

管 理 規 程

社会福祉法人真泉福祉会

社会福祉法人真泉福祉会 管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人(以下「法人」という)が児童福祉法の理念に基づいて保育に欠ける乳児、幼児及びその他の児童を保育し、適正かつ能率的に施設の運営を図るため、その組織及び所掌業務を定めることを目的とする。

(事務所及び施設の設置)

第2条 この法人の事務所及び施設をおき、その名称及び所在地を次の通りとする。

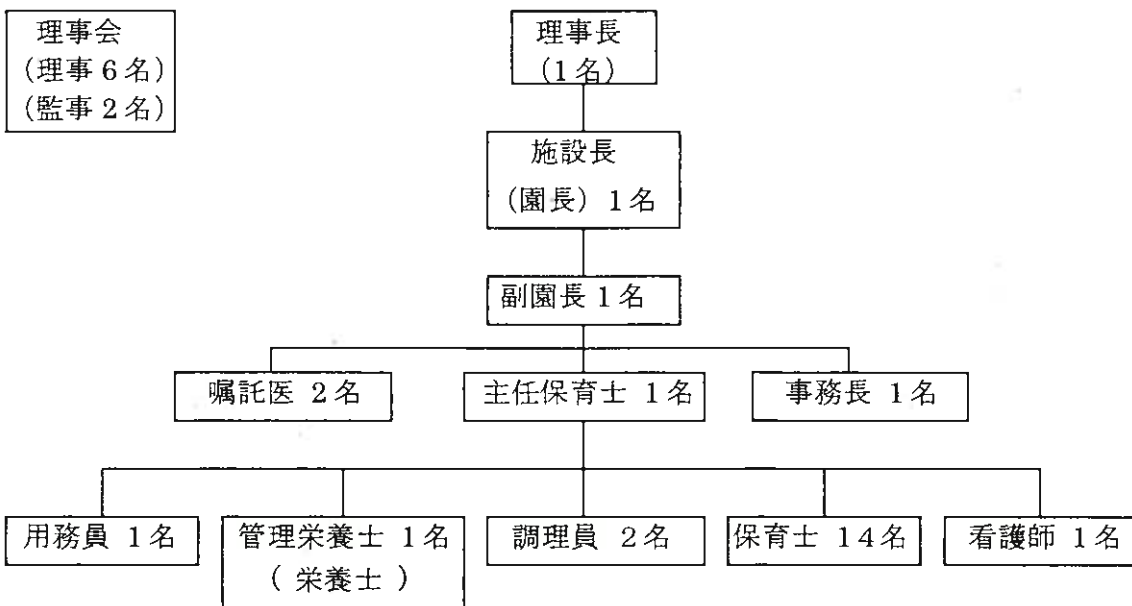
区 分	名 称	所 在 地
事務所	真泉福祉会	与那原町字与那原 950 番地の 3
施 設	与那原保育園	同 上
施 設	東の森保育園	与那原町字与那原 3857-1
施 設	東の森保育園 分園	与那原町字与那原 48

(職員相互の連携)

第3条 事務所及び東の森保育園(以下「施設」という)従事職員はそれぞれ相互間の連携を密にし、一体となって福祉法人としての機能を発揮してその運営向上をはかるものとする。

第4条 当法人は次の組織機構に配置しそれぞれ相当の業務に当る。

社会福祉法人真泉福祉会 組織図



第2章 職制及び定数

第5条 この法人の事務所及び施設に次の職制定数を置く

法人事務所	職制	定数	備考
	理事長	1名	
施設	園長	1名	
	副園長	1名	
	事務長	1名	
	主任保育士	1名	
	管理栄養士 (栄養士)	1名	
	保育士	14名	
	看護師	1名	
	調理員	2名	
	用務員	1名	
	嘱託医	2名	

ただし、その他必要な職員をおくことができる

(事務所の職務)

第6条 法人の理事会（以下「理事会」という）の理事6名、監事2名の役員をもって構成し、理事長は事業の運営、施設の管理、監督業務及び計画等の括的業務を行うものとする。

- 2 園長・副園長は事業計画の立案及び予算編成を行うものとする。
- 3 理事会に関する事務を行うものとする。
- 4 法人及び施設の庶務は、その他の事務は施設長が兼務し、処理する。

(職員の資格)

第7条 職員は児童福祉施設最低基準第3条第1項、3項の該当する者のうちから理事長が任命する。但し、保育士については児童福祉法施行第13条第1項の各号の1に該当する保育士資格者であることを要する。

(施設職員の職責)

