

# 法令遵守規程

平成21年 8月 1日 制定  
平成28年 9月 1日 改定

社会福祉法人 本荘久寿会

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

本規程は、社会福祉法人本荘久寿会（以下、「法人」という。）における法令遵守に必要な事項を定めることにより、職員等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報の適正な処理の仕組みを構築し、不正行為等の早期発見と是正を図り、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

### 第2条（定義）

この規程において「法令等」とは、法律及びこれに基づく命令（告示、通知を含む。）並びに法人の定款、諸規程（細則、要領等を含む。）及びこれらに関連する通知をいう。

2. この規程において「法令遵守」とは、法令等を遵守するとともに、社会規範を尊重して行動することをいう。
3. この規程において「役職員等」とは、法人の役員及び職員、派遣労働者並びに法人の契約先の労働者をいう。
4. この規程において「法人の事業活動」とは、法人定款に規定する事業の活動をいう。

### 第3条（役職員等の責務）

役職員等は、法人の事業活動が社会からの信頼の上に成り立つことを自覚するとともに、自らが法人の事業活動の一端を担っていることを深く意識し、常に誠実に判断し行動する責務を有する。

2. 役職員等は、自らの専門知識、技術の維持向上など自己研鑽に努めるとともに、自らの専門知識、技術、経験を活かし、法人の事業活動を発展させることにより、定款に規定する目的の達成に積極的に貢献する責務を有する。

### 第4条（法令等の遵守）

役職員等は、法人の事業活動の実施、経理事務の遂行等に当っては、法令等を遵守し、不正を行ってはならない。

2. 役職員等は、事業の計画・立案、申請、実施、報告等法人の事業活動、経理事務の遂行の各過程において、本規程の趣旨に沿って誠実に行動するものとし、法人の事業活動で得たデータ等の記録保存や厳正な取り扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を行ってはならない。

## 第2章 法令遵守責任者等の役割

### 第5条（法令遵守責任者の役割、体制）

法令遵守責任者は法人全体の法令遵守体制の確保のため、法人内の各施設および事業所の職員に対し、コンプライアンス上の周知徹底、法令遵守における問題点の抽出、チェック、評価等を行い、法人における法令遵守の運営上の総責任者としての役割を担う。

2. 法令遵守責任者は、法人内でコンプライアンス上の問題が発生した場合には、法人幹部会議内でコンプライアンス検討会議を開催し、その問題の解決、処理等の対応にあたる。

なお、コンプライアンス検討会議で討議される具体的な事案は、以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンスに関する重要事項の審議・承認及び理事会への報告
  - (2) 重大なコンプライアンス違反（不祥事を含む）が発生した場合、事業所及び関連部署への調査指示、調査報告の受理、再発防止策の審議・決定および理事長ならびに理事会への報告
  - (3) その他各号に準ずる理由があったとき
3. 法令遵守責任者は、施設および事業所毎に、コンプライアンスが日常的に実践されるよう、法令遵守管理者を置く。
4. 法令遵守責任者は、法令遵守体制、法令遵守に係る確認・対応についてその実施状況及び実効性等についての妥当性の確認を行い、その結果必要な事項については、法令遵守管理者に対し是正処置又は改善措置を求めるものとする。

### 第6条（法令遵守管理者の役割、体制）

法令遵守管理者は、各施設および事業所の法令遵守体制の確保のために、日常的に事業所の法令遵守体制の監督や各職員に対するコンプライアンスの指導を実施し、事業所における法令遵守の運営上の責任者としての役割を担う。

2. 法令遵守管理者は、各施設および事業所の長または管理者とし、その他法令遵守責任者が任命した者とする。
3. 法令遵守管理者は、運営会議等にてコンプライアンス委員会を開催し、適宜議事内容を法令遵守責任者に報告する。
4. 法令遵守管理者は事業所内でコンプライアンス上問題が発生した場合には、法令遵守責任者に速やかに報告し、その問題の解決、処理等の対応にあたる。

## 第3章 通報処理体制

### 第7条（窓口）

職員等からの通報を受け付ける窓口を法人に設置するとともに、法令違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口もあわせて法人本部に設置する。

