

## 目 次

社団法人京都府介護支援専門員会総会次第	1
第1号議案 社団法人京都府介護支援専門員会平成23年度事業計画(案) について	2
第2号議案 社団法人京都府介護支援専門員会平成23年度収支予算(案) について	6
第3号議案 社団法人京都府介護支援専門員会理事・監事の選任について	12
報告事項 社団法人京都府介護支援専門員会諸規程について	14



# 第7回

## 社団法人京都府介護支援専門員会総会

日 時：平成23年3月26日（土） 14:00～  
場 所：京都商工会議所 3階 講堂

次 第

- 1 開 会
- 2 会長挨拶
- 3 議 事
  - 第1号議案  
社団法人京都府介護支援専門員会平成23年度事業計画(案)  
について
  - 第2号議案  
社団法人京都府介護支援専門員会平成23年度収支予算(案)  
について
  - 第3号議案  
社団法人京都府介護支援専門員会理事・監事の選任について
- 報告事項  
社団法人京都府介護支援専門員会諸規定について
- 4 閉 会

## 社団法人京都府介護支援専門員会平成 23 年度 事業計画（案）について

社団法人京都府介護支援専門員会平成 23 年度事業計画（案）について下記のとおり承認を求める。

別紙のとおり、社団法人京都府介護支援専門員会の平成 23 年度事業計画（案）を策定する。

以上

## 社団法人 京都府介護支援専門員会 平成23年度事業計画（案）

### 1. 総務部会

#### （1） 総務委員会

- ① 公益法人化に向けての諸規定の見直し  
公益法人とするためには、監督官庁との協議を踏まえ、定款をはじめとして現存する諸規定を見直す必要がある。
- ② 当会の健全な運営のための経理の見直し  
当会の運営を健全なものとするためには、財務状況の健全化が求められる。そのためには経理の見直しが必要である。
- ③ 関係団体等との連携  
関係団体からの依頼等への迅速な対応
- ④ 京都府・京都市・府下市町村等への役員派遣  
京都府・京都市の関係部署との懇談会等を開催し、連携の強化を図る。

#### （2） 会員登録委員会

- ① 会員登録情報の見直し  
平成12年発足時の会員情報と現在の会員の情報では、転職や転勤等により齟齬が発生している。今回、会員情報を見直すことにより、会員への情報提供がよりタイムリーに行えることとなる。
- ② 会員管理方法の見直し  
上記会員情報を把握した後、IT化による管理をすることで、確実な会員情報管理ができ、研修受講履歴の管理等も簡便になる。
- ③ 会員へのサービス提供の充実  
今後も継続するであろう介護支援専門員の現任研修や自己研鑽のための研修の受講履歴を管理することにより、キャリアアップの一助を担う。

#### （3） 日本協会担当委員会

- ① 一般社団法人日本介護支援専門員協会への加入促進  
現在、一括加入は行っていないが、全国組織への加入は専門職にとって必須であることを啓蒙していく。
- ② 全国研究大会への協力  
1年に1回開催されるであろう全国研究大会の周知を行い、参加を促進していく。
- ③ 近畿ブロック研究大会への協力  
1年に1回開催される近畿大会の運営への協力をう。

## 2. ブロック部会

### (1) ブロック委員会

#### ① ブロック総会の開催

1年に2回の総会を開催し、ブロック委員の活動を支援していく。

#### ② ブロックからの代議員の選出支援

ブロックからの代議員選出に関する支援を行う。

#### ③ ブロック活動・交付金事業

ブロック委員を中心に各地域の事情を踏まえた研修会・勉強会等の開催への支援

#### ④ ブロック懇談会

ブロック内の介護支援専門員と執行部役員との懇談会を開催することにより、相互の連携を図り、意見集約をし当会の運営に反映していく。

## 3. 事業部会

### (1) 介護認定調査委員会

#### ① 京都市介護認定調査事業の受託

契約を締結した市町村へ要介護等認定の申請された方の介護認定調査並びに区分変更調査を実施する事業で、調査対象者へ調査員を派遣する。

#### ② 調査員の人員確保および研修

調査員がスムーズに調査対象者の情報を得て、調査活動を行うことができるよう支援する。

#### ③ 調査員の面談

調査員への定期的な評価を行い、調査員の労働意欲の向上を図る。

#### ④ 他の訪問調査を受託している事務受託法人との情報交換と連携

調査員が定期的にスキルアップできるよう研修会を開催する。

### (2) 編集委員会

#### ① ケアマネポートの編集・発行

1年に3回発行するための準備と調整を行う。

#### ② 情報発信機能の充実

ホームページ機能の充実・メールマガジン配信・CD等新媒体による発信

#### ③ 書籍出版

(仮称)主任ケアマネジャーハンドブックの発刊

### (3) 公益事業委員会

#### ① 府民公開講座の開催

1年に1回府民を対象とした公開講座を開催し、府民に介護保険制度や介護支援専門員について理解してもらう。

#### ② 相談事業

- 会員・府民からの介護保険に関する相談の受付。
- ③ 介護・福祉第三者評価等支援委員会  
介護・福祉第三者評価を受託するために、介護・福祉第三者評価機構と相談をし準備を進めていく。

#### 4. 調査・研究部会

- (1) 調査・研究委員会
- ① ケアプラン・介護支援専門員に関する調査研究  
ケアプラン作成における課題や介護支援専門員の業務内容に関する課題等を明らかにし、提言等を行うための調査・研究を行う。
- ② 研究発表等への支援  
会員が全国の研究大会や近畿ブロック研究大会への研究発表を行うための支援を行う。
- (2) 主任介護支援専門員委員会
- ① 主任介護支援専門員へのバックアップ  
研修部会と協働し、フォローアップ研修の開催や主任介護支援専門員のネットワークの構築を行う。  
また、主任介護支援専門員が指導者となるべく支援を行う。

#### 5. 研修部会

- (1) 受託研修委員会
- ① 京都府・京都市・その他の団体からの受託事業  
介護支援専門員に関する研修の受託介護支援専門員に関する研修を実施することは、職能団体の責務と考える。  
よって、介護支援専門員証に有効期限が付されたことにより、更新時に必須とされた義務研修は勿論の事、他の研修についても実施の委託があれば、積極的に受託していく。
- (2) 研修企画委員会
- ① 主任介護支援専門員のフォローアップ研修  
関係部会・委員会との協働により、主任介護支援専門員研修を受講した会員を対象に研修の継続。
- ② 介護支援専門員の質の向上を目的とした各種研修の企画・実施
- ③ 講師養成研修の開催  
指導的な役割を担える介護支援専門員を養成し、制度のあり方等の検証、各種研修や講義において講師等派遣事業の充実を図る。

## 社団法人京都府介護支援専門員会平成 23 年度 収支予算（案）について

社団法人京都府介護支援専門員会平成 23 年度収支予算（案）について下記のとおり承認を求める。

別紙のとおり、社団法人京都府介護支援専門員会の平成 23 年度収支予算（案）を策定する。

以上

平成23年度收支予算(案)

平成23年4月1日から平成24年3月31日まで

社団法人京都府介護支援専門員会

(単位:円)

科 目	予 算 額	前年度予算額	増 減	摘要
I 事業活動収入の部				
1、入会金収入	600,000	270,000	330,000	200人入会見込、@3,000×200人
2、会費収入	7,200,000	6,800,000	400,000	1,800人見込、@4,000×1,800人
3、事業収入				
①研修事業収入				
i、京都府受託研修				
(専門研修課程Ⅱ)受講料	3,000,000	6,000,000	▲ 3,000,000	受講者300名×@10,000
委託料	1,500,000	1,800,000	▲ 300,000	
(主任介護支援専門員研修)受講料	3,000,000	2,000,000	1,000,000	受講者150名×@20,000
委託料	2,300,000	2,000,000	300,000	
(口腔ケア研修)委託料	750,000	750,000	0	
(医療的ケア研修)委託料	1,600,000	0	1,600,000	
小計	12,150,000	12,550,000	▲ 400,000	
ii、京都市受託研修				
(ケアプラン・介護予防ケアプラン研修)受講料	350,000	350,000	0	受講者100名×@500+300名×@1,000
委託料	2,500,000	2,500,000	0	H22年度実績
小計	2,850,000	2,850,000	0	
iii、独自研修収入				
(主任フォローアップ研修)受講料	400,000	400,000	0	
(施設介護支援専門員研修)受講料	400,000	400,000	0	
(各ブロック研修)受講料	120,000	0	120,000	
小計	920,000	800,000	120,000	
研修事業小計	15,920,000	16,200,000	▲ 280,000	
②印刷物収入				
i、ワークブック				
会員販売	1,000,000	1,000,000	0	@2,000×500冊
一般販売	1,250,000	1,250,000	0	@2,500×500冊
ii、ケアプラン点検支援マニュアル	500,000	1,500,000	▲ 1,000,000	@1,000×500冊
iii、介護サービスQ&A	500,000	0	500,000	@1,000×500冊
iv、その他書籍販売	200,000	140,000	60,000	
小計	3,450,000	3,890,000	▲ 440,000	
③講師派遣収入				
i、京都府社会福祉協議会受託研修				
(更新(予防)・実務(予防)研修)委託料	8,900,000	9,500,000	▲ 600,000	H22年度実績
小計	8,900,000	9,500,000	▲ 600,000	
④京都市事務受託収入				
(介護認定調査事業)認定調査料	21,600,000	21,600,000	0	@4,500×400/1ヶ月×12ヶ月
委託料	8,300,000	8,300,000	0	
小計	29,900,000	29,900,000	0	
事業収入合計	58,170,000	59,490,000	▲ 1,320,000	
4、雑収入				
当期収入合計	65,970,000	66,560,000	▲ 590,000	
前期繰越収入差額	0	0	0	
収入合計	65,970,000	66,560,000	▲ 590,000	

