

# 特別養護老人ホーム緑ヶ丘荘運営規程

社会福祉法人 白寿会

# 特別養護老人ホーム緑ヶ丘荘運営規程

## 第1章 総 則

(目的及び基本方針)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人白寿会が運営する指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム緑ヶ丘荘（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、施設の円滑な運営を図ることを目的とする。
- 2 施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、在宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排せつ、食事の介護、相談及び助言、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の介護を行なうことにより、利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるようにすることを旨とする。
- 3 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定介護福祉施設サービス（以下、「施設サービス」という。）の提供に努める。
- 4 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行ない、市町村等保険者（以下「保険者」という。）、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- 5 併設施設の運営規程は別に定める。

(施設の名称等)

第2条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 : 特別養護老人ホーム 緑ヶ丘荘  
(2) 所在地 : 長崎県南島原市加津佐町丙1855番地2

(利用定員)

第3条 施設の利用定員は、58名とする。

## 第2章 職員及び職務分掌

(職員の区分及び定数)

第4条 施設に次の職員を置く。

- (1) 施設長 1名 (常勤)  
(2) 事務長 0名 (常勤)

(3) 事務職員	1名	(常勤)
(4) 生活相談員	1名	(常勤)
(5) 生活相談員補佐	0名	(常勤)
(6) 介護職員	32名	(常勤31名(兼務1名)、非常勤1名)
(7) 看護職員	4名	(常勤4名(兼務1名))
(8) 計画担当介護支援専門員	2名	(常勤2名(兼務2名))
(9) 機能訓練指導員	1名	(常勤)
(10) 医師	1名	(非常勤)
(11) 管理栄養士	1名	(常勤)
(12) 調理職員	7名	(常勤5名、非常勤2名)

2 前項に定める者のほか、必要がある場合は、定員を超え又はその他の職員をおくことができる。

(職 務)

第5条 職員の職務分掌は、次のとおりとする。

(1) 施設長

施設長は、老人福祉法・介護保険法その他関係法令の規程に従い、職員を指揮監督して施設の管理運営に従事するとともに、地域社会及び関係機関との連絡調整にあたる。施設長に事故あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

(2) 事務長

事務長は、施設の管理運営に係る庶務及び財務事務を統括し、事務職員を指揮監督して事務全般の業務に従事する。

(3) 事務職員

事務職員は、事務長の指示を受け、施設の運営に係る庶務及び財務事務に従事する。

(4) 生活相談員

生活相談員は、利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案・実施並びに職種間サービス提供上の連絡調整に従事する。

(5) 生活相談員補佐

生活相談員の業務を補佐する。但し、生活相談員不在の時はその業務を代行する。

(6) 介護職員

介護職員は、利用者の日常生活の介護及び相談、援助に従事する。

(7) 看護職員

看護職員は、医師の指示に従い、常に利用者の健康状態に応じてその看護及び保健衛生の業務に従事する。

(8) 機能訓練指導員

機能訓練指導員は、利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導に従事する。

(9) 計画担当介護支援専門員

計画担当介護支援専門員は、利用者の介護支援に関する業務に従事する。

(10) 医師

医師は、利用者の診療及び保健衛生の管理指導の業務に従事する。

(11) 管理栄養士

管理栄養士は、利用者の献立作成、栄養所要量及び給食記録を行い、給食指導に従事する。

(12) 調理職員

調理職員は、栄養士の指示を受けて給食業務に従事する。

(会 議)

第6条 施設長は、施設の円滑な運営を図るため、次の会議を設置する。

- (1) 職員会議
- (2) 入所検討委員会
- (3) 運営委員会
- (4) サービス検討会議
- (5) 給食会議
- (6) 介護計画担当国会議
- (7) 苦情処理会議
- (8) 広報委員会
- (9) 各部署会議

(職員の心得)

第7条 職員は、施設の目的、運営方針及び社会福祉施設の公共性に鑑み、その職務の重要性を認識して、職務遂行に努めるほか、特に利用者に対しては無差別平等を旨とし、常に深い理解と愛情をもって接遇し、職員相互の融和と協力を図り、施設サービスの充実向上に努めなければならない。

### 第3章 利用者に対する指定介護福祉施設サービスの内容及び利用料

(施設サービスの内容及び利用料)

第8条 施設サービスの内容は次のとおりとし、施設サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者負担割合に応じた額とする。

