

ビハーラ橋ヘルパー派遣センター

第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）

重 要 事 項 説 明 書

（令和6年6月1日現在）

当事業所は介護保険の指定を受けています。
（宮崎市指定 第4570103616号）

当事業所はご契約者に対して第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）を提供します。
事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	p. 2
2. 事業所の概要	p. 2
3. 事業実施地域及び営業時間	p. 3
4. 職員の配置状況	p. 3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	p. 4
6. サービスの利用に関する留意事項	p. 5
7. 契約締結からサービス提供までの流れ	p. 7
8. サービス提供における事業者の義務（契約書第12条、第13条参照）	p. 7
9. 損害賠償について（契約書第15条、第16条参照）	p. 8
10. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）	p. 8
11. 虐待の防止について	p. 9
12. 苦情の受付について	p. 9
『社会福祉法人光輪会情報公開規程』	p. 12

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 光 輪 会
(2) 法人所在地 宮崎県宮崎市橘通東1丁目7番18号
(3) 電話番号 (代) 0985-22-2984 (橘保育園)
(4) 代表者氏名 理事長 弘中 康之
(5) 設立年月日 昭和46年11月25日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 第1号訪問事業 (介護予防型訪問介護に相当するサービス)
介護保険事業所番号 4570103616号
(平成30年4月1日宮崎市指定)
- (2) 事業所の名称 ビハーク橘ヘルパー派遣センター
- (3) 事業所の所在地 宮崎県宮崎市橘通東1丁目10番1号
- (4) 事業所の電話番号 0985-41-4989
- (5) 管理者氏名 管理者 安井 順子
- (6) 事業所の目的 介護保険法令の趣旨に従い、ご契約者がその居宅において、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、訪問介護員を派遣して、入浴・排泄・食事等の介護、調理・洗濯・掃除・買い物等の生活援助その他の日常生活上の支援を行うことを目的とします。
- (7) 事業所の運営方針 当事業所は、
①ご契約者の人格を尊重するとともにその心身の特性を踏まえて、常にご契約者の立場に立った第1号訪問事業 (介護予防型訪問サービス) の提供に努めます。
②地域との結びつきを重視し、保険者たる宮崎市、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- (8) 併設事業 橘デイサービスセンター
(介護保険事業所番号 4570100711号)
配食サービスたちばな (宮崎市委託事業)
たちばな居宅介護支援事業所
(介護保険事業所番号 4570102345号)
橘保育園 (厚生労働省・宮崎県・宮崎市認可保育所)

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

宮崎市全域

(2) 営業日及び営業時間

営 業 日	毎週月曜日から金曜日まで ※日曜日、国民の祝日、年末年始（1月2日及び3日、12月29日～31日）は、原則として営業日から除く。 ※災害等の発生など、緊急非常時に営業を取り止めることもある。
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時30分
サービス提供時間	原則として、通常の営業日及び営業時間とするが、必要があれば、営業時間外のサービス提供を行うことができる。

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈職員の配置状況〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	職 員 数
センター長（管理者）	常勤 1名
サービス提供責任者	常勤 2名
訪 問 介 護 員	非常勤3名以上 ※介護福祉士又は初任者研修・実務者研修修了者
事 務 員	常勤 1名

〈職員の勤務体制〉

勤務形態	勤 務 時 間
常 勤 職 員	[平 日] 8：30～17：30（休憩時間1時間） ※休憩は適宜とります。
非常勤職員	[平 日] 8：30～16：30（休憩時間1時間） ※休憩は適宜とります。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）＊

＜サービスの概要と利用料金＞

- 身体介護
入浴・排せつ・食事等の介護を行います。
- 生活援助
調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の世話をします。

☆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）計画に定められます。

① 身体介護

- 入浴介助…入浴介助又は、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などをします。
- 排せつ介助…排せつの介助、おむつ交換を行います。
- 食事介助…食事の介助を行います。
- 体位交換…体位の交換を行います。
- 通院介助…通院の介助を行います。

② 生活援助（ご利用者と一緒に行います）

- 調理…ご契約者の食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）
- 洗濯…ご契約者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）
- 掃除…ご契約者の居室の掃除を行います。（ご契約者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）
- 買い物…ご契約者の日常生活に必要となる物品の買い物をします。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

☆初回加算

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内にサービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合の利用料金が加算されます。