## 支出の部-P1

科 目	予 算 額	前年度予算額	増 減	摘要
<b>II 事業活動支出の部</b>				
1、事業支出				
①府民公開講座支出				
諸謝金	500,000	500,000	0	
旅費交通費	150,000	150,000	0	
消耗品費	11,000	11,000	0	
事務用品費	20,000	20,000	0	
外注費	18,000	18,000	0	
印刷製本費	360,000	360,000	0	
通信運搬費	30,000	30,000	0	
賃借料	200,000	200,000	0	
支払手数料	1,000	1,000	0	
雑費	10,000	10,000	0	
府民公開講座支出合計	<b>1,300,000</b>	<b>1,300,000</b>	<b>0</b>	
②相談事業支出				
諸謝金	100,000	100,000	0	
消耗品費	10,000	10,000	0	
事務用品費	10,000	10,000	0	
会議費	500,000	500,000	0	京都府・京都市等懇談会
印刷製本費	20,000	20,000	0	
通信運搬費	30,000	30,000	0	
保守料	5,000	5,000	0	
リース料	5,000	5,000	0	
支払手数料	5,000	5,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
相談事業支出合計	<b>690,000</b>	<b>690,000</b>	<b>0</b>	
③研修事業支出				
i 専門研修課程II				
諸謝金	600,000	800,000	▲ 200,000	
給料諸手当	400,000	500,000	▲ 100,000	
旅費交通費	150,000	200,000	▲ 50,000	
消耗品費	100,000	100,000	0	
事務用品費	50,000	50,000	0	
外注費	100,000	100,000	0	
印刷製本費	400,000	500,000	▲ 100,000	
通信運搬費	200,000	300,000	▲ 100,000	
保守料	200,000	200,000	0	
賃借料	2,000,000	2,500,000	▲ 500,000	
リース料	250,000	250,000	0	
支払手数料	5,000	5,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
小計	<b>4,460,000</b>	<b>5,510,000</b>	<b>▲ 1,050,000</b>	
ii 主任介護支援専門員研修				
諸謝金	800,000	800,000	0	
給料諸手当	200,000	200,000	0	
旅費交通費	150,000	150,000	0	
消耗品費	50,000	50,000	0	
事務用品費	50,000	50,000	0	
外注費	100,000	100,000	0	
印刷製本費	100,000	100,000	0	
通信運搬費	50,000	50,000	0	
保守料	50,000	50,000	0	
賃借料	1,000,000	1,000,000	0	
リース料	100,000	100,000	0	
支払手数料	5,000	5,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
小計	<b>2,660,000</b>	<b>2,660,000</b>	<b>0</b>	
ii 介護支援専門員口腔ケア研修				
諸謝金	150,000	150,000	0	
旅費交通費	100,000	100,000	0	
消耗品費	5,000	5,000	0	
事務用品費	5,000	5,000	0	
印刷製本費	20,000	20,000	0	
通信運搬費	20,000	20,000	0	
保守料	15,000	15,000	0	
賃借料	200,000	200,000	0	
リース料	10,000	10,000	0	
支払手数料	5,000	5,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
小計	<b>535,000</b>	<b>535,000</b>	<b>0</b>	
京都府受託研修小計	<b>7,655,000</b>	<b>8,705,000</b>	<b>▲ 1,050,000</b>	

## 支出の部-P2

科 目	予 算 額	前年度予算額	増 減	摘 要
iii ケアプラン指導研修				
諸謝金	500,000	500,000	0	
給料諸手当	300,000	300,000	0	
旅費交通費	20,000	20,000	0	
消耗品費	30,000	30,000	0	
事務用品費	20,000	20,000	0	
外注費	20,000	20,000	0	
印刷製本費	100,000	100,000	0	
通信運搬費	200,000	200,000	0	
保守料	50,000	50,000	0	
賃借料	750,000	750,000	0	
リース料	50,000	50,000	0	
支払手数料	5,000	5,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
京都市受託研修小計	2,050,000	2,050,000	0	
iv 独自研修				
1. 主任フォローアップ研修				
諸謝金	50,000	50,000	0	
給料諸手当	10,000	10,000	0	
旅費交通費	20,000	20,000	0	
消耗品費	15,000	15,000	0	
事務用品費	15,000	15,000	0	
外注費	10,000	10,000	0	
印刷製本費	30,000	30,000	0	
通信運搬費	40,000	40,000	0	
保守料	10,000	10,000	0	
賃借料	100,000	100,000	0	
リース料	10,000	10,000	0	
支払手数料	5,000	5,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
小計	320,000	320,000	0	
2. 施設介護支援専門員研修				
諸謝金	50,000	50,000	0	
給料諸手当	10,000	10,000	0	
旅費交通費	20,000	20,000	0	
消耗品費	15,000	15,000	0	
事務用品費	15,000	15,000	0	
外注費	10,000	10,000	0	
印刷製本費	30,000	30,000	0	
通信運搬費	40,000	40,000	0	
保守料	10,000	10,000	0	
賃借料	100,000	100,000	0	
リース料	10,000	10,000	0	
支払手数料	5,000	5,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
小計	320,000	320,000	0	
独自研修小計	640,000	640,000	0	
研修事業支出合計	10,345,000	11,395,000	▲ 1,050,000	
④印刷物支出				
i ワークブック				
旅費交通費	10,000	10,000	0	
消耗品費	10,000	10,000	0	
事務用品費	10,000	10,000	0	
印刷製本費	2,000,000	2,000,000	0 @1,000 × 2,000冊	
通信運搬費	500,000	500,000	0	
保守料	50,000	50,000	0	
リース料	50,000	50,000	0	
支払手数料	10,000	10,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
小計	2,645,000	2,645,000	0	
ii ケアプラン点検マニュアル				
印刷製本費	525,000	525,000	0 @350 × 1,500冊	
通信運搬費	30,000	30,000	0	
支払手数料	5,000	5,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
小計	565,000	565,000	0	
iii ケアマネ・ポート				
旅費交通費	30,000	30,000	0	
消耗品費	10,000	10,000	0	
事務用品費	10,000	10,000	0	
印刷製本費	20,000	20,000	0	
通信運搬費	30,000	30,000	0	
保守料	600,000	600,000	0 4回発行 × @150,000	
リース料	640,000	640,000	0 4回 × 1,600人 × @100	
支払手数料	5,000	5,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
小計	1,350,000	1,350,000	0	
iv その他印刷物				
印刷製本費	110,000	110,000	0	
小計	110,000	110,000	0	
印刷物支出合計	4,670,000	4,670,000	0	