## 第8条（通報方法）

通報窓口及び相談窓口の利用方法は電話・電子メール・FAX・書面・面会とする。

## 第9条（通報者及び相談者）

通報窓口及び相談窓口の利用者は法人職員やご利用者のご家族及び取引事業者等とする。

## 第10条（相談・紹介）

職員は、業務の遂行において、違反行為であるかどうかの判断に迷うときは、独断専行するのではなく、あらかじめ法令遵守管理者に相談しなければならない。

2. 相談内容が法令遵守責任者、法令遵守管理者の手に余るほどの難しいケースの場合には、顧問弁護士・公認会計士・税理士・建築士等専門家に必ず専門的な知見を求め、問題処理する必要がある。

## 第11条（調査）

通報された事項に関する事実関係の調査は法人本部が行う。

2. 法人本部は、調査する内容によって、関連する部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

## 第12条（協力義務）

各部署は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

## 第13条（是正措置）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、法人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。

## 第14条（処分）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、法人は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

また、調査の際に虚偽の報告を行った者、違反行為の隠ぺいを行った者並びに前条における相談、紹介の手順を怠った者については懲罰の対象となることがある。

## 第15条（意識啓発、研修）

法令遵守管理者は法人においてコンプライアンスの実践が確実に行われるよう、機会あるごとに方針の徹底及び職員への意識啓発を行わなければならない。

2. 法令遵守管理者はコンプライアンスの必要性・重要性について、必要に応じて役職員の理解・意識啓発を図るために教育研修を企画、実施しなければならない。

## 第4章 当事者の責務

### 第16条（各種法令遵守に係る確認、対応）

各施設および事業所における介護サービスごとの人員・運営基準等の適合状況については、施設長若しくは管理者が日常的に確認する。

2. 各施設および事業所における各介護サービスの介護請求に当たり、介護サービス記録と請求との誤り等の有無については、管理部門長と担当者が共に確認し、事業所（または施設）の長がそれを最終確認する、
3. 各施設および事業所における各介護サービス部門の高齢者処遇、介護技能の評価及び問題点等は、品質マネジメントシステム（ISO9001）における年2回の事業所間相互内部監査によりチェックされる。
4. 各施設および事業所における財務会計の適正処理、不正経理等のチェックは、公認会計士または税理士等による月次訪問及び決算前の財務監査によって行われる。
5. 各施設および事業所の労務管理における労働基準法等の労働諸法令の遵守運用状況チェックは、年1回の労務監査により行われる。

### 第17条（職場環境の整備）

役職員等は、法人の事業活動の実施に当たり責任ある行動の実践と不正行為の防止を図る為には、公正な業務遂行を重視する職場環境の確立が重要であることを自覚し、所属する部署における職場環境の質的向上に積極的に取り組むものとする。

### 第18条（利益相反）

役職員等は、法人の事業活動の実施に当たり、個人と組織、あるいは異なる組織との利益の衝突に細心の注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応するものとする。

### 第19条（通報者等の保護）

法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益処分を行ってはならない。

2. 法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則に従って処分を課すことができる。

### 第20条（個人情報保護）

法人及び本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。法人は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

### 第21条（通知）

法人は、通報者に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

第22条（相談又は通報を受けた者の責務）

通報処理担当者に限らず、相談又は通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む。）は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第5章 附則

第23条（所管）

本規程の所管は法人本部とする。

第24条（改廃等）

本規程の改廃は、理事会が決定する。また、本規程の運用に際しては理事長職務代理者（常勤理事）を法令遵守責任者とする。

第25条（施行）

本規程は平成21年8月1日より施行する。

第26条（改定）

本規程は平成28年9月1日より改定する。

---

※通報受付窓口・・・社会福祉法人 本荘久寿会

電話：0184-74-9010（代表） FAX：0184-74-3810

# 法令遵守マニュアル

## 【基本方針】

法人が行う全ての事業を適正に行うために、以下を法人の基本方針とする。

- 一 事業を行う際に際しては、法令を遵守し、違法行為は行わない。
- 二 法令遵守のために必要な法人の組織体制を整備する。
- 三 法令遵守責任者は、理事長の命を受け、法令遵守管理者、法人本部と連携し、適正な事業運営を確保する。

