

社会福祉法人 トーリケアネット

ユニット型介護老人福祉施設

晴海苑 運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人トーリケアネット（以下「法人」という）が開設する特別養護老人ホーム 晴海苑（以下「ホーム」という）及びホームに併設される高齢者短期入所事業所（以下「短期入所生活介護事業所」という）の運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念と介護保険法に基づき、又、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」の遵守を通じて、利用者の生活の安定及び生活の充実並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 ホームは、少数の居室及び当該居室に近接して設けられる共同生活室（以下「ユニット」という）ごとにおいて「施設サービス計画」に基づき、利用者の居宅における生活への復帰を念頭に置き、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築きながら自律的な日常生活を営むことができるようにすることを目指すものとする。
2. 短期入所生活介護事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の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ことを目指すものとする。
3. ホーム及び短期入所生活介護事業所（以下「施設」という）は、地域や家族との結びつきを重視しながら関係する区市町村や介護保険サービス提供者等と密接な提携を図るものとする。

第2章 施設の名称等

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次に掲げるところによる。

名 称：特別養護老人ホーム 晴海苑（特別養護老人ホーム）

ショートステイ 晴海苑（短期入所生活介護）

所在地：東京都中央区晴海 1 丁目 1 番 26 号

第 3 章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員)

第 4 条 施設は、介護保険法に基づく「指定介護老人福祉施設の人員に関する基準」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」等に示された所定の職員を満した上で、下記のように配置するものとする。但し、法令に基づき兼務することができるものとする。

(1) 施設長	1 名
(2) 副施設長（又は事務長）	1 名
(3) 医師（非常勤）	1 名
(4) 介護支援専門員	1 名以上
(5) 生活相談員	1 名以上
(6) 介護職員	21 名以上
(7) 看護職員	3 名以上
(8) 管理栄養士	1 名以上
(9) 機能訓練指導員	1 名以上
(10) 事務員	2 名以上

2. 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職務)

第 5 条 職員は、施設の設置目的を達成する為必要な職務を行う。

- (1) 施設長は、施設の業務を統括する。施設長に事故があるときは、副施設長が施設長の職務を代行する。
- (2) 副施設長は、施設長を補佐し、介護・看護業務を管理する。
- (3) 医師は、利用者及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (4) 介護支援専門員は、居宅生活への復帰を念頭に置きながら「施設サービス計画書」を作成、実施状況を把握、必要があれば計画を変更して利用者の満足度を確保する。
- (5) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査並びに利用者処遇の企画及び実施に関することに従事する。又、常に介護支援専門員との連携を図りサービス計画につなげる。
- (6) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (7) 看護職員は、利用者の診察の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。
- (8) 管理栄養士は、献立作成、栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食の提供、栄養量計算及び食事記録、委託調理員の指導等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。
- (9) 機能訓練指導員は、利用者が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。

(10) 事務員は、総務・庶務及び会計業務に従事する。

2. 職員は、別に定める「介護マニュアル」「感染症対策マニュアル」を遵守することとする。
3. 日中については、ユニット毎に常時1人以上の介護職員を、夜間及び深夜については、2ユニット毎に常時1人以上の介護職員等を介護に従事させるものとする。又、ユニット毎に常勤のユニットリーダーを配置することとする。

第4章 利用定員

第6条 ホームの入所定員は、54名（9名×6ユニット）とする。

2. 短期入所生活介護事業所の利用定員は、併設型9名（9名×1ユニット）空床利用型9名とする。
3. 短期入所生活介護事業所が行う送迎の地域は中央区とする。

第5章 利用者に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

（施設サービス計画の作成と提示）

第7条 介護支援専門員は、サービス内容等を記載した「施設サービス計画書等」の原案を作成し、それをホーム利用者に対して面接の上説明し文書により同意を得るものとする。

2. 介護支援専門員は、おおむね4日以上にわたり継続して入所することが予想される短期入所利用者については、職員と協議の上、サービスの内容等を記載した短期入所生活介護計画を作成し、利用者又はその家族に対して説明の上、同意を得るものとする。
3. 短期入所生活介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成するものとする。
4. 上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じて9時から17時の間に、施設内にて閲覧できるものとする。
5. 上記の記録は、契約終了後2年間保存しなければならない。

（サービスの提供）

第8条 施設は、サービスの提供に当たっては、利用者又はその家族に対して、「施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画」に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいように面談の上、説明を行わなければならない。又、「施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画」を基本としてサービスを提供するものとする。