## 支出の部-P3

科 目	予 算 額	前年度予算額	増 減	摘 要
⑤講師派遣支出				
i 更新(予防)・実務(予防)研修				H21年度試算
諮詢金	6,900,000	7,300,000	▲ 400,000	
給料諸手当	200,000	200,000	0	
旅費交通費	570,000	770,000	▲ 200,000	
消耗品費	30,000	30,000	0	
事務用品費	30,000	30,000	0	
印刷製本費	300,000	300,000	0	
通信運搬費	50,000	50,000	0	
保守料	200,000	200,000	0	
賃借料	60,000	60,000	0	
リース料	200,000	200,000	0	
支払手数料	50,000	50,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
講師派遣支出合計	8,595,000	9,195,000	▲ 600,000	
⑥京都市事務受託支出				
調査員給料	19,200,000	19,200,000	0	@4,000×400/1ヶ月×12ヶ月
給料諸手当	2,000,000	2,000,000	0	
旅費交通費	200,000	200,000	0	
消耗品費	50,000	50,000	0	
事務用品費	50,000	50,000	0	
研修費	60,000	60,000	0	
印刷製本費	200,000	200,000	0	
通信運搬費	800,000	800,000	0	
保守料	300,000	300,000	0	
リース料	200,000	200,000	0	
保険料	150,000	150,000	0	
支払手数料	50,000	50,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
京都市事務受託支出合計	23,265,000	23,265,000	0	
⑦ブロック活動支出				
諮詢金	1,200,000	1,000,000	200,000	
旅費交通費	600,000	500,000	100,000	
消耗品費	240,000	240,000	0	
事務用品費	100,000	100,000	0	
会議費	200,000	200,000	0	(地域包括支援センター運営協議会委員)
関係団体費	50,000	50,000	0	
広告宣伝費	50,000	50,000	0	
印刷製本費	300,000	200,000	100,000	
新聞図書費	10,000	10,000	0	
通信運搬費	300,000	200,000	100,000	
水道光熱費	10,000	10,000	0	
保守料	0	0	0	
賃借料	300,000	200,000	100,000	
リース料	0	0	0	
保険料	10,000	10,000	0	
租税公課	10,000	10,000	0	
支払利息	0	0	0	
支払手数料	10,000	10,000	0	
雑費	10,000	10,000	0	
ブロック活動支出合計	3,400,000	2,800,000	600,000	
⑧調査・研究事業				
i アンケート調査事業				
諮詢金	100,000	100,000	0	
給料諸手当	10,000	10,000	0	
旅費交通費	50,000	50,000	0	
消耗品費	10,000	10,000	0	
事務用品費	10,000	10,000	0	
外注費	200,000	200,000	0	
印刷製本費	500,000	500,000	0	
通信運搬費	500,000	500,000	0	
保守料	50,000	50,000	0	
賃借料	100,000	100,000	0	
リース料	50,000	50,000	0	
支払手数料	10,000	10,000	0	
雑費	5,000	5,000	0	
調査・研究事業合計	1,595,000	1,595,000	0	
事業支出合計	53,860,000	54,910,000	▲ 1,050,000	

## 支出の部-P4

科 目	予 算 額	前年度予算額	増 減	摘 要
2、管理費支出				
給料諸手当	5,000,000	5,000,000	0	
臨時雇賃金	0	0	0	
役員報酬	200,000	200,000	0	
賞与	2,500,000	2,000,000	500,000	
退職給付金	0	0	0	
法定福利厚生費	1,500,000	1,200,000	300,000	
福利厚生費	10,000	10,000	0	
旅費交通費	50,000	70,000	▲ 20,000	
消耗品費	30,000	50,000	▲ 20,000	
事務用品費	40,000	50,000	▲ 10,000	
修繕費	10,000	10,000	0	
交際接待費	35,000	35,000	0	
研修費	20,000	20,000	0	
会議費	700,000	700,000	0	
関係団体費	35,000	35,000	0	
広告宣伝費	30,000	30,000	0	
印刷製本費	50,000	100,000	▲ 50,000	
新聞図書費	5,000	5,000	0	
通信運搬費	100,000	150,000	▲ 50,000	
水道光熱費	250,000	250,000	0	
保守料	200,000	250,000	▲ 50,000	
賃借料	200,000	250,000	▲ 50,000	
リース料	100,000	150,000	▲ 50,000	
保険料	50,000	50,000	0	
減価償却費	300,000	300,000	0	
顧問料	100,000	100,000	0	
租税公課	500,000	500,000	0	
支払利息	0	0	0	
支払手数料	50,000	50,000	0	
雑費	10,000	10,000	0	
管理支出合計	12,075,000	11,575,000	500,000 22%	
3、予備費支出				
予備費支出合計	35,000	75,000	▲ 40,000	
当期支出合計	65,970,000	66,560,000	▲ 590,000	
当期收支差額	0	0	0	
次期繰越收支差額	0	0	0	

## 社団法人京都府介護支援専門員会理事・監事の 選任について

社団法人京都府介護支援専門員会理事・監事の選任について下記のとおり承認を求めます。

別紙のとおり、社団法人京都府介護支援専門員会理事・監事の選任を策定する。

以上

社団法人京都府介護支援専門員会理事・監事候補

(別紙当日配付)

報告事項

## 社団法人京都府介護支援専門員会諸規定 について（報告）

社団法人京都府介護支援専門員会諸規定について下記のとおり報告いたします。

別紙のとおり、社団法人京都府介護支援専門員会の諸規定を策定する。

以上

# 京都府介護支援専門員会支部設置及び運営に関する規程

## (目的)

第1条 本規程は、社団法人京都府介護支援専門員会（以下「本会」という。）定款第38条の規程により、地区支部（以降「ブロック」という）設置及び運営に関して定めることを、目的とする。

## (支部の設置)

第2条 本会のブロック及びブロックを構成する市町村は別表のとおりとする。

## (事業)

第3条 ブロックは、定款第4条に定める事業のほか本会の諸規程に反しない限り、その事業計画により当該ブロックにおいて自主的に活動を行うことができる。

2 ブロック独自に行なう活動の他、本会が主催する研修会等の地域開催にあっては、その運営に協力するものとする。

## (会員)

第4条 ブロックは、本規程第2条に定める市町村に勤務先または、居住地を置く本会の正会員をもって組織する。

## (委員)

第5条 ブロック毎に、ブロック委員を置く

- (1) 委員長1名
- (2) 副委員長1名
- (3) 会計担当1名
- (4) 委員（委員長、副委員長及び会計担当を含む） 15名以下

2 ブロック委員は、前条に規定する者の中から選出する。

3 ブロック委員は、当該ブロック内にある市区町村より、それぞれ各1名以上選出しなければならない。

4 理事は、ブロックの委員長、副委員長又は、会計担当者を兼ねることができない。

## (委員の職務)

第6条 ブロック委員は、ブロック委員会を構成し、ブロックの事業を企画し運営する。

2 ブロック委員会は、次の事項を審議する。

- (1) ブロックの事業計画及び収支予算

- (2) ブロックの事業報告及び収支決算
- (3) 本会事業への運営協力に関すること
- (4) その他ブロック活動運営に関すること

(総会)

第7条 ブロックの運営に関する重要な事項を議決する。

(活動費用)

第8条 ブロックにブロック活動費用を支給する。

- 2 ブロック活動費用は、本規程第6条第2項1号に規定する事業計画及び収支予算について本会理事会で承認が得られなければ、これを支出することはできない。
- 3 費用の支給について必要な事項は、本規程に定めるものその他、ブロック活動費用についての事務手順による。

(理事会への報告義務)

第9条 第5条から第8条については、決定事項を本会理事会に速やかに報告し承認を得るものとする。

(その他)

第10条 本規程に定めのない事項は、別に定める。

- 2 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得られなければならない。

附則

本規程は、平成22年8月26日から施行する。

別表

丹後ブロック	京丹後市・宮津市・伊根町・与謝野町
中丹ブロック	舞鶴市・福知山市・綾部市
中部ブロック	亀岡市・南丹市・京丹波町
京都市北ブロック	北区・上京区・中京区・左京区・右京区
京都市南ブロック	下京区・南区・西京区・東山区・山科区・伏見区
乙訓ブロック	向日市・長岡京市・大山崎町
南山城ブロック	宇治市・八幡市・城陽市・京田辺市・久御山町・宇治田原町・井手町
相楽ブロック	木津川市・和束町・精華町・笠置町・南山城村

平成 22 年 12 月 25 日

ブロック担当理事各位

ブロック委員各位

社団法人京都府介護支援専門員会

## ブロック活動費用についての事務手順

ブロック活動費用の、使用方法等につきまして以下の通りお知らせいたしますので、よろしくお願ひいたします。

記

### 1. ブロック活動費用

(1) 年間交付額は 1 ブロック 30 万円を上限とする。

(2) 利用は事業計画書及び収支予算書を提出の上社団法人京都府介護支援専門員会に請求、各ブロック用に事務局にて預金口座を作りそのキャッシュカードにより一旦管理をしていただく。支出についてはブロック代表者名で領収証処理、費用請求については、前払が必要な時は、ブロック活動費用仮払金申請書（7号様式）にて行ない、費用精算時には、ブロック活動費用精算書（8号様式）と精算金額と同額の領収証にて行なう。

