

民生委員児童委員関係 業務資料集

(令和8年5月発行)

本業務資料集は、担当者が異動される際は、必ず引き継ぎされるようお願いいたします。

目 次

○民生委員児童委員互助共済事業

I	民生委員児童委員互助共済事業について	3
	1. 制度の概要	
	2. 加入	
	3. 会費	
	4. 給付内容	
	5. 給付の決定	
II	給付申請手続きと該当要件	5
	1. 申請手続き	
	2. 該当要件および留意事項	
III	給付金申請手続き Q & A	11
IV	申請書様式	14
V	民生委員児童委員互助共済事業関係規程等	25
VI	全民児連会長・道民児連会長弔辞	35

○全国民生委員児童委員連合会会長表彰

	永年勤続退任民生委員・児童委員表彰要領	39
--	---------------------	----

○民生委員児童委員台帳管理システム

I	民生委員児童委員台帳管理システムの取扱いについて	43
	1. 登録内容	
	2. 委員の異動による修正・登録について	
	3. 新任委員の「民生委員児童委員台帳」提出にかかる留意点	
	4. システムの活用について	
II	民生委員児童委員台帳記入要領	44

○民生委員・児童委員活動保険

I	民生委員・児童委員活動保険について	53
	1. 制度の概要	
	2. 保険加入	
	3. 保険料	
	4. 補償内容	
	5. 保険給付手続き	

II	年度中途追加委嘱者にかかる手続きについて……………	54
1.	はじめに	
2.	年度途中追加委嘱者の報告（手続き）	
3.	年度途中追加委嘱者の保険適用	

○道民児連定款・関係規程等

公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟定款・関係規程等……………	59
----------------------------------	----

○事務局業務Q & A

民生委員児童委員協議会事務局業務Q & A……………	93
----------------------------	----

民生委員兒童委員互助共濟事業

I 民生委員児童委員互助共済事業について

1. 制度の概要

民生委員児童委員の相互の共済制度として、民生委員児童委員互助共済事業があり、道内全て（札幌市を除く）の民生委員児童委員を対象としています。

この事業は、本連盟が行う互助共済事業と全国社会福祉協議会（全社協）が行う互助事業の2つの制度から見舞金、弔慰金、退任慰労金が給付されます。

2. 加入

北海道・全国いずれの制度についても、民生委員児童委員として委嘱を受けた日から給付対象となります。

3. 会費

会費は、民生委員児童委員互助共済事業規程施行細則並びに全国民生委員互助共励事業運営要綱により定められています。

会費の額	北海道分	一人年額	1, 0 0 0 円
	全国分	一人年額	1, 9 0 0 円

会費の納期 毎年9月末日

会費の請求 毎年4月1日の民生委員児童委員定数に応じた額を請求します。

4. 給付内容

民生委員児童委員互助共済事業の給付内容及び給付金額は表1のとおりです。

なお、北海道及び全国分の給付金は、あわせて送金します。

5. 給付の決定

本連盟では、給付決定の迅速化を図るため、月2回の決定を行っています。

なお、公務傷害および公務疾病に係る申請については、全社協の審査を要することから、給付までに3か月以上を要します。

表 1 給付種類及び給付金額

種 類		北海道	全 国
死亡弔慰金	(1)公務死亡	100,000 円以内	100,000 円～200,000 円
	(2)一般死亡	30,000 円	30,000 円
	(3)配偶者死亡	10,000 円	10,000 円
傷病見舞金	(1)公務傷害	100,000 円以内	20,000 円～150,000 円
	(2)公務疾病	100,000 円以内	20,000 円～150,000 円
	(3)一般傷病	・ 1 か月(31 日)以上 2 か月未満 8,000 円 ・ 2 か月(61 日)以上 10,000 円	・ 1 か月(31 日)以上 2 か月未満 8,000 円 ・ 2 か月(61 日)以上 10,000 円
災害見舞金		・ 全壊・大規模半壊・中規模半壊 100,000 円	・ 全壊・大規模半壊・中規模半壊 100,000 円
		・ 半壊・準半壊 50,000 円	・ 半壊・準半壊 50,000 円
退任慰労金		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> * 「在任 3 年を超える」の解釈 「3 年を超える」という表記は、 3 年+1 日以上を意味しています。 </div>	・ 在任 3 年を超える* 9 年未満 3,000 円 ・ 在任 9 年以上 15 年未満 5,000 円 ・ 在任 15 年以上 7,000 円 ※死亡退任を除く、在任期間 3 年 を超える退任者を対象とする。
			【令和 10 年 12 月 1 日より適用】 ・ 在任 9 年以上 (※) 一律 5,000 円

(※) 令和 10 年 12 月 1 日（一斉改選に伴う 11 月 30 日退任者）より、対象者の在任期間「在任 9 年以上」とし、金額が「一律 5,000 円」に改定されます。

⇒令和 10 年 12 月の一斉改選においては、退任慰労金の給付要件「在任 3 年を超える 9 年未満」、「在任 15 年以上」の 2 区分が廃止となり、一律「在任 9 年以上」となります。このことに伴って、退任慰労金給付対象となる委員は、在任 9 年以上の委員（令和元年 12 月 1 日以前に委嘱された委員）となります。

Ⅱ 給付申請手続きと該当要件

1. 申請手続き

給付金の申請は北海道分、全国分ともに共通の「給付金申請書(互助様式第2号)」を使用し、給付種類ごとに関係書類を添付して申請してください。様式は、[本連盟ホームページ>市町村事務局専用ページ>互助共済事業各種様式](#)からダウンロードできます。または、本資料の14ページから掲載しているものをコピーしてご使用ください。なお、発生から1年を経過すると給付できませんのでご留意ください。

(1) 給付金申請書(互助様式第2号)の記入

①申請金額

表1(4ページ)を参照のうえ記入してください。(公務による場合は、全社協の審査会で給付額が決定されますので、申請金額を記入しないでください。)

②申請種類

該当する欄に○をつけてください。2種類の給付申請を行うとき(一般死亡の申請や、退任慰労の申請で31日以上療養期間がある場合)は、死亡または退任慰労と傷病の2か所に○をつけてください。

③遺族又は配偶者、委員との続柄

死亡弔慰金を申請する場合のみ記入してください。

○委員の死亡：遺族のうち給付金受給資格者を記入してください。

・受給資格者及び順位：配偶者、子、父、母、祖父、祖母

・同順位の受給者が複数の場合は代表者を記入してください。

○配偶者の死亡：配偶者の氏名を記入してください。

④給付金の受領口座

給付金は市町村民児協を經由して送金します。口座名義(フリガナ)、口座番号は正確にご記入ください。

(2) 給付に必要な書類

①申請書類

給付金申請書(互助様式第2号)

②関係書類

公務死亡状況説明書(互助様式第3号)

公務死亡状況証明書(様式例3-1)

公務傷害・公務疾病状況説明書(互助様式第4号)

公務傷害・公務疾病状況証明書(様式例4-1)

一般死亡確認書(互助様式第5号)

配偶者死亡確認書(互助様式第6号)

一般傷病確認書(互助様式第7号)

退任確認書(互助様式第8号)

「災害見舞金」被災状況説明書(様式例5)

2. 該当要件および留意事項

(1) 公務関係

種別	給付金額	該当要件および提出書類	申請できる期間およびタイミング	留意事項
公務死亡	○全国 100,000 円～ 200,000 円 ○北海道 100,000 円以内	○該当要件 民生委員児童委員活動中の死亡 ○提出書類 ・公務死亡状況説明書 (互助様式第 3 号) ・公務死亡状況証明書 (様式例 3-1) ・医師の死亡診断書	申請できる時期 発生後直ちに～発生後 1 年以内 タイミング 発生後速やかに申請してください。	①公務死亡状況説明書 状況説明欄は、死亡原因が民生委員児童委員活動に起因することを説明してください。 ②公務死亡状況証明書 民児協会長が発行した説明書の内容について、市町村長、又は社協会長の証明を受けてください。 ③死亡診断書 原本の添付が必要です。 ④公務傷病見舞金との同時給付は行えません。公務死亡弔慰金のみ給付となります。 ⑤退任慰労金との同時給付は行えません。
公務傷害	○全国 20,000 円～ 150,000 円 ○北海道 100,000 円以内	○該当要件 民生委員児童委員活動中の傷害 ※療養期間に関係なく申請可 ○提出書類 ・公務傷害・公務疾病状況説明書 (互助様式第 4 号) ・公務傷害・公務疾病状況証明書 (様式例 4-1) ・医師の診断書	申請できる時期 発生後 1 年以内 タイミング 重度の後遺障害や 180 日以上入院を伴わない負傷の場合は、事故発生後、治療中であってもできる限り早期に申請してください。重度の後遺障害や 180 日以上入院を伴う場合は、治療期間が 180 日を超えた時点で速やかに申請してください。	①公務傷害・公務疾病状況説明書 状況説明欄は、傷病の原因が民生委員児童委員活動に起因していることを説明してください。 ②公務傷害・公務疾病状況証明書 民児協会長が発行した説明書の内容に応じて、市町村長、また社協会長の証明を受けてください。 ③医師の診断書 原本添付が必要です。原則として受傷または発症後 1 か月以内の取得をお願いします。
公務疾病	○全国 20,000 円～ 150,000 円 ○北海道 100,000 円以内	○該当要件 民生委員児童委員活動に起因する疾病により入院又は 10 日以上通院加療を必要とした場合 ○提出書類 ・公務傷害・公務疾病状況説明書 (互助様式第 4 号) ・公務傷害・公務疾病状況証明書 (様式例 4-1) ・医師の診断書	申請できる時期 発生後 1 年以内 タイミング 完治した場合は速やかに申請してください。治療期間が 180 日を超えた場合はその時点で速やかに申請してください。	④入院のほか、自宅療養の期間も含まれます。また、入院をせず自宅療養のみの場合も申請できます。

(2) 一般給付

種別	給付金額	該当要件および提出書類	申請できる期間およびタイミング	留意事項
一般死亡	○全国 30,000 円 ○北海道 30,000 円	○該当要件 公務以外の事由による死亡 ○提出書類 ・一般死亡確認書 (互助様式第 5 号)	申請できる時期 発生後直ちに～発生後 1 年以内 タイミング 発生後速やかに申請してください。	①死亡の前に 1 か月以上の療養期間がある場合は同一の給付金申請書で、一般傷病見舞金を申請してください。 ②退任慰労金との同時給付は行えません。
配偶者死亡	○全国 10,000 円 ○北海道 10,000 円	○該当要件 委員と婚姻関係にある者及び事実上婚姻関係にある者の死亡 ○提出書類 ・配偶者死亡確認書 (互助様式第 6 号)	申請できる時期 発生後直ちに～発生後 1 年以内 タイミング 発生後速やかに申請してください。	
一般傷病	療養 1 か月以上 2 か月未満 (31 日～60 日) ○全国 8,000 円 ○北海道 8,000 円	○該当要件 1 か月以上 (31 日以上) の療養を必要とする傷病 ○提出書類 ・一般傷病確認書 (互助様式第 7 号)	申請できる時期 発生後直ちに～発生後 1 年以内 タイミング 全治期間が 31 日～60 日で確定したら速やかに申請してください。	①療養期間 期間が 2 か月(61 日)以上となるか、2 か月未満となるかが明らかになった時点で申請してください。 ・完治したとき療養に要した期間(自宅療養を含む)を記入してください。 ・完治の見込みが明らかでないとき発症後 2 か月(61 日)を経過してから療養中として申請してください。 (診断書の添付は必要ありません)
	2 か月以上 (61 日以上) ○全国 10,000 円 ○北海道 10,000 円		申請できる時期 発生後直ちに～発生後 1 年以内 タイミング 治療期間が 2 か月を超えた場合は治療中でも申請可能。2 か月(61 日)を超えた時点で速やかに申請してください。	
災害見舞	○全国 (全壊・大規模半壊・中規模半壊) 100,000 円 (半壊・準半壊) 50,000 円 ○北海道 (全壊・大規模半壊・中規模半壊) 100,000 円 (半壊・準半壊) 50,000 円	○該当要件 居宅が火災・風水害等により被災し、全壊・大規模半壊・中規模半壊又は半壊・準半壊した場合 ○提出書類 ・被災状況説明書 (様式例 5 号) ・関係官公署発行の罹災証明書 (コピー可)	申請できる時期 発生後直ちに～発生後 1 年以内 タイミング 発生後、関係官公署により罹災証明書を取得のうえ、速やかに申請してください。	①居宅を対象とします。

種別	給付金額	該当要件および提出書類	申請できる期間およびタイミング	留意事項
退任慰労金	○全国 (在任期間3年を超える9年未満) 3,000円	○該当要件 在任期間が3年を超えて退任したとき (死亡退任を除く)	申請できる時期 発生後直ちに～発生後1年以内	①給付金申請書受領口座(民児協口座)を記入してください。 ②住所記載欄について 退任後に他市町村に転居する場合は、申請書、退任確認書の住所記入欄は次のことに留意してください。 ・給付金申請書(互助様式第2号) 民生委員児童委員在任期間中の委員住所を記入してください。 ・退任確認書(互助様式第8号) 他市町村に転居した場合のみ、転居先の住所と電話番号を記入してください。 ③在任期間3年以下の退任者 委員台帳管理システムの更新登録を行いますので、退任確認書(互助様式第8号)のみ提出してください。
	(在任期間9年以上15年未満) 5,000円	○提出書類 ・退任確認書 (互助様式第8号)	タイミング 発生後速やかに申請してください。	
	(在任期間15年以上) 7,000円			

※退任慰労金は、令和10年12月1日以降に該当要件および給付金額が改正されま
す。詳細は4ページをご参照ください。

3. その他の留意事項

(1) 公務傷害の申請に必要な診断書について

公務傷害は、傷病名、受傷日、受診日と治療を完了した日（入院を要した場合は退院後の自宅療養期間を含める）が記載された診断書(原本)が必要です。診断書取得前に道民児連事務局にご連絡ください。

