

社会福祉法人広島市社会福祉事業団経理規則

平成25年4月1日
規則第1号

社会福祉法人広島市社会福祉事業団経理規則（平成14年規則第6号）の全部を改正する。

第1章 総則

(目的)

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

(経理事務の範囲)

第2条 この規則において経理事務とは、次の事項をいう。

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

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び社会福祉法人広島市社会福祉事業団定款（以下「定款」という。）並びに本規則に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準によるものとする。

(会計年度及び財務諸表)

第4条 事業団の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2か月以内に下記財務諸表及び第3項に定める附属明細書並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書
- (2) 事業活動計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 資金収支内訳表

- (5) 事業活動内訳表
- (6) 貸借対照表内訳表
- (7) 事業区分資金収支内訳表
- (8) 事業区分事業活動内訳表
- (9) 事業区分貸借対照表内訳表
- (10) 拠点区分資金収支計算書
- (11) 拠点区分事業活動計算書
- (12) 拠点区分貸借対照表

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。ただし、該当する事由がない場合には、作成を省略することができる。

(1) 法人全体

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

(2) 拠点区分別

- ア 基本財産及びその他の固定資産の明細書
- イ 引当金明細書
- ウ 拠点区分資金収支明細書
- エ 拠点区分事業活動明細書
- オ 積立金・積立資産明細書
- カ サービス区分間繰入金明細書
- キ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
- ク 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
- ケ 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）
- コ 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）
- サ 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）

4 第2項に定める財務諸表及び第3項に定める附属明細書は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

（事業区分、拠点区分及びサービス区分）

第5条 事業区分は、社会福祉事業と公益事業とする。

2 拠点区分は予算管理の単位とする。一体として運営される施設をもって1つの拠点区分とし、法人本部は独立した拠点区分とする。また、公益事業(社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く)については、別の拠点区分とする。

3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を

設け収支計算を行わなければならない。

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

事業区分	拠点区分	サービス区分
社会福祉事業	法人本部	
	広島市こども療育センター	育成園 二葉園 山彦園 愛育園 療育相談所
	広島市北部こども療育センター	くすのき園 わかば園 療育相談室
	広島市西部こども療育センター	なぎさ園 療育相談室
	広島市皆賀園	生活介護事業 就労移行支援事業 就労継続支援(B型)事業
	広島市心身障害者福祉センター	身体障害者福祉センター 生活介護事業 地域活動支援センター
	広島市北部障害者デイサービスセンター	生活介護事業 地域活動支援センター
公益事業	広島市社会福祉事業団活性化基金	
	広島市心身障害者福祉基金（尾崎基金）	

（共通収入支出の配分）

第6条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

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

（会計責任者及び出納員）

第7条 事業団の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

- 2 各拠点区分又は各サービス区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納員を置く。ただし、出納員としての業務に支障がない限り、1人の出納員が複数の拠点区分又はサービス区分の出納員を兼務することができる。

- 3 会計責任者及び出納員は、理事長が任命する。

4 会計責任者は、出納員を監督しなければならない。

(代理会計責任者等)

第8条 理事長は、必要があると認める場合は、会計責任者の事務を代理する代理会計責任者を、また、出納員の手務を代理する代理出納員をそれぞれ任命することができる。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第9条 事業団の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第10条 勘定科目は、理事長が別に定める。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 小口現金出納帳

ウ 有価証券台帳

エ 棚卸資産受払台帳

オ 固定資産管理台帳

カ リース資産管理台帳

キ その他理事長が必要と認めた帳簿

(3) その他の帳簿

ア 月次報告書

イ 予算差引簿

2 前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。

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

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

(会計伝票)

第12条 すべての会計処理は、仕訳伝票により処理しなければならない。

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

3 仕訳伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記

載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第13条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---|-----|
| (1) 第4条第2項に規定する財務諸表及び付属明細書並びに財産目録 | 永久 |
| (2) 第11条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |

2 前項の保存期間は、財務諸表を作成した時から起算するものとする。

3 第1項(2)及び(3)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予算

(予算基準)

第14条 事業団は、毎会計年度、事業計画に基づき資金収支予算を作成する。

2 予算は拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第15条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の同意を得、かつ、広島市長の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第16条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は予算管理責任者を任命する。

2 事業団の予算管理責任者は会計責任者とする。

(勘定科目間の流用)

第17条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第18条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第19条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

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

(補正予算)

第20条 予算の執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、理事長は補正予算を作成することができる。

(支出負担行為伺)

第21条 支出予算を執行しようとするときは、あらかじめ支出負担行為伺により、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、次に掲げる経費については、仕

訳伝票の決裁をもって支出負担行為何により理事長の決裁を受けたものとみなす。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、法定福利費、互助会費、災害補償費及び賃金
- (2) 電気、水道、ガス、電話、テレビ等の使用料金で経常的かつ定期的に支払いを要するもの
- (3) 後納郵便料金
- (4) 自動車損害保険料
- (5) 公租公課に要する経費
- (6) その他理事長が特に必要と認める経費

第4章 出納

(金銭の範囲)

第22条 この規則において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

(収入の手続)

第23条 金銭の収納に際しては、出納員は領収書を発行するものとする。ただし、銀行、郵便局等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

2 前項の領収書を発行するときは、領収印を押印するものとし、領収印の印影の形式、書体及び寸法は、別表のとおりとする。

(収納した金銭の保管)

第24条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入した翌日(休日等にあたるときはその翌日)までに金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れた場合には、出納員は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会計責任者に報告するとともに、理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

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

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

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

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

(小口現金)

第27条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金(以下「小口現金」という。)をもって行うことができる。

- 2 小口現金を設ける場合には、出納員がその必要性を文書により説明した上で、会計責任者の承認を得なければならない。
- 3 小口現金の限度額は、サービス区分ごとに10万円とする。
- 4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(請求書の省略)

第28条 次に掲げる経費については、仕訳伝票に請求書の添付を省略することができる。

- (1) 報酬、給料、諸給与金及び賃金
- (2) 講師等の招聘旅費
- (3) 謝礼金、奨励金、報償金、表彰金、賞金、記念品料、せん別料、酒こう料及び弔祭料
- (4) 印紙、証紙、郵便切手、郵便はがき、乗車(船)券、有料道路通行券並びに公共交通機関の利用に係るプリペイド・カード(以下「プリペイド・カード」という。)の購入代金(前金払により支払うものに限る。)
- (5) テレビの受信料、電報電話料その他これらに類する経費
- (6) 保険料
- (7) 災害補償費
- (8) 補助金、交付金、寄附金その他これらに類する経費
- (9) 事業共催の負担金で請書を徴して支給する支払金
- (10) 貸付金、出資金及び積立金
- (11) 官公署、公社その他これらに類する公共的団体の発行した告知書、納入通知書、納付書、払込書等に基づき支出する支払金
- (12) 受験料、受講料及び協議会、研修会、講習会等への出席又は参加の負担金
- (13) 判決、裁判上の和解、調停、仲裁及び裁決に要する支払金
- (14) その他理事長が特に必要と認めた経費