追加事項：ブロック委員旅費については、京都府介護支援専門員会旅費・報酬規定に準じることとする。

(3) 年間のブロック活動事業計画書（第1号様式）と収支予算書（第2号様式）を提出していただく。12月理事会にて承認。

ブロック活動事業計画書・収支予算書提出期限

毎年 12月1日

(4) ブロック活動事業報告書（第3号様式）と収支決算書（第4号様式）にて年度終了後に報告、4月理事会にて承認。

ブロック活動事業報告書・収支決算書提出期限

毎年 4月10日

### 2. ブロック研修会

(1) ブロック研修開催までの基本的な流れ

- ① 研修会事業計画書（第5号様式）を事務局に提出
- ② 理事会での承認

- ③ ホームページに掲載
- ④ 研修会開催
- ⑤ 研修会報告書（第6号様式）を事務局に提出（研修会終了後15日以内）
  - ・ 研修会報告書提出時には下記のものを添付
    - (1) 研修会レジメ
    - (2) 出席者名簿（氏名及び所属がわかる程度のもの）
    - (3) 当日配布資料

## (2) 講師料等について

### ① 講師料等の基準額

ア) 参考講師料・・・別紙「講師謝金等支給基準」（資料2）参照

イ) 交通費

同地域内（京都市内等）は一律2000円

府外、地域外はJR料金を基本に実費（普通車）+2000円

### ④ 講師料の源泉所得税について

講師料については、謝金から源泉所得税としてその1割を差し引いた額を現金でお渡しいただく。

- ・ 領収証は内訳を明記したものを作成していただき、講師の方に住所・氏名の記入・押印をしていただく。（別添様式「領収証」参照。希望の方は、事務局にメールを下されば、計算式の入った領収証ひな型（内訳欄の「謝礼」と「交通費」の額を入れると自動計算する）をメールでお送りする。）

事務局メールアドレスは、[kyotocaremane@wine.ocn.ne.jp](mailto:kyotocaremane@wine.ocn.ne.jp)

- ・ 源泉所得税の納付および支払調書の送付は事務局で行う。

以上

## ◎ 添付書類

### ○ 各種様式

- ・ ブロック活動事業計画書（第1号様式）
- ・ ブロック活動収支予算書（第2号様式）
- ・ ブロック活動事業報告書（第3号様式）
- ・ ブロック活動収支決算書（第4号様式）
- ・ ブロック活動研修会事業計画書（第5号様式）
- ・ ブロック活動研修会報告書（第6号様式）
- ・ ブロック活動費用申請書（7号様式）
- ・ ブロック活動費用精算書（8号様式）
- ・ 領収証（講師謝金及び旅費用）

### ○ 講師謝金等支給基準（資料2）

平成 年度 ブロック活動事業計画書

ブロック名 ( ) ブロック

担当理事 \_\_\_\_\_ 印

事業内容	開催時期	摘要

## 〇〇ブロック平成22年度収支予算(案)

平成22年4月1日～平成23年3月31日まで

(単位:円)

	予 算 額	前年度予算額	増 減	摘要
1、事業収入			0	
			0	
			0	
			0	
	0	0	0	
2、受取交付金	0	0	0	
3、雑収入	0	0	0	
4、前期繰越差額	0	0	0	
収入合計	0	0	0	

	予 算 額	前年度予算額	増 減	摘要
1、事業支出				
諸謝金			0	
旅費交通費			0	
消耗品費			0	
事務用品費			0	
リース料			0	
関係団体費			0	
広告宣伝費			0	
印刷製本費			0	
新聞図書費			0	
通信運搬費			0	
水道光熱費			0	
賃借料			0	
保険料			0	
租税公課			0	
支払利息			0	
支払手数料			0	
雑費			0	
事業支出合計	0	0	0	
2、予備費支出				
支出合計	0	0	0	
次期繰越差額	0	0	0	

社団法人京都府介護支援専門員会 〇〇ブロック

平成 年度 ブロック活動事業報告書

ブロック名 ( ) ブロック

担当理事 \_\_\_\_\_ 印

事業内容	開催時期	摘要

## 〇〇ブロック平成22年度収支決算(案)

平成22年4月1日～平成23年3月31日まで

(単位:円)

	予算額	決算額	増減	摘要
1、事業収入			0	
			0	
			0	
			0	
小計	0	0	0	
2、受取交付金	0	0	0	
3、雑収入	0	0	0	
収入合計	0	0	0	

	予算額	決算額	増減	摘要
1、事業支出				
諸謝金			0	
旅費交通費			0	
消耗品費			0	
事務用品費			0	
リース料			0	
会議費			0	
関係団体費			0	
広告宣伝費			0	
印刷製本費			0	
新聞図書費			0	
通信運搬費			0	
水道光熱費			0	
賃借料			0	
保険料			0	
租税公課			0	
支払利息			0	
支払手数料			0	
雑費			0	
事業支出合計	0	0	0	
2、予備費支出				
支出合計	0	0	0	
当期収支差額	0	0	0	
前期収支差額	0	0	0	
次期繰越差額	0	0	0	

社団法人京都府介護支援専門員会 〇〇ブロック

## 勘定科目の使い方

大科目	小科目	内容
収入の部		
1、事業収入		研修・印刷物販売等いわゆる売上げ一般の収入
2、受取交付金		京都府介護支援専門員会からの交付金
3、雑収入		その他の収入
支出の部		
1、事業支出		その年度に使用する費用(小科目がその内訳にあたる)
	諸謝金	研修事業などで、講師に支払う費用
	旅費交通費	講師旅費・ブロック委員会議等に発生する電車・バスなどの費用(ガソリン代含む)
	消耗品費	10万円未満の雑貨等の費用
	事務用品費	文具代など事務用品代
	リース料	パソコン・電話等一時借受に発生する費用
	広告宣伝費	研修やブロック活動の宣伝・広告代
	印刷製本費	会議・研修等資料の印刷費用
	新聞図書費	新聞代・雑誌代・書籍代など
	通信運搬費	電話代・切手代・宅配便費用など
	水道光熱費	電気・水道・ガス・灯油などの燃料費(旅費のガソリン代は含まない)
	賃借料	会議・研修等に使う建物の使用代・その建物を使う際の附属設備費等
	租税公課	印紙・証紙代
	支払手数料	代金振込等の手数料
	雜費	その他の費用
2、予備費支出		収支決算なので、この金額は0とする。
3、当期収支差額	当期の利益	この3つの段の金額は0にしてお願ひします。
4、前期収支差額	前期の利益	プラスになると会の本体が現金や預金があることになり ブロック所有の預金通帳の残高証明等を 取らなければならないので、仮に余れば会に返金する 事になります。
5、次期繰越差額	当期利益 + 前期利益	

社団法人京都府介護支援専門員会事務局

平成 年 月 日

社団法人京都府介護支援専門員会

会長 上原 春男 様

( ) ブロック

担当理事氏名

印

平成 年度 京都府介護支援専門員ブロック研修会事業計画書

下記のとおり研修会を実施しますので、事業計画書および予算案を提出します。

記

(1) 日時

(2) 場所

(3) 受講人数

(4) 研修内容 (演題および講師名)

(5) 収支予算案

収入の部

科目	予算額	摘要
研修補助金		
計		

支出の部

科目	予算額	摘要
講師謝金		
講師旅費		
会場借上料		
郵送料等		
資料作成費		
計		

以上

平成 年 月 日

社団法人京都府介護支援専門員会  
会長 上原 春男 様

( ) ブロック  
担当理事氏名 印

平成 年度 京都府介護支援専門員会ブロック研修会報告書

平成 年 月 日付で交付決定を受けた研修会補助金に係る事業を下記のとおり実施しましたので、報告します。

記

(1) 日時

(2) 場所

(3) 出席者数

(4) 研修内容（演題および講師名）

(5) 収支報告書

収入の部

科目	予算額	精算額	摘要
研修補助金			
計			

支出の部

科目	予算額	精算額	摘要
講師謝金			
講師旅費			
会場借上料			
郵送料等			
資料作成費			
計			

以上

領収証（講師謝金・旅費、会場借上料、その他）裏面に添付  
受講者名簿、当日配布資料添付

## ブロック活動費用仮払金申請書

平成 年 月 日

社団法人京都府介護支援専門員会  
会長 上原 春男 様

( ) ブロック  
担当理事氏名 印

申 請 額	
使 途 目 的	
問合せ先 担 当 者 担当者勤務先 電 話 番 号 E - m a i l	

以上

平成 年 月 日

社団法人京都府介護支援専門員会  
会長 上原 春男 様

( ) ブロック  
担当理事氏名 印

平成 年度 京都府介護支援専門員会ブロック活動費用精算書

ブロック事業を下記のとおり実施しましたので、報告します。

記

(1) 日時

(2) 場所

(3) 出席者数

(4) 事業内容

(5) 収支報告書

収入の部

科目	予算額	精算額	摘要
計			

支出の部

科目	予算額	精算額	摘要
計			

以上

領収証（講師謝金・旅費、会場借上料、その他）別紙に添付  
研修の場合は、受講者名簿、当日配布資料添付

## 領収証

金 20,000 円

ただし	謝礼	20,000 円
	交通費	2,000 円
	税金(△)	2,000 円
	差引手渡し額	20,000 円

上記正に領収いたしました  
平成 年 月 日

社団法人京都府介護支援専門員会 様

(ご自宅)  
住所 〒  
(ふりがな)  
氏名

印

## 領収証

金 10,000 円

ただし	謝礼	11,110 円
	交通費	0 円
	税金(△)	1,110 円
	差引手渡し額	10,000 円

上記正に領収いたしました  
平成 年 月 日

社団法人京都府介護支援専門員会 様

(ご自宅)  
住所 〒  
(ふりがな)  
氏名

印

## 講 師 謝 金 等 支 給 基 準

### 一般基準

区分	1時間当たりの支給額	備考
教 授	¥25,000	弁護士、医師等
助 教 授	¥20,000	市町村社協の会長及び役員
講 師 級	¥10,000	・市町村社協事務局長 (役員兼任者は除く) ・理事
助 手 級	¥7,000	・看護師、PT、OT、臨床心理士等 ・市町村社協事務局次長 ・理事
社会福祉施設施設長	¥10,000	・社会福祉法人理事長 ・社会福祉施設副施設長
社会福祉施設一般職員	¥5,000	・市町村社協の一般職員
京都府・市町村職員	¥0	