## 【基本姿勢】

本マニュアルは、社会福祉法人本荘久寿会における業務を行う上で、特に注意を要する事項についてまとめたものである。

したがってあらゆる事象を網羅するものではなく、あくまでも基本的な方向性を示したものにすぎない。

ここに触れられていない問題や、自分ひとりでは解決の難しい複雑な問題については、直属の上司・主任・施設長などに相談するように心がける。

法令遵守をおざなりにすることが、いずれは法人の信用を損ね、時にはその生命を絶つ禍根となることは近年の情勢を見れば容易に知れることだろう。

大切なことは、私たちが日常の業務などに疑問を感じたら、それを声に出すということであり、また組織がひとりひとりの声を拾い上げやすい環境になっていることなのである。

したがって職員も『自分には関係ないから』とか『誰かが解決してくれるだろう』というような無責任な態度であることは、法人の立場を危うくすることはあっても良くすることはない。

働き甲斐のある職場、誇りを持って働ける職場をつくるためにも、勇気を持って法令遵守の実践に努めて行こうではないか。

ここで言う法令遵守とは、職責や職場における人間関係、利害関係からいったん離れて、公平な第三者の立場から自分たちの取っている行動を質することに他ならない。

したがって、法令遵守のために立ち上がった職員の相談や報告に対しては、十分なプライバシーの保護措置がとられることが大原則である。

また、その活動に対して制約や報復、揉み消しなどの行為が行われるようであれば、法人は事実関係を調査した上で直ちにそれを正してゆかなければならない。

問題があれば、勇気を持って声を出すように心がける。そうすることこそ私たちが地域からより信頼を受け、働きやすい職場になる最良の方策だからである。

### 【基本原則】

- (1) 職員は、法人の担う社会的責任と公共的使命を認識し、健全な業務運営を行う。
- (2) 職員は、法令の文言はもちろん、その精神まで遵守してゆく。
- (3) 職員は、自己責任原則を基本として、公正公平な事業運営を展開する。
- (4) 職員は、利用者の安全と安心を守るとともに自立支援とご利用者本位の精神を尊重し、誠実な施設運営を展開する。
- (5) 職員は、ご利用者はもちろんのこと、その他すべての関係者の人格を尊重し、地域福祉の健全な発展に貢献する。
- (6) 職員は、法人が自己の利益だけを追求する存在でないことを認識する。
- (7) 職員は、利益と倫理が相反する場合は迷わずに倫理を選択する
- (8) 職員は、反社会的勢力については断固とした態度で臨む。
- (9) 職員は、地域社会に貢献し、地域の未来により豊かで公正な社会を残すよう尽力する。
- (10) 職員は、難解な倫理問題に直面したとき、誰もが満足できるような解決策を積極的に創造して行く。

### 【施設長・管理者の役割】

法人の各施設長・管理者は各事業部門の責任者として、自らが責任を担う事業について職員と連携しながら法令遵守を徹底し、業務を遂行するものとする。

- 2 法人の各施設長・管理者は、自らが責任を担う事業が法令に遵守しているかを、必要に応じて法令遵守責任者に確認するものとする。また、各施設長・管理者は、必要に応じて監督官庁に確認を求めるものとする。
- 3 各施設長・管理者は、職員が法令を遵守しつつ業務を遂行するよう必要な指示名命令をするものとする。この場合、原則として、法人組織図に基づいて行われるものとする。
- 4 各施設長・管理者は、必要に応じて職員に法令遵守に関する研修を企画し、実施するものとする。

### 【職員の責務】

職員は基本方針に基づき、日々の業務を行うものとする。

- 2 職員は自らも専門職としての職業倫理を身につけ、また、介護保険法その他関係法令を理解しつつ遵守し、日常の業務を遂行しなければならない。
- 3 職員は、法令遵守の視点から疑わしい事象がある場合は、自らの上司または施設長・管理者、必要に応じて法令遵守責任者に報告しなければならない。



## 【法令や法令遵守に関する規程に違反した場合】

### (違反時の罰則)

違反行為に対しては、就業規則に基づいて懲戒解雇を含む措置をとる場合がある。

### (就業時誓約書)

職員は、法令ならびに職場内の規約を遵守する旨の誓約書を、就業時に提出することによって雇用契約が開始される。

## 【ご利用者および取引相手に対する私たちの行動規範】

### (守秘義務)

職員は職務を通じて知り得た情報を、本人や家族の同意なしに正当な理由なく他に漏らしてはならない。

なお、この守秘義務は、退職などによって職場を離れた場合においても継続する。

### (説明義務・適合性の原則)

サービスを提供するに当たっては、職員はサービスの快適性や有効性ばかりを解説するのではなく、ご利用者にとっての必要性、経済能力なども考慮しながら、本当に必要なサービスを提供することを目的とした説明を行う。

