

社会福祉法人常盤会 特別養護老人ホームみづほ園 運営規程

目 次

- 第1章 施設の目的及び運営の方針（第1条～第2条）
- 第2章 施設の名称（第3条）
- 第3章 職員の職種及び職務内容（第4条～第5条）
- 第4章 利用定員（第6条）
- 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の額
（第7条～第21条）
- 第6章 利用に当たっての留意事項及び職員の義務（第22条～第30条）
- 第7章 非常災害対策（第31条）
- 第8章 その他の運営についての重要事項（第32条～第47条）

第1章 施設の目的及び運営の方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人常盤会が開設する特別養護老人ホームみづほ園（以下「介護老人福祉施設」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に基づき、また、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を遵守し、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。

(運営の方針)

第2条 介護老人福祉施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話をを行うことにより、利用者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することを目指すものとする。

2 施設は、指定介護福祉施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行なうよう努めるものとする。

第2章 施設の名称等

(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、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 名称 社会福祉法人 常盤会 特別養護老人ホームみづほ園
- (2) 所在地 東京都西多摩郡瑞穂町箱根ヶ崎922番地1

第3章 職員の職種及び職務内容

(職員)

第4条 介護老人施設は、介護保険法に基づく指定介護老人施設の人員、設備及び運営に関する基準並びに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に示された所定の職員を配置するものとする。

- (1) 施設長 1名（短期入所生活介護事業管理者兼務）
- (2) 副施設長 （必要に応じて配置）
- (3) 医師 2名（基準外）非常勤
- (4) 生活相談員 2名（以上）

(5) 管理栄養士	<u>1名（以上）</u>
(6) 機能訓練指導員	<u>2名（以上）</u>
(7) 介護職員	<u>5名（以上）</u> 看護師と合わせ常勤換算 3 : 1
(8) 看護職員	<u>5名（以上）</u>
(9) 介護支援専門員	<u>2名（以上）</u>
(10) 事務職員	6名（基準外）
(11) 調理員等	<u>15名（基準外）</u>

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ために必要な次の各号に掲げる職務を行う。

- (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、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) 副施設長は、施設長を補佐するとともに、施設長の命によりサービス業務全般にわたり職員の指導、育成にあたる。
- (3) 医師は、利用者の診療、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (4) 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事に従事する。
- (5) 管理栄養士は、栄養ケアマネジメントに基づき献立作成、栄養量計算及び食材発注・研修・管理・記録、調理業務従事者の指導等の食事業務全般並びに利用者の栄養指導に従事する。
- (6) 機能訓練指導員は、利用者の居宅生活への復帰、又は日常生活を営むのに必要な機能を改善もしくはその減退を防止するための訓練に従事する。
- (7) 介護職員は、利用者の日常生活の介護サービスの提供及び生活支援に従事する。
- (8) 看護職員は、利用者の健康管理と健康の維持への援助及び診療の補助・看護並びに保健衛生管理に従事する。
- (9) 介護支援専門員は、居宅生活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、評価し、必要があれば計画を変更して利用者の生活の満足度を確保向上させる業務に従事する。
- (10) 事務職員は、庶務及び会計業務に従事する。
- (11) 調理員は、給食業務に従事する。

2 職員は、別に定める「介護マニュアル」「感染症マニュアル」その他各種利用者対応マニュアル等を遵守することとする。

第4章 利用定員

(利用定員)

第6条 介護老人福祉施設の利用定員は184人とする。

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の額

(施設サービス計画の作成と開示)

第7条 介護老人福祉施設の介護支援専門員は、サービスの内容等を記載した施設サービス計画の原案を作成し、それを利用者及び家族に対して説明のうえ、同意を得るものとする。

(サービスの提供)

第8条 職員は、サービスの提供に当たっては、利用者または家族に対して、施設サービス計画に基づき、面談または書面によって、理解しやすいように説明を行わなければならない。また、サービスの提供は、施設サービス計画を基本として行うものとする。

(サービス提供の記録と連携)

第9条 介護老人福祉施設は、施設サービス計画にそって行ったサービス提供の状況やその折の利用者の反応及び家族の意向等を必ず記録し、必要部署と連携を図るものとする。

2 介護老人福祉施設は、前項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。

(入浴)