- (1) 介護
  - ① 食事の介護
  - ② 排せつの介護
  - ③ 衣類脱着の介護
  - ④ 入浴の介護
  - ⑤ 身体の清拭、洗髪
  - ⑥ 通院等の介助その他必要な身体の介護
- (2) 食事の提供
- (3) 機能訓練
- (4) 健康管理
- (5) 相談及び援助
  - ① 生活、身上、介護に関する相談、助言
  - ② その他必要な相談、助言
- (6) その他のサービスの提供
  - ① 教養娯楽設備等の整備
  - ② リクリエーション、行事等の実施

2 施設は、前項の支払いを受けるほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けるものとする。但し、介護保険負担限度額認定証に記載された食費及び居住費の負担限度額を超えない範囲とする。括弧内は各段階の負担限度額。

多床室（一日あたり）

	第1段階	第2段階	第3段階	第4段階
居住費	840円 ( 0円)	840円 (370円)	840円 (370円)	840円 (限度なし)
食費	1380円 (300円)	1380円 (390円)	1380円 (650円)	1470円 (限度なし)

3 施設は、前2項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。

- ① 貴重品（現金、通帳、各種証書、印鑑等）の管理及び各種行政手続の代行にかかる費用 1日あたり 30円
- ② 利用者が選定する特別な食事の提供を行なうことに伴い必要となる費用 実費
- ③ 施設サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、利用者が負担することが適当と認められるもの 実費

4 施設は、前各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、

あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行ない、利用者又はその家族の文書による同意を得るものとする。

## 第4章 運営に関する事項

(入退所)

第9条 施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、施設サービスを提供する。

- 2 施設は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒むことはできない。
- 3 施設は、利用申込者が入院治療を必要とする場合、その他利用申込者に対し、自ら適切な便宜を提供することが困難な場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人福祉施設を紹介するなどの適切な措置を速やかに講じるものとする。
- 4 施設は、利用申込者の入所に際しては、利用者の心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 施設は、利用者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかを検討する。
- 6 前項の検討に当たっては、生活相談員、介護職員、介護支援専門員等の職員間で協議する
- 7 施設は、利用者の心身の状況及び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と認められる利用者に対し、利用者及びその家族の希望、利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、利用者の円滑な退所のために必要な援助を行う。
- 8 施設は、利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者等に対する情報の提供その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- 9 施設は、利用に際しては、利用の年月日並びに利用している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該利用者の被保険者証に記載する。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 日常生活は、施設長が定める日課に基づいて生活し、職員の指導に従い、規律を守り、相互の友愛と親和を保ち、心身の安全を図るよう努力すること。
- (2) 他人に迷惑をかけず、相互の融和を図るよう努力すること。
- (3) 火災を防止するため、次の点に注意を払うよう努めること。

- ア 喫煙は、所定の場所で行なうこと。
  - イ 発火の恐れのある物品は、施設内に持ち込まないこと。
  - ウ 火災防止上で危険を感じたときは直ちに職員に通報すること。
- (4) 飲酒は、施設長が定めた時間と場所等の範囲内で行なうこと。
  - (5) 施設及び居室の清潔、整頓その他環境衛生保持のために努力するとともに、身の回りを整え、身体及び衣類の清潔に努めること。
  - (6) 建物や備品及び貸与物品は大切に扱うよう努めること。
  - (7) その他特に施設長が定めたこと。

(内容及び手続きの説明並びに同意)

第 11 条 施設は、施設サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる契約書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第 12 条 施設は、施設サービスの提供を求められた場合は、その提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。

- 2 施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、施設サービスの提供に努める。

(要介護認定の申請にかかる援助)

第 13 条 施設は、要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が既に行なわれているかどうかを確認し、申請が行なわれていない場合には、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行なわれるよう必要な援助を行う。

- 2 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期限の満了日の 30 日前には行なわれるように必要な援助を行う。

(保険給付のための証明書の交付)

第 14 条 施設は、法定代理受領サービスに該当しない施設サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(施設サービス計画の作成)

第 15 条 施設長は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により利用者について、その有する能力、その置かれている環境の評価を通じて利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 3 計画担当介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する指定介護福祉施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上で留意すべき事項を記載した施設サービス計画の原案を作成し、利用者に対して説明し、同意を得る。
- 4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画作成後においても、施設サービスの提供に当たる他の職員との連絡を継続的に行なうことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行なうとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行ない、必要に応じて前2項及び前3項の規定を準用して施設サービス計画の変更を行なう。

