蔵野市福祉資金貸付却下通知書

さきに、貸付申請のあった武蔵野市福祉資金貸付条例に基づく資金については、貸付ができませんので御承知ください。

却下理由

様式第4号の(1)、(2)(3)は省略(第7条関係)

### 金銭消費貸借契約書

年 月 日武蔵野市(以下「甲」という。)と(以下「乙」という。)との間に次のとおり契約を締結した。

**第1条** 甲は、乙の財団法人武蔵野市福祉公社との契約による家事援助等給付に要する費用について次のとおり乙に貸付ける。

- 1 貸付限度額 円
- 2 交付方法 甲は、乙が財団法人武蔵野市福祉公社との契約による家事援助等給付に要した費用の請求書を添えて資金を請求する場合、これを乙に交付する。
- 3 交付時期 資金の交付時期については、下表のとおりとする。

交付対象期間	交付期日	
3月分～5月分	6月25日	ただし、交付期日が日曜日、祭日及び金融機関の休日にあたる時はその前日とする。
6月分～8月分	9月25日	
9月分～11月分	12月25日	
12月分～2月分	3月25日	

- 4 利率 武蔵野市福祉資金貸付条例施行規則(以下「規則」という。)第9条の規定により、毎年3月1日現在の銀行の長期プライムレートを適用する。
- 5 契約期間 本契約締結日より 年 月 日まで。ただし、甲、乙ともに終了期限の3ヶ月前に本契約を終了させる意思表示のない場合は、さらに期間を1年間延長し、以後も同様とする。
- 6 償還期限 本契約終了期日(マンションについては築23年を経過した場合、その日の属する月の末日)
- 7 償還方法 償還期限が到来したときは、乙は、速やかに貸付金及び利息の全額を償還する。
- 8 遅延損害金 償還を怠った場合は、償還すべき金額に対し、償還期限の翌日から償還の日までの日数に応じ、年14.6%(年当りの割合はうるう年の日を含む期間についても365日当りの割合とする。)の割合で計算して得た遅延損害金を支払う。ただし、市長が正当

な理由があると認めるときは支払わないことができる。

**第2条** 乙は、上記債務を担保するため、その所有する別紙物件目録にある物件(以下「本件物件」という。)のうえに次のとおり根底当権を設定し、その登記をする。

- 1 極度額 円
- 2 被担保債権の範囲 継続的金銭消費貸借契約による債権
- 3 確定期日 定めず。

**第3条** 乙は、第1条に定める債務の担保のため、本件物件につき代物弁済の予約をし、所有権移転請求権保全の仮登記をする。

**第4条** 乙は、甲の書面による承諾なしに本件物件を譲渡し、又は貸借権の設定その他一切の法律上及び事実上の処分をしてはならない。

**第5条** 乙は、本件物件につき原因のいかんにかかわらず、変更・損傷・滅失その他の異動を生じ、その価額が減少し又は根底当権に不利益を及ぼす恐れのある事実が生じた場合は、直ちにその旨を甲に対し通知する。

**第6条** 乙は、償還期限前であっても、それまでの貸付元利金を弁済し、この契約を解約することができる。

**第7条** 乙は、担保となった建物につき甲の指示により火災保険契約を締結し、その保険金請求権について甲のために質権を設定する。

**第8条** 乙が、次の各号の一に該当するときは、甲は貸付を中止し、貸付契約を解除し、貸付元利金債務の全部の弁済を即時請求することができる。

- (1) 偽りの申し込みによって貸付けを受けたとき。
- (2) 貸付金を目的以外に使用したとき。
- (3) 貸付元利金額が担保となった物件の債権極度額に達したとき。
- (4) 担保となった物件を、甲の書面による承諾なしに他に譲渡又は貸与する等法律上又は事実上の処分をしたとき。
- (5) 乙が、強制執行、仮差押、仮処分若しくは競売の申立をうけ、又は乙に対し破産の申立があったとき。
- (6) 担保となった物件が法令により収用又は使用されたとき。
- (7) 前各号のほか契約を継続しがたい事情の発生したとき。

**第9条** 前条の規定により甲がこの契約を解約したため、乙に損害を生ずることがあっても、甲はその賠償の責に任じない。

**第10条** 甲が本契約につき公正証書の作成を求めたときは、乙はこれに応じなければならない。

第 11 条 乙は、契約書、公正証書の作成及び根抵当権の設定、抹消登記手続並びに質権の設定その他の資金貸付手続に関し必要な一切の費用を負担する。

第 12 条 前各条のほか、この契約に関しては武蔵野市福祉資金貸付条例及び武蔵野市福祉資金貸付条例施行規則によるものとする。

この契約を確定するために契約書 2 通を作成し、甲、乙各 1 通を保有する。

年 月 日

当事者 甲 武蔵野市

代表者 武蔵野市長

当事者 乙 住所 武蔵野市 丁目 番 号

氏名

別紙

物件目録

令和 3 年度版  
定款・諸規程集

令和 3 年 7 月 発行

公益財団法人 武蔵野市福祉公社

〒180-0001 武蔵野市吉祥寺北町一丁目 9 番 1 号 2 階  
電話 0422-23-1165 FAX 0422-23-1164

