

社会福祉法人 昌平馨  
介護老人保健施設 二ツ箭荘  
管理運営規程

## 社会福祉法人 昌平覺

### 介護老人保健施設 二ツ箭荘 運営規程

#### 第1条 (運営規程設置の主旨)

この規程は社会福祉法人 昌平覺定款第1条第2項に基づき設置した介護老人保健施設 二ツ箭荘 (以下「当施設」という。)の運営について、必要な事項を定めることを目的とする。

#### 第2条 (施設の目的)

当施設は、要介護状態と認定された利用者 (以下単に「利用者」という。)に対し介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供することを目的とする。

#### 第3条 (運営の方針)

- 1 当施設では、利用者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施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指す。
- 2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行なわない。
- 3 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 5 当施設では、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
- 6 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 7 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかるとしての利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。
- 8 当施設は、介護保険サービスを提供するにあたっては、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。

#### 第4条 (施設の名称及び所在地等)

当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- 1 名称 社会福祉法人 昌平覺 介護老人保健施設 二ツ箭荘
- 2 指定年月日 平成12年4月1日
- 3 所在地 福島県いわき市小川町上小川字大坂68番地の1

4	電話番号	0 2 4 6 - 8 3 - 2 4 2 8
5	F A X 番号	0 2 4 6 - 8 3 - 2 4 7 2
6	介護保険指定番号	0 7 5 0 4 8 5 0 2 1

#### 第5条 (従業者の職種、員数)

当施設の従業者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

(1)	管理者（医師との兼務を認める）	1名以上
(2)	医師	1名以上
(3)	薬剤師	1名以上
(4)	看護職員	7名以上
(5)	介護福祉士・介護職員	20名以上
(6)	支援相談員	1名以上
(7)	理学療法士又は・作業療法士	1名以上
(8)	管理栄養士	1名以上
(9)	栄養士	1名以上
(10)	介護支援専門員（兼務を認める）	1名以上
(11)	調理職員	必要により若干名
(12)	事務職員	必要により若干名
(13)	その他の職員	必要により若干名

#### 第6条 (従業者の職務内容)

前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
- (2) 医師は、利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
- (3) 薬剤師は、医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対し服薬指導を行う。
- (4) 看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行なうほか、利用者の施設サービス計画に基づく看護を行う。
- (5) 介護職員は、利用者の施設サービス計画に基づく介護を行う。
- (6) 支援相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- (7) 理学療法士又は作業療法士は、医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。
- (8) 管理栄養士及び栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行う。
- (9) 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (10) 調理職員は、医師の命及び管理栄養士・栄養士の指示により調理業務を行う。
- (11) 事務職員は、管理者の命を受け概ね次の事務を分掌する。
  - ア 文書、給与、福利厚生、人事管理、施設管理に関すること
  - イ 予算、決算、経理、収入、支出等財務管理に関すること
  - ウ その他庶務的一般事務に関すること。

第7条 (勤務体制)

入所者3人に対し、介護・看護の人員を1名以上確保すること。夜勤は、看護師1名、及び介護2名以上確保すること。

第8条 (入所定員)

当施設の入所定員は80名とする。短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）は空きベッドの利用とする。

第9条 (介護老人保健施設のサービス内容)

当施設のサービスは、居宅における生活への復帰を目指し、利用者に関わるあらゆる種の職員の協議によって作成される施設サービス計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行う適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活上の世話、また栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理とする。

- (1) 施設サービス計画に基づき、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況を踏まえて、療養を妥当適切に行うこととする。

施設サービスは施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行うものとする。

施設サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うものとする。

当施設は、自らその提供する介護保険施設サービスの質の評価をおこない、常にその改善を図るものとする。

- (2) 診療について、当施設の医師により、必要と認められる疾病または負傷に対して、的確な判断を基とし、療養上妥当適切に行うものとする。利用者の心身の状況を観察し健康の管理指導をおこなうものとする。

当施設の医師は、利用者の病状から見て当施設において自ら必要な医療を提供することが困難であると認めるときは、協力病院その他適当な病院若しくは診療所への入院のための措置を講じ、又は他の医師の対診を求める等診療について適切な措置を講ずるものとする。

- (3) 利用者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを計画的に行うものとする。

- (4) 医学的管理の下における看護・介護は利用者の自立と日常生活の充実に資するよう、病状及び心身の状況に応じ適切に行う。

週2回の入浴（一般浴 リフト浴 特殊機械浴）または清拭を行う。

利用者の状況に応じ排泄の自立について適切に援助を行う。おむつを使用せざるを得ない利用者に対しては適切に交換を行う。

離床 着替え 整容その他日常生活の世話を行う。

適宜レクリエーション行事を行う。

- (5) 食事の提供については、利用者の心身の状況、病状及び嗜好を考慮して作る。

朝食7時15分 昼食12時 夕食17時より食堂を利用する。

第10条 (利用者負担の額)