※ なお、当会会員が講師になった場合は2万円とする

# 個人情報保護に関する基本方針

平成 22 年 9 月 22 日制定

## 1. 基本方針

社団法人京都府介護支援専門員会（以下「本会」という。）の業務に従事する者は、個人情報が重要な資産であること、及び個人情報保護が本会にとって重要な業務であることを深く認識し、また、個人情報保護に関する法令その他の規範を遵守し個人情報を正確かつ安全に取扱います。

## 2. 個人情報保護に対する本会の取り組み

本基本方針を確実に実行するために、本会は次のことを積極的に推進します。

- (1) 役員及び職員（非常勤職員を含む）は、個人情報に関する法令を遵守します。
- (2) 個人情報保護の体制を整備・維持します。
- (3) 本基本方針は本会ホームページに掲載し、閲覧可能な状態にします。

## 3. 個人情報の取扱い

### (1) 個人情報の収集、利用、提供

本会は、個人情報を収集、利用、提供する場合、本会の正当な事業の範囲内で収集、利用の目的を明確に定め、提供に当たっては、その目的に限定し適切に取扱います。また、利用目的を遂行するために業務委託をする場合並びに法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体又は財産の保護のために必要とする場合を除いて、個人情報を第三者へ提供することは致しません。

### (2) 安全対策の実施

本会は、個人情報の漏洩、紛失、改ざん、破壊等が起こらないようにするため、本会の規程を整備し安全対策を確実に実施します。

### (3) 個人情報の利用内目的使用

本会は、個人情報をもとに、利用目的内の業務を外部に委託する場合は、その業者と個人情報取扱契約書を締結するとともに、適正な管理が行なわれるよう管理・監督します。

### (4) 開示・訂正・利用停止等

本会は、個人情報の本人による開示・訂正・利用停止等の取扱いに関する問合せ、隨時受付け、適切に対応します。

また、個人情報の取扱いに関する苦情を受付ける窓口を設け、苦情を受付けた場合には、適切かつ速やかに対応いたします。

# 個人情報保護規程

平成 22 年 9 月 22 日制定

## 第 1 章 総 則

### (目的)

第 1 条 社団法人京都府介護支援専門員会個人情報保護規程（以下「本規程」という。）は、  
社団法人京都府介護支援専門員会（以下「本会」という。）における個人情報の取り扱い  
について定めることにより、個人情報を保護することを目的とする。

### (適用範囲)

第 2 条 本会内外を問わず、本会役員、職員、非常勤職員（以下「職員等」という。）が業務  
として個人情報を取り扱う場合に適用される。

### (定義)

第 3 条 本規程で用いる用語の定義は以下の通りとする。

#### (1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の  
記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合す  
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）。

#### (2) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報について電子計算機を用  
いて検索することができるよう体系的に構成したもの、及び特定の個人情報を容  
易に検索することができるよう体系的に構成したもの。

#### (3) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報。

#### (4) 保有個人データ

個人データの内、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三  
者への提供の停止の全てを行うことのできる権限を有する個人データ。

#### (5) 本人

個人情報によって識別される特定の個人。

#### (6) 収集

取得。

(7) 個人情報保護管理責任者

コンプライアンス・プログラムの実施及び運用に関する責任と権限を持つ者。

(8) コンプライアンス・プログラム

方針、体制、規程、計画書、手順書、マニュアル、記録等本会が保有する個人情報を保護するための本会内の仕組みすべて。

(罰 則)

第3条 コンプライアンス・プログラムに違反した場合には、就業規則第36条、37条の規定を準用する。

(改 訂)

第5条 本規程の改訂は、理事会の承認を得なければならない。

## 第2章 体制及び責任

(倫理委員会)

第6条 個人情報保護に関するすべての事項について倫理委員会がこれに当たる。倫理委員会は、個人情報保護管理責任者と個人情報保護監査責任者を指名しなければならない。

2. 倫理委員会では、個人情報保護に関して、コンプライアンス・プログラムの全体様を把握し、以下の項目を定めなければならない。

- (1) 個人情報保護管理責任者名及び苦情相談先を含む個人情報保護の体制に関すること。
- (2) 個人情報の取得に関すること。
- (3) 個人情報の利用に関すること。
- (4) 個人情報の委託に関すること。
- (5) 個人情報の第三者への提供に関すること。
- (6) 個人情報の安全管理に関すること。
- (7) 個人情報保護に関する問い合わせ、個人情報の開示、訂正、削除及び利用停止に関すること。
- (8) 個人情報に関する事故が発生した場合の対処に関すること。
- (9) 個人情報保護に関する法令及びその他の規範の遵守に関すること。
- (10) 監視、監査、見直しなど、コンプライアンス・プログラムの継続的改善に関すること。

3. 倫理委員会では、必要に応じて、業務毎又は業態毎に個別方針を定めなければならない。その際、個別方針は基本方針と整合性を保たなければならない。

4. 倫理委員会では、個人情報保護管理責任者及び個人情報保護監査責任者からの報告及

び経営環境などに照らして、コンプライアンス・プログラムを定期的に見直さなければならない。

(個人情報保護管理責任者)

第7条 個人情報保護管理責任者は、コンプライアンス・プログラムを実施するにあたって、個人情報保護教育責任者、個人情報苦情処理責任者を指名しなければならない。

2. 個人情報保護管理責任者は、前項の個人情報保護教育責任者、個人情報苦情処理責任者の責任及び権限を定めなければならない。
3. 個人情報保護管理責任者は、コンプライアンス・プログラムの基本となる要素を文書化しなければならない。
4. 個人情報保護管理責任者は、コンプライアンス・プログラムのすべての要素を体系的に整理し、従業者が容易に閲覧できるようにしなければならない。
5. 個人情報保護管理責任者は、定期的に実施状況を確認し、速やかに倫理委員会に報告しなければならない。
6. 個人情報保護管理責任者は、事故発生時の対応手順を定めなければならない。

(個人情報保護監査責任者)

第8条 個人情報保護監査責任者は、事業年度毎に、個人情報保護に関する監査を定期的に行う計画書を作成しなければならない。

2. 個人情報保護監査責任者は、個人情報保護に関する監査を実施するために、監査チームを編成しなければならない。その際、自らの業務を監査させる編成をしてはならない。
3. 個人情報保護監査責任者は、監査終了後、監査報告書を作成し、速やかに倫理委員会に報告しなければならない。
4. 個人情報保護監査責任者は、監査報告書を保管し、管理しなければならない。
5. 個人情報保護監査責任者は、監査方法及び監査チェックリストについて、別に定めなければならない。

(個人情報保護教育責任者)

第9条 個人情報保護教育責任者は、事業年度毎に、個人情報保護に関する教育を定期的に行う計画書を作成しなければならない。

2. 個人情報保護教育責任者は、コンプライアンス・プログラムの全体像の教育、及び役割と責任に応じた訓練のカリキュラムを定めなければならない。
3. 個人情報保護教育責任者は、個人情報に関する教育が円滑に行えるように体制を整備しなければならない。
4. 個人情報保護教育責任者は、教育方法等について、別に定めなければならない。

(個人情報苦情処理責任者)

第10条 個人情報苦情処理責任者は、本人からの苦情及び相談について対処しなければならない。

- 個人情報苦情処理責任者は、個人情報保護に関する苦情処理が円滑に行えるように体制を整備しなければならない。
- 個人情報苦情処理責任者は、苦情処理の手順を定めなければならない。

(職員等)