(2) 一つの療養期間に対する傷病見舞金

傷病見舞金は傷病により療養を要したことへの給付金です。個々の傷病に対するものではないため、療養期間中に別の傷病を発症した場合でも療養が継続中であれば、申請は1回となります。

《療養期間の解釈》

◇全民児連の補足説明（抜粋）

「傷病によって、民生委員活動に従事することが困難な状態を「療養」中とみなす。」

※上記の解釈から、仮に入院をしたとしても、発症および受傷から31日未満で活動を再開できた場合は、一般傷病見舞金の対象とはなりません。

(3) 同一の病気で申請をするとき

同じ病気が再発した場合でも1回のみ給付金の申請を行うことができます。ただし、前回の治療で、医師が完治の診断を行い、かつ完治から1年以上経過していることが条件です。

(4) 生活習慣病等慢性的疾患による申請について

糖尿病、高血圧症、脂質異常症（高脂血症）や高尿酸血症（痛風）等、いわゆる生活習慣病と言われる疾病について申請できません。（28 ページ 民生委員児童委員互助共済事業規程施行細則第7条第2項を参照）

(5) 一斉改選時の退任慰労給付金申請について

本資料で説明した手続きとは別に案内します。

4. 関連事項

(1) 全民児連会長表彰（永年勤続退任民生委員児童委員表彰）について

在任期間が通算15年以上で退任（死亡退任も含む）された場合は、全国民生委員児童委員連合会長表彰（永年勤続退任民生委員児童委員表彰）の対象となります。ただし、過去に、同一の表彰を受けている場合は対象となりません。詳しくは、39ページの表彰要領を参照してください。

(2) 退任（死亡退任を含む）時の民生委員児童委員台帳の取扱いについて

退任慰労金または死亡弔慰金の給付金申請書をもとに委員台帳を修正するので台帳の添付は必要ありません。

また、在任期間3年以下で退任された場合は、退任慰労金の給付対象とはなりません。が、委員台帳管理システムの登録のため、退任確認書（互助様式第8号）に必要事項をご記入のうえ本連盟に送付してください。

(3) 弔辞文及び取扱い

現職で亡くなられた委員に対し、葬儀の際はご遺族の意向に沿って、道民児連、全市民児連会長からの弔辞を代読いただくこととしています。弔辞は本資料35ページに掲載しています。

※道民児連会長退任感謝状の贈呈は令和7年度をもって廃止しています。

Ⅲ 給付金申請手続きQ&A

給付申請に係る手続きについて、これまでによくお問い合わせをいただく事項を取りまとめましたので、ご参考ください。

1. 給付要件に関する質問

Q 1 一斉改選で委員定数が増えました。増員分の会費を納める必要がありますか。

A 一斉改選により年度途中で定数が増えても増員分の会費を納める必要はありません。会費は毎年4月1日の民生委員児童委員の定数に基づいて請求します。また、逆に定数減となった場合であっても会費の返金はいたしません。(27 ページ 民生委員児童委員互助共済事業規程施行細則第3条を参照)

Q 2 前任者が退任し、後任として委嘱された委員の加入手続きはどのように行うのですか。

A 加入手続きは必要ありません。新しく委嘱された場合は台帳様式(49 ページ)および「委員交代、追加委嘱報告書」(55 ページ)に必要事項を記入し、提出していただきます。それをもって「共済制度」並びに「民生委員・児童委員活動保険」の加入に代えることとしています。台帳は、便宜的に民生委員推薦会の開催日を委嘱日とし、速やかにご提出ください。提出後に委嘱日が相違していた場合は、修正後の台帳をご提出ください。なお、一斉改選期の加入手続きは別にご案内します。
(44 ページ 民生委員児童委員台帳記入要領を参照)
(54 ページ 年度途中追加委嘱者にかかる手続きについてを参照)

Q 3 北海道知事に新たな委員の推薦を行いました。まだ委嘱状の交付を受けていません。この期間中に病氣療養をした場合、給付申請は可能でしょうか。

A 委嘱状は地元市町村の推薦日で交付されますので、推薦日(委嘱日)以後の療養について申請することができます。ただし、申請は委嘱状交付後に行ってください。

2. 傷病見舞金に関する質問

Q 4 入院せずに自宅で療養していました。傷病見舞金を申請することができますか。

A 入院の有無にかかわらず給付の対象になります。ただし、医師の診断を受けることが必要です。

Q 5 一般死亡弔慰金と一般傷病見舞金は同時に申請することができますか。

A 死亡前に療養期間がある場合は、両方の申請が可能です。ただし、療養期間が1か月(31日)以上あることが要件となります。

なお、全社協互助事業の事務手続き上、傷病見舞金の決定後に死亡弔慰金の決定を行うため、決定時期がずれてしまうことに関して予めご承知おきください。

Q 6 民生委員児童委員を退任した後に、一般傷病見舞金の給付対象期間があることが判明しました。退任後でも申請することができますか。

A 既に退任している場合でも、退任以前に1か月以上(31日)の療養期間があれば給付の対象となります。なお、退任慰労金給付決定後の申請は受けられませんので、退任時に傷病期間の有無をご確認ください。

Q 7 一般傷病見舞金の療養期間の考え方を教えてください。

A 療養期間とは、民生委員活動に従事することが困難な状態にある期間を指し、この期間は、①1か月(31日)以上2か月未満、②2か月(61日)以上の2つに区分されます。

なお、入院の有無にかかわらず、発症から31日未満で活動を再開できた場合は、一般傷病見舞金の対象とはなりません。

Q 8 公務傷害見舞金を申請した委員が、その療養期間中に別の病気を発症した場合、療養期間が重なっていても一般傷病見舞金は申請できますか。

A 申請可能です。一般傷病見舞金は、病気やけがにより31日以上療養を要する状態に対して給付されるものです。一方、公務傷害見舞金は、公務中の負傷という事実に着目して給付されるものであり、療養期間の長短にかかわらず、審査委員会の決定により給付されます。

このため、両者は性質が異なり、療養期間が重複していても併せて申請することに問題はありません。

Q 9 認知症の発症が原因で退任する委員がいます。認知症は一般傷病見舞金の対象になりますか。

A 対象となります。ただし、アルツハイマー型認知症やレビー小体型認知症などの診断があり、通院や服薬等の治療を受けていることを確認のうえ申請してください。

3. 死亡弔慰金に関する質問

Q10 委員が死亡し、一般死亡弔慰金の手続きを開始しようとしたところ、遺族が相続を放棄していることが分かりました。この場合、一般死亡弔慰金はどのように取り扱えばよいでしょうか。

A 本連盟の規定において一般死亡弔慰金は相続財産になりませんので、相続放棄がされていても給付に問題はありません。なお、給付はご遺族からの申し出があったときにするもの（27 ページ 民生委員児童委員互助共済事業規程施行細則第6条を参照）であり、万が一ご遺族が受け取りを拒否された場合は返金いただくこととなりますので、予めご承知おきください。

4. 公務に関する質問

Q11 活動中にけがをして療養していました。療養中に医師から「今後2週間の通院加療を要する」との診断が出た場合、この時点で公務傷害の申請はできますか。

A 申請可能です。公務傷害については、重度の後遺障がいや長期入院（180日以上）を伴わない場合、事故発生後、治療中であっても速やかに申請してください。逆に、重度の後遺障がいや長期入院（180日以上）を伴う場合は、治療期間が180日に達した時点で申請してください。

5. その他の質問

Q12 会長が入院していて一般傷病見舞金を請求しようと思いますが、このとき申請者はどのように扱うのですか。

A 会長自身にかかわる申請ですので、申請は副会長名で行ってください。

IV 申請書様式

- ・ 互助様式第 2 号 互助共済事業給付金申請書
- ・ 互助様式第 3 号 公務死亡状況説明書
- ・ 様式例 3 - 1 公務死亡状況証明書
- ・ 互助様式第 4 号 公務傷害・公務疾病状況説明書
- ・ 様式例 4 - 1 公務傷害・公務疾病状況証明書
- ・ 互助様式第 5 号 一般死亡確認書
- ・ 互助様式第 6 号 配偶者死亡確認書
- ・ 互助様式第 7 号 一般傷病確認書
- ・ 互助様式第 8 号 退任確認書
- ・ 様式例 5 「災害見舞金」被災状況説明書

民生委員児童委員互助共済事業
給付金申請書

申請金額	北海道分		市町村								
	全国分		民児協名								
	合計		担当者名								
申請種類 (該当部分に○をつける)	公務死亡	公務傷害	公務疾病	一般死亡	配偶者死亡	一般傷病 <small>(2か月未満) (2か月以上)</small>		災害	退任慰労		
									<small>(3年超え 9年未満)</small>	<small>(9年以上 15年未満)</small>	<small>(15年以上)</small>
ふりがな					男	年	満	民生委員在任期間			
委員氏名					女	年齢	歳	年 月 日			
遺族又は配偶者 (公務死亡、一般死亡、配偶者死亡の申請時のみ記入してください)											
遺族・ 配偶者名					委員との 続柄						
委員住所	〒										
上記の通り関係書類を添えて申請します。 北海道民生委員児童委員連盟会長 様 令和 年 月 日 民児協名 会 長 印											
給付金の 受領口座 <small>※民児協の口座 を記入してく ださい。</small>	金融機関名 銀行・信用金庫・ 農協・漁協・労働金庫 本店 ・ () 支店 普通 ・ 当座 口座番号 (フリガナ) 口座名義										

(互助様式第3号)

公務死亡状況説明書

下記の者が公務上死亡しましたのでその状況を説明します。

委員氏名 (男・女) 満 歳

住 所

在任延期間 年 か月

死亡原因

死亡年月日 令和 年 月 日

状況説明

令和 年 月 日

民児協名

会 長

印

(様式例 3 - 1)

公務死亡状況証明書

民生委員児童委員 氏が公務により死亡した事に関し、
民生委員児童委員協議会長の状況説明書の内容は事実と相違
ないことを証明いたします。

令和 年 月 日

(市町村長、社協会長)

氏 名

印

(互助様式第4号)

公務傷害・公務疾病状況説明書

公務上傷害を受け
下記の者が { 公務に起因する疾病にかかり } ましたのでその状況を説明します。

委員氏名 (男・女) 満 歳

住 所

在任延期間 年 か月

発病年月日 令和 年 月 日

全治期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日 (日間)

(上記期間内に 入院 有り 令和 年 月 日～令和 年 月 日 (日間))
入院 無し

病 名

状況説明

令和 年 月 日

民児協名

会 長

印

(様式例 4 - 1)

公務傷害・公務疾病状況証明書

民生委員児童委員 氏が公務により（傷害を受けた・疾病した）ことに関し、民生委員児童委員協議会長の状況説明書の内容は事実と相違ないことを証明いたします。

令和 年 月 日

(市町村長、社協会長)

氏 名

印

(互助様式第5号)

一般死亡確認書

委員氏名

死亡年月日 令和 年 月 日

上記事項に相違ないことを確認します。

令和 年 月 日

民児協名

会 長

印

※死亡前に1か月(31日)以上の入院等療養期間がある場合は一般傷病見舞金と合わせて申請してください。

(互助様式第6号)

配偶者死亡確認書

委員氏名

配偶者氏名

死亡年月日 令和 年 月 日

上記事項に相違ないことを確認します。

令和 年 月 日

民児協名

会 長

印

(互助様式第7号)

一般傷病確認書

委員氏名

傷病名

療養期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日 (日間)

(完治 ・ 療養中) のどちらかに○をつけてください。

上記事項に相違ないことを確認します。

令和 年 月 日

民児協名

会 長

印

(互助様式第8号)

退 任 確 認 書

委員氏名

送付先住所 (居住していた市町村外に転出の場合のみ記入してください)

〒
住所

電話 () ー

就任年月日 () 年 月 日

退任年月日 令和 年 月 日

退任理由 (該当するものに○をつけてください)

自己都合 転居 任期満了 (一斉改選) その他

上記事項に相違ないことを確認します。

令和 年 月 日

民児協名

会 長

印

※委員台帳管理システムの登録のため、退任慰労金申請の有無に関わらず、ご提出ください。

V 民生委員児童委員互助共済事業関係規程等

【民生委員児童委員互助共済事業(道民児連)】

1. 民生委員児童委員互助共済事業規程
2. 民生委員児童委員互助共済事業規程施行細則
3. 互助共済事業運営委員会内規

【民生委員互助事業(全社協)】

1. 全国民生委員互助共励事業運営要綱（抜粋）
2. 全国民生委員互助事業取扱要領

注：北海道においては互助共済事業を本連盟で実施しています。
このため、全社協の要綱等にある都道府県社協を道民児連に、
市町村社協を市町村民児協と読み替えてください。

【民生委員児童委員互助共済事業（道民児連）】

1. 民生委員児童委員互助共済事業規程

平成 9年 3月14日 議 決
平成25年 3月14日一部改正
令和 4年10月13日一部改正
令和 7年 4月 1日一部改正

第1条 この規程は、定款第4条第1項第3号の規定に基づき、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟（以下「この法人」という。）互助共済事業に関し必要な事項を定める。

第2条 互助共済事業はこの法人の会員（以下「会員」という。）に所属する単位民生委員児童委員協議会の民生委員児童委員（以下「委員」という。）を対象とし、事業の運営は、別に定める互助共済事業運営委員会（以下「運営委員会」という。）において行う。