利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受ける。

- (2) 利用料として、居住費・食費、及び特別な食事の費用、利用者が希望する日常生活

品費、教養娯楽費、理美容代、行事費、健康管理費、私物の洗濯代、その他の費用等を、(別表) 利用料の料金により支払いを受ける。

- (3) 「食費」及び「居住費」において負担限度額段階(第1段階から3段階まで)の利用者については、国が定める負担額とする。
- (4) 社会福祉法第2条3項10号に基づく減免を行う。
- (5) 保険給付が償還払いの措置となっている場合は、施設サービス等介護給付費と同等の金額を受領し、施設サービス等介護提供証明書を発行する。払い戻しについては利用者が、この施設サービス等介護提供証明書を市町村の窓口に提出する。

#### 第11条 (身体拘束等)

当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

- 2 当施設は、身体拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(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。)を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

#### 第12条 (褥瘡対策等)

当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

#### 第13条 (虐待の防止等)

当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため職員に対する定期的な研修の実施、虐待を防止する対策指針を定め、体制を整備する。

- 2 当施設は、虐待を防止するための定期的な研修を適切に実施するための担当者を設置する。

#### 第14条 (生産性の向上に資する取り組み)

介護現場における課題を抽出及び分析した上で、当施設の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置する。

#### 第15条 (施設の利用にあたっての留意事項)

当施設の利用にあたっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取いただくこととする。食費は第10条に利用料として規定されるものであるが、同時に、施設は第9条の規定に基づき利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただくこととする。
- ・面会は、8時より21時までとする。特に祝日休日を問わない。

- ・外出・外泊は、届けを提出してから許可する。
- ・飲酒・喫煙は、管理者が認めた場合を除き許可しない。
- ・火気の取扱いは原則として許可しない。
- ・設備・備品の利用は、許可を得てから利用するものとする。
- ・所持品・備品等の持ち込みは、審査のうえ許可する。
- ・金銭・貴重品の管理は、本人又は家族が自ら管理するものとする。特に申し出があったときは施設で管理することが出来る。
- ・外泊時等の施設外での受診は原則として出来ない。管理者が必要と認めたときは事前に受診許可を得て受診するものとする
- ・宗教活動は禁止する。
- ・ペットの持ち込みは許可しない。
- ・利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止する。
- ・他利用者への迷惑行為は禁止する。

#### 第16条 (非常災害対策)

消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者は、事業所管理者が任命する。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防に務め任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
  - ア 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年2回以上  
（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）
  - イ 利用者を含めた総合避難訓練……年1回以上
  - ウ 非常災害用設備の使用法の徹底……随時
 その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。
- (7) 当施設は、(6)に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

#### 第17条 (業務継続計画の策定等)

- 1 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険施設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じるものとする。
- 2 当施設は、従業者に対し、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。
- 3 当施設は、定期的に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。

#### 第18条 (事故発生の防止及び発生時の対応)

- 1 当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故

発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供等に事故が発生した場合は速やかに市町村、入所者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。
- 3 当施設は介護保険施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行うものとする。賠償すべき事故に備え「損害賠償保険」に加入するものとする。
- 4 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業者に対する定期的な研修を実施する。
- 5 前4項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。

#### 第19条 （職員の服務規律）

職員は、介護保険関係法令及び諸法令、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 入所者や通所者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

#### 第20条 （職員の質の確保）

施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- 2 当施設は、すべての従業者（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のに必要な措置を講じるものとする。

#### 第21条 （職員の勤務条件）

職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人昌平譽 介護老人保健施設二ツ箭荘の就業規則による。

#### 第22条 （職員の健康管理）

職員は、この施設が行う年1回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間2回の健康診断を受診することとする。

#### 第23条 （衛生管理）

- 1 入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
- 2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- 3 管理栄養士、栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行なう。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

## 第24条 (守秘義務及び個人情報の保護)

施設職員に対して、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

利用者に関する情報を提供するさいには、あらかじめ文書により本人及び家族の同意を得ておくものとする。

- (1) 当施設における感染症又は食中毒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（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。）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、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 当施設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) 当施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。
- (4) 「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

## 第25条 (苦情処理)

- 1 当施設は提供した介護保険施設サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に、苦情受付箱の設置及び相談窓口の設置を行う。当施設は苦情の受付担当者及び苦情解決責任者を置き誠意を持って対応するものとする。  
当施設で解決できないときは、社会福祉法人昌平馨苦情処理委員会（第三者委員）に報告し助言を受け解決をはかるものとする。
- 2 当施設は前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しておくものとする。
- 3 当施設は提供した介護保険施設サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め若しくは当該市職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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ものとする。
- 4 当施設は市町村からの求めがあった場合には前項の改善の内容を市町村に報告するものとする。
- 5 当施設は提供した介護保険サービスに関する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 6 当施設は国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