(概算払)

第29条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第26条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 公社又はこれに準ずるものに対して支払う経費
- (4) 補助金及び負担金
- (5) 委託料
- (6) その他理事長が特に必要と認めた経費

(前金払)

第30条 性質上、前金をもって支払いの必要がある経費については、第26条第

1 項の規定にかかわらず、前金払いを行うことができる。

2 前金払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 公社又はこれに準ずるものに対して支払う経費
- (3) 補助金及び負担金
- (4) 委託料
- (5) 前金で支払いをしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (6) 日本放送協会に対し支払う受信料
- (7) 運賃
- (8) 受験料及び受講料
- (9) 有線テレビジョン放送事業者に対して支払う受信料
- (10) その他理事長が特に必要と認めた経費

(概算払金及び前払金の精算)

第31条 概算払を受けた者は、用務又は事件の終了後10日以内に、精算書を作成し、概算払金を精算しなければならない。

2 前払金を受けた者は、法令又は契約の変更等により支出額が変更し、精算の必要が生じたときは、当該精算事由の生じた日から10日以内に、前払金を精算しなければならない。

(資金前渡)

第32条 次に掲げる経費については、その資金を前渡することができる。

- (1) 賃金
- (2) 謝礼金
- (3) 交際費
- (4) 駐車場使用料
- (5) 運賃
- (6) 負担金
- (7) 印紙の購入に要する経費
- (8) 郵便切手、はがき等の購入に要する経費
- (9) 有料道路通行券の購入に要する経費
- (10) 有料道路の通行料金
- (11) プリペイド・カードの購入に要する経費
- (12) 入場券等の購入に要する経費
- (13) 官公署に対して支払う経費
- (14) 公社又はこれに準ずるものに対して支払う経費
- (15) 事業現場その他これに類する場所において支払を要する事務経費
- (16) その他理事長が特に必要と認めた経費

(前渡資金の精算)

第33条 前渡資金を受けた者は、支払完了後（外国及び遠隔の地にあつては帰社後）10日以内に精算書を作成し、前渡資金を精算しなければならない。

2 前渡資金を受けた者は、前項の規定により精算する際、過金が生じたときは、速やかにこれを返納しなければならない。

（残高の確認）

第34条 出納員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

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

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

（金銭過不足）

第35条 現金に過不足が生じたとき、出納員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

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

（月次報告）

第36条 会計責任者は、各拠点区分ごとに毎月末日における月次報告書を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次報告書を作成し、翌月20日までに理事長に提出しなければならない。

2 前項の月次報告書は、次のとおりとする。

- (1) 月次資金収支計算書及び月次資金収支内訳表並びに月次資金収支明細書
- (2) 月次事業活動計算書及び月次事業活動内訳表並びに月次事業活動明細書
- (3) 月次貸借対照表及び月次貸借対照表内訳表

第5章 資産・負債の管理

（資産評価の一般原則）

第37条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

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

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

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

（債権債務の残高確認）

第38条 出納員は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要

がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

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

(債権の回収・債務の支払い)

- 第39条 出納員は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおり履行されていないものがある場合には、遅滞なく会計責任者に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

- 第40条 事業団の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が事業団に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

- 第41条 長期の資金を借り入れる（返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

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

(資金の積立て)

- 第42条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確にわかる名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

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

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

(資金の運用等)

- 第43条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

- 2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、資金の安全確実かつ効率的な運用を行わなければならない。

- 3 会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む。）の残高の実在を確かめなければならない。

(金融機関との取引)

第44条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

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

(有価証券の取得価額及び評価)

第45条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとす。

2 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により評価する。

3 有価証券のうち、満期保有目的以外の債券で、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

(有価証券の管理)

第46条 会計責任者は、3月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、理事長に報告しなければならない。

2 第43条及び第44条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第47条 この規則において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

ア 商品

イ 製品

ウ 仕掛品

エ 原材料

オ 貯蔵品

カ 医薬品

キ 診療・療養費等材料

ク 給食用材料

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第48条 棚卸資産の取得価額は次による。

(1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他引取費用）を加算した額。

(2) 製品又は仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する。

- 2 棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。
- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

(棚卸資産の管理)

第49条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- 2 出納員は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
- 3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第50条 この規則において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産並びに特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 預金
- イ 投資有価証券

(2) その他の固定資産

- ア 車輛運搬具
- イ 器具及び備品
- ウ 有形リース資産
- エ 権利
- オ 無形リース資産
- カ 投資有価証券
- キ 特定の目的のために積み立てた積立資産
- ク その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個若しくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び評価)

第51条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。
- (2) 製作したものは、直接原価に、製作のために直接要した付随費用を加算した額。

- 2 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第57条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(リース会計)

第52条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、前項の規定にかかわらず、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によることができる。
- 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(改良と修繕)

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

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第54条 固定資産の現物管理を行うため、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第55条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第57条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。）については、事前に理事会の同意を得て、広島市長の承認を得なければならない。

- 2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは、理事会の同意を得て、広島市長の承認を得なければならない。
- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの

限りでない。

(現在高報告)

第56条 毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第57条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については、定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額(1円)まで償却するものとする。

3 無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。

4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。

5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第9章 引当金

(退職給付引当金)

第58条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。

2 会計年度末の退職給与引当金の額は、職員が当該会計年度末に全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額とする。

(賞与引当金)

第59条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第60条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次の(1)と(2)の合計額による。

(1) 毎会計年度末において、徴収することが不可能と判断される債権の金額

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

3 前項に規定する徴収不能引当金は、総額で表示された関連する債権の金額の次に、その控除科目として貸借対照表に計上するものとする。

第10章 決算

(決算整理事項)

第61条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し
- (9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における貸付金と借入金の相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺
- (10) 注記情報の記載

(内部取引)

第62条 財務諸表及び附属明細書の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去する。

(注記事項)

第63条 財務諸表には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する財務諸表等と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 社会福祉法人会計基準第3章第4(4)及び(6)の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (9) 固定資産について、減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (11) 関連当事者との取引の内容
- (12) 重要な偶発債務