第11条 コンプライアンス・プログラムを遵守すると共に、事故及びコンプライアンス・プログラム違反を発見した場合には、速々かに個人情報保護管理責任者へ報告しなければならない。

## 第2章 実施及び運用

(原 則)

第12条 個人情報の取得に当たっては、利用目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。

- 個人情報の取得は、適法かつ公正な手段によって行わなければならない。
- 社会的差別を受けうる機微(センシティブ)な個人情報を取得、利用及び提供してはならない。
- 個人データの利用及び提供は、本人から同意を得た利用目的の範囲内で行わなければならない。
- 個人情報のリスクに対して、合理的な安全対策を講じなければならない。
- 個人データは、利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

(例外事項)

第13条 機微な個人情報を取得、利用及び提供する場合には、本人から明確な同意を得る手順を定め、個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。

- 個人情報保護管理責任者は、例外事項の承認の手順を定めなければならない。

(法令及びその他の規範)

第14条 個人情報保護管理責任者は、コンプライアンス・プログラムの実施に必要な法令及びその他の規範を特定し、別表1で管理しなければならない。

(個人情報の特定)

第15条 個人情報保護管理責任者は、個人情報の種類を特定し、別表2で管理しなければならない。

2. 個人情報保護管理責任者は、機微情報として扱う個人情報の種類を特定し、別表2で管理しなければならない。
3. 業務責任者は、別表2で示された個人情報を特定する手順を確立し、別表3で管理しなければならない。
4. 業務責任者は、特定した個人情報のリスクを認識しなければならない。
5. 業務責任者は、特定した個人情報について、利用目的毎に管理しなければならない。
6. 業務責任者は、個人情報の所在を把握できるようにしなければならない。

(取得する場合の措置)

第16条 個人情報を取得する際には、本人から以下の項目について事前に通知し、同意を取らなければならない。

- (1) 問い合わせ、開示、訂正、削除及び利用停止に必要な連絡先と責任の所在。
  - (2) 利用目的。
  - (3) 個人情報を第三者に提供を行うことが予定される場合には、その目的、提供項目、提供先及び個人情報の扱いに関する契約の有無。
  - (4) 個人情報の預託を行うことが予定される場合には、その旨。
  - (5) 本人が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果。
  - (6) 個人情報の開示を求める権利、及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在、対応期間の目安、並びに当該権利を行使するための具体的な方法。
  - (7) 手数料。
2. 前項を実施するために、個人情報を扱う事業の業務責任者は、手順を定め、個人情報保護責任者の承認をなければならない。
  3. 取得の際、事前に同意を得ない場合には、個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。

(保管及び利用)

第17条 個人データを保管及び利用する際には、関係者以外のものが容易にアクセスできない措置をとらなければならない。

2. 前項を実施するために、個人情報保護管理責任者は、安全に保管及び利用ができる仕組みを確保しなければならない。
3. 業務責任者は、特定した個人データのリスクについて、対策の実施状況を定期的に

確認しなければならない。

4. 業務責任者は個人データの保管及び利用の手順を定めなければならない。

(委託)

第18条 個人データを委託する際には、事業者を選定し、以下の項目を含んだ契約内容を以って、保護水準を担保しなければならない。

- (1) 個人データの利用の制限。
- (2) 個人データに関する秘密保持。
- (3) 個人データの安全管理に関する事項。
- (4) 個人データの再委託に関する事項。
- (5) 事故時の責任分担。
- (6) 契約終了時の個人データの返却及び消去。

2. 業務責任者は、委託先管理の手順を定めなければならない。

(目的外利用)

第19条 本人から同意を得た利用目的以外に利用する際、事前に本人に利用目的を通知し、同意を得なければならない。

- 2. 前項を実施するため、個人情報保護管理責任者は通知の内容を承認しなければならない。
- 3. 個人情報保護管理責任者は、緊急時における承認の手順を定めなければならない。

(第三者提供)

第20条 個人情報を扱う事業の責任者は、第三者へ提供する際、事前に本人に提供先、利用目的、個人データの項目及び提供手段を通知し、同意を得なければならない。

- 2. 前項を実施するため、個人情報保護管理責任者は通知の内容を承認しなければならない。
- 3. 個人情報保護管理責任者は、緊急時における承認の手順を定めなければならない。

(本人からの要求に対する措置)

第21条 本人から個人データについて、開示、訂正、削除及び利用停止の要求がある場合には、合理的な期間で応じなければならない。

- 2. 前項を実施するため、業務責任者は、本人確認方法、料金及び対応の期限を含んだ手順を定めなければならない。
- 3. 本人からの開示、訂正、削除、利用停止に応じない場合には、個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。

(削除及び消去)

第22条 削除及び消去にあたっては、目的外利用又は第三者に利用されないような措置をとらなければならない。

2. 前項を実施するために、個人情報保護管理責任者は、安全に削除及び消去が行える仕組みを確保しなければならない。
3. 業務責任者は、削除及び消去する個人データのリスクについて、対策の実施状況を定期的に確認しなければならない。
4. 業務責任者は個人データの削除及び消去の手順を定めなければならない。

(改廃)

第23条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行なう。

附 則

改訂履歴別表1：法令及びその他の規範一覧

1. 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
2. 個人情報に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン
3. 厚生労働省所管分野における個人情報保護の適切な取扱いのためのガイドライン

別表2：個人情報として扱う情報一覧

1. 氏名
2. 住所
3. 電話番号
4. 電子メールアドレス
5. ユーザーID
6. その他個人の特定ができる情報

別表3：個人データベース等一覧

1. 研修関係  
申込書、名簿、修了証
2. 総務関係  
各種名簿、台帳

# 情報セキュリティ実施要領

平成 22 年 9 月 22 日制定

## 1. 目的

本実施要領は社団法人京都府介護支援専門員会内の情報を保護するために必要なセキュリティ対策を定めたものであり、職員等が遵守すべき具体的な事項を規定することにより、一定水準以上のセキュリティレベルを確保することを目的とする。

## 2. ネットワーク利用の注意点

### (1) 識別認証

情報システムごとに利用者個人に付与された一意の ID を使用すること。また ID 使用毎にパスワードの入力等により識別されること。自分に付与されたものでない ID を使用してはならない。

### (2) パスワードの管理

- ①パスワードは機密に管理すること（メモに取らない、電話等口頭で伝えない）。
- ②他人のパスワードを知ったり、利用したりしない。

## 3. コンピュータウイルス対策

- ①利用する全ての PC に対してウイルス対策ソフトを導入すること。
- ②最新のウイルス定義ソフトを利用して定期的にウイルス検査を実施すること。
- ③外部から取得したファイル及び共用するファイル媒体は、ウイルス検査後利用すること。また、出所不明のソフトウェアは導入・使用しないこと。
- ④PC の利用中は常にウイルス対策ソフトを起動し自動ウイルス検査を実施すること。
- ⑤感染を発見した場合、感染した可能性のある機器の使用を停止（LAN ケーブルを抜く等）、上司に指示を仰ぐこと。

## 4. 電子メールの利用

- ①100 以上の宛先（受信者）は指定しないこと。
- ②自動転送は禁止する。
- ③差出人を明確にするためにメール本文の最後に署名（氏名、所属、連絡先等）を付けること。
- ④添付するファイルはウイルスチェックを行うこと。
- ⑤メールを送信する際は機密を保持するため、宛先をよく確認すること。
- ⑥メールは本会の共有資源であることを十分認識し節度ある利用を行い、私物化しないこと。

## 5. インターネットの利用

- ①インターネットを利用するに当たりそれによって生じるリスクや社会的責任、法的責任を負うことを常に留意すること。
- ②インターネットでWebサイトにアクセスする際は、セキュリティ上危険なサイトにアクセスしないこと。