## 第26条 (記録の整備)

- 1 当施設は従業者、施設及び構造設備並びに会計に関する諸記録を整備しておくものとする。
- 2 当施設は利用者に対する介護保険施設サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しておくものとする。
  - ① 施設サービス計画。
  - ② 居宅において日常生活を営むことができるかどうかの検討の内容等の記録。

- ③ 介護保険サービスを提供した具体的なサービスの内容等の記録。
- ④ 身体拘束等の状態、及びその時間、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の記録。
- ⑤ 市町村への通知にかかる記録。
- ⑥ 事故の状況及び事故に際してとった処置の記録。

#### 第27条 (施設利用の不許可)

当施設は次の各号の1に該当するときは、施設の利用を断ることができる。

- ① 施設に受け入れ能力が無いとき
- ② 伝染性疾患があるため他の利用者に害を及ぼす恐れがあるとき。
- ③ その他、管理者において施設利用が適切でないと認めたとき。

#### 第28条 (施設利用の中止)

当施設は次の各号に該当するときは、施設利用の中止を命ずることができる。

- ① 施設入所料を正当な理由がなく滞納したとき。
- ② 風紀運営秩序を混乱させたとき。
- ③ 管理者の指示に従わないとき。
- ④ その他、施設利用が適当でないと認めたとき。

#### 第29条 (その他運営に関する重要事項)

- 1 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。
- 2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。
- 3 当施設は、適切な介護保険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従業者の就業環境が害されることを防止するための指針を明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 4 介護保健施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会福祉法人昌平覺理事会において定めるものとする。

#### 第30条 (協力医療機関)

当施設は利用者の急変等に備えるため協力病院を定める。

協力医療機関

- ・名称 (財) 磐城済世会 松村総合病院
- ・住所 福島県いわき市小太郎町1-1

協力歯科医院

- ・名称 鎌田山歯科クリニック
- ・住所 福島県いわき市平鎌田町3-1

(別表) 利用料

- ① 食費 朝食 540円 昼食(おやつ代を含む) 760円 夕食 640円  
 (ただし、食費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている食費の負担限度額が1日にお支払いいただく食費の上限となります。)  
 (利用者負担 第1段階 300円 第2段階 390円 第3段階① 650円 第3段階② 1,360円)
- ② 入所者が選定する特別な食事の費用 実費  
 通常の食事以外で特別メニューを設定している施設において、特別メニューの食事を選定された場合にお支払いいただきます。
- ③ 居住費(療養室の利用費)(1日あたり)  
 ・多床室 870円  
 (ただし、居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている居住費の負担限度額が1日にお支払いいただく居住費の上限となります。)
- ④ 日用品費 (1日あたり) 390円  
 フェイスタオル バスタオル おしぼり 石鹸 シャンプー リンス ペーパータオル ティッシュペーパー、**歯ブラシなどの口腔衛生用品、倶楽部やレクリエーションで使用する、折り紙、印刷物や風船、輪投げ等遊具、誕生会、行事食や教材費、新聞、雑誌、DVD、ビデオ、カラオケ等の費用であり、施設で用意するものを、利用者の希望によりご利用いただく場合にお支払いいただきます。また、特別行事(例：施設外食事や入場券等)への参加を希望される場合は実費でのお支払いとなります。**
- ⑤ 理美容代 2,500円  
 理美容をご利用の場合にお支払いいただきます。
- ⑥ 行事費 (その都度実費をいただきます。)  
 旅行の費用や講師を招いて実施する料理教室に参加された場合の費用です。
- ⑦ 私物の洗濯代(1点あたり) 200円  
 私物の洗濯を施設に依頼される場合にお支払いいただきます。
- ⑧ 診断書等の文書の発行 (1文書あたり) 5,500円(入所証明書等簡単な物)  
11,000円(診断書、証明書等複雑な物)

附則

1. この規程は、平成 2年 8月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 3年 7月 2日より施行する。
1. この規程は、平成 4年 1月 27日より施行する。
1. この規程は、平成 8年 2月 15日より施行する。
1. この規程は、平成 9年 3月 20日より施行する。
1. この規程は、平成 11年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 12年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 14年 5月 14日より施行する。
1. この規程は、平成 15年 5月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 17年 9月 5日より施行する。
1. この規程は、平成 17年 10月 14日より施行する。
1. この規程は、平成 18年 9月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 18年 10月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 20年 6月 20日より施行する。
1. この規程は、平成 21年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 24年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 26年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 27年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 27年 8月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 28年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 29年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、平成 30年 10月 1日より施行する。
1. この規程は、令和 元年 10月 1日より施行する。
1. この規程は、令和 2年 10月 1日より施行する。
1. この規程は、令和 3年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、令和 3年 10月 29日より施行し、令和 3年 8月 1日から適用する。
1. この規程は、令和 5年 4月 1日より施行する。
1. この規程は、令和 6年 6月 5日より施行し、令和 6年 4月 1日から適用する。
1. この規程は、令和 8年 4月 1日より施行する。