第3条 委員が次の各号に該当したときは、その翌日から委員の資格を失う。

- (1) 死亡
- (2) 退任

第4条 会員は、次の義務を負う。

- (1) 規程と機関の決定に服する義務
- (2) 会費を納入する義務

第5条 互助共済事業の種目は、次のとおりとする。

- (1) 死亡弔慰金の給付
- (2) 傷病見舞金の給付
- (3) 災害見舞金の給付
- (4) その他福利増進に関すること

第6条 前条の給付の認定は、会長理事が行う。

2 給付の認定に不服のある委員は、その通知を受けた日から14日以内に、運営委員会にその旨を申し立てることができる。

第7条 給付は、その原因である事実が委員として資格を有する期間内に生じたものに限りこれを行う。

第8条 会員の互助共済会費の額は、別に定める。

第9条 互助共済事業に要する経費は、次の収益をもって充てる。

- (1) 会員の会費
- (2) 全国社会福祉協議会互助共励事業給付金
- (3) 寄附金
- (4) その他の収益

第10条 会長理事は、毎年1回会員及び委員にその業務の執行状況を報告しなければならない。

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長理事が別に定める。

2. 民生委員児童委員互助共済事業規程施行細則

平成 9年	3月14日	議決	1
平成10年	3月17日	一部改正	
平成13年	5月22日	一部改正	
平成16年	3月 4日	一部改正	
平成25年	3月14日	一部改正	
平成26年	5月13日	一部改正	
平成27年	3月 5日	一部改正	
平成30年	5月25日	一部改正	
令和 3年	2月16日	一部改正	
令和 3年	12月 3日	一部改正	
令和 4年	10月13日	一部改正	
令和 7年	4月 1日	一部改正	

第1章 総 則

第1条 互助共済事業規程（以下「規程」という。）第6条第2項により不服の申し立てがあったときは、1か月以内にこれを決定し申立人に通知しなければならない。

第2条 規程第8条による会員の会費は年額とし、1,000円に当該年度の4月1日現在の会員に所属する単位民生委員児童委員協議会（以下「単位民児協」という。）の民生委員児童委員（以下「委員」という。）定数を乗じた額とする。

- 2 会費の額を変更する場合には、評議員会の決議を経て決定する。
- 3 会費の納入方法は、会員規程第4条による。

第3条 規程第3条により委員の資格を喪失した場合、会費は返還しない。ただし、資格を喪失した委員の後任として、新たに委員となった場合は前任者の資格を継承するものとする。

第4条 会員又は単位民児協は、委員又は遺族から死亡、傷病、災害などの申し出があったときは、別に定める給付申請書に必要な書類を添付し本連盟に提出する。

第2章 死亡弔慰金の給付

第5条 委員が次の各号に該当した場合、当該各号に定めるところにより弔慰金を給付する。

- (1) 公務死亡 10万円以内
- (2) 一般死亡 3万円
- (3) 配偶者死亡 1万円

第6条 死亡弔慰金は、第4条により遺族からの申し出により給付し、その順位は次のとおりとする。

- (1) 委員の配偶者、子、父母、祖父母
- (2) 同順位の遺族が2人以上いるときは、その中の1人を総代者とする。

第3章 傷病見舞金の給付

第7条 委員が次の各号に該当した場合、当該各号に定めるところにより傷病見舞金を給付する。

- (1) 公務傷害 10万円以内
- (2) 公務疾病 10万円以内
- (3) 一般傷病 1か月以上2か月未満 8千円
2か月以上 1万円

2 前項(3)の一般傷病は、原則として慢性的疾患は給付対象としない。

第4章 災害見舞金の給付

第8条 給付対象物件の範囲は、委員の居住する建物とする。

第9条 給付対象物件が次の各号に該当した場合、それぞれ各号に定めるところにより災害見舞金を給付する。ただし、これによりがたい被災の場合の給付は運営委員会の意見を聴し、給付することができる。

- (1) 全壊・大規模半壊・中規模半壊 10万円
- (2) 半壊・準半壊 5万円

第10条 災害及び事故が広範囲に発生し、所定の給付金額を給付することができないときは、理事会及び評議員会の決議を経て、給付する金額及び給付方法を定めることができる。

3. 互助共済事業運営委員会内規

平成 9年 3月14日議決
平成13年 5月22日一部改正
平成25年 3月14日一部改正

第1条 この内規は、部会・委員会規程に基づき、互助共済事業運営委員会（以下「運営委員会」という。）の運営について必要な事項を定める。

第2条 運営委員会は、本連盟の理事を以って構成する。

2 運営委員会に委員長1人、副委員長若干人を置き委員の互選とする。

第3条 運営委員会の開催は、委員長において、必要に応じ招集する。

第4条 運営委員会に要する経費は、本連盟会計において負担する。

【民生委員互助事業（全社協）】

1. 全国民生委員互助共励事業運営要綱（抜粋）

1. 目的

民生委員・児童委員の互助と共励を基盤として、活動の充実振興をはかり、もって地域福祉活動の推進に資することを目的とする。

2. 実施主体

社会福祉法人全国社会福祉協議会

3. 会員および会費

この事業の会員は民生委員法に基づく民生委員・児童委員とし、その委嘱を受けたときから会員となる。

会員は、年額 1,900 円の会費を納入する。

納入期日、納入方法は毎年度文書により通知する。

4. 事業の種類

（1）互助事業

会員の死亡、傷病、被災及び配偶者の死亡に対して弔慰又は見舞を、また退任者に対する慰労を行う。

（2）共励事業

民生委員・児童委員活動の推進及び会員の研鑽に資するため、中央共励事業並びに地方共励事業を実施する。

5. 事業の運営

社会福祉法人全国社会福祉協議会（以下、「全社協」）は、本事業を適切に運営するために、民生委員互助共励事業運営委員会（以下、「運営委員会」という）及び企画連絡会議、審査委員会を設置する。

尚、必要に応じて専門委員会を設けることができる。

（1）運営委員会

全国民生委員児童委員連合会（以下「全民児連」）評議員を運営委員とし、事業計画・予算、事業報告・決算、専門委員会の設置等、本事業の基本的事項について審議するため、年 1 回以上開催する。

運営委員の任期は 3 年とする。

（2）企画連絡会議

企画連絡会議は全民児連理事をもって構成し、運営委員会に諮る事案について検討する。企画連絡会議の構成員の任期は 3 年とする。

（3）審査委員会

審査委員は運営委員会の意見を聞いて選任し、公務に起因する死亡、傷害、疾病にかかる給付について審査する。

審査委員の任期は3年とする。

(4) その他

上記(1)～(3)の委員会には、必要に応じて社協職員、学識経験者等が参加することができる。

6. 事業の企画・実施

(1) 互助事業

- ①互助事業は原則として金員の給付により実施する。
- ②弔慰、見舞及び退任慰労は、全社協会長が決定する。
- ③ただし、一般死亡、配偶者死亡、一般傷病、災害及び退任にかかわる給付の審査・決定は、都道府県・指定都市の実情に応じて都道府県・指定都市社協もしくは都道府県・指定都市民児協、又は都道府県・指定都市社協と同民児協による合議体（以下、「県社協等」という）に委任する。
- ④全社協会長は、公務に起因する死亡、傷害、疾病にかかる給付決定については、あらかじめ審査委員会の意見を聞かなければならない。
- ⑤弔慰、見舞又は退任慰労にかかわる事務手続きは、「全国民生委員互助事業取扱要領」に基づいて行うものとする。

(2) 共励事業－省略－

7. 個人情報保護に関する方針等について

本事業における個人情報の取り扱いは、本会が定める「個人情報の保護に関する方針」（プライバシーポリシー）にもとづき、適切な取り扱いに努める。

8. 事務費

本事業の実施に要する事務費を県社協等に対して交付する。
その額は会員1名に対し300円とする。

2. 全国民生委員互助事業取扱要領

1. 弔慰、見舞又は退任慰労の種別・金額・範囲

会員が次の各号に該当した場合、当該各号に定めるところによって、弔慰、見舞又は退任慰労を行う。申請は、事故発生後1年以内に行うこと。

〔表1〕

	種 別	金 額	範 囲
公 務 関 係	(1)死亡弔慰 公務死亡	100,000 円 ～200,000 円	ア. 都道府県・指定都市、市区町村、福祉事務所、社会福祉協議会、民生委員児童委員協議会、その他の関係機関の指示による諸活動、並びに民生委員・児童委員としての職務遂行下、他人から危害を加えられた、もしくは不慮の事故による死亡又は傷害。 イ. 前記による諸活動の遂行が直接の原因とみられる疾病。 ウ. その他明らかに公務の遂行に起因するとみられる死亡、傷害又は疾病。
	(2)傷病見舞 ①公務傷害 ②公務疾病	20,000 円 ～150,000 円	
一 般 給 付	(1)死亡弔慰 ①一般死亡 ②配偶者死亡	30,000 円 10,000 円	①会員の公務以外の事由による死亡。 ②会員と婚姻関係にある者及び事実上婚姻関係と同様の事情にある者の死亡。
	(2)傷病見舞 一般傷病 ・療養1か月以上2か月未 満(31日～60日) ・療養2か月以上(61日～)	8,000 円 10,000 円	入院、通院など発生後31日(1か月)以上の療養を必要とした傷病(自宅療養期間も含める)。 ア. 1か月以上2か月未満(31日～60日)の療養を必要とした場合。 イ. 2か月以上(61日～)の療養を必要とした場合。
	(3)災害見舞 ・全壊・大規模半壊・中 規模半壊 ・半壊・準半壊	100,000 円 50,000 円	①会員自宅の全壊・大規模半壊・中規模半壊 ②会員自宅の半壊・準半壊
	(4)退任慰労 ・在任3年を超える9年未 満(→ア.) ・在任9年以上15年未 満 ・在任15年以上	3,000 円 5,000 円 7,000 円	ア. 対象者の在任期間が、 ・令和4年12月1日以降は「在任3年を超える9年未満」に改定している。 イ. 死亡による退任の場合は、死亡弔慰をもって退任慰労を含むものとする。 (※) 令和10年12月1日(一斉改選に伴う11月30日退任者)より、対象者の在任期間「在任9年以上」とし、金額を「一律5,000円」に改定。

○令和2年10月16日一部改定。一般給付(3)災害見舞金に「準半壊」基準追加。「準半壊」基準は令和2年4月1日以降発生した災害に遡及適用。

○令和3年9月29日一部改定。一般給付(3)災害見舞金に「中規模半壊」基準追加。「中規模半壊」基準は令和2年7月3日以降発生した災害に遡及適用。

○令和4年3月1日一部改定。一般給付(1)-②配偶者死亡の弔慰金1万5千円を1万円に減額。一般給付(4)退任慰労の対象「3年以上」を「3年を超える」に改定。いずれも令和4年12月1日より適用。

○令和6年6月5日一部改定。公務関係(2)傷病見舞①公務傷害②公務疾病の金額「3万円～」を「2万円～」に減額。令和7年4月1日適用。

○令和6年6月5日一部改定。一般給付(4)退任慰労の対象を「9年以上」とし、金額は「一律5千円」に改定。令和10年12月1日(一斉改選に伴う11月30日退任者)より適用。

2. 給付の方法

- (1)弔慰金及び見舞金は、「厚生労働大臣」と「全国民生委員・児童委員一同」の連名で原則として金員によって行う。
- (2)会員の死亡弔慰にあたっては、全民児連会長の弔辞（互助様式第1号）を贈る。
- (3)退任慰労は、「全国民生委員・児童委員一同」の名義を付し、給付する。また、退任慰労の具体的方法について、県社協等はそれぞれの実情に即して、効果的に運用する。

3. 申請手続きと給付の決定

(1)市区町村社協等の業務

①受付

市区町村社協会長もしくは市区町村民児協会長（以下、市区町村社協会長等という）は管内の単位民児協会長（副会長）から会員、又は会員の遺族への弔慰金や見舞金、退任慰労の申請があったときは、その事実を確認し、給付金申請書（互助様式第2号）に〔表2〕で示す該当申請書類を添付して県社協等に提出する。

②会員又は遺族への給付

県社協等より給付金の送金があったときは、速やかに適切な方法で会員又は遺族に給付する。

〔表2〕

種 別	申 請 書 類
①公務死亡	ア. 公務死亡状況説明書（互助様式第3号） イ. 公務死亡証明書（関係公的機関の長、もしくは当該社協会長による） ウ. 医師の発行する死亡診断書 【ア～ウは全て原本】
②公務傷害及び 公務疾病	ア. 公務傷害・公務疾病状況説明書（互助様式第4号） イ. 公務傷害・公務疾病証明書（関係公的機関の長、又は当該社協会長等による） ウ. 医師の発行する診断書 【ア～ウは全て原本】
③一般死亡	医師の発行する死亡診断書 ただし、一般死亡確認書（互助様式第5号）をもって代えることができる。
④配偶者死亡	医師の発行する死亡診断書 ただし、配偶者死亡確認書（互助様式第6号）をもって代えることができる。
⑤一般傷病	医師の発行する診断書 ただし、一般傷病確認書（互助様式第7号）をもって代えることができる。
⑥災 害	関係官公署の罹災証明書 【写しで可】
⑦退 任 慰 労	退任確認書（互助様式第8号）

(2)県社協等の業務

①受 付

市区町村社協会長等より申請を受けたときは、申請書類を確認のうえ、受付処理台帳（互助様式第14号）に記入する。

- ア. 公務関係については、県社協等代表者名で全社協会長に申請する。
- イ. 公務関係以外の一般給付については、次項により審査決定する。

② 審 査

県社協等は、各県の実情に応じて審査手続きの方法を予め定め、その方法により審査する。

審査にあたっては、〔表1〕に示す各種別の範囲に合致するかどうかを確認し、承認、不承認、再調査を決定する。

③ 審査結果の通知並びに送金

ア. 承 認

給付を承認したときは、市区町村社協等団体代表者に給付決定・送金通知書（互助様式第9号）を送付する。

なお、給付金の送金は銀行振込を原則とし、振込依頼書控は証憑書類として10年間県社協等において保存する。

イ. 不承認

給付を不承認としたときは、市区町村社協等団体代表者に給付不承認通知書（互助様式第10号）で通知する。

ウ. 再調査

給付の承認、不承認が決定できないときは、市区町村社協等団体代表者宛に再調査を依頼し、当該事項について回答を求める。

④ 請求及び報告

給付決定したものについては、給付金報告・請求書（互助様式第11号）及び給付明細書（互助様式第12号）に記入のうえ、毎月1回全社協会長宛に提出する（毎月10日締）。