第8条 職員の職責は次のとおりとする。

- (1) 園長は、園務をつかさどり、所属職員を統括する。
- (2) 副園長は園長を補佐し、保育内容について保育士を統括する。
- (3) 保育士は園長の命を受け、保育に従事し、その計画立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
- (4) 事務長は園長・副園長を補佐し、一般庶務に係る事務、出納経理事務を行う。
- (5) 管理栄養士(栄養士)は給食業務を統括する。
- (6) 調理員は給食業務に従事する。
- (7) 医師は理事長の囑託を受けて入所児童の診察、健康管理、保健衛生指導を行う。
- (8) 看護師は園内の健康管理、保健衛生指導を行う。

(職務の心得)

第9条 職員は、この規程及びこれに付属する諸規程を守り、園長の指示に従い職場秩序を維持するとともに、入所している児童ならびに保護者の国籍、信条、社会的身分又は入所に要する費用を負担するか否かによって差別的扱いをせず、保育事業従事者としてその職務を深く自覚し、誠実且つ公正に職務を行わなければならない。

第10条

(文章の取扱)

第10条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理されなければならない。

(文章の收受及び処理)

第11条 收受文書は次の方法により收受及び処理されなければならない。

- (2) 收受文書は、收受件名簿に所要の事項を記載すること。
- (3) 文章は即日処理されなければならない。
- (4) 提出期間の予定されるものは、余裕をおいて作成しなければならない。

(文章の管理)

第12条 文章は、常に整理し重要なものは非常災害時に際しいつでも持出しできるようあらかじめ準備をし、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

(備えるべき簿冊及び保存年限)

第13条 備えるべき簿冊及び年限は次のとおりである。

- 永久保存
- (1) 認可に関する書類
 - (2) 職員の履歴に関する書類

(3) 前各号のほか永久保存を必要とする書類

5年保存 (1) 歳入、歳出簿、現金出納簿および収入支出の証憑書類上記細則については、社会福祉法人真泉福祉会経理規程の定めによって施行する。

第3章 入所および退所

(入所定員)

第14条 本園の定員は100名とし、その内訳は次のとおりとする。

- (1) 0歳児 12名
- (2) 1歳児 18名
- (3) 2歳児 20名
- (4) 3歳児 20名
- (5) 4歳児 30名

(入所資格)

第15条 本園の入所資格は児童福祉法第24条の規程により市町村長により措置を受けた者であるとする。

(費用)

第16条 保育料は入所児童について市町村長の定めた額とする。

(保育時間)

第17条 平常の保育時間は午前7時から午後6時までの11時間とし、保護者に特別の事情があると認められた時は時間外保育をする。

2 延長保育は午後6時から午後7時とする。

(登降園)

第18条 登降園については保護者が付添うものである。

(保育内容)

第19条 保育内容については、児童の年齢、発達に応じてこれを分け、保育計画を立てる。

(日課及び年間行事)

第20条 日課及び年間行事については別に定める。

(休日)

第21条 本園の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び祝日
- (2) 12月29日から31日、1月元日、2日、3日まで
- (3) 沖縄慰霊の日

(欠 席)

第22条 児童が欠席するときは、保護者は口頭又は文章で園長に届け出ること。

(休 園)

第23条 園児又は園児の同居家族に伝染病等の発生により、他の園児に感染する虞があると園長が認めたときは、休園を命ずることができる。

(家庭連絡)

第24条 園は保護者と常に密接な連絡を保ち、園児の保育方針、成長、栄養状況等及び園の運営について、保護者の協力を得るものとする。

(退 園)

第25条 次に該当したときは、退園させることができる。

(1) 児童福祉法第24条による入所理由の解消したとき

第4章

(非常災害対策)

第26条 園長又は防災管理者は、非常災害その他緊急の事態に備えてとるべき措置について、あらかじめ予防対策を立て、それを点検するとともに毎月1回入所、児童及び職員間で消防、消火訓練等を行うものとする。

(変 更)

第27条 この規程を変更しようとする時には、社会福祉法人真泉福社会理事会の議会の経なければならない。

(委 任)