＜サービス利用料金＞（契約書第8条参照）

それぞれのサービスについて、利用料金は別表の通りです。利用料金は、各利用者の介護保険負担割合に応じた額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

（２）交通費（契約書第 8 条参照）

当事業所のサービス提供実施地域（宮崎市全域）へのサービス提供の場合、交通費は無料です。ただし、通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。自動車を利用した場合は次の金額をいただきます。

2 km未満	2 kmを超える場合、2 km当たり
2 5 0 円	2 5 0 円

（３）利用料金のお支払い方法（契約書第 8 条参照）

前記（１）、（２）、（３）の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1 か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア．現金払い イ．金融機関口座からの自動引き落とし

（４）利用の中止、変更、追加（契約書第 9 条参照）

○利用予定日の前に、ご契約者の都合によりサービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、又は、申し出なく不在の場合、取消料として下記の料金をお支払いいただきます。

但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合 又は、申し出なく不在の場合	5 0 0 円

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

6. サービスの利用に関する留意事項

（１）サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

（２）訪問介護員の交替（契約書第 6 条参照）

①ご契約者からの交替の申し出（契約書第 6 条参照）

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は契約者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

（３）サービス実施時の留意事項（契約書第 7 条参照）

①定められた業務以外の禁止

契約者は「５．当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

②サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者はサービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

（４）サービス内容の変更（契約書第 10 条参照）

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

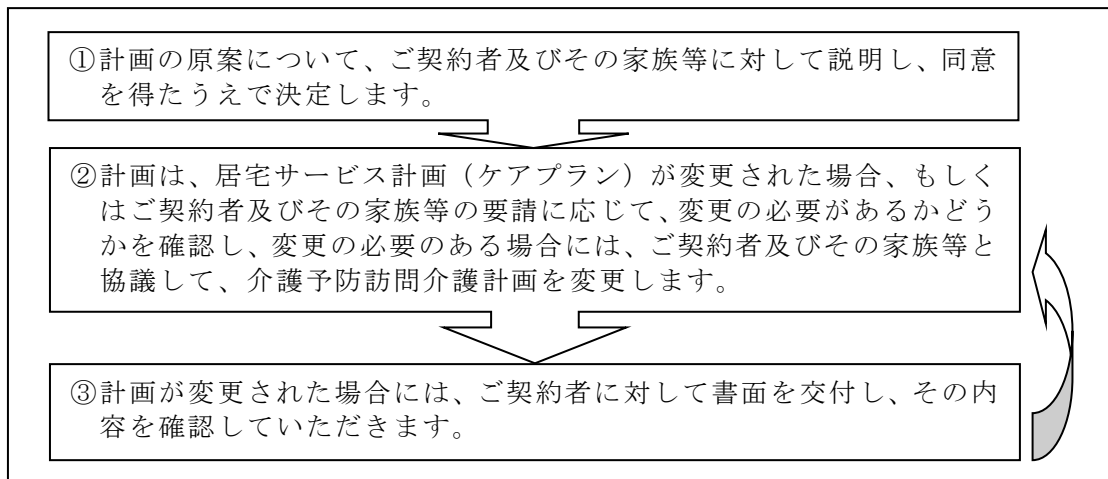
（５）訪問介護員の禁止行為（契約書第 14 条参照）

訪問介護員は、ご契約者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為
- ②ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
- ③ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- ④飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

7. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づいて、その内容を踏まえ、契約締結後に作成する「第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。（契約書第3条参照）



8. サービス提供における事業者の義務（契約書第12条、第13条参照）

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します
- ② ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、ご契約者又はその家族等から聴取、確認します。
- ③ サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師・医療機関への連絡体制の確保に努めます。
- ④ ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ サービス実施時に、ご契約者に病状の急変等が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- ⑥ 事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）
 - ・ ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。
 - ・ サービス担当者会議など、契約者に係る他の介護事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報を用いることができます。

9. 損害賠償について（契約書第 15 条、第 16 条参照）

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

10. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

（契約書第 18 条参照）

- ①ご契約者が死亡した場合
- ②要介護認定又は要支援認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 19 条、第 20 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の3日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②ご契約者が入院された場合
- ③ご契約者に係る居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出 (契約書第 21 条参照)

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご契約者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 契約の終了に伴う援助（契約書第 18 条参照）

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

11. 虐待の防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。
(担当者) 管理者 安井 順子
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