（サービス提供の記録と連携）

第9条 施設は、「施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画」に則って行なったサービスの提供の状況やその折の利用者の反応及び家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

2. 施設は、上記の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2年間保存しなければならない。

(居室及びユニット)

第10条 ホームが提供する居室は個室とし、施設が提供する居室は「重要事項説明書」に記載する通りとする。その際、選択する階及び居室は、利用者の希望及び居室の空室状況等により、施設側が利用者に対して居室の状況、利用料等を文書により説明し合意を得るものとする。

2. ホームのユニットの数は、6とし、短期入所生活介護事業所のユニットの数は1とする。

3. 居室は、いずれかのユニットに属し、当該ユニットの共同生活室に近接して設けられている。

4. ユニットの定員は、9人以下とする。

(共同生活室)

第11条 共同生活室は、いずれかのユニットに属するものとし、ユニットの利用者が交流し、共同生活を営めるよう必要な設備・構造とする。

2. 利用者が、心身の状況に応じて家事を行なうことができるよう共同生活室に簡易な調理設備を設置する。

(入浴)

第12条 1週間に2回以上、入浴を行なう。但し、利用者に傷病があったり伝染性疾患の疑いがあるなど、医師又は看護師が入浴が適当でないと判断する場合には、清拭等により、これに代わる処置を行う。

(排泄)

第13条 利用者の心身の状況に応じて、又個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、又は排泄の自立について、必要な援助を行なうものとする。

2. おむつを使用しなければならない利用者のおむつを適宜取り替えるものとする。

(離床・着替え・整容等)

第14条 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15条 食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。

2. 食事の時間は、原則として次の通りとする。

(1) 朝食 午前8時00分～午前9時00分

(2) 昼食 午後0時00分～午後1時00分 おやつ時間：午後3時～午後4時

(3) 夕食 午後6時00分～午後7時00分

3. 予め連絡があった場合には、衛生上又は管理上許容可能な一定時間(2時間以内)、食事の取り置きをすることができる。

4. 最低1日前に、予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

5. 医師の処方箋による療養食は、「重要事項説明書」に定める加算料金で提供するものとする。

6. 利用者の家族等が利用者に与える為食べ物等を持参したときは、施設の職員の許可を得なければならない。

(送迎)

第 16 条 利用者の入退所は、原則として、利用者側が手配するものとする。

2. 短期入所生活介護を希望する利用者に対しては、東京都中央区内周辺の場合、施設側が送迎を行なう。

(相談、援助)

第 17 条 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なうものとする。

(機能訓練)

第 18 条 利用者の心身の状況等に応じて、日常生活の中での訓練を主体とした機能訓練を行い、身体機能低下を防止するように努める。

(社会生活上の適宜の供与等)

第 19 条 趣味、教養、娯楽設備等を整え、利用者が自ら希望・選択する自律的な生活を送れるよう支援するものとする。1 日当たりの主な日課は以下の通りとし、季節感を取り入れた年間行事は別途定める。

(1) 1 日当たりの主な日課

午前 6 時ごろ	利用者なりの起床
午前 8 時～9 時	朝食
午前 9 時～	入浴・リハビリ・クラブ活動・その他
午後 0 時～1 時	昼食
午後 1 時～3 時	昼寝・入浴・リハビリ・クラブ活動・外出・その他
午後 3 時	おやつ
午後 3 時～	自由時間
午後 6 時～7 時	夕食
午後 8 時以降	自由時間
午後 9 時	就寝

2. 利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者が行なうことが困難である場合は、申出及び同意に基づき、ホームが代わって行うことができる。

3. 利用者の希望により、要介護認定の更新や、再認定の代行業務を行う。

(介護)

第 20 条 上記の他に離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、個々の利用者の状態に合わせ、「施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画」に則って提供するものとする。

2. 「褥瘡」が発生しないように適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備する。

(リネン交換)

第 21 条 毎週 1 回居室のリネン交換を行うこととする。その他、汚れた時に随時交換を行う。又、利用者のご希望や身体の状態に合わせて、医務室やリハビリとの連携の上、適切なベットマットへの交換を行うこととする。

(理美容サービス)

第 22 条 「重要事項説明書」に記載する理美容師の来苑日に、料金実費にて提供することとする。

(健康保持)

第 23 条 医師又は看護職員は、常に利用者の健康状況に注意し、日常における健康保持の為の適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

(金銭等管理代行)

第 24 条 金銭等は、原則、利用者（又は家族）管理であるが、やむを得ない事情があつて「ホーム」が預ることを認めた場合は「重要事項説明書」に定める料金でホームが管理を行うこととする。