また、ご利用者やご家族の要求を優先するあまり、ご利用者の自立を妨げるようなサービスを提供することのないよう常に自戒し、ときにはサービスの提供そのものを断り、そのご利用者にあったサービス提供のできる他事業所を紹介する決断も必要である。

### (リスクの説明)

職員はサービスを説明する場合、あらゆるリスクを想定した上で説明を行う。また、法人の責任範囲についてもあいまいにせず、ご利用者やその家族の誤解を招くことのないよう充分配慮し、可能な限り書面をもって説明し、必要に応じて記録を残す。

### (誠実な態度)

ご利用者やその家族に説明や相談をする場合は、たとえ一職員であっても法人を代表しての発言であることを認識し、無責任な回答を行ってはならない。

その相談がその場においてすぐに回答できない場合にも『私には関係ないので他の人に聞いて欲しい』といった態度をとることなく、誠実に調査した上で回答するよう心がける。

### (ご利用者との癒着の禁止)

職員はいかなる行為であれ、ご利用者と法人との立場の違いをあいまいにするような依頼に応じてはならない。ご利用者本位とは特定のご利用者の要望、依頼を全て受け入れることではないからである。

(情実取引の排除)

職員は縁故者や友人、その他何らかの個人的利害関係のあるご利用者や取引先が現れたとき、その旨を直属の上司に報告して情実的な関係に傾かないよう考慮し、必要に応じて指示を受けなければならない。

(公正な取引先選定)

職員は、品質、サービスの内容、価格、過去の実績、信頼度等を総合的に判断し、それに基づいて取引先を決定しなければならない。

そのため、納入業者等から金品や接待を受けてはならない。

また、必要に応じて入札、複数社からの相見積りを取るなどの措置をとり、評議員会、理事会においてその取引の公正性の説明を行う。

(リベート要求の禁止)

自己の立場を利用して、たとえ間接的な表現であっても取引先に金品や接待を求めてはならない。

なお、許容範囲にあると思われる行為でも、それが第三者の目には不自然な行為に映る場合もあるので注意を怠らぬように配慮する。

【福祉事業者としての行動規範】

(社会福祉法、介護保険法の遵守)

社会福祉事業を行なう者として社会福祉法、介護保険法の遵守は当然の義務であり、法の精神を逸脱した事業運営を行なうことは、法人としての存在を損ねかねないものとして厳に慎まなければならないことである。

(利益追求の制限)

従業員に幸福や法人の存属のためには利益を上げることは必要だが、私たち福祉事業者は強引な方法によって利益を追求するものではない。

時と場合によっては利益を放棄した上で福祉活動を行うことのあることを心に留め置いておく。

(人員配置基準の遵守)

法人は職員に欠員が出た場合は、早めに補充を行い、あるいはあらかじめ欠員に備える対策をとるなど強い組織づくりを考る。

不測の事態が生じた場合は関係諸機関などに相談の上、定員の変更や減算などの対応策を考る。法令遵守をすることが結局はご利用者の幸せを守ることになるからである

(資格の確認)

人事担当者は、職員の資格証を就業時に原本確認の上でコピー保存する。

#### (定員の遵守)

私たちは、あらかじめ定められた基準を上回る定員を受け入れることはしない。定員超過することが、すでに利用しているご利用者の幸せを奪う結果をもたらすことになるからである。

ただし、虐待や緊急災害時など市町村から措置命令が下された場合は、法の定めるルールに従うものとする。

#### (平等な受け入れ)

ご利用者を受け入れる場合は、定められた基準に従って平等な受け入れを行うように心がける。

ただし、どうしても優先受け入れを行うことが人道上必要だと判断された場合は、入所判定会議を招集するなどの措置をとり、その方の優先的受け入れが必要であることを説明して記録を残す必要がある。