(13) 重要な後発事象

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

2 財務諸表の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、上記(1)(11)(12)を省略する。

(財務諸表の作成及び確定)

第64条 会計責任者は、第4条第2項に規定する財務諸表及び第3項に規定する附属明細書並びに財産目録案を作成し、理事長に提出する。

2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。

3 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録は、理事会の認定を得た後、広島市長の承認を得て確定する。

(財務諸表の開示)

第65条 理事長は、前条の承認を受けた財務諸表及び財産目録並びに事業報告書を閲覧請求等により開示するものとする。

第11章 会計監査

(内部監査)

第66条 理事長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規則の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し、監査させるものとする。

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

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

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

(外部監査)

第67条 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

2 理事長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第12章 契約

(契約機関)

第68条 契約は、理事長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを行うことができない。

(一般競争契約)

第69条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争

執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第70条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

(随意契約)

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

(契約書の作成)

第72条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、契約担当者は、契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第73条 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、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が100万円未満の契約を締結するとき
- (2) 法令に基づいて取引価格が定められていることその他特別の事由があることにより、特定の価格によらなければ購入することが不可能又は著しく困難であると認められる物品を購入するとき
- (3) せり売りに付するとき
- (4) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取る時

2 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合は、請書その他これに準ずる書面を徴さなければならない。ただし、物品の購入、修理若しくは製造の請負の

契約を締結する場合においてその契約金額が10万円未満であるとき、前項第2号に規定する物品を購入するとき、又は物品を売り払う場合において買受人が代金を即納してその物品を引き取るときは、請書その他これに準ずる書面を省略することができる。

(広島市契約規則の準用)

第74条 契約に関する事項については、第68条から前条に定めるもののほか、広島市契約規則（昭和39年規則広島市規則第28号）によるものとする。

第13章 補則





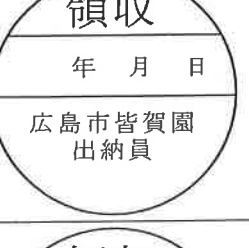
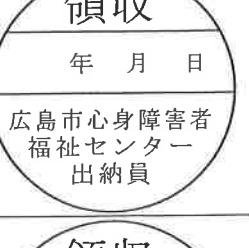
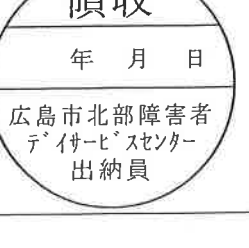
(委任規定)

第75条 この規則に定めるもののほか、経理事務に関して必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。ただし、平成24年度の収入及び支出並びに同年度の決算については、なお従前の例による。

別表

用 途	形 式	書 体	寸 法
出納員用領収印		かい書	直径 2.4 cm
出納員用領収印		かい書	直径 2.4 cm
出納員用領収印		かい書	直径 2.4 cm
出納員用領収印		かい書	直径 2.4 cm
出納員用領収印		かい書	直径 2.4 cm
出納員用領収印		かい書	直径 2.4 cm
出納員用領収印		かい書	直径 2.4 cm

社会福祉法人広島市社会福祉事業団経理規則施行基準

(趣旨)

第1条 この基準は、社会福祉法人広島市社会福祉事業団経理規則（平成25年規則第1号。以下「規則」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(勘定科目)

第2条 規則第10条の「勘定科目」は、別表のとおりとする。

(一般競争の入札保証金に関する事項)

第3条 一般競争入札に付する場合においては、その入札に参加する者に、その者が見積る契約金額の100分の5以上の入札保証金を納付させなければならない。ただし、単価契約（年又は月を単位として貸付料を定める貸付契約を含む。以下同じ。）の場合、長期継続契約の場合その他同項の規定により難しいと認められる場合においては、その都度理事長が定める額の入札保証金を納付させなければならない。

2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、入札保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

(1) 一般競争入札に参加する者が保険会社との間に社会福祉法人広島市社会福祉事業団（以下「事業団」という。）を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

(2) 一般競争入札に参加する者で過去2年間に事業団、国又は地方公共団体（広島市が出資又は設立した公益的法人等を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものであることについて、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) 広島市契約規則（昭和39年広島市規則第28号）第3条第1項の規定により定められた広島市の一般競争入札に参加することができる資格を有する者が、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

3 一般競争入札に参加しようとする者が事業団を被保険者とする入札保証保険契約を結んだことにより、前項の規定により、入札保証金の全部又は一部を納めさせないときは、当該入札保証保険契約に係る保険証券を提出させなければならない。

4 納付された入札保証金は、入札が終了したとき、又は入札を中止したときは、これを還付するものとする。ただし、落札者の入札保証金は、落札者が契約を締結した後にこれを還付するものとする。

5 落札者の入札保証金は、第11条に規定する契約保証金の全部又は一部にこれを充当することができる。

(一般競争入札参加者の資格)

第4条 一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認

められるときは、その者について3年間一般競争入札に参加させないものとする。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。ただし、理事長が特別の事情があると認めるときは、その期間を短縮することができる。

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- (2) 一般競争入札、指名競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- (6) この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

（入札の無効）

第5条 次の各号のいずれかに該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 入札書に記名押印がないもの
- (2) 入札書の記入文字が明確でないもの
- (3) 一の入札に同一の入札者又は代理人から2通以上の入札書が提出されたもの
- (4) 入札に参加する者に必要な資格のない者が入札したもの
- (5) その他入札に関する条件に違反したもの

（指名競争入札）

第6条 規則第70条の「合理的な理由から一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合」とは、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき。
- (2) その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

（指名競争入札保証金及び入札参加者の資格等）

第7条 第3条から第5条までの規定は、指名競争入札保証金及び入札参加者の資格等についてこれを準用する。

（指名競争入札参加者の指名）

第8条 指名競争入札に付するときは、入札に参加する者を3名以上指名するものとする。

（随意契約）

第9条 規則第71条の「合理的な理由により、競争入札に付することが適当でない」と認められる場合」とは、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の場合にあっては予定賃貸借料の年額又は総額）が次の額を超えないものをするとき。
 - ア 予定価格が250万円を超えない工事又は製造の請負をさせるとき。
 - イ 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。
 - ウ 予定賃貸料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。
 - エ 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。
 - オ 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。
 - カ 前各号に掲げるもの以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものをするとき。
- (2) 不動産の買入れ又は借入れ、物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
- (4) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (5) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。
- (7) 落札者が契約を締結しないとき。

2 前項第6号の規定により随意契約による場合は、契約保証金及び履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。