第10条 1週間に2回以上、入浴または清拭を行う。ただし、利用者に傷病があったり、伝染性疾患の疑いがあるなど、医師等が入浴が適当でないと判断する場合には、これを行わないことができる。

(排泄)

第11条 排泄介助に当たっては、利用者の心身の状況に応じて、また、個人のプライバシーを尊重のうえ適切な方法により行う。また、排泄の自立について、必要な援助を行うものとする。

2 おむつを使用しなければならない利用者については、各々の利用者の排泄時間等を考慮して適宜取り替えるものとする。

(離床、着替え、整容等)

第12条 離床、着替え、整容等は、各々の利用者の希望に添って適切なケアを行うものとする。

(食事の提供)

第13条 食事は、栄養及び利用者の身体の状況並びに嗜好を考慮し、季節感あふれたものとする。

2 食事の時間は、おおむね次の各号に掲げるところによる。

- (1) 午前7時30分から
- (2) 午後0時から
- (3) 午後6時から

3 体調により又はあらかじめ希望があった場合は、衛生上または管理上許容可能な時間で食事を保管することができる。

4 あらかじ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 医師の発行する食事箋に基づく療養食は、契約書別紙に定める料金で提供するものとする。

(相談援助)

第14条 職員は、常に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うものとする。

(社会生活上の便宜の供与等)

第15条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜レクリエーション行事を行うものとする。

2 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、利用者及び家族において行うことが困難である場合は、その申出、同意に基づき、所定の手続きにより代って行うことができる。

(機能訓練)

第16条 利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を行うことができる。

(健康保持)

第17条 医師又は看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、日常における健康保持のため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。

(長期入院時の対応)

第18条 利用者に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに3か月以内に退院できる見込みがない場合又は入院後3か月経過しても退院できないことが明らかになった場合は、退所手続きを行うものとする。ただし、利用者の希望を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き退院後再び円滑に再入所することができるよう、利用者又は家族と協議するものとする。

(緊急時の対応)

第19条 身体の状況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った時は、速やかに適切な対応を行うものとする。対応方法は下記の通りとする。

- (1) 日中の看護師配置時間は配置看護師に、その他時間帯は電話にて当番施設看護師に連絡し、看護師が必要と判断した場合、配置医師に連絡する。
- (2) 医師または看護師からの指示事項は記録に残し、注意事項や病状等について関係職員に情報共有する。
- (3) 協力体制については24時間の支援体制をとり、やむをえずその体制が取れない場合は協力医療機関と連携を行い、支援体制を構築するものとする。

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。

(利用料その他の額等)

第20条 介護老人福祉施設の利用料の額は、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、運営規定別紙記載の利用料の合計額とする。

- 2 利用者は、食事負担分及び施設での生活を行うことに伴う費用（居住費、利用機器電気料等）、理美容代ならびに本人負担が適當と認められる日常生活費等を負担する。負担する額は、契約書別紙記載の額とする。
- 3 利用者が、特例施設介護サービス費、高額介護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。
- 4 利用料は歴月によって、利用料の当月分の合計を毎月支払うものとし、利用開始又は利用終了に伴って1か月に満たない期間を利用した場合は、日割り計算によって算定する。
- 5 利用者は、月額利用料の料金の合計額を翌月25日までに支払うものとする。また、支払いは、自動引き落とし、振込、現金によるいずれかの方法によるものとする。

(利用料の軽減措置)

第21条 前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、東京都の各市町村が実施する介護保

険サービス提供事業者による生活困難者に対する利用者負担額軽減措置事業に係わる利用者負担額軽減確認証（以下「確認証」という）を提示してサービスを利用した場合は、確認証の内容に基づき、利用料の額を軽減することができる。

第6章 利用に当たっての留意事項及び職員の義務

（自己選択の生活尊重と共同生活への調和）

第22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も深く認識し、施設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23条 利用者は、外出及び外泊しようとする時は、その都度、外出先・外泊先、用件、施設帰着予定日時等を施設長に届けるものとする。

（面会）

第24条 外来者が利用者に面会する時は、入口に備え付けの面会票に氏名等を記入し、各階の職員に渡すものとする。面会時に持参した物品、食品、薬剤等の内容は必ず職員に伝えるものとする。また、施設長は、施設の管理運営上、特に必要がある場合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。