（指定介護福祉施設の取扱方針）

- 第 16 条 施設は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化を防止に資するよう、心身の状況に応じて、処遇を妥当適切に行う。
- 2 サービスの提供は、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なう。
  - 3 施設の従業者はサービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービス提供上必要な事項について、理解しやすいように説明を行なう。
  - 4 施設は、サービス提供に当たっては、当該利用者及び他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行なわない。
  - 5 施設は自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（介 護）

- 第 17 条 介護は、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術を持って行なう。
- 2 施設は、1 週間に 2 回以上、適切な方法により、利用者を入浴させ又は清拭を行なう。入浴日は原則として毎週月曜日、水曜日及び金曜日とする。
  - 3 施設は、利用者に対し、その心身の状況に応じて、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行なう。
  - 4 施設は、オムツを使用せざるを得ない利用者のオムツを適切に随時取り替える。



- 5 施設は、利用者に対し、前各号に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の介護を適切に行なう。
- 6 施設は、常時 1 人以上の常勤の介護職員を介護に従事させるものとする。
- 7 施設は、利用者の負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第 18 条 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮して、適温に配慮し、適切な時間に提供する。食事時間は次のとおりとする。

- (1) 朝食 8時から
- (2) 昼食 12時から
- (3) 夕食 18時から

- 2 食事の提供は、利用者の自立の支援に配慮して、可能な限り離床して行なうように努める。

(相談・援助)

第 19 条 施設は、常に利用者の心身の状態、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、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。

(社会生活上の便宜提供等)

第 20 条 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためレクリエーション又は行事を行なう。

- 2 施設は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、その者又はその家族において行なうことが困難である場合は、その者の同意を得たうえで、代わって行なう。

(機能訓練)

第 21 条 施設は、利用者に対し、施設サービス計画に基づいて、その心身の状態等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復する又はその減退を防止するための訓練を行なう。

(健康管理)

第 22 条 施設の医師又は看護職員は、常に利用者の健康の状態に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

- 2 施設の医師は、その行なった健康管理に関し、利用者の健康手帳に必要な事項を記載する。健康手帳を有しない者についてはこの限りでない。
- 3 施設は、入院及び治療を必要とする利用者のために、協力病院、協力歯科医院を定める。

(利用者の入院期間中の取扱)

第 23 条 施設は、利用者が病院又は診療所に入院の必要が生じた場合であつて入院後概ね3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、利用者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を提供するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設に入所するように努める。

(利用者に関する保険者への通知)

第 24 条 施設は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付して、その旨を保険者に通知する。

- (1) 正当な理由なしに施設サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽り、その他の不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(勤務体制の確保等)

第 25 条 施設は、利用者に適切な施設サービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定める。

- 2 施設は、当該施設の職員によって施設サービスを提供する。ただし、利用者の処遇に影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。
- 3 施設は、職員に対し、その資質向上のための研修の機会を確保する。

## 第 5 章 利用者の守るべき事項

(面 会)

第 26 条 利用者に面会しようとする外来者は、続柄、要件等を施設長に申し出て許可を受け、指定された場所で面会しなければならない。

(外泊・外出)

第 27 条 利用者が外泊又は外出を希望するときは、事前に施設長に申し出て許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可を受けた者が、許可内容を変更するときは、事前に承認を得るとともに、施設に戻ったときは直ちに届出しなければならない。

(健康保持)

第 28 条 利用者はつとめて健康に留意し、特別な事由がない限り、施設で行なう健康診断、医療を受けなければならない。

(身上変更の届出)

第 29 条 利用者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長又は生活相談員に届出なければならない。

## 第 6 章 緊急時における対応方法

(緊急時等の対応)

第 30 条 施設は、現に施設サービスを行なっているときに、利用者に病状の急変などが生じた場合は、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行なうとともに、必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第 31 条 利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに保険者並びに利用者の家族に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じる。

2 利用者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生し場合は、その損害賠償を速やかに行なう。

## 第 7 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 32 条 非常災害に備えて避難、救出その他必要な訓練を夜間の想定を含めて、年 2 回以上実施する。

2 消防法に準拠して防災計画を別に定める。

## 第 8 章 その他の運営に関する事項

(職員の服務規律)

第 33 条 職員は、関係法令及び諸規程を遵守し、利用者のサービスに万全を期するよう最善の努力をほらわなければならない。

2 職員は、利用者との間に金銭の貸借、その他職員としての品格を汚すような行為をしてはならない。

(職員の勤務条件)

第 34 条 職員の勤務条件については、別に定める就業規則によるものとする。

(定員の厳守)

