

社会福祉法人大崎市社会福祉協議会
特別養護老人ホーム楽々楽館運営規程
(短期入所生活介護事業所・介護予防短期入所生活介護事業所)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人大崎市社会福祉協議会（以下「事業者」という。）が運営する指定短期入所生活介護事業所（指定介護予防短期入所生活介護事業所）「特別養護老人ホーム楽々楽館」（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護（指定介護予防短期入所生活介護）の事業（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援認定者又は要介護認定者の高齢者（以下「利用者」という。）に、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、あらかじめ利用者の心身の状況、生活環境、利用者及びその家族の希望等を尊重して作成した居宅サービス計画書又は介護予防サービス・支援計画書に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を適切に提供する。また、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

2 事業所は、サービスの提供にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して、必要に応じ、その特性に対応したサービス体制を整える。

3 事業所は、サービスの実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4 前各項の他、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

5 サービスの提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業所名称等)

第3条 サービスを行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 大崎市社会福祉協議会 特別養護老人ホーム楽々楽館

(2) 所在地 宮城県大崎市古川保柳字中江5番地2

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務するサービス従事者の職種・員数及び職務内容は、次のとおり配置する。ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

- (1) 管理者 1名 (常勤)
ア 管理者は、施設職員等を指導監督し、サービスに係る業務管理を一元的に行う。
- (2) 医師(嘱託) 1名 (非常勤)
ア 医師は、利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導を行う。
- (3) 生活相談員 1名以上
ア 生活相談員は、利用者及びその家族の日常生活相談及び指導を行う。
イ 入退所に於ける面接手続き、身上調査並びに利用者支援の企画を行う。
ウ サービスに係る県や市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連絡調整を行う。
エ サービスに係る業務全般を行う。
- (4) 看護職員 1名以上
ア 看護職員は、利用者の健康状態を把握し、健康保持及び生活機能の維持改善を図り、利用者の診察を補助する。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
ア 機能訓練指導員は、機能訓練等の目標とそれを達成するための具体的なサービスの内容等を踏まえ、利用者の心身等の状況に応じて機能訓練を行う。
- (6) 介護支援専門員 1名以上
ア 介護支援専門員は、事業所サービス計画書の作成のほか、利用者及びその身元引受人の相談等の支援を行う。
- (7) 管理栄養士(栄養士) 1名以上
ア 管理栄養士及び栄養士は、栄養ケア・マネジメント計画の作成等、献立作成・栄養計算等を行い、調理員を指導して給食業務を行う。
- (8) 介護職員 ユニットごとに常時1名以上
ア 介護職員は、サービス計画書に基づき、利用者の機能訓練及び日常生活を営む上で必要な介助を行う。
イ 昼間については、ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置する。

ウ 夜間及び深夜については、2ユニットごとに1人以上の介護職員又は看護職員を配置する。

エ ユニットごとに、常勤のユニットリーダーを配置する。

(9) 事務員・業務員 1名以上

ア 事務員・業務員は、受付業務のほか、介護報酬請求業務（レセプト作成）や介護に関する手続き補助、施設管理・環境整備業務を行う。

(10) 業務補助員 1名以上

ア 業務補助員は、リネン交換や居室の清掃等を行う。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、10名とする。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は毎日とする。休日についてはこれを設けない。

(サービスの内容及び手続きの説明及び同意と契約)

第7条 事業所は、利用者の人格を尊重し、自主性及び社会性を助長し、健康で明るい生活を送っていただくよう努めるものとする。

2 施設は、利用者について、その者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況等に応じて、サービスを適切に行うものとする。

3 施設は、自らの提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

4 施設は、サービスを提供するにあたり、予め利用者及びその身元引受人に対し、サービスの概要、サービス従事者の勤務体制その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者及びその身元引受人の同意を得た上で利用契約書を締結するものとする。

(事業所サービス計画書の作成)