（健康留意）

第25条 利用者は、努めて自らも健康に留意するとともに、施設で行う健康診断は、特別の理由がない限り、これを受診し、予防接種も極力受けるものとする。

（栄養管理）

第25条の2 個々の利用者の栄養状態に着目した栄養管理・栄養ケアマネジメントを医師、管理栄養士（または栄養士）、看護師、介護員等の多職種協働により行なうものとする。
2 利用者全員に栄養ケアマネジメントを行い、必要者には経口摂取に移行するための栄養管理や療養食の提供を行うものとする。

（口腔衛生の管理）

第25条の3 個々の利用者の口腔の健康の保持を図り、自立支援や重度化防止を推進する観点から、口腔衛生の管理体制を整備し、個々の利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うものとする。

（褥瘡対策等）

第 25 条の 4 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、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。

(衛生保持)

第 26 条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他良好な環境・衛生の保持を心掛け、施設の衛生管理に協力する。

- 2 利用に当たって、感染症・病害虫の施設内持込防止等環境衛生保持のため、衣類・家具等持込品については、事前に殺虫・消毒処理をお願いすることがある。
- 3 施設長、医師、看護職員、その他の職員及び衛生管理者は、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、伝達及び伝染性疾患の感染防止
 - (2) 原則年 2 回の施設内防虫・防鼠消毒及び年 1 回の大掃除
 - (3) その他衛生保持に必要なこと

(衛生管理等)

第 27 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、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適切に行うこととする。

- 2 施設は、当該施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 施設における感染症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) 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) 施設において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。
 - (4) 前 3 号に掲げるもののほか、「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。

(介護事故発生時の対策及び防止等)

第 28 条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が

報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備する。

(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。）及び職員に対する研修を定期的に行う。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

2 事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録し、保存すること。

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、必要に応じ法的措置を取つたうえ、損害賠償を速やかに行うものとする。

4 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は、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。

5 事故発生の防止のためのリスクマネージメント委員会を設置し、事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行うものとする。

(施設内の禁止事項)

第29条 利用者及び職員並びに外来者は、施設内で次の行為をしてはならない。

(1) けんか、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、攻撃したりすること。

(3) 利用者の健康保持のため、健康増進法の精神に則り、施設内の所定の場所以外で喫煙すること。

(4) 指定した場所以外で火気を用いること。

(5) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

(6) 故意に施設もしくは備品に損害を与え、又はこれらを無断で施設外へ持ち出すこと。

(守秘義務)

第30条 職員は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を第三者に漏らしてはならない。

また、職員でなくなった後においても同様とする。

第7章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第31条 施設は、消防法令に基づき防火管理者を選任し、消防設備・非常放送設備等、非常・災害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などに対して、防災委員を定め、具体的な消防計画等の防火計画を立てて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として、

少なくとも年4回は実施する。そのうち、年1回以上は夜間訓練及び夜間を想定した訓練及び地震訓練とし、さらに、昼間の災害を想定した訓練を実施するものとする。

- 3 施設は、前項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ものとする。
- 4 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。
- 5 施設の火災通報装置は、煙感知器や熱感知器の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっているとともに、居室のすべてにスプリンクラー装置が設置されているが、常に正常に作動するように保守点検に努めるものとする。
- 6 災害時用備蓄食料品は、東京都の指導により3日間分を保管する。

第8章 その他の運営についての重要事項

(虐待等の禁止)

第32条 施設の職員は、利用者に対し、以下の行為その他利用者的心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。

- (1) 利用者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。
- (2) 利用者にわいせつな行為をすること又はわいせつな行為をさせること。
- (3) 利用者的心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、同居人若しくは生活を共にする他の利用者による前二号又は次号に掲げる行為の放置その他の職員としての業務を著しく怠ること。

- (4) 利用者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の利用者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

2 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次の措置を講ずるものとする。

- (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。）を定期的に開催するとともに、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の整備

（3）虐待を防止するための定期的な研修の実施

（4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(身体的拘束等)

第33条 施設は、利用者の身体的拘束は行わない。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ため緊急やむを得ない場合には家族の「利用者の身体的拘束に伴う申請書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体的拘束等を行う

