

# 介護老人保健施設桃李園運営規程

## 第1章 総 則

### (施設の目的)

第1条 社会福祉法人長岡老人福祉協会 介護老人保健施設桃李園（以下「施設」という）は介護保険法の主旨に基づいて、看護、医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保険サービスを提供することにより、利用する者（以下「利用者」という）が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支援すること目的とする。

### (運営の方針)

第2条 当施設の運営にあたっては、利用者の人権を尊重し、施設内の共同生活の円滑な運営と明朗な生活環境の確保をはかるとともに、家庭や他の医療・福祉サービス提供者と密接な連携のもとに、居宅における生活への復帰が促進されるよう努めるものとする。

### (施設の名称及び所在地等)

第3条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- |               |                   |        |              |
|---------------|-------------------|--------|--------------|
| (1) 施設名       | 介護老人保健施設桃李園       |        |              |
| (2) 開設年月日     | 平成8年10月11日        |        |              |
| (3) 所在地       | 新潟県長岡市西津町 4630 番地 |        |              |
| (4) 電話番号      | 0258-47-3003      | FAX 番号 | 0258-47-3005 |
| (5) 管理者名      | 島影 尚弘             |        |              |
| (6) 介護保険事業所番号 | 第 1550280034 号    |        |              |

### (入所定員)

第4条 入所定員は100名(短期入所療養介護を含む)、うち認知症専門棟40名とする。

### (サービス内容)

第5条 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職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や口腔衛生の管理とする。  
また、各種加算の算定は、別に定める施設入所料金表の記載通りとする。

### (利用者負担の額)

第6条 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を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) 利用料として、居住費・食費、利用者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、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、その他の費用等利用料を、利用者負担説明書に掲載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、国が定める負担限度額段階（第1段階から3段階まで）の利用者の自己負担額については、別途資料（利用者負担説明書）をご覧ください。

## 第2章 職員の定数、職種および職務内容

（職員の職種、定数）

第7条 当施設の職員の職種、定数は、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）                       | 1人    |
| (2) 看護職員（看護長含む）                   | 10人以上 |
| (3) 介護職員（介護長含む）                   | 25人以上 |
| (4) 支援相談員                         | 1人以上  |
| (5) リハビリテーション職員<br>（理学療法士・作業療法士等） | 2人以上  |
| (6) 管理栄養士又は栄養士                    | 1人以上  |
| (7) 介護支援専門員                       | 1人以上  |
| (8) 事務員（事務長含む）                    | 相当数   |
| (9) その他職員                         | 相当数   |

2 前項で定めるほか、業務上必要であるときは、嘱託、臨時職員あるいはパート職員を置くことができる。

（職務内容）

第8条 職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者は理事長の命を受けて、職員を指揮監督し施設の業務を統括、執行する。
- (2) 医師は管理者の命を受けて、利用者の健康管理および医療業務を行う。
- (3) 事務長は管理者を補佐し、管理者の命を受け所轄事務を管理する。
- (4) 事務次長は事務長を補佐し、上司の命を受け所轄事務を管理する。
- (5) 看護長は管理者の命を受けて、看護職員を指揮監督し、他職種と連携協力のもとに、看護業務を遂行する。
- (6) 介護長は管理者の命を受けて、介護職員を指揮監督し、他職種と連携協力のもとに、介護業務を遂行する。
- (7) 看護・介護の係長・主任は、上司の命を受けて所属職員を指揮監督し、他職種と連携協力のもとに、看護・介護業務を遂行する。
- (8) 看護職員は上司の命を受け、利用者の保健衛生ならびに看護業務を行う。
- (9) 介護職員は上司の命を受け、利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- (10) 支援相談員は管理者・上司の命を受け、利用者や家族との処遇上の相談、生活行動プログラムの作成、レクリエーション等の計画相談、関係市町村等との連携、ボランティアの育成確保等にあたる。
- (11) 介護支援専門員は管理者・上司の命を受け、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。また他の職種と連携協力のもとにサービス担当者会議等を行い、施設サービス計画書（ケアプラン）の策定を行い、利用者、家族、職員等へ計画の周知を図る。