また、ご利用者が望んでも受け入れができないケース（定員遵守のため、受け入れ難い重篤な病状の保持者など）については、誤解のないように誠意をもって説明を行う。

#### (設備基準の遵守)

設備基準の遵守はもちろんのこと、設備の破損・故障の有無を常に点検し、ご利用者が安全で快適な生活ができるよう改善する。

#### (消防法の遵守)

避難路に可燃物や障害物が置かれていないか、スプリンクラーの散水障害になるものはないか日常的に確認する。

また、年2回（うち夜間1回）の防災訓練を事業計画に記載し実施するとともに、非常連絡網を整備して緊急事態に備える。なお、消防法上の計画や点検防火管理者が中心になって行う。

#### (労働者の保護)

私たち福祉事業者は、労働者の権利を奪うような行為や労働者の犠牲の下に福祉を推進するような行為、命令があってはならない。

また、職務を離れた状況における職員の行動は、公序良俗に反せず社会人の常識の範囲にある限り法人が関与すべきものではない。

労働者の自由と幸福を保障することが、ご利用者の幸福を結局は導くものであるからである。

#### (他事業所と連携と独立性)

事業運営する上で、他の事業所と連携、協力体制をとることは、ご利用者にとって有益な場合がある。ただし、連携を重視するあまり、特定の事業所に必要以上の便宜を図り、その他事業所やご利用者の利用を制限することは許されない。

連携を図ったとしても事業所としての運営は独立を保ち、自主の公正な判断において法令遵守に努めよう。

## 【福祉従事者としての行動規範】

### (身体拘束の禁止)

福祉事業者として、人間として、身体拘束は悪であり是認されるべきではない。拘束は直接身体を縛ることだけでなく、行動範囲を狭めること、過剰な投薬をすること、さらに制約的な命令をすることまでもが含まれる。

やむを得ず身体拘束が必要と思われるときは、緊急性、非代替性、一時性を確認し、ご家族の了承を得た上で期間を定めて拘束を実施することにもなる。

ただし、この場合においても『身体拘束は悪であること』を私たちは忘れないようにしよう。

### (虐待の防止と通報の義務)

虐待が疑われる証拠を発見した場合は、状況を精査の上、直ちに市町村にその事実を報告しなければならない。

事実を知っていたにもかかわらず通報しないことは、虐待をしているものと同じ罰則を受ける。虐待発見時の通報は私たちが福祉事業職員の義務である。

### (交通法規の遵守)

私たちは業務上、あるいは業務に就くために車両を運転することの多い職種である。

交通法規を守り、運転マナーを身に付けるのは、社会人としての常識と心得る。

とくに飲酒運転事故に対しては、私たちは懲戒免職などの厳しい処罰を受けることを知っておく。なお、交通安全に関する啓蒙は安全運転管理者と共同で行う。

### (法人財産の尊重)

全ての職員の財産を尊重しなければならない。法人の所有物を持ち帰る行為などは言うまでもなく、業務とは関係ない電話の使用、備品や燃料、電気、水道の無駄遣い、必要ない物品の大量購入などは厳に戒めてる。

### (公正な経費処理)

職員は、旅費、交通費、残業請求、有給休暇申告などを正確に行なわなければならない。経費については実際にかかった費用を領収書と引き換えに清算するのが原則である。なお、清算方法の不明な点（JRの利用など領収書がないケース）などは経理担当者に必ず相談する。

### (記録・マニュアル類の整備)

事業を行う者として各種の記録を整備し、また職員間の伝達に関しても常に配慮、改善を続けることを私たちは心がける。

また、マニュアル類は少なくとも年1回は見直し法と実態に合わせた内容にしておく。

また、必要に応じて新しいマニュアルを作成しておく。

#### (内部ルールの確認)

職員は、内部ルールの変化に常に気配りをし、連絡ノートの確認をする習慣をつける。ルール変更の伝達ミスは、ご利用者に重大な危険をもたらすことがある。『知らなかった』『教えてもらえない』で済ませず、伝達機能の改善についても気を配る。ルールに合わない事象が生じたら、処遇の変更をして問題がないか十分に協議し、内部ルールのスムーズな変更をすることを考える。ルールは利用者あってのものだからである。