12. 苦情の受付について（契約書第23条参照）

（１）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 [担当者] 前屋敷 悦子
 [職 名] ビハーラ橋ヘルパー派遣センター
 サービス提供責任者
 [電話番号] (0985) 41-4989

○苦情解決責任者 [担当者] 安井 順子
 [職 名] ビハーラ橋ヘルパー派遣センター 管理者
 [電話番号] (0985) 22-2984
 ○受付時間 毎週月曜日～金曜日
 8:30～17:30

(2) 行政機関その他苦情受付機関

宮崎市介護保険課	所在地 宮崎市橋通西1丁目1番1号 電話番号 (0985) 21-1777 受付時間 8:30～17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 宮崎市下原町231番地1 電話番号 (0985) 35-5301 受付時間 8:30～17:00
宮崎県福祉サービス運営適正化委員会 (宮崎県社会福祉協議会内)	所在地 宮崎市原町2番22号 電話番号 (0985) 60-0822 受付時間 8:30～17:00

以上

《別表》

ビハーラ橋ヘルパー派遣センター

＜第 1 号訪問事業（介護予防型訪問サービス） サービス利用料金＞

令和 6 年 6 月 1 日改正

支 給 区 分		I (週 1 回利用)	II (週 2 回利用)	III (週 3 回利用)
利 用 料 金	1 割 負担	1, 1 7 6 円	2, 3 4 9 円	3, 7 2 7 円
	2 割 負担	2, 3 5 2 円	4, 6 9 8 円	7, 4 5 4 円
	3 割 負担	3, 5 2 8 円	7, 0 4 7 円	1 1, 1 8 1 円
その他の 自己負担額		・ 介護職員等処遇改善加算（I） 利用料金の 2 4 . 5 % ・ 初回加算 2 0 0 円		

☆上記サービスの利用料金は、宮崎市が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、利用料も自動的に改定されます。

社会福祉法人光輪会 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、『社会福祉法』及び社会福祉法人光輪会（以下「法人」という。）の『定款』第33条第2項及び第34条第3項の規定に基づく情報の公開について、必要な事項を定めることを目的とする。

(法人の責務)

第2条 法人は、法人の保有する情報の積極的な公開に努めなければならない。

2 法人は、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行わなければならない。

(利用者の責務)

第3条 文書の開示を申出しようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書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。

(情報公開の対象文書)

第4条 この法人の情報公開の対象とする文書は次に掲げるものとする。

(1) 計算書類等の書類

- ・各会計年度に係る計算書類
- ・計算書類の付属明細書
- ・各会計年度に係る事業報告
- ・事業報告に係る付属明細書
- ・監査報告

(2) 財産目録等の書類

- ・財産目録
- ・役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）
- ・報酬等の支給の基準を記載した書類
- ・事業の概要等
 - ①法人の主たる事務所の所在地及び電話番号その他の基本情報
 - ②当会計年度初日における評議員、理事、監事及び職員の状況
 - ③前会計年度における評議員会、理事会、監事の監査の状況
 - ④前会計年度における事業等の概要
 - ⑤前会計年度末における社会福祉充実残額並びに社会福祉充実計画の策定の状況及びその進捗の状況
 - ⑥法人の情報の公表等の状況
 - ⑦社会福祉充実残額の算定根拠
 - ⑧その他必要な事項

2 前項(1)の書類については、定時評議員会の日の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かねばならない。

3 前項(2)の書類については、毎会計年度終了後3月以内に作成し、当該書類を主たる事務所に5年間備え置かねばならない。

(計算書類等の備置き及び閲覧等)

第5条 評議員及び債権者は、前条第1項(1)の書類について、次に掲げる請求をすることができる。

(1) その書類又は写しの閲覧の請求

(2) その書類の謄本又は抄本の交付の請求

2 何人(評議員及び債権者を除く)も、前条第1項(1)の書類について、その書面又は写しの閲覧の請求をすることができる。この場合において法人は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。

(財産目録等の備置き及び閲覧等)

第6条 何人も、第4条第1項(2)の書類について、その書面又は写しの閲覧の請求をすることができる。この場合において法人は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。

2 前項の規定にかかわらず、法人の評議員以外のものからの閲覧請求があった場合は、役員等名簿については、個人の住所にかかる記載又は記録の部分を除外して閲覧させるものとする。

(閲覧場所及び閲覧時期)

第7条 第4条第1項にある書面等の閲覧場所は、法人の事務所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は法人の業務時間内とする。

(閲覧等の申出方法)