(3) 全社協の業務

① 公務に起因する死亡、傷害、疾病にかかる給付については、公務審査委員会の意見を聞いて全社協会長が決定する。

② 県社協等より提出された給付金報告・請求書及び給付明細書に基づき、原則として毎月1回、給付金送金通知書（互助様式第13号）を添付し給付金を県社協等へ送金する。

4. 前渡資金

全社協会長は、県社協等における給付金の便宜をはかるため、前渡資金制度を設けることができる。前渡資金は、公務給付以外の次の用途にあてることとする。

- (1) 一般死亡弔慰金
- (2) 配偶者死亡弔慰金
- (3) 一般傷病見舞金
- (4) 災害見舞金
- (5) 退任慰労金

—以下、省略—

VI 全民児連会長・道民児連会長弔辞

○ 弔辞

委員が死亡されたとき、葬儀の際はご遺族の意向に沿って、北海道民生委員児童委員連盟会長、及び全国民生委員児童委員連合会長からの弔辞を代読いただくこととしています。
本連盟事務局専用ページから弔辞を直接ダウンロードできます。

【道民児連】

弔 辞

本日ここに、〇〇〇〇さんの葬儀が執り行われるにあたり、謹んで哀悼の辞を捧げます。

生前、あなたは、永年に亘り、民生委員児童委員として、熱意と愛情をもって様々な活動に真摯に取り組んでいただきました。

あなたの活動の支えには、ご家族のご理解とご協力があればこそと、思いをいたしますとき、ご遺族の皆様の悲しみはいかほどかと、お慰めの言葉もございません。

あなたには、少子・高齢社会が進む中であって、これからも、お力添えをいただきたいと思っておりましただけに、このたび、訃報に接しましたことは、誠に残念でなりません。

今はただ、あなたが社会福祉の向上に尽くされました、これまでのご苦勞とご功績に心から敬意を表し、感謝を申し上げるばかりでございます。

〇〇さん、永いあいだ本当にありがとうございました。

ここに、お別れを申し上げ、謹んでご冥福をお祈りいたします。

令和 年 月 日

公益財団法人
北海道民生委員児童委員連盟
ふなばし ゆうこ
会 長 船 橋 優 子

【全民児連】

弔 辞

〇〇〇〇さんのご霊前にぬかずき、謹んで哀悼のことばを捧げます。

あなたは民生委員・児童委員として、つねにその信条である社会奉仕の精神に徹し、社会福祉の増進に尽力され多くの実績をあげられました。

こんにち、社会の変化の中で、地域にあっては多くの人々がさまざまな生活課題に直面し、民生委員・児童委員の支援が一層必要とされています。このような大切な時に、あなたを失いましたことは、私ども全国 23 万の民生委員・児童委員一同齊しく悲しみにたえないところでございます。

私どもは、あなたの思いを継ぎ、互いに手を携え、社会の要請に応えるべく努力し続けていくことをお誓い申し上げます。

ここに生前のご功績をたたえ、心からご冥福をお祈り致します。

令和 年 月 日

全国民生委員児童委員連合会
とくのう きんいち
会 長 得 能 金 市

全国民生委員児童委員連合会会長表彰
(永年勤続退任民生委員児童委員表彰)

永年勤続退任民生委員・児童委員表彰要領

1. 主旨

永年民生委員・児童委員として、地域の福祉向上のために尽くされ退任された方々に対して、全民児連会長表彰をもってその功績を讃える。

2. 表彰者

全国民生委員児童委員連合会会長

3. 表彰の対象

在任15年以上で退任する民生委員・児童委員

4. 表彰の対象外

すでに永年勤続退任民生委員・児童委員表彰を受けた者

5. 推薦と表彰の方法

市町村民児協は、該当者が発生するたびに表彰候補者名簿（様式6）により本連盟会長に推薦する。

6. 決定および授与

- (1) 全民児連において審査し決定される。
- (2) 表彰状は毎月月末の日付で作成される。
- (3) 原則的に表彰状は、全民児連から被表彰者あてに直送される。

永年勤続退任民生委員・児童委員表彰候補者名簿

推薦者
民児協名 _____

会長名 _____ 印

ふりがな 氏名		性別	男・女
生年月日	大正・昭和 年 月 日 (満 歳)		
送付先住所	〒 _____ 電話番号 _____		
民生委員児童委員の経歴			
在任期間		通算	
年 月 日～ 年 月 日	年 月間		
年 月 日～ 年 月 日	年 月間		
計	年 月間		
備考			

《留意事項》

- 随時受け付けます。
- 被表彰者が死亡している場合は備考欄に下記事項を記入ください。
 - 1) 死亡と記入してください。
 - 2) 表彰状を受け取るご親族の方の氏名を記入してください。

民生委員児童委員台帳管理システム

I 民生委員児童委員台帳管理システムの取扱いについて

民生委員児童委員台帳管理システム（以下、「システム」）は道内（札幌市を除く）全ての民生委員児童委員を登録します。

1. 登録内容

管理システムに、民生委員児童委員の氏名、住所、職業、民生委員児童委員履歴、民児協関係役職、福祉関係団体役職、表彰歴などの情報を登録します。

2. 委員の異動による修正・登録について

民生委員児童委員の退任・就任による異動、及び関係役職の変更の際には、「記入要領」を参照に「民生委員児童委員台帳」（49 ページ）を修正し、その写しを本連盟に送付してください。

3. 新任委員の「民生委員児童委員台帳」提出にかかる留意点

年度途中で委嘱を受けた新任委員は、「民生委員・児童委員活動保険」の加入手続きが必要となりますので、「様式2 委員交代、追加委嘱 報告書」と民生委員児童委員台帳を合わせてご提出ください。

（54 ページ 年度途中追加委嘱者にかかる手続きについてを参照）

4. 管理システムの活用について

① 民生委員児童委員互助共済事業加入申込を兼用

本共済事業は、すべての民生委員児童委員を給付対象として実施しています。管理システムでは、委員を個別に台帳登録することで、同時に互助共済事業の委員登録台帳としても取り扱われます。

このため、新たに委嘱された委員の共済事業への加入手続きについては、「民生委員児童委員台帳」の提出をもってこれに代えることとします。

② 表彰該当者名簿の作成

民生委員児童委員関係表彰のうち、全国民生委員児童委員連合会会長表彰（永年勤続）等については、民生委員児童委員の在任期間が表彰該当要件となっています。管理システムに登録された委嘱年月日・表彰歴にもとづき、各年度の表彰該当者名簿を作成し表彰該当者名簿として活用します。

II 民生委員児童委員台帳記入要領

【様式】「民生委員児童委員台帳」に記入してください。

様式は、本連盟ホームページ>市町村事務局専用ページ>委員台帳関係様式からダウンロードできます。

【A欄】支部・地区名・民生委員番号

1. 支部・地区記入欄

1) 市支部

支部名と登録する委員が所属する地区民児協名を記入してください。市支部で単一民児協の場合は、地区民児協名を記入する必要はありません。

2) 町村民児協

地区欄に町村名を記入してください。

2. 民生委員番号

所属委員に番号を付けることで、同姓同名委員の判別や欠員等、合理的な管理を行うために、下記の要領により民生委員番号の記入をお願いします。

- 1) 民生委員番号は前委員の番号を引継ぐこともできますし、民児協において地区ごとに整理等を行うために民生委員番号を変更することもできます。
- 2) 番号を変更する場合は、重複、欠番がないようご注意ください。
- 3) 定数が増員した場合は、最終番号に増員分の番号を加えることになり、委員数と民生委員番号は必ず一致することになります。

3. 民生委員児童委員一連番号

- 1) 委員一連番号は、本連盟において番号を入れますので記入しないでください。

【B欄】氏名・性別・生年月日・職業

1. 氏名

- 1) 委員台帳は各種表彰者名簿としても活用しますので、カナ氏名、漢字氏名の記入(登録)は正確に願います。(略字等は使用しないでください)
- 2) 名字と名前の間を1文字あけて記入してください。

2. 性別

「男」「女」のどちらかに○を付けてください。

3. 生年月日

- 1) 元号はアルファベットの略号で記入してください。
- 2) 年月日の数が1桁の場合(1~9)は1桁目に0を記入してください。

※記入例：昭和31年3月18日生まれ ⇒

生年月日						
S	3	1	0	3	1	8

4. 職 業

1) 名 称

職業名は、別紙職業コードから該当する番号を記入してください。職業コードにない場合は職業名を記入してください。

2) 業 種

業種を10字以内で記入してください。(製造業、洋服販売業など)
また、職業の名称だけで業種が特定できるものは記入する必要がありません。
(例：農業、漁業)

【C欄】住所・電話番号等

1. 住 所

- 1) 正確な住所表示にもとづいて記入願います。ただし、20文字以内で収まらない場合は、郵便等の配達で支障のない程度に略して記入してください。
- 2) 方書にはアパート、マンション等の名称、番号を記入してください。

2. 電話・FAX

市外局番、局番、番号の間にハイフン(－)を付けて記入してください。

3. 携帯電話・Eメール

本連盟個人情報保護規程により適正に取り扱いいたしますが、携帯電話番号およびメールアドレスについてご存じの場合、差し支えがなければご記入ください。

【D欄】民生委員児童委員履歴

1. 新任委員(新規)の場合

- 1) 就任年月日を記入してください。

就任年月日	退任年月日	区分	名称	在任期間
適算在任期間				年 月
H001201				年 月
				年 月

2. 過去に経歴(委員の就任履歴)がある場合

- 1) 上段に、前回(過去)の履歴(就任年月日、退任年月日、退任理由(別紙退任理由コード表を参照)を記入してください。
- 2) 下段に、今回の就任年月日を記入してください。

就任年月日	退任年月日	区分	名称	在任期間
適算在任期間				年 月
S120304	S560708	01	自己都合	年 月
H001201				年 月

【E欄】会長履歴

民児協会長(現職)及び、過去に就任歴があるときに記入してください。(会長履歴とは、民生委員法第25条に定める法定単位民児協会長を指します)

【F欄】民児協関係役職歴・主任児童委員歴

役職歴は、別紙コード表を参照して記入してください。

1. 民児協関係役職歴

民児協組織上の役職歴(会長、副会長、理事等)を記入してください。部会、委員会等の役職は含みません。

2. 主任児童委員歴

主任は、役職ではありませんが、民生委員児童委員の中から専任されることからシステム上F欄に記入してください。

【G欄】関係団体役職歴

民児協と関連のある団体の役職就任状況を記入してください。関係団体とは、保護司会、社会福祉協議会、共同募金委員会等を最大8件まで登録できます。就任年月日の登録が必要です。

【H欄】その他の公職

関係団体の役職以外で、個人として就任している各種公職（現職）について最大4件まで記入できます。具体的には保護司、教育委員、家庭裁判所調停委員など民生委員児童委員活動と関係のある公職を記入してください。

【I欄】民生委員児童委員関係表彰歴

民生委員児童委員及び社会福祉関係功労者として、別紙「表彰登録一覧」に該当する表彰を受けた場合は、表彰名及び受賞年月日を記入してください。

なお、台帳出力時の件数に上限があることから、全国および北海道における下記表彰登録以外の表彰歴は、登録できません。

表彰登録一覧

コード	名称	内容（表彰条件等）		
03	全民児連会長 永年勤続 単位民児協会長	・単位民児協会長の在任期間 14 年以上 ・過去において単位民児協会長の在任期間 15 年以上	(現会長)	
13	永年勤続 単位民児協役員	・単位民児協副会長の在任期間 17 年以上 ・単位民児協副会長および会長の通算期間 17 年以上 ・過去において単位民児協副会長の在任期間 18 年以上 ・過去において単位民児協副会長および会長の通算期間 18 年以上	(現職)	
14	永年勤続 民生委員・児童委員	・在任期間 10 年以上	(現職)	
15	民生委員・児童委員 功労者	・在任期間 20 年以上	(現職)	
04	【旧】民生委員児童委員	・在任期間 18 年以上	(現職)	
05	【旧】永年勤続功労	・単位民児協副会長および会長の通算期間 18 年以上	(現職)	
99	永年勤続退任	・在任期間 15 年以上で退任者 (同一の表彰を受賞していないこと)	(退任)	
06	全社協会長	功労	・在任期間 15 年以上で功績者	(現職)
07		永年勤続	・在任期間 30 年以上の永年者	(現職)
01	道社協会長	功労	・在任期間 15 年以上で功績者	(現職)
02	道知事	社会貢献賞	・在任期間 15 年以上で功績者	(現職)
08	厚生労働大臣	功労	・在任期間 20 年以上で功労者	(現職)
09		特別表彰	(1)死亡または退任者で在任期間 20 年以上 (2)年齢制限による退任者で在任期間 15 年以上	(退任)
10	叙 勲	・社会福祉関係で受賞された民生委員児童委員		
11	褒 章	・藍綬褒章及び黄綬褒章		

委員台帳コード表

1. 職業コード【B欄】

職業	コード	名称	職業	コード	名称	職業	コード	名称
社会福祉事業	01	福祉施設役員	教職員	31	教職員	自営業	61	自営業
	02	福祉施設職員		32	各種講師		62	飲食店
	03	福祉団体役員				公務員	71	公務員
	04	福祉団体職員					72	嘱託職員
宗教家	11	僧侶	農林水産業	41	農業	その他	82	家事手伝
	12	布教師		42	酪農業		83	管理人等
	13	宮司		43	牧畜業		84	販売員等
				44	林業		85	専門技術員
				45	漁業			
医療関係者	21	医師	会社員	51	会社役員	無職	91	無職
	22	歯科医師		52	会社員			
	23	看護師		53	団体役員			
	24	医療技術者		54	団体職員			
				55	パート			

2. 退任理由コード【D欄】

コード	名称	説明
01	自己都合	任期途中で自己都合により辞任した場合に記入
02	転出	担当地区外に転居した場合に記入
03	死亡	在任期間中に死亡した場合に記入
04		システムの都合によりコード欠番
05	解任	職権解職が適用された場合に記入
06	一斉改選	一斉改選時に退任する場合に記入
07		システムの都合によりコード欠番
08	前居住地	過去に他の市町村で委員履歴がある場合に記入

3. 民児協関係役職コード【F欄】

名称	コード	級	コード	役職	名称	コード	級	コード	役職
単位民児協	1	町村民児協	1	会長	連合民児協	3	市・地区支部	1	支部長
			2	副会長				2	副支部長
			3	システムの都合によりコード欠番				3	システムの都合によりコード欠番
			4					4	
			5					5	
			6					6	
			7	主任児童委員				7	
	2	地区民児協	1	会長	都道府県指定都市	4	道民児連	1	会長
			2	副会長				2	副会長
			3	システムの都合によりコード欠番				3	理事
			4					4	監事
			5					5	評議員
			6						
			7	主任児童委員					

民生委員児童委員台帳

更新日	更新内容
頁	頁

A.