ことができる。その他、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 身体拘束等適正化のための指針を策定し、対策委員会（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。）にて隨時見直すこと。
- (2) 身体拘束等適正化のための対策委員会をおおむね3月に1回開催する。
- (3) その他関係通知の遵守、徹底
- (4) 介護従業者その他の従業者に対して、身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施すること。

(利用資格)

第34条 施設の利用資格は、要介護認定にて要介護と認定され、当施設の利用を希望する方であって、入院の治療を必要とせず、利用料の負担ができる利用者及びその他の法令により利用できる利用者を対象とする。

(内容及び手続きの説明並びに契約)

第35条 利用にあたっては、あらかじめ、入所申込者及びその家族に対し、「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うえ、契約を締結するものとする。

(施設・設備の管理)

第36条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者の意見を聞きながら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・設備等の維持管理は、職員が行うものとする。

(葬儀等)

第37条 死亡した利用者に葬儀を行うものがいない場合及び遺留金品がある場合は、施設長は、老人福祉法第11条2項の規定及び「東京都老人福祉施設事務処理の手引き」等を準用し、関係区市町村と協議して葬儀および所要の引き渡し等を行うものとする。

(苦情対応)

第38条 利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。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、利用者又は家族に報告するものとする。また、苦情申立窓口は、「重要事項説明書」に記載したとおりである。

(苦情解決委員会)

第39条 前条による苦情の申し出に対し、第三者委員を含む「苦情解決委員会」において解決することが適當と施設長が判断した場合、苦情解決委員会は、苦情等に対して、調査・審議し、その結果を施設長に報告するとともに改善等への要請や助言を行うものとする。

(情報公開)

第40条 社会福祉法第24条等の趣旨に則り、都民が当施設の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得るため、別に定める「情報公開・開示規程」により積極的に情報を公開・開示する。

(個人情報保護)

第41条 施設は、施設運営上、利用者のプライバシーに関する情報を保管することになるが、すべての職員は、個人情報保護法の規定を遵守して、個人情報の取り扱いには慎重を期すと共にその保護に努める。

(介護サービス情報の公表)

第42条 社会福祉法第24条及び介護保険法に則り、都民が社会福祉法人常盤会みづほ園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ため、介護サービス情報の公表をホームページ等において行うものとする。

(入居者の安全並びに介護サービスの質の確保等)

第43条 施設は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他生産性の向上に資する取組の促進を図るため、入居者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（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。）を定期的に開催するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第44条 施設は、全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員等を除く。）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。また、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

（1）採用時研修 採用後3か月以内

（2）継続研修 年1回

2 施設は、適切な指定介護福祉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。

- 3 施設は、指定介護福祉施設サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人常盤会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第45条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護福祉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 施設は、利用者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- 3 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ものとする。

(委任)

第46条 この規程に関して、疑義が生じた場合は、施設長において関係者と協議の上、誠実に対応する。

(改正)

第47条 この規程の改正、廃止をする時は、社会福祉法人常盤会理事会の議決を経るものとする。

(附則)

この規程は、昭和56年8月29日から施行する。

- 1 昭和57年 9月29日一部改正（昭和57年10月 1日より適用）
- 2 昭和63年12月23日一部改正（昭和63年12月24日より適用）
- 3 平成 4年 5月25日一部改正（平成 4年 4月 1日遡及適用）
- 4 平成 7年 8月28日一部改正（平成 7年 9月 1日より適用）
- 5 平成12年 8月23日一部改正（平成12年 4月 1日遡及適用）
- 6 平成13年 8月27日一部改正（平成13年 4月 1日遡及適用）
- 7 平成15年 5月31日一部改正（平成15年 6月 1日より適用）
- 8 平成21年 5月27日一部改正（平成21年 4月 1日遡及適用）
- 9 2019年11月25日一部改正（2019年 4月 1日遡及適用）
- 10 2021年 6月 1日一部改正（2021年 4月 1日遡及適用）

- 11 2023年 9月15日一部改正（2023年10月 1日より適用）
- 12 2023年10月15日一部改正（2023年11月 1日より適用）
- 13 2024年 4月 1日一部改正（2024年 4月 1日より適用）