- (12) 理学療法士または作業療法士は、管理者・上司の命を受け、医師・看護・介護職員等と連携協力のもとに、利用者に対する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業務の実施及び指導を行う。
  - (13) 管理栄養士(栄養士)は、利用者の栄養ケアマネジメント等を行い栄養状態の管理を行う。また、給食管理等の業務を行う。
  - (14) 事務職員等は管理者・上司の命を受け、事務処理等を行う。
  - (15) その他の職員は管理者・上司の命を受け、施設に必要な業務にあたる。
- 2 管理者は必要により、業務区分およびその内容の変更を命じ、または新たに業務を命じることができる。

(専決事項)

第9条 管理者は、次の事項を専決処理することができる。

- (1) 施設名をもってする文書事務。
- (2) 職員の職務分掌を定めること。
- (3) 職員の出張、時間外勤務、夜勤を命じ、または外出、休暇を承認すること。
- (4) 施設の日常経理に関すること。
- (5) 全各号のほか施設運営のため必要と認められた軽易なこと。
- (6) 別紙にて、専決及び代理決裁規程を定める。

(理事長の承認)

第10条 管理者は、前条に定める事項で特に重要と認められるもの、または異例のものについては、理事長の承認を受けるものとする。

### 第3章 入所、通所および退所

(入所の決定)

第11条 入所の決定は管理者が行う。

- 2 管理者は利用申込者の心身の状況および病状ならびにその置かれている環境に照らし、介護保険施設サービスの提供が必要と認められる者を入所させるものとする。
- 3 管理者は、入所に際して、利用申込者の心身の状況、病歴、家庭状況等の把握に努めなければならない。
- 4 管理者は利用申込者の病状等を勘案し、当施設での対応が困難と判断した場合は、適切な病院、診療所等を紹介するものとする。

(内容および手続きの説明および同意)

第12条 管理者は介護保険施設サービスの提供の開始に際し、予め利用申込者または、その家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用料金、その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得るものとする。

(利用者の提出書類)

第13条 利用者は当施設の利用に際して、利用同意書を提出しなければならない。また必要に応じて医療情報に関する書類等を提出するものとする。

(調査および措置)

第 14 条 管理者は新たな利用者について、心身の状態、病歴、家庭の状況、その他参考となる状況を調査し、居室の配置、給食、医療、日課等について、本人に適応する措置をとるものとする。

(検討会議)

第 15 条 当施設は利用者の心身の状況、病状、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて、医師、看護、介護職員、支援相談員、介護支援専門員等により定期的に会議を開き、検討するものとする。

(退所時の指導)

第 16 条 管理者は、利用者の退所に際しては、本人または家族に対し、適切な指導を行うとともに、退所後の地域の担当医師および居宅介護支援事業者等に対して、退所者の情報を提供し、退所後のケアの適正化に努めるものとする。

(死亡の通知)

第 17 条 管理者は利用者が死亡したときは、死因、病名および死亡日時、その他必要事項を、すみやかに近親者、身元引受人等に通知するものとする。

## 第 4 章 利用者の処遇

(処遇の原則)

第 18 条 当施設は利用者に対して、次の処遇を行うものとする。

- (1) 年度当初に施設の年間計画、月間計画を作成するとともに、利用者に対する個別の処遇方針を定めること。
- (2) 前号の方針に基づき、職員は施設におけるケアが適切に提供されるように努めなければならない。

(生活指導)

第 19 条 職員は常に親愛の情をもって利用者の生活指導にあたり、要介護老人にふさわしい生活サービスを提供し、自立への意欲を支援するよう努めるものとする。

(機能訓練)

第 20 条 当施設は利用者に対して機能訓練の目標を設定し、医師、理学療法士、作業療法士等の指導のもとに、効果的な訓練を行うものとする。

(看護および介護)

第 21 条 当施設は、利用者の症状、心身の状態などに応じ、適切な看護・介護を行い、日常生活の充実に資するよう努めるものとする。

(利用者の医療)

第 22 条 医師は、利用者の病歴や家族の状況等の把握に努め、診察の結果、医療を必要とする者に対しては、適切な医療ケアが施されるよう努めるとともに、その記録を

明確に残すものとする。

- 2 利用者の症状が重篤で、病院での治療が必要と診断されたときは、協力病院等と適切な連携のもとに、すみやかに対処する。
- 3 管理者等の医師は、常に利用者の保健衛生に留意し、疾病または負傷により、その症状から通院等を要すると認めた場合は、協力病院等の医師に対して十分な情報を提供し、協力して診療にあたるものとする。

(口腔衛生)