第8条 事業所の利用者については、4日以上にわたり継続して利用することが予定される場合に、利用者の心身の状況や希望を踏まえて、居宅介護支援事業所の居宅介護サービス計画・介護予防支援事業所の介護予防サービス計画に沿ったサービス計画書の原案を作成し、それを利用者及びその身元引受人に対して説明の上、同意を得て交付するものとする。

(サービスの取り扱い方針)

第9条 事業所は、利用者について、その者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況等に応じて、サービスを適切に行なう。

2 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者や他の利用者の生命並びに身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行なってはならない。利用者の行動を制限する場合は、利用者及びその身元引受人に対し、事前に十分に説明し、文書による同意を得るものとする。

3 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者及びその身元引受人に対して、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとする。

4 事業所は、自らの提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(介護)

第10条 事業所は、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行なうものとする。

2 事業所は、1週間に2回以上、適切な方法により利用者の入浴または清拭を行なう。但し、医師の指示により入浴が不相当と判断する場合は、清拭を行なうものとする。

3 事業所は、利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行うものとする。

4 事業所は、おむつを使用せざるを得ない利用者については、プライバシーを尊重し適切におむつを取り替えるものとする。

5 事業所は、離床、着替え、整容等の介護を適宜行なうものとする。

(食事の提供)

第11条 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとする。食事の時間は、朝食 7時30分、昼食12時、夕食18時とする。

2 食事の提供は、利用者の自立の支援に配慮して、可能な限り、離床して食堂で行うよう努めるものとする。

(食事提供に関する業務委託)

第12条 事業所は、食事提供に関わる調理業務及び食材購入について、食事サービスの質が確保され、業務遂行上必要な注意を果し得るような体制による契約内容において、第三者に委託できるものとする。

(相談、援助)

第13条 事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者及びその身元引受人に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言、その他の援助を行うものとする。

(社会生活上の便宜の供与等)

第14条 事業所は、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、事業所での生活を実りあるものとするため、適宜利用者の希望により、クラブ活動、各種行事を行なうことができるものとする。

2 事業所は、常に身元引受人等との連携を図るとともに、利用者とその身元引受人等との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。

(機能訓練)

第15条 事業所は、利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第16条 事業所の医師又は看護職員は、常に利用者の健康状況に留意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存する。

(送迎)

第17条 利用開始時及び利用終了時、利用者の希望により自宅への送迎を行なうものとする。

送迎の範囲：大崎市(鹿島台地区・松山地区・古川地区・田尻地区)・美里町・涌谷町・加美町・色麻町

(サービスの利用料及びその他の費用)

第18条 事業所がサービスを提供した場合の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準に基づき算定した居宅サービス費の額の支払いを受けるものとする。

2 利用者は、前項において算定された居宅サービスに係る費用と送迎に要する費用に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額の支払いをするものとする。また、食事代(基準費用額：重要事項説明書のとおり)及び滞在費(基準費用額：重要事項説明書のとおり)と利用者の日常生活上必要となる諸費用実費(おむつ代を除く)の支払いをするものとする。

3 利用者は、前2項に定める利用料をサービス提供月の翌月末日までに支払うものとする。

- 4 事業所は、前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、予め利用者及びその身元引受人に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者及びその身元引受人の同意を得るものとする。
- 5 事業所は、利用者が希望する場合には特別な食事を提供するものとし、利用料金は要した費用の実費によるものとする。
- 6 利用者負担金の支払いは、指定された通帳より口座振替、又は割賦による支払いのいずれかの方法によるものとし、これについては利用開始時に事業所と利用者及びその身元引受人で決定するものとする。

(面 会)

第19条 利用者は、外来者と面会しようとする時は、利用者又は外来者がその旨を事業所に届け出るものとする。尚、面会時間については午前9時00分から午後5時00分までとする。但し、特別の事情により上記以外の時間で面会を希望する場合は、事前に事業所に電話連絡をした上で面会をするものとする。

(健康維持)

第20条 利用者は、努めて健康に留意するものとする。事業所で行う健康診断は、特段の理由がない限りこれを受診するものとする。

(衛生管理等)