第 35 条 施設は利用定員及び居室の定員を超えて運営しない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(衛生管理等)

第 36 条 施設は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、常に衛生的な管理に努めるとともに、必要に応じてその都度適切な措置を講じる。また、医薬品及び医療器具の管理を適正に行なう。

2 施設は、感染症の発生又は蔓延の防止策に努める。

(重要事項の掲示)

第 37 条 施設は、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

第 38 条 施設の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。なお、施設長は秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

2 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第 39 条 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該施設を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

2 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者から、当該施設からの退所者を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第 40 条 施設は、その提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適正に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

2 施設は、その提供した施設サービスに関し、保険者が行なう文書その他物件の提出又は提示の要求、当該職員からの質問及び照会、保険者が行なう調査に協力する。なお、保険者から指導又は助言を受けた場合には、それに従って必要な改善を行なう。

3 施設は、その提供した施設サービスに関して、国民健康保険団体連合会が行なう調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行なう。

(地域との連携)

第 41 条 施設は、施設運営にあたって、地域住民又は自発的な活動を行うボランティア等との連携、協力体制を図り、地域との交流に努める。

## 第9章 会計の区分及び記録の整備

(会計の区分)

第42条 施設は、施設サービスの事業会計と、その他の事業会計とを区分する。

(記録の整備)

第43条 施設長は、業務の運営の内容を明確にするため、次の事項について整備又は記録しなければならない。

- (1) 規程については、別紙1のとおりとする。
- (2) 管理に係る各種帳簿については、別紙2のとおりとする。
- (3) 入所者に係る帳簿については、別紙3のとおりとする。
- (4) 会計経理に係る帳簿は、別紙4のとおりとする。

2 施設は、利用者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その実施の日から2年間保存する。

(教育研修)

第44条 施設長は職員に対し、社会福祉に従事する職員としての、福祉に対する理念並びに事務又は技能の習熟を図るため、必要と認めれる研修を実施する。

(法令との関係)

第45条 この規程に定めのないことについては、厚生労働省令並びに介護保険法の定めるところによる。

附 則

平成12年4月1日制定の「特別養護老人ホーム緑ヶ丘荘運営規程」は廃止する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 別紙 1

### 諸規程

- (1) 定 款
- (2) 管理規程
- (3) 経理規程
- (4) 就業規則
- (5) 給与規程
- (6) 退職金規程
- (7) 確定拠出年金規程
- (8) 育児・介護休業等に関する規則
- (9) 旅費規程
- (10) 職員研修細則
- (11) セクシュアルハラスメントの防止に関する規程
- (12) 母子健康管理に関する規程
- (13) 非正規職員就業規則
- (14) 非正規職員給与規程
- (15) 施設預り金等管理規程
- (16) 車両運転管理規則

## 別紙 2

### 管理に係る各種帳簿

- (1) 施設の沿革誌
- (2) 職員人事記録
- (3) 出勤簿
- (4) 給与支給台帳
- (5) 超過勤務命令簿
- (6) 出張命令簿
- (7) 職員の健康診断記録簿
- (8) 年間及び月間事業計画
- (9) 事業日誌
- (10) 職員会議録
- (11) 復命書綴
- (12) 関係官署に関する来簡及び報告書綴
- (13) 非常災害対策関係綴

**利用者に係る各種帳簿**

- (1) 入所者（利用者）名簿
- (2) 日課表
- (3) サービス計画提供表
- (4) サービス提供に関する会議録
- (5) 利用者の健康診断記録簿
- (6) リハビリ計画・実施記録簿
- (7) 栄養所要量表
- (8) 献立表（計画・実施）
- (10) 嗜好調査結果表
- (11) 衛生管理計画表
- (12) サービス提供記録簿
- (13) 生活相談員日誌
- (14) 介護日誌
- (15) 看護日誌
- (16) 給食日誌
- (17) 検食日誌
- (18) 当直日誌
- (19) 事故報告綴
- (20) 契約書綴



会計経理に係る各種帳簿

- (1) 仕訳伝票（仕訳帳）
- (2) 勘定票（総勘定元帳）
- (3) 小口現金出納帳
- (4) 仮払金台帳
- (5) 貸付金台帳
- (6) 未収金台帳
- (7) 固定資産物品台帳
- (8) 一般物品台帳
- (9) 借入金台帳
- (10) 未払金・未払費用台帳
- (11) 預り金台帳
- (12) 設備資金借入金台帳
- (13) 利用者負担金台帳
- (14) 利用者預り金台帳
- (15) 寄付金受付簿