#### 【より良い法人にするための行動規範】

##### (差別の禁止)

職員の雇用や処遇にあつては、各人の仕事内容や業績にしたがつて平等に評価しなければならない。また、性別、国籍、思想、宗教、身体上の特徴、その他個人的な特性に基づいた差別はいかなる場合でも行ってはならない。はっきりと差別であると言えない場合であっても、相手に不快感を与える言動には注意する。

##### (セクハラ、パワハラの禁止)

いかなる場合においても、自分に地位や立場を利用して性的な関係を強要することは許されない。また、同様に上位の職員が下位の職員に対して、精神的な圧力をかけたり、不平等な労働を強要したりすることは許されない。異性が嫌悪感を抱く発言を繰り返すことや、職場の環境を悪化させる行為、発言も禁止する。

##### (相互監視と保護の原則)

法令遵守のため立ち上がった職員の相談や報告に対しては、十分な保護措置がとられることが大原則である。その活動に対して制約や報復、揉み消しなどの行為が行われることのないよう法人は配慮しなければならない。また、職員は法令遵守をしているかどうか互いに監視し合い、必要に応じて相手にアドバイスをおこなうよう心がける。

##### (不透明な慣習の排除)

当法人においては、部下から上司への金品の提供、中元・歳暮の類を含め禁止する。この行為が賞与や昇給等への決定の公正さに対する信頼を揺るがす恐れがあるからである。ただし、冠婚葬祭等に関しては、常識の範囲でこれを認める。

#### (反社会的勢力との断絶)

暴力団等の反社会的勢力に対しては断固とした態度で臨み、暴力団あるいはその構成員等の受け容れを行わず、また、利益の供与を受けるなどもしてはならず、一切の関係を持たないように細心の注意をしなければならない。

#### (理念の追求：利用者本位であること)

法人として一丸になるためには、法人の理念を職員全員で理解し、ご利用者本位の処遇を提供することを忘れてはならない。

また、職員は自分のやっていることが理念に沿っているか、仕事本位に陥っていないか気配りをする。

#### (職場の雰囲気づくり)

職場の良い環境こそ、法令遵守のできる環境を生み出す。

手法や技量が異なっても、『職員はご利用者のために業務を行っていること』を互いに理解する。

この場合『私は関係ない』とか『上司がそれをやるから黙っていよう』といった考えは禁物である。

職場の雰囲気はみんなが作り上げるべきものであり、それが理念追求の一番の近道なのである。

#### 【法令遵守規程制定に際しての基本的な考え方】

「法令遵守」とは、法人が事業活動を展開していく上で最も基本となるべきものであり、各種法令の目的、精神を正しく理解し遵守していくことに他ならない。さらに法人には「社会福祉法人」という性格上、「社会的責任」「社会貢献」が求められている。昨今、介護保険業界では介護保険の不正請求、不正受給など組織のガバナンス（組織統治）の欠如が問題となっている。

このような中であって、法人として、「法令遵守」を組織命題として掲げ、「法令遵守規程」を制定して職員に周知徹底を図り、法人の組織体制を見直しながら、より強固なガバナンス体制を構築し「社会福祉法人」の使命を果たすために邁進するものである。

## 平成28年9月

氏名	新任
特別養護老人ホーム あじさいの郷施設長 佐藤 大	法令遵守責任者兼法令遵守管理者に任命する 平成28年9月1日付け
特別養護老人ホーム ひまわり施設長 山岡 正樹	法令遵守管理者に任命する 平成28年9月1日付け
グループホーム 望海の家管理者 小野寺 都貴子	法令遵守管理者に任命する 平成28年9月1日付け
介護老人保健施設 ひまわりの里事務長 高橋 満	法令遵守管理者に任命する 平成28年9月1日付け
グループホーム・小規模 しょうぶの郷管理者 佐藤 一美	法令遵守管理者に任命する 平成28年9月1日付け
小規模多機能型居宅介護 さくらほ一む管理者 鷹島 大輔	法令遵守管理者に任命する 平成28年9月1日付け
ケアステーション ゆうゆう施設長 佐藤 厚子	法令遵守管理者に任命する 平成28年9月1日付け

### 法令遵守規程の見直しについて

法令遵守規程第5条及び第6条の任命を行う

平成28年 8月29日

社会福祉法人 本荘久寿会 総務