(入院期間中の対応)

第 25 条 利用者に入院の必要が生じた場合であつて、医師の診断により明らかに 3 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、又入院後 3 ヶ月を経過しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、その時点で退所とすることができるものとする。但し、利用者又は家族の希望等を勘案し、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入所することができるよう便宜を計らうものとする。

(入院ベットの活用)

第 26 条 入院中の空きベットは、介護保険法により空きベットを短期入所生活介護事業所のベットとして他者が使用できるものとする。

(緊急時の対応)

第 27 条 身体の状態の急激な変化等で緊急に職員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職員の対応を求めることができる。

2. 職員は、ナースコール等で利用者から緊急の対応要請があつた時は、速やかに適切な対応を行うものとする。

3. 利用者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。

(利用料)

第 28 条 ホームの利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、施設サービスにかかる費用として「重要事項説明書」記載の利用料（1 割負担分）と居室及び食事代、日常生活品費及び利用者の選択によりかかるサービスの利用料の合

計額とする。なお、費用の額の変更に関しては、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準に基づくものとする。

2. 短期入所生活介護事業所の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、居宅サービスに係る費用として「重要事項説明書」記載の利用料（1割負担分）と滞在費、食費、日常生活等に要する費用及び送迎費の合計額とする。
3. 理美容代及び本人負担が適当と認められる日常生活品費の額は、施設の定める基準によるものとし、「重要事項説明書」記載の利用料とする。
4. 特例施設介護サービス費、特例居宅介護サービス費、特定入所者介護サービス費、特定入所者支援サービス費、特定特例入所者支援サービス費、特定特例居宅支援サービス費、高額介護サービス費及び高額居宅支援サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。
5. 利用料は暦月によって、月額利用料を毎月支払うものとし、利用開始又は利用終了に伴い1ヶ月に満たない期間を利用した場合等は、日割り計算によって計算するものとする。
6. ホームは当月の利用料を翌月20日までに利用者又は家族に請求し、ホームの利用者又は家族は、月額利用料をホームが請求した日の月末までに、自動口座振替で支払うものとする。
7. 短期入所生活介護事業所の利用料は、利用ごとに支払うものとし、当該利用料の請求を受けた日の翌月月末までに、短期入所生活介護事業所に、自動口座振替で支払うものとする。

第6章 ホーム利用にあたっての留意事項及び職員の義務

（自己選択の生活と共同生活への尊重）

第29条 利用者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則とするが、共同生活であることをも深く認識し、ホームの秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

（外出及び外泊）

第30条 利用者は、外出又は外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、ホームへ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。

（面会）

第31条 外来者が利用者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備付の台帳にその氏名、外来者との関係を記録するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。

2. 面会時に持参した物品、食品、薬等は、必ず職員に伝えるものとする。

（健康留意）

第32条 利用者は努めて健康に留意するものとする。ホームで行う健康診断は特別の理由がない限り、これを受診し、予防接種も受けるものとする。

（衛生保持）

第 33 条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、又、施設に協力するものとする。

2. 入居にあたって、感染症、害虫の館内持込防止等環境衛生保持の為、家具等持込品については、事前に指定業者による殺虫・消毒処理を受けなければならない。なお、利用者が持込む衣類については、他の利用者との取違えを避ける為見やすい場所に、持込み前に名札等を付けておくものとする。

3. 施設長、副施設長、医師、看護師その他の職員は、次の各号の実施に努めなければならない。

(1) 衛生知識の普及、伝達

(2) 原則年 2 回の全館防虫防鼠消毒及び年 1 回の大掃除

(3) その他必要なこと

(感染症等対策)

第 34 条 施設において、感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止の為の対策委員会をおおむね月に 1 回開催する。

(2) 感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止の為の指針を策定し、前号の対策委員会にて随時見直すこと

(3) 感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止の為の研修会を定期的に開催すること

(4) その他関係通知の遵守、徹底

(介護事故発生時の対応及び防止等)

第 35 条 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

2. 事故発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った措置を記録する・

3. 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、損害賠償を行うものとする。

4. 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

5. 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じると共に職員に周知徹底するものとする。

6. 事故発生の防止の為の委員会を整備し、事故対策の指針等を策定すると共に定期的な研修を行うものとする。

(ハラスメント対策)