第 23 条 当施設は、利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うように努める。

(日課)

第 24 条 当施設は、利用者の日常生活につき、健康状態その他を考慮して日課を定めるものとする。

(レクリエーション等)

第 25 条 当施設は、利用者の生活条件を維持向上させ、退所後社会生活に適応できるよう教養娯楽に関する図書、雑誌、テレビ、その他の設備を整備し、また、演芸等のレクリエーションを適宜行うものとする。

(貸与品)

第 26 条 当施設は、利用者に対して、日常生活を維持するのに必要な寝具、衣類、その他の物品を貸与することができる。

(給食及び栄養管理)

- 第 27 条 当施設は、給食にあたり、熱量、成分、栄養と味覚・嗜好および衛生に留意し、あらかじめ定めた献立表により、利用者の健康および体力の維持向上に適したものを、適時、適温により提供するものとする。
- 2 当施設は、利用者の栄養状態の維持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うように努める。

(入浴)

第 28 条 利用者の入浴は週 2 回以上実施するものとする。

(施設内の清掃)

第 29 条 管理者は施設の清掃・整備、被服類の維持・保清・補修、その他環境の清潔・美化に努めるものとする。

(非常災害の対策)

第 30 条 管理者は、非常災害その他緊急な事態に際してとるべき措置について、あらかじめ計画を立て、職員および利用者の参加のもとに避難訓練を行うなど、利用者の安全に対して万全を期さなければならない。

(苦情処理)

第 31 条 利用者等から、提供した介護保険サービスに対して苦情があった場合は、迅速、適切に対応するものとする。

（身体の拘束等）

第 32 条 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、当該入所者または他の入所者等の生命または身体を介護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当該施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の人身の状況、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、身体的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）身体的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、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。
  - （２）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - （３）介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的の実施する。

（虐待の防止等）

第 33 条 当施設は、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、以下に掲げる事項を実施する。

- （１）虐待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。）を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- （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（年２回以上及び新規採用時）。
- （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。

（褥瘡対策等）

第 34 条 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 5 章 利用者の規律

（日課の励行）

第 35 条 利用者は、医師、看護職員、介護職員等職員の指示、指導に従い、日課の励行等共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

（施設の利用に当たっての留意事項）

第 36 条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

### ・ 食事

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お召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に施設は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。これに伴い、食事の持ち込みはご遠慮いただきます。

- ・面会

面会時間は、原則として午前9時から午後7時までとなっています。その間に他の方の迷惑にならないようお願い致します。お見舞いに飲食物をお持ちの場合は、健康管理上や衛生管理上お断りする場合がありますので、予め職員にご相談ください。

災害時及び感染症などの流行期には、面会を中止させていただく場合があります。

- ・外出・外泊

外出・外泊の場合は、予め外出・外泊先、施設に帰る日時等を所定の文書により届け出て、管理者の承認を受けてください。

災害時及び感染症などの流行期には、外出・外泊を中止させていただく場合があります。

- ・消灯時間

午後9時とする。他利用者に迷惑とならないようお休みください。外出・外泊時等されている場合は、消灯時間までに帰園をお願いします。

- ・飲酒・喫煙

施設内での飲酒は、特別に施設で認めた場合以外はお断りしています。また施設内及び施設敷地内は、禁煙となっています。

- ・火気の取扱い

万一の火災は、人命にも関わります。定められた場所以外での火気の使用は、固くお断りいたします。

- ・設備・備品の利用

施設内の設備・備品は、大切に取り扱い、位置及び形状を無断で変更しないこと。また使用方法が不明の場合は、職員にお尋ねください。

- ・所持品・備品等の持ち込み

相部屋等もありますので、所持品等の持ち込みは必要最小限をお願いいたします。また電気製品等の持ち込みに際しましては、施設の許可を受けてください。

- ・金銭・貴重品の管理

基本、自己管理とする。現金や貴重品等の持ち込みは紛失等の事故のおそれがありますので、必要最小限に止めてください。自己管理できない場合は、ご家族等にて管理をお願いします。当施設では、基本、保管管理は行いません。

- ・外泊時等の施設外での受診

外泊時等の施設外での受診はできません。外泊・外出時に他の医療機関を受診される場合は、事前に事務室にお知らせください。

- ・宗教活動

個人の信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教の勧誘等の活動はご遠慮ください。

- ・ペットの持ち込み

施設内にペットを持ち込むことはご遠慮ください。

- ・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。宗教や習慣の相違等で他人を排撃したり、または自己の利益のために他人の自由を侵してはならない。