支 部	地 区
コード	名 称

前民生委員	民生委員児童
番号	委員一連番号

B.

カ ナ	氏 名	漢 字	氏 名	性 別	生 年 月 日	職 名	職 称	業 種
				1 2 男 女				

C.

郵便番号	市 町 村	住 居 番 号	所 方	電 話 番 号	F A X

携 帯 電 話 E - M A I L

D. 民生委員児童委員履歴

就任年月日	退任年月日	退任理由	在任期間
通算在任期間			年 月

E. 会長履歴

就任年月日	退任年月日	在任期間
通算在任期間		年 月

H. その他、公職

職 名	職 称	就任年月日

F. 民児協関係役職歴・主任児童委員歴

コード	級	役職	職 称	就任年月日	退任年月日

G. 関係団体役職歴

団体名	職 称	就任年月日

I. 民生委員児童委員関係表彰歴

表彰コード及び名称	表 彰	年 月 日

*過去に民生委員児童委員歴のある場合は、就任の順に履歴を記入する。

民生委員児童委員台帳

*の項目は必須ですので、記入漏れのないようお願いします。

記入例

更新日	更新内容	頁

A. 支店

支店名	支店コード	支店名	支店名
A0000市/地区	00	〇〇地区/町	01

民生委員児童委員一連番号

12	男女
----	----

B. カナ氏名

漢字氏名	性別	生年月日	コード	職業	業種
民生 道子	12 女	S120314	55	パート	洋服販売業

C. 郵便番号

郵便番号	住所	電話番号
012-3456-0000	民生マインジョン〇〇号室	012-345-6789-012-345-6789

D. 民生委員児童委員履歴

就任年月日	退任年月日	退任区分	退任名称	在任期間
S120304	S560708	01	自己都合	通算在任期間
H240331				

E. 会長履歴

就任年月日	退任年月日	在任期間
S120304	S560708	通算在任期間
H240331		

F. 民生委員児童委員関係履歴

表影コード及び名称	表影年月日
00 全国〇〇〇〇〇〇	H000000
00 北海道〇〇〇〇	H000000
10 秋敷	H000000

G. 関係団体役職履歴

団体名称	役職	就任年月日
社会福祉協議会	理事	S120304
共同募金会	評議員	S120304
町内会(自治会)	会長	S120304
青少年育成会	委員	S120304
P.T.A	副会長	S120304

H. その他、公職

公職	就任年月日
保護司	S120304
人権擁護委員	S120304
家庭裁判所調停員	S120304

民生委員・児童委員活動保険

I 民生委員・児童委員活動保険について

1. 制度の概要

この制度は、民生委員児童委員が安心して、日々の活動ができるよう全国民生委員児童委員連合会（全国社会福祉協議会）が平成26年4月1日に創設した制度です。全国全ての委員が加入者として、民生委員児童委員として委嘱を受けている期間中の万が一の事故等を補償するものです。

2. 保険加入

毎年度4月1日を基準日として、その時点で委嘱を受けている民生委員児童委員が対象となり、個別に加入手続きは必要ありません。

年度途中の中途委嘱者については、市町村民児協事務局による手続きが必要となります。具体的な手続きについては54ページをご参照ください。

3. 保険料

国及び全国民生委員児童委員連合会（全国社会福祉協議会）が負担しますので、市町村民児協や委員個人の保険料負担は一切ありません。

4. 補償内容

補償内容および補償金額の概要は以下のとおりです。詳細は全国民生委員児童委員連合会が発行するパンフレットなどをご確認ください。

●委員本人のケガの補償

保険金の種類	補償金額(保険金額)	
死亡保険金	1,200万円	
後遺障害保険金	504万円～1,200万円	
入院保険金日額	6,500円(上限180日)	
手術 保険金	入院中の手術	65,000円
	外来の手術	32,500円
通院保険日額	4,000円(上限90日)	

●委員本人が責任を負う賠償事故の補償

保険金の種類	補償金額(保険金額)
賠償責任保険	5億円(限度額)
●個人応報漏えいに関する補償	
保険金の種類	補償金額(保険金額)
賠償責任保険	50万円(限度額)
見舞金購入費用	5万円(限度額) ※1被患者500円限度

●委員活動に起因して活動対象者等から不法行為を受けたときの補償

保険金の種類	補償金額(保険金額)		
建物等の損害に対する見舞金	活動対象者等に放火されて自宅が全損したとき	100万円	
	活動対象者等に自宅の一部が壊されたとき	5万円	
	活動対象者等に自宅内の家財が盗まれたり壊されたりしたとき	1万円	
家族等のケガに対する見舞金	活動対象者等に暴力を振るわれて、委員の家族等*が怪我をしたとき ※配偶者、同居の親族、別居の未婚の子になります。	死亡弔慰金	100万円
		入院見舞金	10万円
		通院見舞金	3万円

※以上、全民児連発行のパンフレットより抜粋

5. 保険給付手続き

事故が発生した場合、市町村民児協事務局は事故の内容について委員に確認し、「事故報告書」を作成します。その事故報告書を損害保険ジャパンにEメールまたはFAX送信します。保険会社から保険請求に必要な書類が送付されますので、必要な書類を整理してください。保険手続の詳細については、「【民児協事務局用】民生委員・児童委員活動保険事務の手引き」にてご確認ください。

なお、事故報告書の様式は、本連盟ホームページの事務局専用ページ「04 民生委員・児童委員活動保険関係様式」のフォルダにアップロードしていますのでご活用ください。

【事故報告書送付先（事故対応窓口）】

損保ジャパン(株) 北海道火災新種保険金サービス第二課

TEL 011-222-4023 Fax 042-439-5856 E-mail DEPTES30@sompo-japan.co.jp

II. 年度途中追加委嘱者にかかる手続きについて

1. はじめに

本保険制度は、定数ではなく現員数に基づく加入形態となっており、毎年度4月1日現在で在任している委員は自動的に保険の適用を受けます。一方、4月2日以降に就任した委員については、全民児連における保険料の支払い手続きが完了していないため、その時点では保険は適用されません。

その後、全民児連において年度途中委嘱者に係る手続き（保険料の支払い）が完了した後、委嘱日に遡って保険が適用されます。

については、4月2日以降に委嘱を受けた委員の保険加入について下記をご参照のうえ、速やかにお手続きください。

2. 年度途中追加委嘱者の報告（手続き）

(1) 4月1日時点で在任していた委員の交代に伴う追加委嘱者

別紙「様式2 委員交代、追加委嘱 報告書」の「1. 委員の交代」欄に、①前任委員氏名、②後任委員氏名及び委嘱日をご記入のうえ、本連盟にご報告ください。

(2) 4月1日時点の欠員に対し新たに委嘱（補充）された追加委嘱者

別紙「様式2 委員交代、追加委嘱 報告書」の「2. 新たな委員の委嘱（欠員の補充等）」欄に、①委員氏名及び委嘱日をご記入のうえ、本連盟にご報告ください。

(3) 民生委員台帳の提出

上記（1）または（2）に該当する場合は、「民生委員児童委員台帳」もあわせてご提出ください。なお、新任委員の委員台帳登録については、委嘱状の交付後ではなく、本保険制度の取扱いに基づき、便宜上、民生委員推薦会の開催日を委嘱日として必要事項を記入のうえ、速やかに提出してください。（委嘱状交付後、委嘱日と推薦会開催日に相違がある場合は、台帳を再提出してください。）

3. 年度途中追加委嘱者の保険適用

上記の手続きを経た後、全民児連が保険料の支払いをすることで、委嘱を受けた日に遡って保険適用がされます。全民児連においては年4回の加入手続きをすすめる予定としておりますので、下表をご参照のうえ、期限内にご報告ください。

保険加入者(委員数)連絡の区分	本連盟への 報告期限（必着）	保険手続開始日
4月2日～5月末までの期間の委嘱委員	6月第1金曜日	7月1日以降
6月1日～8月末までの期間の委嘱委員	9月第1金曜日	10月1日以降
9月1日～11月末までの期間の委嘱委員 ※一斉改選期は報告期限、保険手続開始日が異なります。	12月第1金曜日	1月1日以降
12月1日～2月末までの期間の委嘱委員 3月1日～末日までの期間の委嘱委員(予定人数)	3月第1金曜日	翌年度4月1日以降

◆途中追加委嘱者の保険適用の参考例

8月1日に委嘱を受けた委員が、9月1日に民生委員活動中に怪我をした。

⇒上記の手続きを経ていれば、委嘱を受けた日（8月1日）に遡って保険が適用され、全民児連の保険料の支払いが完了した10月1日以降に保険金給付申請手続きができます。

委員交代、追加委嘱 報告書

市町村民児協名 _____

担当者氏名 _____

1. 委員の交代

No.	前任委員氏名	後任委員	
		委嘱日	委員氏名
1		月 日	
2		月 日	
3		月 日	
4		月 日	
5		月 日	
6		月 日	
7		月 日	
8		月 日	
9		月 日	
10		月 日	

2. 新たな委員の委嘱（欠員の補充等）

No.	委嘱日	委員氏名
1	月 日	
2	月 日	
3	月 日	
4	月 日	
5	月 日	
6	月 日	
7	月 日	
8	月 日	
9	月 日	
10	月 日	

※「民生委員児童委員台帳」も併せてご提出ください。

記入例

様式2

令和 ○○年 ○月 ○日

委員交代、追加委嘱 報告書

市町村民児協名 ○○○民生委員児童委員協議会

担当者氏名 ○○○ ○○○

1. 委員の交代

4月1日現在は在任であった委員が、4月2日以降に退任されて後任が就任された場合は、こちらに記入します。

No.	前任委員氏名 (4/1現在の委員)	後任委員	
		委嘱日	委員氏名
1	民生 道雄	4月 2日	民生 道子
2		月 日	
3		月 日	
4		月 日	
5		月 日	
6		月 日	
7		月 日	
8		月 日	
9		月 日	
10		月 日	

2. 新たな委員の委嘱（欠員の補充等）

4月1日現在は欠員であった地区に、新たな委員が欠員補充で就任された場合は、こちらに記入します。

No.	委嘱日	委員氏名
1	4月 2日	民生 道子
2	月 日	
3	月 日	
4	月 日	
5	月 日	
6	月 日	
7	月 日	
8	月 日	
9	月 日	
10	月 日	

※「民生委員児童委員台帳」も併せてご提出ください。

道民兎連定款・兎係規程等

公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟 定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を北海道札幌市中央区北2条西7丁目1番地に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、民生委員法及び児童福祉法に規定されている北海道（政令指定都市を除く）の民生委員児童委員の職務の向上に努め、道民の生活安定を図るため、住民支援活動に向けた知識、技術の研究向上、調査、情報、資料の提供等を行うとともに、民生委員児童委員活動の啓発の促進に努め、もって道民の社会福祉の増進を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 民生委員児童委員の資質向上のための研修等事業
- (2) 道民への普及啓発事業及び調査研究事業
- (3) 民生委員児童委員の互助共済及び福利厚生事業等
- (4) 民生委員児童委員の顕彰並びに慰霊を行う事業
- (5) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業については、北海道内において行うものとする。

第3章 支部及び会員

(支部)

第5条 この法人に、市及び振興局の町村区域ごとに支部を置くことができる。

2 支部に関する規程は、別にこれを定める。

(会員)

第6条 この法人は、前条に定める支部をもって会員とする。

2 会員は、この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、所定の会費を拠出するものとする。

3 会員に関する規程は、別にこれを定める。

第4章 資産及び会計

(基本財産)

第7条 この法人の目的である事業を行うために不可欠な財産として理事会及び評議員会で定めたものを基本財産とする。

2 基本財産は、この法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするとき

は、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第8条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第9条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、会長理事が作成し、理事会の承認を経て、評議員会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする

(事業報告及び決算)

第10条 この法人の事業報告書及び決算については、毎事業年度終了後、会長理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第11条 会長理事は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第2項第3号の書類に記載するものとする。

第5章 評議員

(評議員)

第12条 この法人に評議員12名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第13条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第179条から第195条の規定に従い、評議員会において行う。