第8条 閲覧等の申出は、法人に対して、閲覧(謄写)申出書(様式第1号)に必要事項を記載し、理事長に提出しなければならない。

(文書の開示)

第9条 法人は、第8条による閲覧等の申出を受けた場合は、14日以内に、閲覧等の申出に係る文書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、閲覧等申出者に対し、閲覧等決定通知書(様式第2号)により開示するものとする。

(1) 法令及び条例(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認められる情報

(2) 個人に関する情報(以下「個人情報」という。)で特定の個人を識別することができる情報、又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個人の権利利益を害するおそれがある情報。

(3) 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、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報

- (4) 法人の内部又は法人と他団体との間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、意見交換または意思決定、特定の者に利益を与え又は不利益を及ぼすおそれがある情報。
- (5) 法人が行う事務または事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。
 - ①事務又は事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。
 - ②調査又は検査あるい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があるもの、又、違法又は不当な行為を容易にし、その発見を困難にするおそれがあるもの。
 - ③会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であつて、公開することにより、会議の公正又は適正な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの。
 - ④契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、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し、もしくは特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれがあるもの。
 - ⑤公にすることにより法人における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。
 - ⑥その他理事長が特に認めたもの。

(文書の一部非開示)

第 10 条 法人は、文書の閲覧等申出に係る文書の一部に非開示情報が記載されている場合において、非開示情報にかかる部分を除いて公にしたときに、個人の権利利益が害される恐れがないと認められるときは、当該非開示情報を除いて開示するものとする。

(文書の非開示)

第 11 条 法人は、文書の閲覧等申出に係る文書の全部を開示しないとき（第 9 条の規定により閲覧等申出を拒むとき及び閲覧等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、閲覧等申出者に対し、その旨を非開示決定通知書（様式第 3 号）により通知するものとする。

(異議の申出)

第 12 条 閲覧等申出者は、開示決定等について不服があるときは、法人理事長に対して異議申出書（様式第 4 号）により、異議の申出を行うことができる。

- 2 前項の異議の申出は、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 30 日以内に行わなければならない。
- 3 第 1 項の異議申出があった場合は、法人は、当該異議申出があった日の翌日から起算して 30 日以内に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、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。
- 4 第 3 項に定める異議申出に対する対応は、別に定める当法人『苦情解決規程』

により行うものとする。

(費用の負担)

第13条 この規程による文書の開示に係る費用について、閲覧及び視聴は無料とする。

ただし、写しの交付に要する費用は、請求者が負担することとし、写し1枚あたり15円（カラーの場合は35円）とする。

(電磁的記録)

第14条 開示する書類が電磁的記録にもって作成されている場合の閲覧請求等については、法令の定めるところによる。

(情報の公開等)

第15条 法人は次の各号に掲げる区分に応じ、遅滞なく、インターネットの利用により当該各号についての情報を公表するものとする。

- (1) 法人の設立認可を受けたとき、定款変更の認可を受けたとき及び定款変更の届出をしたときは、定款の内容を公表するものとする。
- (2) 理事、監事及び評議員に対する報酬の支給の基準について評議員会の承認を受けたときは、当該承認を受けた報酬等の支給の基準を公表するものとする。
- (3) 毎会計年度終了後3か月以内に行う第4条第1項(1)の計算書類等及び(2)の財産目録等の書類を所轄庁へ届出したときは、第4条第1項(1)の計算書類等のうち各会計年度に係る計算書類、及び(2)財産目録等の書類のうち役員等名簿及び事業の概要等を記載した書類（現況報告書）の内容を公表するものとする。

- 2 前項にかかわらず、個人の権利利益が害される恐れがある部分については公表しないものとする。

(補則)

第16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。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

この規程は、平成18年10月1日から改正施行する。（一部改正）

この規程は、平成23年4月1日から改正施行する。（一部改正）

この規程は、平成29年4月1日から改正施行する。（全面改正）

令和 年 月 日

◎事業者は、利用者へのサービス提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

社会福祉法人 光 輪 会
ビハーラ橋ヘルパー派遣センター

[説明者職名] _____

[説明者氏名] _____

◎私は、本書面に基づいて事業者（ビハーラ橋ヘルパー派遣センター）から重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

[利用者住所] _____

[利用者氏名] _____

[代理人住所] _____

[代理人氏名] _____ (続柄)

[ご家族住所] _____

[ご家族氏名] _____ (続柄)