3 第1項第7号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することができない。

4 前2項の場合においては、予定価格又は落札金額を分割して計算することができることに限り、当該価格又は金額の制限内で数人に分割して契約を締結することができる。

（随意契約の見積書の徴取）

第10条 随意契約をしようとするときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 予定価格が5万円未満のもので、契約を確実に履行することができる者と契約できる見込みがあるとき。
- (2) 次の契約をするとき。
 - ア 契約の相手方が特定されるとき。
 - (イ) 法令等により契約の相手方が定められているとき。
 - (イ) 法律文書により特定の相手方と契約を締結することが義務付けられて

いるとき。

(ウ) あらかじめ基本となる事項を定めた基本契約に基づき個別契約を締結するとき。

(エ) 特定の者でなければ納入することができないとき。

(オ) 特定の者でなければ役務を提供することができないとき。

(カ) 平成18年1月1日前に締結している契約で、自動更新（延長）条項を設けているとき。

イ 競争が成り立たない契約をするとき。

(ア) 法令等により価格が統一されているとき。

(イ) 価格が認可制であるため、あらかじめ最低の価格が把握できるとき。

(ウ) 契約を確実に履行できる能力を有し、かつ、当該契約を締結する意思を表示した者と締結するとき。

(エ) 契約行為そのものを秘密にする必要があるとき。

(3) 天災地変その他の予見不可能な非常の事態が発生し、かつ、競争入札による時機を失し、契約の目的を達成することができなくなるとき。

(4) 複数の者から見積書を徴取することが不利と認められるとき。

ア 機器の借入れ等に係る契約の契約期間満了に当たり、引き続き契約を締結しようとする場合において、既存の機器が改修を行うことなく必要な性能を保持しており、かつ、それを引き続き使用する方が新たな機器を設置するより経費面で有利であるとき。

イ 既に締結されている別の契約の業務と密接な関連性を有する業務を内容とする契約で、当該別の契約の受注者に履行させる方がより効率的であり、経費面で有利なものであるとき。

（契約保証金に関する事項）

第11条 契約を締結する場合においては、その契約の相手方に契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付させなければならない。ただし、単価契約の場合、長期継続契約の場合その他同項の規定により難いと認められる場合においては、その都度理事長が定める額の契約保証金を納付させなければならない。

2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

(1) 契約の相手方が保険会社との間に事業団を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 契約の相手方が過去2年間に事業団、国又は地方公共団体（広島市が出資又は設立した公益的法人等を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) 財産又は物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されることとなるとき。

- (4) 契約金額が100万円未満であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
 - (5) 損失補償契約、電気、水道又はガスの供給を受ける契約、電気通信役務の提供を受ける契約、試験研究、調査等の委託契約その他契約の性質又は目的により契約保証金を納付させることが不適當であると認められる契約の締結をするとき。
- 3 第3条第3項の規定は、契約保証金について準用する。この場合において、第3条第3項中「一般競争入札に参加しようとする者」とあるのは「契約の相手方」と、「入札保証保険契約」とあるのは「履行保証保険契約」と読み替えるものとする。
- 4 納付された契約保証金は、契約が履行された後にこれを還付する。

附 則

この基準は、平成25年4月1日から施行する。ただし、平成24年度の収入及び支出並びに同年度の決算については、なお従前の例による。

附 則

この基準は、平成27年3月31日から施行する。

別表

資金収支計算書勘定科目

	大区分	中区分	小区分	
事業活動による収支	収入	就労支援事業収入 障害福祉サービス等事業収入 その他の事業収入 経常経費寄附金収入 受取利息配当金収入 その他の収入	パン・クッキー事業収入 園芸事業収入 組立加工事業収入 自立支援給付費収入 障害児施設給付費収入 利用者負担金収入 補足給付費収入 特定費用収入 その他の事業収入 その他の事業収入 経常経費寄附金収入 受取利息配当金収入 受入研修費収入 利用者等外給食費収入 雑収入	介護給付費収入 特例介護給付費収入 訓練等給付費収入 特例訓練等給付費収入 サービス利用計画作成費収入 利用者負担金収入 給食サービス実費収入 入浴サービス実費収入 送迎サービス実費収入 特定障害者特別給付費収入 特例特定障害者特別給付費収入 特定入所障害児食費等給付費収入 補助金事業収入 受託事業収入 その他の事業収入 補助金事業収入 受託事業収入 その他の事業収入
	支出	人件費支出 事業費支出	役員報酬支出 職員給料支出 職員賞与支出 非常勤職員給与支出 退職給付支出 法定福利費支出 互助会費支出 給食費支出 保健衛生費支出 被服費支出 教養娯楽費支出 日用品費支出 本人支給金支出 水道光熱費支出 燃料費支出 消耗器具備品費支出 賃借料支出 教育指導費支出	常勤役員 その他 派遣職員 プロパー職員 派遣職員 プロパー職員 非常勤職員給与 その他 派遣職員 プロパー職員 その他 派遣職員 プロパー職員

別表

資金収支計算書勘定科目

		大区分	中区分	小区分
事業活動による収支	支	事務費支出	就職支度費支出	修繕費支出 各所修繕費支出
			車輛費支出	
			雑支出	
			福利厚生費支出	
支	就労支援事業支出	職員被服費支出	就労支援事業販売原価支出	
		旅費交通費支出		
		研修研究費支出		
		事務消耗品費支出		
支	支払利息支出	印刷製本費支出	就労支援事業販管費支出	
		水道光熱費支出		
		燃料費支出		
		修繕費支出		
支	その他の支出	通信運搬費支出	支払利息支出	
		会議費支出		
		広報費支出		
		業務委託費支出		
支	その他の支出	手数料支出	雑支出	
		保険料支出		
		賃借料支出		
		租税公課支出		
施設整備等による収支	収	施設整備等補助金収入	施設整備等補助金収入	
		施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入	
		固定資産売却収入	車輛運搬具売却収入	
		その他の施設整備等による収入	器具及び備品売却収入	
支	支	固定資産取得支出	車輛運搬具取得支出	
		固定資産徐却・廃棄支出	器具及び備品取得支出	
		ファイナンス・リース債務の返済支出	固定資産徐却・廃棄支出	
		その他の施設整備等による支出	ファイナンス・リース債務の返済支出	
その他の活動による収支	収	投資有価証券売却収入	投資有価証券売却収入	
		積立資産取崩収入	活性化基金積立資産取崩収入	
		事業区分間繰入金収入	その他の積立資産取崩収入	
		拠点区分間繰入金収入	事業区分間繰入金収入	
支	支	サービス区分間繰入金収入	拠点区分間繰入金収入	
		その他の活動による収入	サービス区分間繰入金収入	
		投資有価証券取得支出	投資有価証券取得支出	
		積立資産支出	活性化基金積立資産支出	
支	支	事業区分間繰入金支出	その他の積立資産支出	
		拠点区分間繰入金支出	事業区分間繰入金支出	
		サービス区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	
			サービス区分間繰入金支出	