- ・他利用者への迷惑行為は禁止します。

- ・一身上に関するほか、施設内の生活及び利用について意見があるときは、いつでも

管理者に申し出ること。

## 第6章 施設の管理に関する重要事項

(非常災害対策)

第37条 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) 防火管理者には、当施設管理者または事務長を充てる。
- (2) 火元責任者には、当施設職員を充てる。
- (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、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、当施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
  - ① 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)
  - ② 利用者を含めた総合避難訓練……………年1回以上
  - ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底……………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。

(業務継続計画の策定等)

第38条 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健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、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修（年2回以上及び新規採用時）及び訓練を定期的に行う（年2回以上）。
- 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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第39条 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、当施設は、利用者に対し必要な措置を行う。

- 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 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。）及び職員に対する定期的な研修を実施する。



4 前3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。

(職員の服務規律)

第40条 当施設職員は、介護保険関係法令及び諸規則、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。服務に当たっては、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) 利用者に対しては、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。

(職員の質の確保)

第41条 当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、全ての職員（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じるものとする。

- (1) 採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講のこと。

(職員の勤務条件)

第42条 当施設職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人長岡老人福祉協会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第43条 当施設職員は、当施設が行う年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しなければならない。

(衛生管理)

第44条 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。

- (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、職員に周知徹底を図る。
  - (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（訓練を年2回以上実施）。
  - (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。
- 3 栄養士、管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 45 条 当施設職員に対して、当施設職員である期間および当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、当施設職員等が規定に反した場合は、規程による制裁等を行うものとする。

(会計)

第 46 条 当施設の経理は介護老人保健施設会計・経理準則による。

(会計年度)

第 47 条 会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日をもって終わる。

(備付帳簿)

第 48 条 当施設に備え付ける帳簿は次のとおりとする。

1 管理に関すること。

- ①事業日誌
- ②職員の勤務状況、給与、研修に関する記録。
- ③事業計画および事業実施状況表。

2 利用者に関する記録

以下に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

- ①入所検討に関する記録
- ②入所者台帳
- ③利用者のケース記録
- ④診察、看護、介護、機能訓練等の日誌
- ⑤診療録等診察に関する記録
- ⑥給食に関する記録

3 会計経理に関する記録

- ①収支予算書および決算書
- ②総勘定元帳
- ③現金、預金出納帳
- ④固定資産台帳
- ⑤請求書、領収書綴り

## 第 7 章 その他の事項

(その他運営に関する重要事項)

第 49 条 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、当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、適切な介護保健施設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、職員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、社会福祉法人長岡老人福祉協会の役員会において定めるものとする。
- 5 この規程に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

## 付 則

(施行期日)

第 50 条 この規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 平成 14 年 4 月 1 日一部改正 (第 6 条③)
- 3 平成 14 年 5 月 1 日一部改正 (第 6 条⑨)
- 4 平成 14 年 10 月 1 日より  
介護老人保健施設  
短期入所療養介護  
通所リハビリテーション ごとに区分する。
- 5 平成 15 年 4 月 1 日一部改正 (第 5 条) (第 6 条⑨)
- 6 平成 16 年 9 月 1 日一部改正 (第 6 条⑩薬剤師削除) (第 7 条⑭薬剤師削除)
- 7 平成 17 年 2 月 1 日一部改正 (第 5 条) 理髪料
- 8 平成 17 年 6 月 1 日一部改正 (第 6 条③)
- 9 平成 17 年 10 月 1 日一部改正 (第 5 条) (第 7 条(11) (12) (13))
- 10 平成 21 年 4 月 1 日一部追加 (第 8 条(6)) (第 27 条 2 項) (第 31～34 条)  
以下順送りとする。
- 11 平成 27 年 4 月 1 日一部改定 (第 6 条) 職員の定数
- 12 平成 27 年 10 月 1 日一部改定 (第 40 条) 利用者記録保存期間 5 年間
- 13 令和元年 10 月 1 日一部改定 (第 5 条) 消費税率改定にともなう利用料等の変更 (別紙)
- 14 令和 6 年 4 月 1 日改定 管理者変更及び令和 6 年度から義務化されるものを追加し、文章等の見直しを行う