第21条 事業所はサービス従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

- 2 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業所は、当該事業所において感染症の発生、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、サービス従事者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、サービス従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

- 4 利用者は、事業所内外の清潔、整頓、その他環境衛生の保持、増進を心がけ、又、事業所に協力するものとする。

(事業所内の禁止行為)

第22条 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教活動、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気等を用いること。
- (4) 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で、事業所もしくは備品に損壊を与えること、又は備品等を事業所外に持ち出すこと。

(勤務体制の確保)

第23条 事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、サービス従事者の勤務の体制を定めるものとする。

2 サービス従事者の質的向上を図る為、研修の機会を次のとおりに設け、更に業務体制を整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年12回

3 事業所は、全てのサービス従事者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講ずるものとする。

4 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりサービス従事者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第24条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、サービス従事者等に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 事業所は、定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(緊急時等における対応方法)

第25条 利用者は、身体の状態の急激な変化等で緊急にサービス従事者の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等でサービス従事者の対応を求めることができるものとする。

2 サービス従事者は、サービス実施中に、ナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった時や利用者の体調急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに適切な対応を行い主治医に連絡する等の措置を講ずるものとする。また、近親者等緊急連絡先とともに都道府県知事への連絡、管理者に報告することとする。

(非常災害対策)

第26条 事業所は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2 事業所は、消防法令に基づき、非常災害等に対して具体的な消防計画等の防災計画を作成し、サービス従事者並びに利用者が参加する総合避難訓練を年2回以上実施するものとする。

3 施設は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

4 利用者は、健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等の最も適切な方法で、サービス従事者まで事態の発生を知らせるものとする。

(協力病院等)

第27条 事業所は、入院治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力病院を定めておくものとする。

2 事業所は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めるよう努めるものとする。

(掲 示)

第28条 事業所は、当該施設の見やすい場所に、運営規程の概要、サービス従事者の勤務体制、協力病院、利用料、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

2 事業所の運営規程の概要等の重要事項等について、「書面掲示」に加え、インターネット上で、情報の閲覧が完結するよう、事業者ホームページに掲載し公表をするものとする。

(秘密保持等)

第29条 事業者が雇用するサービス従事者等は、業務で知り得た利用者又はその身元引受人等の秘密を保持するものとする。

- 2 事業所のサービス従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその身元引受人等の秘密を保持させるため、サービス従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を、就業規則の内容に含むものとする。
- 3 第28条に規定する研修生又は実習生（以下、「研修生等」という。）は、その業務上知り得た利用者及びその身元引受人の秘密を保持するものとする。
- 4 研修生等は、研修又は実習の後においてもこれらの秘密を保持するものとする。
- 5 事業所は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に対する情報を提供する際には、当該利用者等の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

（利益供与の禁止）

- 第30条 事業所は、居宅介護支援事業者又はその職員に対し、要介護被保険者に該当施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。
- 2 事業所は、居宅介護支援事業者又はその職員から、該当事業所からの対象者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。

（研修生等の受け入れ）

- 第31条 事業所は、事業者が認めた研修生等を受け入れ、利用者の了解を得た上で、サービス従事者の指導のもと、研修生等が介護にあたることができるものとする。

（施設・設備）

- 第32条 事業所は、事業所・設備の利用時間や生活ルール等は、管理者等が利用者と協議の上、決定するものとする。
- 2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。
 - 3 事業所・設備等の維持管理は、サービス従事者が行うものとする。

（苦情処理）

- 第33条 事業所は、その提供したサービスに関する利用者及び身元引受人からの苦情に迅速かつ適切に対応するために苦情受付担当者及び第三者委員を設置するものとする。