## 6. ハードウェア・ソフトウェア管理

### (1) ハードウェア管理

- ①各自が利用しているPCや機器等について電源のON、OFF、プリンタ等周辺機器への接続等を把握しておくこと。

- ②ノートPCを利用する場合机上に放置しない等盗難及び紛失に注意を払うこと。

### (2) ソフトウェア管理

- ①各自が利用しているソフトウェアについて異常がないか把握しておくこと。

- ②不要なソフトウェアをインストールしないこと。

## 7. クリアデスク・クリアスクリーン

### (1) 机上及びその周辺は常に整理整頓すること。

- ①印刷情報、電子情報（FD等）を机上に放置しないこと。

- ②窓際、通路、廊下等に物品を放置しないこと。

### (2) 離席時・退社時

- ①印刷情報、電子情報（FD等）を机上に放置しないこと。

- ②PCは悪用されることの無いよう、以下に注意すること。

- ・離席時にはパスワード付きのスクリーンセイバーを起動させること。

- ・退社時にはPCの電源を落とすこと。

- ・ノートPC、FD、CDは、鍵の掛かる場所に保管すること。

## 8. 事務用機器の取り扱い

### (1) ファックス

- ①送信済み用紙を放置しないこと。

- ②個人情報等機密性の高い情報を送信する場合は送信完了までファックスから離れないこと。

### (2) プリンタ

- ・排紙した用紙は速やかに回収し、放置しないこと。

### (3) コピー

- ・原紙やコピーした用紙は速やかに回収し、放置しないこと。

- ・個人情報等機密性の高い情報をコピーする場合はコピー機から離れないこと。

## 9. 情報や機器媒体の持ち出し、持ち込み

### (1) 情報の持ち出し

#### ①個人情報、ノートPC

個人情報並びにノートPCに機密情報が格納されている場合は持ち出しを禁止する。

業務上の必要で持ち出す場合は上司の許可を得ること。

#### ②可搬媒体

壊れないように搬送し、壊れるリスクを配慮してバックアップを取得しておくこと。

### (2) 廃棄、修理、リースバックによるPC等機器の持ち出し

・情報を復元不可能な状態に消去すること。

・廃棄に当たっては、地方自治体の認可を受けた廃棄業者に委託し廃棄証明書により確認すること。

### (3) 個人PCの持ち込み

・個人PC（私物）の持ち込みは禁止する。但し持ち込みが必要な場合は上司の許可を得ること。また、個人PC（私物）には個人情報を保存しないこと。

## 10. 居室への入退室

①入退室口は極力少数に限定すること。

②来訪者は、職員立会いのもと、入室を許可すること。

③来訪者の受け付けより内への無断入室を禁止すること。

## 11. 会議・打合せ時

①機密性の高い情報を取扱う会議・打合せの場合、外部に情報がもれないように充分注意すること。

②会議・打合せで使用した黒板、ホワイトボード等は、終了時に必ず消去すること。

③会議・打合せ場所に資料を放置しないこと。

## 12. 物品搬入時

①物品搬入、工事、保守等で部外者を居室に入れる場合は職員が必ず立ち会うこと。

# 個人情報保護監査規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 本規程は、本会における監査の円滑かつ効果的な運営に資するべく、監査に関する基本的事項を定めるものである。

### (監査担当)

第2条 監査は、個人情報保護管理責任者の命により監査責任者がこれを担当する。また、監査責任者は必要に応じて監査担当者を置くことができる。また、業務遂行上特に必要があるときは、個人情報保護管理責任者の命により別に指名された外部の者を加えて行うことができる。

### (監査責任)

第3条 監査に関する責任は監査責任者が負うものとする。

### (監査の対象)

第4条 監査の対象は、本会の個人情報保護に関する業務全般に及ぶものとし、必要に応じて関係業務についても行うことができる。

### (監査の種類)

第5条 監査の種類は次のとおりとする。

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

### (監査の区分及び時期)

第6条 監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

- ① 定期監査は、原則として予め定められた監査計画に基づき継続的に実施するものをいう。
- ② 臨時監査は、定期監査以外で個人情報保護管理責任者に命じられた場合など、臨時に実施するものをいう。

(監査担当者の権限)

第7条 監査担当者の権限は次のとおりとする。

- ① 監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出を求めることができる。
- ② 監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、事実の説明報告その他監査上必要な要求を行うことができる。

(監査担当者の遵守事項)

第8条 監査担当者は次の事項を遵守しなければならない。

- ① 監査はすべて事実に基づいて行い、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。
- ② 職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。
- ③ 監査担当者は、いかなる場合においても、監査を受ける者に対し、業務の処理方法について直接指揮命令をしてはならない。

(被監査部門の遵守事項)

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

## 第2章 監査の実施

(監査計画書の作成)

第10条 監査責任者は各事業年度開始に先立って監査計画(年度計画書)を作成し、個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。

(監査の通知)

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

(監査の方法)

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

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

(監査調書の作成)

第13条 監査責任者は、監査実施の都度監査調書を作成し、諸資料とともに整理保管しなければならない。

第3章 監査報告書

(報告書の作成)

第14条 監査責任者は監査終了後、監査報告書を作成し個人情報保護管理責任者に提出するとともに、その写しを被監査部門の長に送付する。被監査部門の長け指摘を受けた事項を改善し、今後の円滑な業務運営に生かすものとする。

(報告書の保存期間)

第15条 監査報告書の保存期間は、「文書取扱規程」に準ずる。

附 則

(規程の改廃)

第1条 本規程の改廃は、監査責任者の起案により、個人情報保護管理責任者が決裁する。

(実施期日)

第2条 本規程は、平成22年9月22日より施行する。

# 個人情報保護教育規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 本規程は、全職員の個人情報保護規程遵守に資するべく、職員教育訓練を計画的、かつ効果的に行うべき必要な事項を定める。

### (対象)

第2条 本規程における教育の対象は、雇用関係にある職員(正職員、契約職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト職員等)のみならず、役員、派遣職員も含むものとする。

### (教育訓練内容)

第3条 教育訓練の内容は、次のとおりとする。

#### ①個人情報保護

## 第2章 教育訓練

### (教育責任者)

第4条 教育責任者は、個人情報保護教育責任者があたり、教育訓練の企画・立案を統括する。

### (教育責任者の役割)

第5条 教育責任者は次の業務を行う。

- ① 年度の教育計画の立案
- ② 教育実施及び実施結果の評価
- ③ 教育実施状況の関連部署への報告

### (教育担当者)

第6条 教育責任者は、自らの業務の補助者として、教育担当スタッフを指名することができる。

2. 教育担当スタッフは次の事項を行う。

- ① 教育訓練に関する諸規則、制度、計画等の原案作成
- ② 教育訓練の実施に関する推進、調整、援助
- ③ 講師の養成並びに委嘱に関する立案

- ④ 教育訓練に必要な資材・資料の作成、調達に関する立案
- ④ その他教育訓練に関する運営事務

(教育計画)

第7条 教育責任者は、毎年、教育計画を作成し個人情報保護管理責任者の承認を得るとともに、教育に関する諸行事を推進しなければならない。

(教育予定)

第8条 教育担当者は、教育目的を明らかにし教育を効果的に実施するため、教育計画書を作成し、個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。

(実施報告)

第9条 教育担当者は、毎年、教育実施報告書を個人情報保護管理責任者に提出しなければならない。

2. 教育実施報告書には、次の事項を記載しなければならない。

- ① 教育、訓練名及び内容
- ② 実施年月日
- ③ 対象者、人数
- ④ 教育、訓練時間
- ⑤ 講師名
- ⑥ 参加者、欠席者
- ⑦ 受講欠席者へのフォローアップ対応

附 則

(規程の施行)

第1条 本規定は、平成22年9月22日より施行する。

(規程の改廃)

第2条 本規程の改廃は、教育責任者の起案により、個人情報保護管理責任者が決裁する。

# 関係団体等会員派遣規則

平成 22 年 6 月 26 日制定

## (目的)

第1条 本規則は京都府民の保健・医療・福祉の増進に寄与に資するため、京都府介護支援専門員会（以下「本会」という）が関係する団体等（以下「関係団体等」という）の依頼により、その団体に会員を派遣することに関し、必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

第2条 本規則において、関係する団体等は、別表に定める団体ほか、京都府民の保健・医療・福祉の増進等に関係し、貢献している、団体または、個人をいう。

2 会員は、定款第5条に基づいた、正会員、準会員とする。

## (派遣)

第3条 本会が、関係団体等の依頼を受けた場合において、理事会に諮り、必要と認められたときは、会員を派遣するものとする。

## (任命)

第5条 派遣する会員は、理事会で諮り、会長が任命し、書面により本人に通達する。

## (任期)

第6条 派遣された会員の任期は、その派遣先の任期に準じる。

## (職務)

第7条 派遣された会員の、任務は次のとおりとする。

- (1) 派遣先の趣旨に基づき任務を遂行する。
- (2) 関係団体等で行った任務を本会の事務局に報告書を提出し必要ある場合においては、理事会に報告する。

## (旅費等)

第8条 派遣された会員の、旅費等は、派遣先の基準に準じる、ただし派遣先に旅費等の規定がない場合は、旅費については、当会の旅費規定に準じる、費用弁償については一律、1日 2,000 円とする。

(細則)

第9条 本規則に定めるもののほか、会員を派遣することに關し必要ある場合は会長がこれを定める。

(改廃)