2 評議員を選任する場合には、各号の要件をいずれも満たさなければならない。

- (1) 各評議員について、次のイからへに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。

- イ 当該評議員及びその配偶者又は3親等内の親族
 - ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていない事実上婚姻関係と同様の事情にある者
 - ハ 当該評議員の使用人
 - ニ ロ又はハに掲げる者以外での者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
 - ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者
 - ヘ ロからニまでに掲げる者の3親等内の親族であって、これらの者と生計を一にする者
- (2) 他の同一の団体(公益法人を除く。)の次のイからニに該当する評議員の合計数が評議員の総数の3分の1を超えないものであること。
- イ 理事
 - ロ 使用人
 - ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人)又は業務を執行する社員である者
 - ニ 次に掲げる団体においてその職員(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)である者
 - ① 国の機関
 - ② 地方公共団体
 - ③ 独立行政法人通則第2条第1項に規定する独立行政法人
 - ④ 国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人
 - ⑤ 地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人
 - ⑥ 特殊法人(特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第4条第15号の規定の適用を受けるものをいう。)又は認可法人(特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。)

(任期)

第14条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。
- 3 評議員は、第12条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員に対する報酬等)

第15条 評議員は無報酬とする。

- 2 評議員には費用を弁償することができる。

第6章 評議員会

(構成)

第16条 評議員会は、すべての評議員をもって構成する。

(権限)

第17条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事、監事の選任及び改選
- (2) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)並びにこれらの附属明細書の承認

- (3) 定款の変更
- (4) 残余財産の処分
- (5) 基本財産の処分又は除外の承認
- (6) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第18条 評議員会は、定時評議員会として毎年5月に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(議長)

第19条 評議員会の議長は、評議員において互選する。

(招集)

第20条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長理事が招集する。

2 評議員は、会長理事に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(決議)

第21条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その3分の2をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 理事、監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 基本財産の処分又は除外の承認
- (4) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事の選任に関する必要な事項は、理事会の決議を経て、会長理事が別に定める。

(議事録)

第22条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議事録には、その評議員会において選任された2名の評議員が、議事録署名人として前項の議事録に記名押印する。

第7章 役員

(役員を設置)

第23条 この法人に役員を置く。

- (1) 理事 14名以内
- (2) 監事 2名

2 理事のうち1名を会長理事、3名を副会長理事とする。

3 理事のうち1名を常務理事とすることができる。

4 前項の会長理事をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、常務理事を選任した場合には同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第24条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 会長理事及び副会長理事、常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係がある者である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

(理事の職務及び権限)

第25条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 会長理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
- 4 会長理事が在任中に死亡し又は所在不明となった場合は、理事会を開催して新たな会長理事を選定する。
- 5 会長理事又は常務理事は、事業年度ごとに4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第26条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令に定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(役員任期)

第27条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第23条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお、理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第28条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(報酬)

第29条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、常務理事及び監事に対しては、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(顧問)

第30条 この法人に、任意の機関として顧問を置くことができる。

- 2 顧問は次の職務を行う。

- (1) 会長理事からの相談に応じること
- (2) 理事会から諮問された事項について参考意見を述べること
- 3 顧問の選任及び解任は、理事会において決議する。
- 4 顧問の報酬は無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

第8章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第32条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 会長理事、副会長理事及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第33条 理事会は、会長理事が招集する。

- 2 会長理事が欠けたとき又は会長理事に事故があるときは、副会長理事が理事会を招集する。

(議長)

第34条 理事会の議長は、会長理事がこれに当たる。

(決議)

第35条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第194条において準用する同法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第36条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した会長理事及び監事は、前項の議事録に記名押印するものとする。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第37条 この定款は、評議員の決議によって変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第3条及び第4条及び第13条についても適用する。

(解散)

第38条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第39条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合

(その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。)には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消の日又は当該合併の日から1か月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(剰余金)

第40条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

(残余財産の帰属)

第41条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第10章 事務局

(事務局)

第42条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長等の重要な職員は、理事会の承認を得て会長理事が任免する。
- 4 前項以外の職員は、会長理事が任免する。
- 5 事務局の組織及び運営に関する必要な事項は、理事会の決議を経て、会長理事が別に定める。

第11章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第43条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

- 2 情報公開に関する必要な事項は、会長理事が別に定める。

(個人情報の保護)

第44条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、会長理事が別に定める。

第12章 公告の方法

(公告の方法)

第45条 この法人の公告は、電子公告により行う。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条1項に定める特例民

法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第8条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始の日とする。なお、公益法人移行の際の特例民法法人の事業報告及び決算は、公益法人が引き継ぐものとする。

- 3 この公益法人の最初の会長理事は清水健治とする。
- 4 この定款は、平成27年4月1日より施行する。(一部変更)
- 5 この定款は、平成29年3月27日より施行する。(一部変更)
- 6 この定款は、令和2年2月27日より施行する。(一部変更)
- 7 この定款は、令和7年4月1日より施行する。(一部変更) 但し、第7条の変更規定は、令和7年3月12日より施行する。

支 部 規 程

(目的)

第1条 この規程は、定款第5条の規定に基づき、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟（以下「本連盟」という。）の支部について必要な事項を定める。

(支部の役割)

第2条 支部は、本連盟の理事及び評議員候補を推薦するとともに、本連盟が実施する各種事務事業への協力を行うものとし、各単位民生委員児童委員協議会（以下「単位民児協」という。）の連合組織として、本連盟と単位民児協との連携を図るものとする。

(構成)

第3条 支部は、市及び振興局地区における単位民児協の連合組織たる民生委員児童委員協議会をもってこれに充てる。

(支部の運営)

第4条 支部は、本連盟とは別の任意団体として支部ごとにその事業計画等により自主的な運営を行う。

附 則

この規程は、平成元年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。（全文改正）

会 員 規 程

(目的)

第1条 この規程は、定款第6条の規定に基づき、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟（以下「本連盟」という。）会員の会費に関し必要な事項を定め、これに伴う会費収益の確保によってこの法人の財務基盤の確立を図ることを目的とする。

(会員)

第2条 本連盟の会員は、定款第5条及び支部規程第3条で定める支部とする。

(会費)

第3条 会費は年額とし、6,000円に当該年度の4月1日現在の会員に所属する単位民生委員児童委員協議会（以下「単位民児協」という。）の民生委員児童委員（以下「委員」という。）定数を乗じた額とする。

2 会費の額を変更する場合には、評議員会の決議を経て決定する。

(会費の納入方法)

第4条 会費は、本連盟からの請求に基づき毎年9月末日までに納入するものとする。

- (1) 市支部は、所属する単位民児協分をとりまとめ一括納入するものとする。
- (2) 地区支部は、所属する単位民児協である町村民児協が直接納入するものとする。

(会費等の使途)

第5条 会員の会費は、毎事業年度における合計額の50%以上を公益目的事業に使用するものとする。

(実施する事項)

第6条 本連盟は、会員及び委員に対し次の事項を実施するよう努めなければならない。

- (1) 各年度の決算及び事業の報告
- (2) 本連盟の発行、発刊する機関紙、パンフレット等の配布
- (3) 本連盟が発刊する社会福祉関係資料、その他の資料の配布
- (4) 本連盟が実施する各種調査の結果報告
- (5) 本連盟が実施する大会、各種研修、研究協議への参加案内
- (6) その他本連盟が必要と認めたこと

(上部組織会費等の収納代行)

第7条 本連盟は、上部組織である全国民生委員児童委員連合会（以下「全民児連」という。）会費等を収納代行するものとする。

2 会員は、第3条第1項の規定を準用し算定した全民児連会費等を第4条により納入するものとする。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長理事が別に定める。

附 則

この規程は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。(全文改正)

附則

この規程は平成28年4月1日から施行する。ただし、第3条の会費は平成31年度より適用する。(一部改正)

附則

- 1 この規程は、令和7年4月1日から施行する。(全文改正)
- 2 この規程の施行に伴い、平成28年2月19日に制定した「会員規程第3条にかかる内規」は廃止する。

理事・監事・評議員選出規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟（以下「本連盟」という。）の定款に基づき、理事・監事・評議員の選出について必要な事項を定める。

(理事・評議員候補の報告)

第2条 本連盟理事ならびに評議員候補は、支部長会議において市ならびに地区支部の支部長の職にある者からブロック毎で協議のうえ理事・評議員候補を選出し報告する。

(理事・評議員の選任)

第3条 本連盟理事・評議員は、前条によりブロックから選出・報告された理事・評議員候補を評議員会の決議により選任する。

- 2 会長理事・副会長理事の候補は、支部長会議における選考委員会により選考する。
- 3 会長理事・副会長理事候補を除きブロックで選出された理事候補は評議員会の決議により選任する。
- 4 評議員は、ブロックで選出された評議員候補を評議員会の決議により選任する。
- 5 会長理事・副会長理事候補を除く他の理事・評議員候補を選出するブロックならびに理事・評議員数は別に定める区分による。
- 6 理事または評議員に欠員が生じたときは、理事または評議員が欠員となったブロックの支部長による会議で協議のうえ候補を選出し、評議員会の決議により選任する。

(正副会長理事の選任)

第4条 会長理事・副会長理事は、評議員会の決議により理事の選任後、理事会の決議により会長理事・副会長理事に選定する。

- 2 会長理事・副会長理事に欠員が生じたときは、支部長会議における選考委員会において候補を選考し、評議員会の決議により理事の選任後、理事会の決議により会長理事・副会長理事に選定する。
- 3 前項において、理事である会長理事・副会長理事候補が選考されたときは、理事会の決議により会長理事・副会長理事に選定する。

(常務理事の選任)

第5条 定款第23条第3項の規定する常務理事は、会長理事が常務理事候補を推薦し評議員会の決議により理事の選任後、理事会の決議により常務理事に選定する。

- 2 常務理事は、本連盟会員に所属する単位民生委員児童委員協議会の民生委員児童委員（以下「委員」という。）外より選任することができる。

(外部理事の選任)

第6条 本連盟理事のうち公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下、「公益法人法」という。）第5条第15号に規定する外部理事は、会長理事が外部理事候補を推薦し評議員会の決議により理事に選任する。

- 2 外部理事は、委員又は常務理事、職員ではなく、且つ、就任前10年間常務理事又は職員であったことがない者とする。

(監事の選任)

第7条 監事は、会長理事が推薦し評議員会の決議により選任する。

- 2 監事のうち1名は、公益法人法第5条第16号に規定する外部監事とし、委員又は理事、職員ではなく、且つ、就任前10年間理事又は職員であったことがない者とする。

(選考委員会)

第8条 第3条第2項による選考委員会は、支部長5名により構成する。

- 2 選考委員会では、委員長を互選の上、会長理事・副会長理事候補を選考し、評議員会に報告する。

- 3 会長理事・副会長理事の補欠選任にかかる選考委員会において、理事である会長理事・副会長理事候補が選考されたときは、理事会に報告する。

附 則

この規程は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

附 則

この規程は、平成29年3月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年3月13日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年2月27日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年2月20日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

理事選出ブロック区分及び選出数

区分	市支部	地区支部（町村）	選出数
道南	函館・室蘭・苫小牧・登別・伊達 北斗	渡島・檜山・胆振	2名
道北	旭川・士別・名寄・富良野・留萌 稚内	上川・留萌・宗谷	2名
道東	北見・網走・紋別・帯広・釧路 根室	オホーツク・十勝・釧路・根室	2名
道央	江別・千歳・恵庭・北広島・石狩 小樽・夕張・岩見沢・美唄・芦別 赤平・三笠・滝川・砂川・歌志内 深川	石狩・後志・空知・日高	2名
合計			8名

1. ブロック区分は、道南・道北・道東・道央の4区分とし、上記の市支部及び地区支部（町村）を充てる。

評議員選出ブロック区分及び選出数

区分	市支部	地区支部（町村）	選出数
道南	函館・室蘭・苫小牧・登別・伊達 北斗	渡島・檜山・胆振	3名 (市2名・地区1名)
道北	旭川・士別・名寄・富良野・留萌 稚内	上川・留萌・宗谷	3名 (市2名・地区1名)
道東	北見・網走・紋別・帯広・釧路 根室	オホーツク・十勝 釧路・根室	3名 (市2名・地区1名)
道央	江別・千歳・恵庭・北広島・石狩 小樽・夕張・岩見沢・美唄・芦別 赤平・三笠・滝川・砂川・歌志内 深川	石狩・後志・空知 日高	3名 (市2名・地区1名)
合計			12名

1. ブロック区分は、道南・道北・道東・道央の4区分とし、上記の市支部及び地区支部（町村）を充てる。
2. 評議員の選出は、ブロック毎で市より2名、地区より1名の3名とする。

委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟（以下「本連盟」という。）が設置する委員会の運営について必要な事項を定める。

(種類)

第2条 委員会は次のとおりとする。

- (1) 理事小委員会
- (2) 互助共済事業運営委員会（以下「運営委員会」という。）
- (3) 民児協のあり方検討委員会（以下「検討委員会」という。）
- (4) その他必要な委員会

(構成員、任期)

第3条 委員会は本連盟の会員若干人をもって構成し、会長理事が委嘱する。ただし、学識経験者等の関係者を加えることができる。

2 任期は3年以内とする。ただし再任は妨げない。

(委員会)

第4条 理事小委員会は本連盟の当面する事業の企画・調整・財源の確立等について協議、検討を行う。

2 運営委員会は、互助共済事業の運営を行う。

3 検討委員会は、民生委員児童委員活動並びに民生委員児童委員協議会のあり方に関する調査・研究・検討の他、本連盟市町村民児協活性化事業のモデル指定地区民児協の選考を行い、本連盟会長に具申を行う。

(運営)

第5条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し、必要な事項は会長理事が定める。

2 委員会ごとに運営内規または運営要綱を設けることができる。

附 則

この規程、平成元年12月1日から施行する。

附 則

この規程、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟の設立の登記の日（平成25年4月1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