別表

資金収支計算書勘定科目

		大 区 分	中 区 分	小 区 分
その 他 の 活 動 に よ る 収 支		その他の活動による支出	その他の活動による支出	
	支 出			

別表

事業活動計算書勘定科目

	大区分	中区分	小区分
サービス活動増減の部	収益	就労支援事業収益 障害福祉サービス等事業収益 パン・クッキー事業収益 園芸事業収益 組立加工事業収益 自立支援給付費収益 障害児施設給付費収益 利用者負担金収益 補足給付費収益 特定費用収益 その他の事業収益 その他の事業収益 経常経費寄附金収益	介護給付費収益 特例介護給付費収益 訓練等給付費収益 特例訓練等給付費収益 サービス利用計画作成費収益 利用者負担金収益 給食サービス実費収益 入浴サービス実費収益 送迎サービス実費収益 特定障害者特別給付費収益 特例特定障害者特別給付費収益 特定入所障害児食費等給付費収益 補助金事業収益 受託事業収益 その他の事業収益 補助金事業収益 受託事業収益 その他の事業収益
	費用	人件費 役員報酬 職員給料 職員賞与 賞与引当金繰入 非常勤職員給与 退職給付費用 法定福利費 互助会費 給食費 保健衛生費 被服費 教養娯楽費 日用品費 本人支給金 水道光熱費 燃料費 消耗器具備品費 賃借料 教育指導費 就職支度費 車両費 雑費 福利厚生費 事業費 事務費	常勤役員 その他 派遣職員 プロパー職員 派遣職員 プロパー職員 賞与引当金繰入 非常勤職員給与 その他 派遣職員 プロパー職員 その他 派遣職員 プロパー職員

別表

事業活動計算書勘定科目

		大 区 分	中 区 分	小 区 分
サ ー ビ ス 活 動 増 減 の 部	費 用	就労支援事業費用 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額 その他の費用	職員被服費 旅費交通費 研修研究費 事務消耗品費 印刷製本費 水道光熱費 燃料費 修繕費 通信運搬費 会議費 広報費 業務委託費 手数料 保険料 賃借料 租税公課 保守料 渉外費 諸会費 雑費 就労支援事業販売原価 就労支援事業販管費 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額 雑費	修繕費 各所修繕費 期首製品（商品）棚卸高 当期就労支援事業製造原価 当期就労支援事業仕入高 期末製品（商品）棚卸高
	収 益	受取利息配当金収益 投資有価証券評価益 投資有価証券売却益 その他のサービス活動外収益	受取利息配当金収益 投資有価証券評価益 投資有価証券売却益 受入研修費収益 利用者等外給食費収益 雑収益	
サ ー ビ ス 活 動 外 増 減 の 部	費 用	支払利息 投資有価証券評価損 投資有価証券売却損 その他のサービス活動外費用	支払利息 投資有価証券評価損 投資有価証券売却損 雑損失	
	収 益	施設整備等補助金収益 施設整備等寄附金収益 固定資産売却益 事業区分間繰入金収益 拠点区分間繰入金収益 サービス区分間繰入金収益 その他の特別収益	施設整備等補助金収益 施設整備等寄附金収益 車輛運搬具売却益 器具及び備品売却益 事業区分間繰入金収益 拠点区分間繰入金収益 サービス区分間繰入金収益 その他の特別収益	
特 別 増 減 の 部	費 用	資産評価損 固定資産売却損・処分損 国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等) 国庫補助金等特別積立金積立額	資産評価損 車輛運搬具売却損・処分損 器具及び備品売却損・処分損 国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等) 国庫補助金等特別積立金積立額	

別表

事業活動計算書勘定科目

		大区分	中区分	小区分
特別増減の部	費用	災害損失 事業区分間繰入金費用 拠点区分間繰入金費用 サービス区分間繰入金費用 その他の特別損失	災害損失 事業区分間繰入金費用 拠点区分間繰入金費用 サービス区分間繰入金費用 その他の特別損失	
繰越活動増減差額の部		その他の積立金取崩額 その他の積立金積立額	活性化基金積立金取崩額 その他の積立金取崩額 活性化基金積立金積立額 その他の積立金積立額	

勘定科目

貸借対照表勘定科目

資産の部			負債の部		
大区分	中区分	小区分	大区分	中区分	小区分
流動資産	現金預金 事業未収金 商品・製品 仕掛品 原材料 立替金 事業区分間貸付金 拠点区分間貸付金 サービス区分間貸付金 仮払金 その他の流動資産	現金 普通預金 定期預金	流動負債	事業未払金 1年以内返済予定 リース債務 預り金 職員預り金 事業区分間借入金 拠点区分間借入金 サービス区分間借入金 仮受金 賞与引当金 その他の流動負債	
			固定負債	リース債務 退職給付引当金 その他の固定負債	
固定資産 (基本財産)	現金預金 定期預金 投資有価証券	電話加入権 その他	純資産の部		
固定資産 (その他の固定資産)	車輜運搬具 器具及び備品 リース資産 権利 投資有価証券 活性化基金積立資産 その他の積立資産 その他の固定資産		大区分	中区分	小区分
			基本金 国庫補助金等特別 積立金 その他の積立金 次期繰越活動増減 差額	活性化基金積立金 その他の積立金	

勘定科目

就労支援事業製造原価明細書勘定科目

勘 定 科 目
材料費
期首材料棚卸高
当期材料仕入高
期末材料棚卸高
労務費
利用者賃金
利用者工賃
就労支援事業指導員等給与
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入
就労支援事業指導員等退職給付費用
法定福利費
外注加工費
経費
福利厚生費
旅費交通費
器具什器費
消耗品費
印刷製本費
水道光熱費
燃料費
修繕費
通信運搬費
会議費
損害保険料
賃借料
図書・教育費
租税公課
減価償却費
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）
雑費
期首仕掛品棚卸高
期末仕掛品棚卸高

勘定科目

就労支援販管費明細書勘定科目

勘 定 科 目
利用者貸金
利用者工賃
就労支援事業指導員等給与
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入
就労支援事業指導員等退職給付費用
法定福利費
福利厚生費
旅費交通費
器具什器費
消耗品費
印刷製本費
水道光熱費
燃料費
修繕費
通信運搬費
受注活動費
会議費
損害保険料
賃借料
図書・教育費
租税公課
減価償却費
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）
徴収不能引当金繰入額
徴収不能額
雑費