（1） 施設における苦情の受付

苦情受付担当者	施設長 遊佐 丈
第三者委員	小野 正子 万城目牧子 大場まき子 佐々木菊枝

受付時間 : 毎週月曜日～金曜日 午前9時～午後5時まで

電話番号 : 0229-36-1115

FAX番号 : 0229-36-1119

(2) 行政機関その他苦情受付機関

大崎市役所 民生部 高齢障がい福祉課	電話番号 0229-23-6085 FAX 0229-23-2418
福祉サービス利用に関する運営適正化委員会	電話番号 022-716-9674 FAX 022-716-9298
宮城県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	電話番号 022-222-7700 FAX 022-222-7260
青葉区役所 保健福祉センター 介護保険課 介護保険係	電話番号 022-225-7211
宮城野区役所 保健福祉センター 介護保険課 介護保険係	電話番号 022-291-2111
若林区役所 保健福祉センター 介護保険課 介護保険係	電話番号 022-282-1111
太白区役所 保健福祉センター 介護保険課 介護保険係	電話番号 022-247-1111
泉区役所 保健福祉センター 介護保険課 介護保険係	電話番号 022-372-3111
石巻市役所 保健福祉部 保健福祉総務課	電話番号 0225-95-1111
塩竈市役所 高齢福祉課 介護保険係	電話番号 022-364-1204
登米市役所 福祉事務所 長寿介護課 介護給付係	電話番号 0220-58-5551
栗原市役所 市民生活部 介護福祉課 介護保険係	電話番号 0228-22-1350
東松島市役所 保健福祉部 高齢障害支援課 高齢介護係	電話番号 0225-82-1111 内線 1187
松島町役場 健康長寿課 高齢者支援班	電話番号 022-355-0677
七ヶ浜町役場 長寿社会課 介護保険係	電話番号 022-357-7447
大和町役場 福祉課 高齢者福祉係	電話番号 022-345-7221
利府町役場 保健福祉部 地域福祉課 介護福祉係	電話番号 022-767-2198
加美町役場 保健福祉課 高齢者福祉係	電話番号 0229-63-7872

涌谷町役場 健康課 国保介護班	電話番号 0229-25-7972
美里町役場 長寿支援課 介護保険係	電話番号 0229-32-2941

- 2 事業所は、その提供したサービスに関し、利用者及びその身元引受人から苦情の申し出があった際は、すみやかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について利用者及びその身元引受人に報告するものとする。
- 3 事業所は、都道府県知事又は市町村長（以下、「都道府県知事等」という。）が、必要であると認めるときに、事業所に対し、報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示又はその設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査を求めた場合について協力するとともに、都道府県知事等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。
- 4 事業所は、提供したサービスに関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

（地域との連携等）

第34条 事業所は、その運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等の連携及び協力を行なう等の地域との交流を図るものとする。

（身体拘束の禁止）

第35条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないよう必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第36条 事業者は、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、次の措置を講ずるものとする。

- （1） 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的で開催するとともに、その結果についてサービス従事者への周知徹底を図る。
- （2） 虐待防止のための指針を整備する。

- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- (5) 成年後見制度の利用支援に努めるものとする。

2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

(記録の整備)

第37条 事業所は、サービス従事者、設備及び会計に関する諸記録を整備し、5年間保存しておくものとする。

(損害賠償)

第38条 事業者は、サービスの提供中、利用者及びその身元引受人等に賠償すべき事故が発生した場合には、天変地異等不可抗力による場合を除き、速やかに誠意をもって保険の範囲内で損害を賠償する。但し、当該事故の発生につき利用者の側に故意又は過失がある場合は、この限りではない。

(その他運営についての留意事項)

第39条 事業者は、施設ごとに経理を区分するとともに、指定介護老人福祉施設事業の会計とその他の事業の会計を区分することとする。

2 施設は、指定介護老人福祉施設に関する記録を整備し、完結した日から5年間保存するものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者が協議の上、定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年 6月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 元年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4年 4月 11日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4年 4月 13日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4年 4月 15日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4年 5月 21日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4年 7月 15日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4年 9月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4年 12月 5日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6年 2月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7年 5月 1日から施行する。