第 36 条 事業者は高齢者に対してより良い介護を実現する為に、職場及び介護現場におけるハラスメント防止に努めなければならない。

2. 事業者は利用者や家族等による当事業所や当事業所の職員に対してのハラスメント行為についても予防や解決に向けた取り組み等、ハラスメント防止対策に関する基本方針に沿い、必要な措置を講じるものとする。

(虐待等の禁止及び防止に関する取り組み)

第 37 条 職員は利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める行為等を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為
- (2) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること
- (3) 強引に引きずるようにして連れて行く行為
- (4) 食事をあたえないこと
- (5) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと
- (6) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること
- (7) 施設を退所させる旨脅かす言葉による精神的苦痛を与えること
- (8) 性的嫌がらせをすること
- (9) 当該利用者を無視すること

2. 事業者は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止の為の対策を検討する委員会を定期的で開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止の為の指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止の為の研修を定期的実施する。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を置く。

3. 事業者は、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するものとする。

(施設内の禁止行為)

第 38 条 利用者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中傷、排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること
- (4) 健康増進法の精神に則り、所定場所以外で喫煙をすること。
- (5) 故意又は無断で、施設若しくは備品に損害を与え、又はこれらを施設外に持ち出すこと

(施設への入退所)

第 39 条 施設の利用者は、予め定めた日時に入所し、利用期間が満了した時は、速やかに退所するものとする。

2. 入所及び退所の時間は、原則として次の各号に掲げるものとする。

- (1) 入所時間 午前 9 時から 11 時まで 午後 2 時から 4 時まで

(2) 退所時間 午前 10 時から午後 4 時まで

3. 利用者又は家族は利用期間中に利用の中止若しくは利用期間等を変更する必要が生じたときは、直ちに生活相談員に届出るものとする。

(秘密の保持)

第 40 条 施設は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとする。

2. 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない、又、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第 7 章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第 41 条 施設は、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. 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を適宜実施する。そのうち年 1 回以上は夜間訓練又は夜間を想定した訓練及び地震を想定した訓練とし、更に昼間の災害を想定した訓練を実施するものとする。
3. 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、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。
4. 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっていること。又、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されていること。
5. 備蓄食料品は、東京都の指導により 3 日間とする。

第 8 章 その他の運営についての重要事項

(身体拘束等)

第 42 条 施設は、利用者の身体拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合には、家族の「利用者の身体拘束に伴う申請書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行うことができる。

(利用資格)

第 43 条 施設の利用資格は、要介護認定にて要介護と認定され、本施設の利用を希望する者であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる利用者及びその他法令により入所できる者とする。

2. 厚生労働省制定の緊急度判定基準において対象者と認定され、ホームの入居判定委員会にて入居と判断された者で、居室の状況に適応する者より入居する。

(内容及び手続の説明及び同意、契約)

第 44 条 利用にあたっては、予め入居申込者及びその家族に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書及び契約書別紙を交付して説明を行い、入所申込者との合意の上、契約書を締結するものとする。

(施設・設備)

第 45 条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長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. 施設・設備の維持管理は職員が行うものとする。

(葬儀等)

第 46 条 死亡した利用者に葬儀を行う方がいない時及び遺留金品がある場合は、施設長は、老人福祉法第 11 条第 2 項を準用し、関係区市町村と協議して葬儀及び所要の引渡し等を行うものとする。

(苦情対応)

第 47 条 利用者及びその家族は、提供されたサービス等につき苦情を申出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、利用者又はその家族に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、重要事項説明書「サービス内容に関する相談・苦情」に記載された通りである。

(介護サービス情報の公表)

第 48 条 社会福祉法第 24 条等及び介護保険法に則り、社会福祉法人トーリケアネット 晴海苑が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進する為、介護サービス情報の公表を法人、施設のホームページ等において行うものとする。

(事業継続計画の策定)

第 49 条 業務継続計画(BCP)の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して介護サービスの提供を受けられるよう業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

第 9 章 雑則

(委任)

第 50 条 この規程の施行上必要な窓口については、施設長が別に定める。

(改正)

第 51 条 この規程の改正、廃止をするときは法人の理事会の議決を経るものとする。

附則 この規程は平成 19 年 5 月 1 日から施行する。

改定 令和 4 年 5 月 28 日 第 36 条 (ハラスメント対策) 第一項、第二項 追加

令和5年4月1日 第6条(利用定員)第一項、第二項 改定
第10条(居室及びユニット)第二項 改定
令和5年6月20日 第37条(虐待等の禁止及び防止に関する取り組み)第一項、
第二項、第三項 追加
令和6年5月25日 第49条(事業継続計画の策定) 追加