勘定科目

就労支援事業明細書勘定科目

勘 定 科 目
材料費
期首材料棚卸高
当期材料仕入高
期末材料棚卸高
労務費
利用者賃金
利用者工賃
就労支援事業指導員等給与
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入
就労支援事業指導員等退職給付費用
法定福利費
外注加工費
経費
福利厚生費
旅費交通費
器具什器費
消耗品費
印刷製本費
水道光熱費
燃料費
修繕費
通信運搬費
受注活動費
会議費
損害保険料
賃借料
図書・教育費
租税公課
減価償却費
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）
徴収不能引当金繰入額
徴収不能額
雑費

社会福祉法人広島市社会福祉事業団物品売買等競争入札調査委員会要綱

(設置)

第1条 当事業団が発注する物品の売買、借入れ、修繕及び製造の請負並びに役務の提供（以下「物品売買等」という。）に係る契約の一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）並びに随意契約（以下「競争入札等」という。）の適正な執行を図るため、社会福祉法人広島市社会福祉事業団物品売買等競争入札調査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 委員会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 物品売買等に係る競争入札等の談合（以下「入札談合」という。）に関する情報が寄せられた場合における調査及び対応に関すること。
- (2) その他入札談合に関し必要と認められる事項

(調査事項等)

第3条 前条第1号に掲げる事務に当たっては、原則として、次に掲げる事項について、調査又は検討等を行うものとする。

- (1) 談合情報の信憑性の判断
- (2) 入札関係者（随意契約にあっては、見積関係者。以下同じ。）に対する事情聴取の実施
- (3) 入札関係者の入札金額内訳書のチェック
- (4) 入札又は見積もり合わせの執行、延期又は取止め
- (5) 契約の解除
- (6) 公正取引委員会等への通報
- (7) その他必要と認める事項

(構成等)

第4条 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 常務理事
 - (2) 事務局長
 - (3) 各施設長（ただし、広島市こども療育センター、広島市北部こども療育センター及び広島市西部こども療育センターにあっては管理課長とする。）
- 2 委員会に委員長を置き、常務理事をもって充てる。
- 3 委員長は、会務を総理する。
- 4 委員長に事故があるときは、事務局長がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長が決するところによる。

(持回り審議)

第6条 委員長は、緊急その他やむを得ない事情により会議を開催することができないと認める場合には、表決が必要な議事に係る書類を持ち回る方法により、その表決を求めることができる。

- 2 前条第3項の規定は、前項の規定による表決について準用する。

(関係職員の出席)

第7条 委員長は、必要があると認めるときは、関係職員に対して会議への出席を求めるものとし、出席した関係職員は、委員の質問等に応じて、必要な意見の表明又は説明を行うものとする。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、事務局において処理する。

(委任規定)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年1月1日から施行する。

社会福祉法人広島市社会福祉事業団物品、役務等の契約に係る入札等に関する情報の公表要領

(趣旨)

第1条 この要領は、社会福祉法人広島市社会福祉事業団発注の物品の売買、借入れ、修繕及び製造の請負並びに役務の契約に係る入札等に関する情報を公表するに当たり、その取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(公表対象とする契約)

第2条 この要領により公表の対象とする契約は、次のとおりとする。

- (1) 一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）に付する契約
- (2) 当事業団経理規則施行基準第9条第1項第6号又は第7号の規定による随意契約

(公表の方法)

第3条 この要領により公表する入札等に関する情報の公表方法は、簿冊等による閲覧によるものとする。

(公表の内容等)

第4条 公表の内容及び期間は、別表1のとおりとする。

2 第2条各号に掲げる契約に係る入札の執行又は見積書の徴取の結果調書（入札調書、見積調書その他これらに類する調書をいう。）には、別表2により必要な事項を表示するものとする。

(閲覧の場所及び方法)

第5条 第3条の規定により簿冊等の閲覧を行う場所は、次のとおりとする。

- (1) 医薬品の単価契約

広島市こども療育センター 管理課

- (2) 前号に掲げるものを除く契約

社会福祉法人広島市社会福祉事業団 事務局

(委任規定)

第6条 この要領に定めるもののほか、入札等に関する情報の公表に当たり必要となる事項については、理事長が別に定める。

附 則

この要領は、平成25年9月1日から施行する。

別表1（第4条関係）

公表対象		公表事項	公表期間	公表方法
競争入札を行う前の公表	指名競争入札に付するもの	① 品名、件名又は業務名 ② 入札予定日時	指名業者に対して指名通知を行い、速やかに閲覧に供することのできる状態にした時から契約締結の日まで	原則として、指名競争入札に付する前の入札調書の写しを閲覧に供する。
競争入札等を行った後の公表（以下「結果公表」という。）	競争入札に付したものの（当事業団経理規則施行基準第9条第1項第6号又は第7号の規定による随意契約（以下「不落随契」という。）を締結した場合を含む。）	① 品名、件名又は業務名 ② 入札業者名及び入札金額 ③ 落札業者名及び落札金額（不落随契の場合は、決定業者名及び決定金額） ④ 入札日時	契約締結後、速やかに閲覧に供することのできる状態にした時から契約期間の末日まで。 ただし、再度公告入札又は再度通知入札（以下「再度公告入札等」という。）を行う場合における初度の競争入札に係る結果公表については、当該初度の競争入札を行った日の翌日から再度公告入札等を行う日までとする。	原則として、入札執行を担当した施設等の長が押印する前の入札調書の写しを閲覧に供する。