第28条 この規程に定めるもののほか、施設の業務の施行に必要な細目は別に定める。

附 則 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

平成10年3月24日一部改正

平成21年4月1日一部改正

平成22年4月1日一部改正

平成25年4月1日一部改正

管理規定別表

備付帳簿等の種類と保存期限

(注)※は、原本は法人において保管し、施設においても写で保管しておくべきもの。

区 分	名 称	保存年限	備 考
1 法人運営関係			
(1) 定款・諸規程 ほか	<ul style="list-style-type: none"> ・定款※ ・役員報酬規定 ・管理規程 ・就業規則(給与規程含む)※ ・その他諸規程※ 	永 久 永 久 永 久 永 久 永 久	
(2) 法人・施設認可 関係	<ul style="list-style-type: none"> ・法人設立認可書 ・定款変更認可書 ・基本財産処分承認書 ・基本財産担保提供承認書 ・施設認可書※ ・施設内容変更申請書、承認書※ ・施設台帳 ・登記簿謄本(法人・不動産) ・権利証(土地・建物等) ・施設整備関係書類 	永 久 永 久 永 久 永 久 永 久 永 久 永 久 最 新 版 永 久 永 久	
(3) 役員関係	<ul style="list-style-type: none"> ・役員名簿 ・就任承諾書 ・履歴書 	永 久 永 久 永 久	
(4) 理事会関係	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録(審議議決資料含む) ・事業計画、事業報告※ ・監事監査報告 	永 久 永 久 永 久	
(5) 辞令関係	<ul style="list-style-type: none"> ・辞令簿 	永 久	
(6) 沿革に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・沿革史及び沿革に関する資料※ ・法人職員関係帳簿 	永 久 随 時	

区 分	名 称	保存年限	備 考
2 施設運営関係			
(1)規則等	<ul style="list-style-type: none"> ・管理規則 ・就業規則 ・施設台帳 ・保育事務日誌 ・職員会議録 ・職員研修報告 ・事業計画、事業報告 ・出張命令簿、復命報告書 ・火災、賠償保健関係書類 	永 久 永 久 永 久 5 年 3 年 1 年 3 年 3 年 3 年	
(2)職員名簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・職員名簿※ ・履歴書※ ・資格を証する書類※ ・給与台帳 ・災害補償関係書類 ・職員出勤簿 ・職員健康診断簿 ・職員検便記録 ・社会保険(雇用保険)関係書類 ・源泉徴収簿等関係書類 ・県民間共済会加入関係書類 ・退職共済加入関係書類 ・民間施設給与等改善費適用関係書類 ・職務分担表 	永 久 5 年 5 年 10 年 5 年 3 年 5 年 5 年 7 年 5 年 5 年 5 年 5 年 1 年	嘱託医も含む 退職時から 起算
(3)辞 令	<ul style="list-style-type: none"> ・辞令交付台帳 	永 久	
(4)非常災害等	<ul style="list-style-type: none"> ・消防署立入検査関係書類 ・消防用設備等点検結果報告書控 ・非常災害訓練実施要領 (緊急連絡体制含む) ・非常災害訓練実施記録簿 	3 年 3 年 3 年 3 年	
(5)給食関係	<ul style="list-style-type: none"> ・集団給食開始届け ・給食献立表(予定献立、実施献立) ・給食日誌 ・栄養出納表 ・物品出納簿(食品受払簿) ・水質検査証明書 	永 久 3 年 1 年 3 年 3 年 1 年	

区 分	名 称	保存年限	備 考
2 施設児童関係			
(1)名簿関係	<ul style="list-style-type: none"> ・児童名簿 ・委託関係書類 ・児童票(保育経過記録含む) ・児童健康診断記録簿 	5 年 3 年 5 年 5 年	
(2)保育指導計画	<ul style="list-style-type: none"> ・保育計画 ・月間指導計画 ・週案 	5 年 3 年 1 年	
(3)その他	<ul style="list-style-type: none"> ・園だより ・連絡帳 ・保健日誌、0歳の日々の記録 	1 年 1 年 5 年	

区 分	名 称	保存年限	備 考
4 会計事務関係			
(1)予算関係	<ul style="list-style-type: none"> ・予算書(当初、補正)※ 	永 久	
(2)決算関係	<ul style="list-style-type: none"> ・決算報告書※ ・決算試算表 ・財産目録 ・決算付属明細書※ ・物品現在高報告書※ ・不動産台帳、固定資産物品台帳 ・開始貸借対照表 	永 久 10 年 永 久 永 久 永 久 永 久	
(3)補助簿	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会関係経費補助簿 ・私的利用料徴収簿 ・職員実費徴収簿 ・保護者負担金徴収簿 ・寄付金物品台帳 	10 年 10 年 10 年 10 年 10 年	本部会計については必要なもののみ作成
(4)必要に応じて作成する補助簿	<ul style="list-style-type: none"> ・小口現金出納帳(現金出納帳) ・銀行勘定帳 ・預かり金台帳 ・借入金台帳 	10 年 10 年 10 年 10 年	

区 分	名 称	保存年限	備 考
(5)その他	・貸付金台帳	10 年	
	・未収金台帳	10 年	
	・未払い金台帳	10 年	
	・総勘定元帳(勘定票)	10 年	
	・仕訳帳(仕訳伝票)	10 年	
	・日記帳	10 年	
	・月次試算表	10 年	
	・予算対比書	10 年	
	・給与台帳	10 年	労基法では完 結した日から 3年
	・証憑書類綴 (発注所、納品書、請求書、領収書)	10 年	
・運営費、市町村補助金請求書	10 年		