第10条 本規則の改廃は、理事会の決議を経て行なう。

付 則

本規定は平成22年6月27日から実施する。

別表

社会福祉法人 京都府社会福祉協議会  
社会福祉法人 京都市社会福祉協議会  
京都府市町村社会福祉協議会連合会  
京都社会福祉士会  
京都府介護福祉士会  
京都府ホームヘルパー連絡協議会  
京都府老人福祉施設協議会  
京都市老人福祉施設協議会  
京都府地域包括・在宅介護支援センター協議会  
京都市地域包括支援センター・在宅介護支援センター連絡協議会  
京都市デイサービスセンター協議会  
社団法人京都府医師会  
京都府病院協会  
社団法人 京都私立病院協会  
京都府老人保健施設協会  
京都療養病床協会  
社団法人 京都府歯科医師会  
社団法人 京都府歯科衛生士会  
社団法人 京都府薬剤師会  
社団法人 京都府看護協会  
京都府訪問看護ステーション協議会  
社団法人 京都府栄養士会  
社団法人 京都府柔道整復師会  
社団法人 京都府鍼灸マッサージ師会  
社団法人 京都府鍼灸師会  
京都府理学療法士会  
京都府作業療法士会  
京都府  
京都府内にある市町村

(順不同)

## 出張届け出書

氏名	
出張年月日	年 月 日 ~ 年 月 日
出張先	
内容	
利用交通機関	
宿泊先	
備考	

※ 報告資料等があれば、提出してください。

# 社団法人京都府介護支援専門員会文書規程

平成22年4月28日制定

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社団法人京都府介護支援専門員会（以下「本会」という）における文書の作成、発受信、処理及び保存などの取扱いに必要な事項を定め、その効率的かつ的確な取扱いを図ることを目的とする。

### (文書の定義)

第2条 この規程でいう文書とは、本会の内外を問わず業務上ゆききするすべての書類、電報、印刷物及び記録された電話そのほか一切の記録をいう。

### (文書の取扱)

第3条 文書の取扱いは、迅速、正確に処理し、かつ、責任の所在を明らかにするものとする。

## 第2章 文書の受付及び配布

### (文書の受付)

第4条 外部から郵送又は持進された文書は、総務課が受付けるものとする。

### (文書の配布)

第5条 総務課は、受け付けた文書に受付番号を記入し、受信簿に所要事項を記載の上、速かに担当部課に配布するものとする。

2. 2部課以上に関連する文書は、その関係の多い部課に配布し、関係他部課への回付を指示するものとする。

第6条 各担当部課において郵送又は託送その他の方法により、直接文書を受した場合は、必ず総務課に回付し、接受の手続きを経て、その配布を受けるものとする。

第7条 文書に金券又は物品等を添付したものがあるときは、内容照合のうえ、受信簿に金額又は品名数量等を記入し、押印したのち、担当部課責任者に確実に手渡さなければならないものとする。

第8条 秘密に属するもの、又は取扱上注意を要するもので、この規程の取扱いにより難い文書は、各部課長以上の責任により、特別の取扱いをすることができる。

### 第3章 文書の処理

#### (文書の処理)

第9条 文書を受けた各担当部課は、ただちに次の方法によって処理する。

- (1) 回答又は報告をする文書であって期日の指定のあるものは、必ずその指定期日内に先方に到達するよう手配し、もしその指定期日内に完了することができないと認められるときは、あらかじめその理由を相手方に説明し、期日の変更又は猶予を求めるこことする。
- (2) 他の部課に関係のある文書は、これを回覧し、その関係部課と協議のうえ主管を決定する。
- (3) 速かに処理することを要する文書及び特別の取扱いを要するものは、その旨を標示し、稟議し、又は供覧して、主管者の指示を受けるこことする。
- (4) 秘密の文書は「秘」の印を押印して取扱いに注意する。
- (5) 情報として必要な事柄は、関係のある部課に回覧する。

第10条 総務部長は、各部課における文書の処理状況を調査することができる。

### 第4章 稟議の手続

#### (稟議の手続)

第11条 本会における業務の処理は、稟議書にその事柄の内容、処理の理由、方針など簡明に記述し（必要があれば、関係法規、規程、参考事項、資料等を付記、又は添付する。）担当課長、次長、部長を経て関係の部の課長、次長、部長及び総務部長、事務長、事務局長、会長の順でそれぞれ上司の決裁を得て行うことを原則とする。

但し、その内容の複雑なものについては、起案部課の担当者が持ち廻り決裁を受けることができる。

第12条 簡易な事柄或いは慣例的事柄については、控文書に回覧印を押し、回覧する。

第13条 稟議起案者は案件の内容について十分調査研究をなし、必要に応じ関係部課と合議のうえ稟議書を作成するものとする。

第14条 他の部課と稟議した事項で、稟議書の内容を上司の指示その他の事由によって改廃したときは、その旨を稟議済みの各部課に通知するものとする。

第15条 決裁済みの稟議書け、決裁年月日、決裁番号を台帳に記入し、発送

するものについては、ただちに発送の手続きをした後、担当部課備付けの稟議書綴りに編綴するものとする。

## 第5章 文書の発送

### (文書の発送)

第16条 文書の発送は、原則としてすべて総務課がこれを行い、時間外等でやかを得ない場合においては、適宜担当部課においてこれを取扱うことができる。

第17条 発送を要する一切の文書は、所要事項を文告発送簿に記入のうえ発送することとする。

第18条 発信文書の名義は、その文書の性質、相手方及び内容の如何により担当部長名、事務長名、事務局長名又は会長名を用いる。

第19条 発信文書には原則として文書番号を付することとする。但し、所定の様式によるもの或いは葉書等には省略することができる。

第20条 文書番号は、付表に定める略号を冠し、その番号は毎年4月1日をもって更新する。

なお、文書番号の末尾に担当部課の頭文字（たとえば総務課であるときは（総）というように）を記入する。

第21条 総務課に文書番号簿を備えつけ、番号使用の都度、所要の記録をしておかなければならぬものとする。

第22条 秘密文書及び親展文書は、すべて「親展」の印を押印しなければならない。

第23条 電報文案はできる限り簡略にして略号のあるものはこれを用い、電報発信控を作成のうえ、発信の手続きをしなければならない。

第24条 急を要し本規程によることが得難いときは、担当部課長の責任において特別の取扱いをすることができる。

第25条 発信郵便物の切手類の収支は、郵便切手出納簿によって確認することとする。

## 第6章 文書の整理及び保管

### (文書の整理、保管)

第26条 文書は、すべて総務課において整理、保管し、必要に応して何時においても迅速に考証に資されるようにしておくこととする。

第27条 文書の処理の済んだものと、未了のものを明確に区分して整理し、未了文書は総務課において、常に一定の容器に納めて散逸を院号、処理の敏速を期すると共に、その経過を明らかにしておくこととする。

第28条 秘密文書及び重要文書は、錠のかかった場所に保管し、非常の場合には他に先んじて搬出し得るように外部より見易い所に「非常特出」の表示をしておくこととする。

## 第7章 文書の保存及び廃棄

### (文書の保存)

第29条 文書の保存期間は、次のようにその重要度に応じ永久保存、10年保存、7年保存、5年保存、3年保存、1年保存とする。

#### (1)永久保存

- ア. 定款、諸規程
- イ. 官公署許可認可文書
- ウ. 理事会、総会に関する文書
- エ. 議事録
- オ. 予算及び決算書類、予算差引簿、会費台帳
- カ. 効力の永続する文書
- キ. その他重要な文書、帳簿及び図書

#### (2)10年保存

- ア. その他の経理帳簿、証憑書類
- イ. 重要な報告書、調査

#### (3)7年保存

- ア. 税務関係書類

#### (4)5年保存

- ア. 満期又は解約となった契約文書
- イ. 振替伝票及びその他の書類

#### (5)3年保存

- ア. 普通文書

#### (6)1年保存

- ア. 一時処理に止まる軽易なる文書、帳簿及び図書
- イ. 他の雑書類

2 前項の保存期間は、事実結了の次の年度から起算する。

### (文書の廃棄)

第30条 保存期間を経過した文書は、上司の決裁を経て廃棄する。但し、保存の必要があると認めたときは、更に期間を定めて保存することができる。  
第31条 文書の廃棄は、総務部長の指示する方法によるものとする。

## 第8章 公印の取扱い

### (公印の取扱い)

第32条 この規程において公印とは、次に掲げるものをいう。

- (1)会印
- (2)会長印

第33条 発送する文書には、下記により公印を押印する。

- (1)会名による文書には会印
- (2)会長名による文書には、会長印

第34条 公印は、事務長がこれを保管管理する。

第35条 公印の制定並びにその変更については、会長の決裁を経なければならぬ。

第36条 公印は、事務所外に持出し、使用することはできない。

但し、必要やむを得ない場合であって、事務長の承認を得たときは、この限りでない。

### 附 則

この規程は、平成22年4月29日より実施する。

【付 表】

文書番号例

京会発 22-第1号

\* 第1号( )内には発信部署名を略書する。

例 京会発 22-第1号(経)