別表2（第4条関係）

区 分	記載事項	記載位置
(1) 契約の相手方が決定した場合（次号、第3号、第8号及び第9号の場合を除く。）	決定	決定金額の右横 又は上
(2) くじにより落札者を決定した場合	決定くじ	決定金額の右横 又は上
(3) 競争入札に付したものの落札者がなかったため、当該競争入札の執行を打ち切り、当事業団経理規則施行基準第9条第6号の規定に基づき、随意契約により契約の相手方を決定した場合	不落随契（見積金額も記入すること。）	随意契約の相手方の見積金額の上
(4) 契約の相手方が決定しなかった場合	打ち切り	最低価格の入札金額の右横又は上
(5) 入札又は見積りが無効の場合	無効	入札金額又は見積金額の記載欄
(6) 入札又は見積りを辞退する旨を表明した場合（辞退届を提出した場合を含む。）	辞退	入札金額又は見積金額の記載欄
(7) 入札又は見積りを辞退する旨を表明することなく、当該入札又は見積りを行わなかった場合	不参加	入札金額又は見積金額の記載欄
(8) 低入札価格調査の結果に基づき、契約の相手方を決定した場合（次号の場合を除く。）	決定低入	決定金額の右横 又は上
(9) 同価格のため、くじ引きにより低入札価格調査を行う順番を決定し、低入札価格調査の結果に基づき、契約の相手方を決定した場合	決定低入くじ	決定金額の右横 又は上
(10) 低入札価格調査の結果に基づき、契約の相手方としなかった場合	不落低入	当該金額の右横 又は上
(11) 落札者を決定するまでの間に、入札参加資格を喪失した場合（一般競争入札参加資格確認申請書又は入札参加資格の確認に必要な書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合を含む。）	資格喪失	入札金額又は見積金額の記載欄

備考1 低入札価格調査の結果、落札者としなかった者がある場合には、その理由を入札調書に記載し、又は当該理由を記載した書面を添付するものとする。

2 入札の執行又は見積書の徴取を所管する施設等の長は、第1号から第4号まで、第8号及び第9号に該当する場合は、その入札調書又は見積調書の上記表による記載事項の右横に押印するものとする。

社会福祉法人広島市社会福祉事業団個人情報保護規則

平成18年3月29日

規則 第 4 号

社会福祉法人広島市社会福祉事業団個人情報保護規則（平成16年規則第9号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 社会福祉法人広島市社会福祉事業団（以下「事業団」という。）が保有する個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）によるもののほか、この規則に定めるところによる。

（定義）

第2条 この規則において「保有個人情報」とは、事業団の役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該事業団の役職員が組織的に利用するものとして、当該事業団が保有しているものをいう。ただし、対象文書（社会福祉法人広島市社会福祉事業団情報公開規則（平成13年規則第6号）第2条に規定する対象文書をいう。）に記録されているものに限る。

2 前項に規定するもののほか、この規則における用語の意義は、法に定めるところによる。

（事業団の責務等）

第3条 事業団は、この規則の目的を達成するため、個人情報の適正な取扱いを行う責任体制の確立、職員の意識啓発等の必要な措置を講ずるものとする。

2 事業団の役職員又は役職員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

（個人情報データベース等の目録）

第4条 事業団は、個人情報データベース等を保有しようとするとき（一時的に使用するために保有しようとするとき等を除く。）は、次に掲げる事項を記載した目録を作成し、これを一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 個人情報データベース等の名称
- (2) 個人情報データベース等を保有する目的及び保有開始年月日
- (3) 個人情報データベース等が利用に供される事務を処理する組織の名称
- (4) 個人情報データベース等に記録される対象者の範囲

- (5) 個人情報データベース等に記録される項目及び処理形態
- (6) 個人情報の収集方法
- (7) 個人情報データベース等に記録されている個人情報を当該個人情報データベース等を保有している事業団以外のものに経常的に提供する場合には、その提供先の名称
- (8) 法令（条例及び規則を含む。以下同じ。）で不開示が定められているものについてはその旨
（収集の制限）

第5条 事業団は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令の規定に基づいて収集するとき。
- (2) 本人の同意に基づいて収集するとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているものから収集するとき。
- (4) 人の生命、身体又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認めて収集するとき。
- (5) 所在不明、心神喪失等の事由により、本人から収集することが困難であるとき。
- (6) 広島市が本人以外から収集することを認めている場合と同等な場合であると認めて収集するとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、当該個人情報を収集することが事務の性質上やむを得ないと認めて収集するとき。

2 事業団は、思想、信条及び信教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれがあると認められる事項に関する個人情報を収集してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令の規定に基づいて収集するとき。
- (2) 広島市が収集することを認めている場合と同等な場合であると認めて収集するとき。
- (3) 当該個人情報を収集することが事務の目的を達成するために必要不可欠であると認めて収集するとき。

（保有個人情報の適正管理）

第6条 法第19条から第23条までの規定は、個人データを除く保有個人情報の取扱いについて準用する。

2 事業団は、保有個人情報を保有する必要がなくなったときは、確実に、かつ、速やかに、その保有個人情報を記録した文書その他の物を廃棄し、又はその保有個人情報を消去しなければならない。ただし、歴史的又は文化的な価値を有する

と認められるものについては、この限りでない。

- 3 事業団は、利用目的以外の目的のために保有個人情報を、当該事業団の内部で利用し、又は当該事業団以外のものに提供するときは、個人の権利利益を不当に侵害してはならない。
- 4 事業団は、事業団以外のもに保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受けるものに対し、当該保有個人情報の利用の目的、方法等の制限を付し、又はその適正な取扱いのために必要な措置を講ずるよう求めなければならない。
- 5 事業団は、事務の執行上必要かつ適切であると認められる場合において、通信回線による電子計算機の結合により保有個人情報を事業団以外のもに提供しようとするときは、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

(開示)

第7条 事業団は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報の開示を求められたときは、法第25条の規定による場合のほか、法及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）の規定の例に従い、これに応じなければならない。

(開示の求めの手續)

第8条 法第25条第1項及び前条の規定による開示の求めは、次に掲げる事項を記載した所定の開示申出書を提出して行うものとする。

- (1) 開示を求めようとする者の氏名及び住所又は居所
- (2) 開示の求めが法第29条第3項の規定により代理人によって行われるときは、当該本人の氏名及び住所又は居所
- (3) 開示を求めようとする保有個人情報を特定するために必要な事項
- (4) 前3号に掲げるもののほか、理事長が定める事項

- 2 事業団は、開示の求めを受け付けるに際しては、開示を求めようとする者が、当該求めに係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを、運転免許証、旅券等により確認しなければならない。
- 3 事業団は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示を求めた者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(開示決定等の期限)

第9条 法第25条第1項又は第2項（第7条の規定により法及び政令の規定の例によることとされる場合を含む。）の規定により開示し、又はしない旨の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示の求めがあった日から起算して15日以内に行なければならない。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた場合にあって