この規則は、令和6年10月9日から施行する。

情報公開規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟（以下「本連盟」という。）定款第43条、北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）に基づき、本連盟が保有する文書の情報公開に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 本連盟の文書とは、本連盟の経営状況を説明する別表に定める文書及び平成10年4月1日以降に本連盟が作成し、又は取得した文書、図面及び写真であって、本連盟が管理しているものとする。

(経営状況を説明する文書の公開)

第3条 本連盟は、会計年度終了後3か月以内に、本連盟の経営状況を説明する文書を、本連盟を所管する道の所管課（以下「所管課」という。）に提出するものとする。

2 本連盟はその主たる事務所に、道は所管課のほか総務部文書課行政情報センターに経営状況を説明する文書を備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(経営状況を説明する文書以外の文書の公開)

第4条 本連盟が保有する文書であって、知事が管理していないものの閲覧又はその写しの交付（以下「文書の閲覧等」という。）の申し出をしようとするものは、知事に対し知事が定める出資法人等情報公開申出書（以下「申出書」という。）を提出するものとする。

2 本連盟は、知事から閲覧等申し出のあった文書に、次の情報のいずれかが記録されている場合を除き、当該文書に関する文書の閲覧等に応じるものとする。

ア 個人情報

本連盟が定めた個人情報保護規程（平成10年4月1日制定）により個人に関する情報として保護されているもの。

イ 法人情報

法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、閲覧等に応じることによって、当該法人等及び当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれると認められるもの。

ウ 公共安定情報

閲覧等に応じることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報。

エ 意思形成過程情報

本連盟又は国若しくは地方公共団体その他の公共的団体（以下「国等」という。）の事務又は事業に関する意思形成過程において、本連盟の機関内部又は本連盟と国等の機関との間における審議、協議、調査研究等に関し、本連盟が作成し、又は取得した情報であって、閲覧等に応じることにより、当該事務又は事業に関する意思形成に著しい支障が生じると明らかに認められるもの。

オ 協力関係情報

本連盟と国等との間における協議により、又は国等からの依頼により、本連盟が作成し、

又は取得した情報であって、閲覧等に応じることが当該協議又は依頼の条件又は趣旨に反し、国等との協力関係が著しく損なわれることにより、当該協議又は依頼に関する事務又は事業の適正な執行に支障が生じると認められるもの。

カ 事業運営情報

入札予定価格、その他本連盟又は国等の事務又は事業等に関する情報であって、閲覧等に応じることにより当該事務若しくは事業の目的を失わせ、又は当該事務若しくは事業若しくは将来の同種の事業の公正若しくは円滑な実施を著しく困難にすると認められるもの。

キ 法令秘情報

法令等の規定により明らかに閲覧等に応じることができないとされている情報。

(文書の開示の決定)

第5条 本連盟は、知事から閲覧等申し出に関する文書の提出の依頼があったとき、おおむね14日以内に文書の閲覧等の申し出に対する諾否の決定をするものとする。ただし、やむを得ない理由により、当該決定をすることができないときは、その期間を延長することができる。

2 本連盟は、前項の決定をしたときは、知事を経由して速やかに、前条第1項の申出書を提出したもの（以下「閲覧等申出者」という。）に書面により通知するものとする。

(文書の閲覧等の場所)

第6条 文書の閲覧等は、北海道総務部文書課行政情報センター又は本連盟の主たる事務所に於いて行うものとする。

(費用の負担)

第7条 閲覧等申出者は、別表に定める文書の閲覧等に要する費用（写しの送付に要する費用を含む。）を本連盟の請求に基づき負担するものとする。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、本連盟の情報公開に関し必要な事項は、会長理事が別に定める。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

1 規程第2条に定める経営状況を説明する文書

文書の内容		
・定款	・収支計算書	・財産目録
・役員名簿	・正味財産増減計算書	・事業計画書
・事業報告書	・貸借対照表	・収支予算書

2 規程第7条に定める文書の閲覧等に要する費用

区 分	費用の額
文書の写しの作成に要する費用の額	職員が乾式複写機により、日本工業規格A列3番までの規格の用紙を用いて作成した場合はその枚数に15円を乗じた額とし、それ以外の方法による場合は、文書の写しを作成するために実際に要した費用の額。
文書の写しの送付に要する費用の額	郵送に要する郵便料金の額。

個人情報保護規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟（以下「本連盟」という。）定款第44条に基づき、本連盟が保有する個人情報の適正な取り扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、本連盟の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピューターを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (3) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ 本連盟が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (5) 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
- (6) 従業者 本連盟の指揮命令を受けて本連盟の業務に従事する者をいう。
- (7) 匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(本連盟の責務)

第3条 本連盟は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 本連盟は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

- 2 本連盟は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。
- 3 本連盟は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は

公表するものとする。

(事業ごとの利用目的等の特定)

第5条 本連盟は、別に定める様式により、個人情報を取り扱う事業ごとに個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める「個人情報取扱業務概要説明書」を作成するものとする。

(利用目的外の利用の制限)

第6条 本連盟は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前2条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

3 本連盟は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取り扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

第7条 本連盟は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 本連盟は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 本連盟は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等の規定に基づくとき。

(3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。

(5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。

4 本連盟は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に関する利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 本連盟は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

2 本連盟は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合には、この限りでない。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。

(2) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

第9条 本連盟は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

2 本連盟は、個人データの漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

3 本連盟は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

4 本連盟は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、確実、かつ速やかに破棄又は削除するものとする。

5 本連盟は、個人情報の取り扱いの全部又は一部を本連盟以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第10条 本連盟は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで個人データを第三者に提供しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用につい

ては、第三者に該当しないものとする。

- (1) 本連盟が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取り扱いの全部又は一部を委託する場合
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- 3 本連盟は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第11条 本連盟は、本人から、当該本人に関する保有個人データについて、書面によりその開示（当該本人が識別される個人情報保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 本連盟の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 開示は、書面（様式1）により行うものとする。ただし、開示の申し出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。
- 3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知（様式2、3）は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等)

第12条 本連盟は、保有個人データの開示を受けた者から、書面により、開示に関する個人データの訂正、追加、削除又は利用停止の申し出（様式4）があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申し出をした者に対し、書面（様式5、6）により通知するものとする。

- 2 本連盟は、前項の通知を受けた者から、再度申し出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第7章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

第13条 本連盟は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本連盟における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

- 2 個人情報保護管理者は、事務局長とする。
- 3 事務局長は、会長理事の指示及び本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業者に

対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。

- 4 事務局長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。
- 5 事務局長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業者に委任することができる。

(苦情対応)

第14条 本連盟は、個人情報の取り扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

- 2 苦情対応の責任者は、事務局長とするものとする。
- 3 事務局長は、苦情対応の業務を従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業者の義務)

第15条 本連盟の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

- 2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。
- 3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長理事に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第8章 雑 則

(その他)

第16条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年5月19日から施行する。

附 則

この規程は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

**北海道民生委員児童委員連盟個人情報保護規程
個人情報取扱業務概要説明書**

北海道民生委員児童委員連盟個人情報保護規程第5条の規定に基づき、会員情報、研修等活動にかかわる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

<p>個人情報の種類 (本連盟事業にかかわって 取得・利用する個人情報)</p>	<p>1. 会員の個人情報に関する事項 2. 研修等活動に係る講師の個人情報に関する事項</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>北海道民生委員児童委員連盟（以下本連盟という）の会員状況の把握および研修活動等を適正かつ円滑に行うことを目的とする。</p>
<p>個人情報の利用・提供方法</p>	<p>1. 会員等の個人情報は、本連盟担当者の管理のもとに保管し、下記の事項に沿った利用を行う。 (1)会員台帳の整備・管理（市町村民児協への情報提供） (2)相談、照会に係る個人情報 (3)会員の褒章、叙勲、各種表彰に関する個人情報 (4)互助共済事業に関する個人情報 (5)調査活動に関する個人情報 (6)生活福祉資金貸付事業等に関する個人情報 (7)その他特に本連盟事業活動に関する個人情報</p> <p>2. 研修等活動に係る個人情報は、本連盟担当者の管理のもとに保管し、下記の事項に沿った利用を行う。 (1)講師の個人情報（氏名、肩書き、略歴）の記載 (2)研修参加者名簿（氏名、所属、年数）の記載 (3)委託業者への参加者個人情報の提供（個人情報保護法に沿った委託契約の締結） (4)その他特に研修等活動に関する個人情報</p> <p>3. その他の項目は、担当者のみが管理し他に漏らしてはならない。</p>
<p>その他の情報</p>	<p>本連盟職員が、上記情報の取得その他の機会において、会員等から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本連盟職員以外には伝えてはならない。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>本連盟事務局長</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>本連盟事務局長</p>

(様式1)

開示申出書

年 月 日

公益財団法人
北海道民生委員児童委員連盟会長 様

氏 名 _____
住 所 _____
生年月日 _____年 _____月 _____日

私の個人情報について、下記のとおり開示の申し出をします。

記

- 1 個人情報の区分
 - 1 会員等の個人情報
 - 2 研修等活動に関する個人情報
 - 3 その他 ()

- 2 開示を求める項目
 - 1 全部
 - 2 一部 (項目名)

※ 開示を希望する項目、個人情報を本連盟へ提出された際の事業名及びその実施年度について、具体的にご記入下さい。

(様式2)

道民児連第 号
年 月 日

様

公益財団法人
北海道民生委員児童委員連盟
会 長

個人情報の開示について

年 月 日付で開示申し出をいただきました貴殿の個人情報につきましては、別添のとおりですので、お知らせいたします。

(様式3)

道民児連第 号 年 月 日
様
公益財団法人 北海道民生委員児童委員連盟 会 長
個人情報の開示について
年 月 日付で開示申し出をいただきました貴殿の個人情報につきましては、検討の結果、開示しないことといたしましたので、お知らせいたします。 なお、開示しない理由は、下記のとおりです。
記

(様式4)

(訂正 追加 削除 利用停止)	申出書	年 月 日
公益財団法人 北海道民生委員児童委員連盟会長 様		
氏 名 _____ 住 所 _____		
先般開示を受けた私の個人情報について、下記のとおり〔訂正・追加・削除・利用停止〕の申し出をします。		
記		
1 開示を受けた年月日: 年 月 日		
2 〔訂正・追加・削除・利用停止〕の申出の内容		
開示内容	〔訂正・追加・削除・利用停止〕の内容	

(様式5)

道民児連第 号 年 月 日				
様				
公益財団法人 北海道民生委員児童委員連盟 会 長				
個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕について				
<p>貴殿の 年 月 日付の本会の保有する個人情報の訂正等申し出につきましては、事実の確認の調査を行い、その結果、申し出どおり〔訂正・追加・削除・利用停止〕をすることといたしましたので、お知らせいたします。</p> <p>なお、個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕の内容は、次のとおりです。ご確認ください。</p>				
<table border="1"><thead><tr><th>〔訂正・追加・削除・利用停止〕前</th><th>〔訂正・追加・削除・利用停止〕後</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 40px;"></td><td style="height: 40px;"></td></tr></tbody></table>	〔訂正・追加・削除・利用停止〕前	〔訂正・追加・削除・利用停止〕後		
〔訂正・追加・削除・利用停止〕前	〔訂正・追加・削除・利用停止〕後			

(様式6)

道民児連第 号 年 月 日
様
公益財団法人 北海道民生委員児童委員連盟 会 長
個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕等の申出について
<p>貴殿の 年 月 日付の本会の保有する個人情報の訂正等申し出につきましては、事実の確認の調査を行い、その結果、〔訂正・追加・削除・利用停止〕をしないことといたしましたので、お知らせいたします。</p> <p>なお、個人情報の〔訂正・追加・削除・利用停止〕をしない理由は、下記のとおりです。</p>
記

弔 慰 規 程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟（以下「本連盟」という。）の弔慰について必要な事項を定める。

(委員への弔慰)

第2条 本連盟の会員に所属する単位民生委員児童委員協議会の民生委員児童委員（以下「委員」という。）が死亡した場合は、次により弔慰を行う。

- (1) 会長名をもって弔辞を贈る。
 - (2) 会長理事が特に必要と認めた委員には、弔慰金並びに供花を添えることができる。
- 2 前項の委員には、委員外の理事、監事及び顧問を含めるものとする。

(慰霊碑の合祀)

第3条 本連盟の委員の死亡に際して、市支部長ならびに町村民生委員児童委員協議会会長の内申により慰霊碑に合祀を行う。

(関係者への弔慰)

第4条 会長理事が特に必要と認めた関係者に対して、弔辞並びに弔慰金を贈ることができる。

- 2 支部長において特に必要があると認めた関係者に対しては、その内申により弔辞を贈るものとし、会長理事が特に必要と認めた場合には、弔慰金並びに供花を添えることができる。

附 則

この規程は、昭和40年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

附 則

この規程は、平成30年6月1日から施行する。（全文改正）

附 則

この規程は、令和7年4月1日より施行する。

物故民生委員児童委員合祀内規

第1条 本連盟の行なう物故民生委員児童委員慰霊祭において合祀する物故者は次に該当する者とする。

- (1) 民生委員児童委員在任中死亡した者
- (2) 民生委員児童委員を一期以上務め、退任後死亡した者で市支部長及び町村民児協会長より推薦の者

第2条 前項の該当者は、市支部長又は民児協会長において毎年指定した日までに会長理事に報告するものとする。

第3条 前項の該当者の報告様式は、本連盟会長が別に定める。

附 則

この内規は、昭和50年6月12日より施行する。

附 則

この内規は、平成13年5月10日より施行する。

附 則

この内規は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

附 則

この内規は、令和2年7月1日より施行する。

附 則

この内規は、令和5年3月16日より施行する。

北海道民生委員児童委員連盟災害時対応ガイドライン

平成31年3月5日策定

令和7年10月6日改正

第1章 目的及び性格

(目的)

