

○事務処理手数料規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人ぴゅあの本部並びに事業所における事務で、障がい福祉サービス事業運営を行う上で、法令等の規定に定められた事務並びに理事長が軽微なものと認めた事務を除く特定の者のために便宜を図って行うものに係る事務処理手数料に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 「特定の者」とは、個人であり法人を含まない。他法人の業務に基づく場合にはその実務者・担当者のことをいう。

3 「便宜」とは、特定の者に対する利便が発生する反面、社会福祉法人ぴゅあにとって、収益の増若しくは経費の縮減が具体的に見込まれない行為のことをいう。

(事務処理手数料)

第2条 事務処理手数料(以下、「手数料」という)の額は、別表1の第1号から9号までの該当する項目の合計(100円未満切り捨て)とし、算出の基準額は事業年度毎理事長が定めるものとする。

(収納の時期)

第3条 手数料は、「接見・面談・事業所立入申込書」において、特定の者から依頼された内容の実施の時、これを現金で収納する。

2 前項の現金を実施の時に所有していない者は、手数料の支払いが行われるまでの間、保管費用の発生と劣化がない換金性の高い物品(車両等を含む)による担保を提供することができる。

(収納費用)

第4条 虚偽、その他不正行為により、手数料の支払いを免れた者については、債権回収に要した費用(手数料の額に対する支払い遅延利息、裁判、弁護士、職員人件費、旅費交通費、印紙・郵券、事業所施設利用料(駐車場を含む)等)の支払いをしなければならないものとする。

2 支払い遅延利息は、支払い期限の翌日から年「7.3%」で算出した額(100円未満切り捨て)

(減免)

第5条 理事会は第3条及び第4条の規定にかかわらず、特別な事由があるときは、手数料及び債権回収に要した費用を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表1

事務処理手数料の額は、「接見・面談・事業所立入申込書」の提出があつてから、許可をした場合において、依頼内容の実施終了するまでの各事務に要するコストについて、人件費・施設費の単価にそれぞれの事務の所要時間を乗じた額に、郵送料を加えて設定する。

依頼内容の実施に係る事務コストは、次のとおりとする。

- (1) 申込書の記載事項の確認等の受付事務（規定第1条軽微なものと認められる5分以内の応対を除く）
- (2) 依頼に応じるための法人文書の探索事務
- (3) 開示・不開示の審査事務
- (4) 許可通知、若しくは回答文書の記載等の書面作成事務
- (5) 許可通知、若しくは回答文書の送付事務および郵送料
- (6) 立ち会い職員、役員等の人件費
- (7) 施設費（室料、冷暖房費、光熱水費、駐車場使用料）
- (8) 消耗品費（実費）※コピー、ファイル文書印刷はA4枚数当たり30円
- (9) 旅費交通費（旅費規程により準じて算出した額）

事務コスト積算

(円)

区分		単位	計	算出基準額	事務処理手数料
(1)	(6)(7)を含み、(8)を加算	15分/時間		1,560	
(2)	限度額10,000円	30分/時間		2,500	
(3)	理事会の審議を要するもの、(6)を加算	1回/日		54,000	
(4)	限度額23,000円(8)を加算	15分/時間		1,560	
(5)	300円、郵送料は実費加算	1通・個		300	
(6)	15分未満除く、対応者毎 職員2,500円、役員等5000円	30分/時間			
(7)	30分未満除く	60分/時間		700	
(8)	A4 (A3は、別途500円加算)	30円/枚			
(9)	旅費規程により算出した額（市内旅費を除く）				
(10)	その他経費で実費を要したもの（接待用茶菓食糧費を除く）				
合計（100円未満切り捨て）					