ては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、事業団は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、事業団は、開示を求めた者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。
- 3 開示の求めに係る保有個人情報著しく大量であるため、開示の求めがあった日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前2項の規定にかかわらず、事業団は、開示の求めに係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等を行い、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等を行うべきである。この場合において、事業団は、第1項に規定する期間内に、開示を求めた者に対し、次に掲げる事項を通知しなければならない。
 - (1) 本項の規定を適用する旨及びその理由
 - (2) 残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限
- 4 事業団は、開示の求めに係る保有個人情報の全部又は一部を開示しない場合において、その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。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第10条 開示の求めに係る保有個人情報に事業団及び開示を求めた者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が含まれているときは、事業団は、開示決定等を行うに当たって、当該情報に係る第三者に対し、当該第三者に関する情報の内容その他理事長が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 事業団は、前項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三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た意見書を提出した場合において、開示する旨の決定をするときは、当該決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、事業団は、当該決定後直ちに、当該意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、当該決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を通知しなければならない。

(開示の実施)

第11条 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付(用紙に複写したものの交付に限る。)により、電磁的記録に記録されているときはその種別、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。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示に

あつては、事業団は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画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正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

2 保有個人情報の開示を受ける者は、事業団が定めるところにより、事業団に対し、その求める開示の実施の方法その他の理事長が定める事項を申し出なければならない。

3 第8条第2項の規定は、第1項の規定により開示を受ける者について準用する。
(簡易開示)

第12条 事業団があらかじめ定めた保有個人情報については、口頭により、開示の求めがあつたときは、直ちに当該求めに係る保有個人情報の開示をするものとする。

(手数料)

第13条 写しの交付による保有個人情報の開示を受ける者は、理事長の定める額の手数料を納付しなければならない。

2 前項の手数料は、第11条第2項に規定する申出の際、納付しなければならない。

3 理事長は、特別の理由があると認めるときは、手数料を減免することができる。

(訂正)

第14条 事業団は、本人から、開示を受けた当該本人が識別される保有個人情報の訂正を求められたときは、法第26条の規定による場合のほか、法及び政令の規定の例に従い、これに応じなければならない。

2 前項の規定による保有個人情報(保有個人データを除く。)の訂正の求めは、開示を受けた日から90日以内に行わせるものとする。

(訂正の求めの手續)

第15条 法第26条第1項及び前条第1項の規定による訂正の求めは、次に掲げる事項を記載した訂正申出書を提出して行うものとする。

(1) 訂正を求めようとする者の氏名及び住所又は居所

(2) 訂正の求めが法第29条第3項の規定により代理人によって行われるときは、当該本人の氏名及び住所又は居所

(3) 訂正の求めに係る保有個人情報の開示を受けた日その他の当該保有個人情報を特定するに足りる事項

(4) 訂正の求めの趣旨及び理由

(5) 前各号に掲げるもののほか、理事長が定める事項

2 訂正申出書を受け付けるに際しては、訂正を求めようとする者に、訂正を求める内容が事実であることを説明する書類等を提出させなければならない。

3 第8条第2項の規定は、訂正の求めを受け付けようとするときについて準用する。

4 事業団は、訂正申出書に形式上の不備があると認めるときは、訂正を求めた者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(訂正決定等の期限)

第16条 法第26条（第14条第1項の規定により法及び政令の規定の例によることとされる場合を含む。）の規定により訂正し、又はしない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）は、訂正の求めがあった日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、前条第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 前項の規定にかかわらず、事業団は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、事業団は、訂正を求めた者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。

3 事業団は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、事業団は、第1項に規定する期間内に、訂正を求めた者に対し、次に掲げる事項を通知しなければならない。

(1) 本項の規定を適用する旨及びその理由

(2) 訂正決定等をする期限

(保有個人情報の提供先への通知)

第17条 事業団は、保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(利用停止等)

第18条 事業団は、本人から、開示を受けた当該本人が識別される保有個人情報の利用停止等を求められたときは、法第27条の規定による場合のほか、法及び政令の規定の例に従い、これに応じなければならない。

2 前項の規定による保有個人情報（保有個人データを除く。）の利用停止等の求めは、開示を受けた日から90日以内に行わせるものとする。

(利用停止等の求めの手續)

第19条 法第27条第1項及び第2項並びに前条第1項の規定による利用停止等の求めは、次に掲げる事項を記載した利用停止申出書を提出して行うものとする。

(1) 利用停止等を求めようとする者の氏名及び住所又は居所

(2) 利用停止等の求めが法第29条第3項の規定により代理人によって行われる

ときは、当該本人の氏名及び住所又は居所

(3) 利用停止等の求めに係る保有個人情報の開示を受けた日その他の当該保有
個人情報を特定するに足りる事項

(4) 利用停止等の求めの趣旨及び理由

(5) 前各号に掲げるもののほか、理事長が定める事項

2 第8条第2項の規定は、利用停止等の求めを受け付けようとするときについて
準用する。

3 事業団は、利用停止申出書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止等
を求めた者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(利用停止決定等の期限)

第20条 法第27条（第18条第1項の規定により法及び政令の規定の例による
こととされる場合を含む。）の規定により利用停止等をし、又はしない旨の決定（以
下「利用停止決定等」という。）は、利用停止等の求めがあった日から起算して3
0日以内にしなければならない。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた
場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、事業団は、事務処理上の困難その他正当な理由があ
るときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この
場合において、事業団は、利用停止等を求めた者に対し、遅滞なく、延長後の期
間及び延長の理由を通知しなければならない。

3 事業団は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前2項の規
定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合にお
いて、事業団は、第1項に規定する期間内に、利用停止等を求めた者に対し、次
に掲げる事項を通知しなければならない。

(1) 本項の規定を適用する旨及びその理由

(2) 利用停止決定等をする期限

(異議の申出)

第21条 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に不服がある者は、事業団
に対し、書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

2 異議申出は、前項に規定する決定があったことを知った日の翌日から起算して
60日以内にしなければならない。

3 異議申出があつた場合は、事業団は、当該異議申出の対象となつた決定につ
いて再度の検討を行った上で、当該異議申出に対する決定を行い、その結果を通知
しなければならない。

4 前項の規定による決定を行う場合について、事業団は、広島市の意見を聴くこ
とができる。

(適用除外)

第22条 この規則は、次に掲げる保有個人情報については、適用しない。ただし、法の規定の適用を受ける場合は、この限りでない。

- (1) 事業団の施設において、市民の利用に供することを目的として管理している図書、資料、刊行物等に記録されている保有個人情報
- (2) 事業団がその職員に関する事務のために取り扱う保有個人情報

(運用状況)

第23条 理事長は、毎年1回、この規則の運用の状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

(広島市との連絡調整)

第24条 この規則の運用に当たっては、必要に応じ、広島市の業務関連課又は公文書館と連絡調整を図るものとする。

(委任)

第25条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 改正前の第4条の規定により作成された個人情報ファイルは、改正後の第4条の規定により作成された個人情報データベース等とみなす。