第1条 このガイドラインは、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟（以下「本連盟」という。）が大地震等の大規模災害（以下「災害」という。）発生において、取り組むべき事項等の基本的行動指針を定めることを目的とする。

(ガイドラインの性格)

第2条 このガイドラインは、あくまで取り組むべき事項に関する行動指針であるので、臨機応変かつ柔軟性が求められる災害対応では、必ずしもこのガイドラインによる硬直的な対応にならないようその状況に応じた対応を第一の指標とする。

第2章 初動対応

(個別初動対応)

第3条 台風や豪雨等、その被害が予測できる災害においては、被災想定市町村の民児協への連絡体制の確保や想定される支援を協議するなど、即時対応できるよう努める。

2 本連盟職員は、災害発生時において、まず何よりも自分と家族の安全確保と安否確認を優先する。出張先や早朝夜間深夜帯等、事務所に不在の場合は、自己の状況を事務局長に報告する。

3 早朝夜間深夜帯等、本連盟事務所に職員が不在の際、その必要性に応じて、本連盟事務局長は出勤可能な職員を緊急的に招集する。

4 本連盟事務局長は、事務所の被害状況を把握し会長へ状況報告する。

5 連絡方法に関して、一般電話回線が使用できない場合、携帯電話、電子メール、LINE、災害伝言ダイヤルの活用等、予め非常時に備えた通信手段の準備をする。

第3章 初期対応

(災害状況の情報収集)

第4条 本連盟は、被害や避難所の開設状況など、民生委員児童委員並びに主任児童委員（以下、「民生児童委員」という。）が行う救援活動に必要な情報の収集を行う。

(各関係機関との連絡調整)

第5条 本連盟は、被災地における円滑な民生委員児童委員活動の円滑な展開を目的として、次の関係機関との連絡調整を図る。また、状況に応じて、本連盟職員を北海道災害ボランティアセンター（以下、「道災害VC」という。）の初期支援チーム（先遣隊）に参画させ、より詳細な被災状況把握並びに民生児童委員活動の後方支援内容を協議、検討する。

- (1) 北海道災害対策本部
- (2) 北海道保健福祉部総務課
- (3) 北海道保健福祉部福祉局地域福祉課

- (4) 北海道災害ボランティアセンター
- (5) その他連絡調整が必要な機関・団体

(発災初期における民生児童委員活動の支援)

第6条 本連盟は、発災初期において、被災地域の民生委員児童委員活動を支援することを目的に、災害発生当初には次の取り組みを行う。

(1) 災害救援活動に必要な財源的支援

全国民生委員児童委員連合会「被災地民児協支援募金」の活用や本連盟「災害時活動支援金助成事業」により、被災の規模に応じた民児協活動の財源的支援を行う。本連盟の助成については、別に定める要綱による。

(2) 互助共済制度等、制度利用にかかる情報提供

被災地域民児協に対して、本連盟民生委員児童委員互助共済事業や支援金制度の申請等に関する情報提供について、電子メール等その時点で使用できる通信手段により速やかに行う。

(3) 民児協組織運営に関する現地調査及び支援

道災害V Cの初期支援チームに参画し、災害発生時に民児協機能が一時的に停滞ないしは停止の状況を把握する。その結果、必要に応じて本連盟職員を派遣し、民児協組織運営や民生児童委員に対して活動に関するアドバイザー等、支援にあたる。

(4) 道災害V Cとの連携並びに情報共有

道災害V Cと綿密な情報共有を図り、民生児童委員活動に必要な支援の協議を行い、広域的な支援組織として合理性の高い連携を図る。

第4章 災害復旧時以降の対応

(被災地域民児協からの報告)

第7条 本連盟は、災害復旧時以降において、被災地域の民児協に対してその活動状況の報告を依頼し、その結果を集約のうえ報告書を作成する。

- 2 被災地域の民児協からの報告の結果、さらに財源的な支援の必要性を認めた場合、支援金運営要綱の定める基準により追加助成を検討する。

(災害対応に関する検証)

第8条 前条により作成した報告書をもって、本連盟理事会において災害対応に関する検証を行う。

- 2 前条第1項の報告書並びに同条前項の検証結果については、本連盟文書処理規程第10条に規定する第1種（永年保存）として取り扱う。

第5章 平常時における取り組み

第9条 本連盟は、平常時における事前準備として、本連盟が実施する事業において、以下の事項を意識的に包含した取り組みに努める。

- (1) 全民児連「民生委員・児童委員による災害発生時要援護者支援活動に関する指針」の普及・啓発
- (2) 本連盟発行「災害に備える民生委員児童委員ハンドブック」の定期改訂並びに研修プロ

グラムの開発及び実施

- (3) 災害をテーマとした全道的な研修会の開催（3年に1回を目途）
- (4) 地域支援調査（住民支え合いマップ調査）事業の普及・啓発
- (5) 民児協活性化事業を通じた民児協組織の基盤強化
- (6) 災害時における民児協事務局支援のあり方に関する研究
- (7) 市町村民児協と社会福祉協議会の日常的な連携に関するモデルの開発
- (8) 北海道災害福祉支援ネットワーク会議への参画および日常的な連携関係の構築
- (9) 北海道災害ボランティアネットワーク会議への参画および日常的な連携関係の構築
- (10) 災害救援活動等支援金積立資産の造成
- (11) その他、本連盟会長が特に必要と認める取り組み

第6章 その他

（ガイドラインの改定）

第10条 第8条第1項の検証結果、必要と認められる場合は、本ガイドラインの改定を行う。

（本連盟職員の行動基準）

第11条 災害発生時における本連盟職員の行動基準は別に定める。

道民児連災害時活動支援金助成事業運営要綱

(目 的)

第1条 この規程は、災害が発生した地域において、民生委員児童委員ならびに民生委員児童委員協議会（以下、「民児協」という）による、その職務に立脚した救援・支援活動等に対し、緊急かつ即応的な活動に要した費用及び住民の救援に要した実費（以下「支援金」という）を支援することを目的とする。

(対象災害)

第2条 原則として、災害救助法適用外の災害を対象とする。なお、災害対策基本法に定義され、かつ、災害救助法が適用された災害については、全国民生委員児童委員連合会の「被災地民児協支援募金」の活用による対応とする。

(支援金申請対象)

第3条 災害により救援・支援活動等を実施した市町村民児協において、当該民生委員児童委員ならびに民児協が行った救援・支援活動等を取りまとめ、所定の様式により活動報告書ならびに支給申請書を北海道民生委員児童委員連盟（以下「本連盟」という）に提出する。

2 支援金の申請用途については柔軟に対応する。

(支援金決定)

第4条 第3条1項により申請を受け、本連盟正副会長にて申請内容を確認、決定し、その内容を理事会に報告する。また、支援金決定に際しては本連盟事務局職員等が必要に応じて現地確認を行った報告も参考とする。

2 一災害における支援金の額は1市町村民児協あたり30万円を限度とする。

(支援金送金)

第5条 支援金の送金先は、原則として市町村民児協とする。

(報 告)

第6条 支援金の支給を受けた市町村民児協会長は、所定の様式により受領書を本連盟会長あて提出する。

(財 源)

第7条 本支援金の財源は、災害救援活動等支援金積立資産より充当するものとする。

(その他)

第8条 本要綱に定めのない事項については、その都度理事会において協議する。

附 則

この要綱は、公益財団法人北海道民生委員児童委員連盟の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年5月9日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年5月11日から施行する。

民兇協事務局業務Q&A

民生委員児童委員協議会事務局業務Q & A

このQ & Aは、市町村民児協事務局からお問い合わせのある内容をまとめたものです。事務局業務をすすめる上でご参考としてください。

○活動関連備品・資材等について

1. 民生委員バッジはどこで購入できますか？

本連盟では民生委員バッジの販売は行っておりません。なお、レプリカバッジについては、北海道社会福祉協議会にて取り扱っておりますので、下記までお問い合わせください。

問い合わせ先 北海道社会福祉協議会総務課 Tel011-241-3976

2. 民生委員・児童委員手帳はどこで購入できますか？

民生委員・児童委員手帳は、北海道社会福祉協議会において斡旋販売されています。例年、6月頃に市町村民児協事務局あてに案内があり、12月中旬に発行されます。

なお、本手帳は受注生産のため、この期間に申込みしなかった場合は購入できませんので、ご注意ください。

3. 民生委員協議会会長手帳はどこで購入できますか？

民生委員協議会会長手帳は、北海道社会福祉協議会において斡旋販売されています。例年、11月頃に市町村民児協事務局あてに案内があり、翌年2月中旬に発行されます。

なお、本手帳は受注生産のため、この期間に申込みしなかった場合は購入できませんので、ご注意ください。

4. 新任委員用の活動記録（冊子）が欲しい。

本連盟では、活動記録（冊子）の取扱いをしておりません。北海道（振興局）の担当課にお問い合わせください。

5. 民生委員・児童委員PRグッズを購入したい。

全民児連ホームページの民生委員・児童委員専用ページから「民生委員・児童委員PRグッズ注文用紙」をダウンロードしてお申し込みください。

URL <http://www2.shakyo.or.jp/zenminjiren/>（全民児連HP）

・パスワード 20131201

6. 任期途中で退任した委員の「民生委員児童委員活動のてびき」は引き継ぐ必要がありますか。

原則として、後任の委員へ引き継いでください。ただし、退任された委員の急逝や転居などにより引き継ぎが困難な場合は、本連盟へご連絡いただければ、改めて送付いたします。

7. 定例会で「民生委員の歌」を流すことを検討しています。この曲が収録されたCDはどこで販売しているのですか？

「民生委員の歌」が収録されたCDなどは、下記の業者にて販売しています。価格等詳細については、直接お問い合わせください。なお、下記の業者ではキーホルダー、バッチ(レプリカ)、ネックレス、タイピンなど民生委員関連グッズも取り扱っています。

販売元 株式会社 船 倉
〒790-0878 愛媛県松山市勝山町2丁目10-4
TEL 089-941-4578
FAX 089-945-4038
URL <http://funakura.co.jp>

8. 道民児連の資材を借りたい。

掲揚旗、信条旗、のぼり旗、研修DVD等、道民児連の資材等を借りたいときには、事前に借用可能かどうかをお問い合わせください。借用可能な場合は「活動資材等借用申込書」によりご申請ください。

なお、「活動資材等借用申込書」および貸出資材の一覧は、本連盟ホームページ>市町村事務局専用ページ>「07 各種貸出・講師派遣関係様式」にアップロードしていますのでご確認ください。

○ホームページの効果的な利用について

1. 道民児連ホームページを閲覧していたところ、所々パスワードが必要なページがあります。各パスワードを教えてください。

各種ページのパスワードは以下のとおりです。民生委員児童委員研修機会の担保、民児協事務局職員の負担軽減を目的に、各種データをアップロードしています。ぜひ、ご活用ください。

No.	ページ	パスワード	アップロードデータ
1	市町村民児協事務局専用ページ	domin3081	研修事業開催要綱、各種様式、道民児連発出文書のアーカイブ等
2	民生委員児童委員専用ページ	minsei3081	活動のてびきや、研修事業の配布資料、アンケート結果等
3	研修動画ページ	2181	研修事業や活動に関する動画および資料

2. 同規模自治体の民児協の活動実態を調べたい。

本連盟では、毎年各種調査を実施しており、市町村民児協、単位民児協の活動実態であれば、「市町村民生委員児童委員協議会等実態調査」にご所望のデータがあるかもしれません。これらの統計調査の報告書は、本連盟ホームページ「各種関係資料-3.調査等報告書関連」のページに掲載していますのでご活用ください。

3. 身分証明書付ネームプレートを作成したい。

本連盟ホームページ>市町村民児協事務局専用ページ>「09 活動強化週間関係各種様式」>「ネームプレート様式」から、ネームプレートのデータフォームをダウンロードできますので、そちらをご活用いただき、作成を進めてください。

URL <https://www.dominjiren.or.jp/>

4. 証明事務のマニュアルは入手できますか？

本連盟では、平成 21 年度に「証明事務取扱マニュアル」を作成しておりますが、現在は冊子の在庫がありません。お手数をおかけしますが、本連盟ホームページの「各種関係資料」ページからダウンロードできますので、そちらをご活用ください。

○その他

1. 過去に市町村民児協活性化事業の助成を受けた経過がありますが、再度、別事業でも申請は可能ですか？

結論を言えば可能ですが、基本的な考え方として、予算には限りがあり新規民児協の指定を優先しておりますので、決定に至らない場合があることを予めご承知おきください。

2. 活動記録に関する研修のため、道民児連職員の派遣を依頼できますか？

本連盟の事業・会議等の予定を踏まえ、日程調整のうえ対応可能な場合は、職員を派遣します。なお、本派遣は市町村民児協活動支援事業の一環として実施しており、派遣に係る旅費等は原則として本連盟が負担します。派遣を希望される場合は、事前に日程等をご調整のうえ、「研修講師等派遣申請書」によりご申請ください。

また、研修講師等派遣要領および申請書様式は、本連盟ホームページの「市町村事務局専用ページ」内「07 各種貸出・講師派遣関係様式」に掲載しています。

市町村民児協事務局の皆様へのお願い

現在、本連盟では文書通知を電子メールにより行っています。

民児協事務局の所管変更や担当者の異動等により、登録されているメールアドレスに変更があった場合は、速やかに下記メールアドレスまでご連絡くださいますようお願いいたします。

info@dominjiren.or.jp

道民児連緊急連絡先

・080-2863-8969

・080-2863-8970

民生委員児童委員関係業務資料集(令和8年5月発行)

公益財団法人 北海道民生委員児童委員連盟
〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目
北海道立道民活動センター
TEL 011-261-2181/FAX 011-261-3081