

株式会社 創想
就労継続支援 B 型事業所
kokoro 運営規程

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、株式会社創想（以下「事業者」という。）が開設する事業所（以下「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）に規定する指定就労継続支援 B 型の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対する適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 この事業所が実施する指定就労継続支援 B 型事業は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者に対して就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。

- 2 事業所は、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サービスの提供を行う。
- 3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置し必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修等を実施するための措置を講ずるよう努める。
- 5 前 4 項のほか「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（厚生労働省令 171 号）及び関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第 3 条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 kokoro
- (2) 所在地 茨城県牛久市南 4 丁目 22 番地 25
茨城県牛久市南 4 丁目 1 番地 1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名（常勤職員）
管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス管理責任者 1 名（常勤職員）
サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に関する業務のほか、次に掲げる業務を行う。
 - ア 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。
 - イ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常

生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができることを認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。

ウ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

(3) 指定就労継続支援 B 型に係る従業者の職種、員数及び職務の内容

ア 職業指導員 2名 (常勤職員、非常勤職員)

職業指導員は、個別支援計画に基づき、作業訓練における各個人の課題を見極め、作業スキルの習得・向上に関することに従事する。

イ 生活支援員 1名 (常勤職員)

生活支援員は、個別支援計画に基づき、日常生活上の支援を行うとともに、利用者支援の企画並びに実施、家族及び地域社会の各種相談に関することに従事する。

(営業日及び営業時間)

第5条 サービス事業毎の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

指定就労継続支援 B 型の営業日及び営業時間等

(1) 営業日 毎週月曜日から金曜日とする。ただし、会社が定める夏季休暇、年末年始休暇の期間は休業とする。

(2) 営業時間 午前 8 時から午後 4 時までとする。

(3) その他 上記の営業日・営業時間のほか、行事・季節慣例・突発的事由等により必要な場合、随時営業、時間延長または休業、時間短縮できるものとする。ただし、その際は利用者家族等に適切な方法で事前周知するものとする。

(事業所の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

(1) 指定就労継続支援 B 型事業に係る定員 20 名

2 事業所は、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービスの提供を行わない。

(主たる対象者)

第7条 指定就労継続支援 B 型事業を提供する主たる対象者は、精神障害者、知的障害者、肢体不自由者とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

○牛久市全域

○近隣地域(龍ヶ崎市、取手市、守谷市、つくば市、土浦市、稲敷市)

(内容及び手続の説明及び同意)

第9条 事業所は、支給決定を受けた障害者がサービスの利用の申込みを行ったときは、利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得る。

2 事業所は、社会福祉法第 77 条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をする。

(契約支給量の報告等)

第10条 事業所は、サービスを提供するときは、サービスの内容、利用者に提供することを契約したサービスの量(以下「契約支給量」という。)その他の必要な事項(以下「受給者証記載事項」という。)を利用者の受給者証に記載する。

2 前項の契約支給量の総量は、その利用者の支給量を超えないものとする。

3 事業所は、サービスの利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告する。

4 前3項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

(提供拒否の禁止)

第 11 条 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まないものとする。

(連絡調整に対する協力)

第 12 条 事業所は、サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力する。

(サービス提供困難時の対応)

第 13 条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘察し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定障害福祉サービス事業所等の紹介その他の必要な措置を速やかに講ずる。

(受給資格の確認)

第 14 条 事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認する。

(介護給付費（又は訓練等給付費）の支給の申請に係る援助)

第 15 条 事業所は、当事業所が行う指定障害福祉サービスに係る支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに介護給付費（又は訓練等給付費）の支給の申請が行われるよう必要な援助を行う。

2 事業所は、支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う介護給付費（又は訓練等給付費）の支給申請について、必要な援助を行う。

(心身の状況等の把握)

第 16 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(身体拘束の禁止)

第 17 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録する。

3 事業者は、身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(サービスの提供の記録)

第 18 条 事業所は、サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度、記録する。

2 事業所は、前項の規定による記録に際しては、利用者からサービスを提供したことについて確認を受ける。

(指定障害福祉サービス事業者等との連携等)

第 19 条 事業所は、サービスを提供するに当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の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。

2 事業所は、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、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。

(地域との連携等)

第 20 条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

(身分を証する書類の携行)

第 21 条 事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。

(指定障害福祉サービスの取扱方針)

第 22 条 事業所は、個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する。

- 2 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、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 事業所は、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。

(指定就労継続支援 B 型事業の内容)

第 23 条 事業所が提供する指定就労継続支援 B 型事業の内容は、次のとおりとする。

- 1 事業所は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って行う。また、利用者に対し、その有する能力を活用することにより、地域生活が営むことができるようにするため、利用者の心身の特性に応じた必要な訓練を行う。
- 2 授産活動
事業所は、自然派ベーグル等製造販売・インターネット事業・農業・内職・創作活動・執筆や芸術活動・講演会活動などの授産活動を行うことにより社会に参加し、その能力を活用できるように必要な訓練・指導を行う。
- 3 施設外支援
事業所は、利用者が指定就労継続支援 B 型事業計画に沿って実習できるよう、実習の受け入れ先の確保を行い、職場実習、求職活動等の施設外支援の実施をする。また、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター及び障害者職業支援センターなどの関係機関と連携して、利用者の就労に対する適性や要望に応じた職種・実習の受け入れ先の確保に努める。
- 4 求職活動の支援
事業所は、公共職業安定所での求職登録等、利用者が行う求職活動の支援を行う。また、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター及び障害者職業支援センターなどの関係機関と連携して、利用者の就労に関する適性や要望に応じた職場開拓に努める。
- 5 施設外就労
事業所は、一般就労への移行や工賃引き上げを図るため、利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で行う施設外就労を実施する。
- 6 職場定着のための支援
事業所は、利用者の職場定着を促進するため、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター及び障害者職業支援センターなどの関係機関と連携して、利用者が就職した日から 6 ヶ月以上、職業生活における相談等の支援を継続する。利用者が、指定就労定着支援の利用を希望する場合には、前項に定める支援が終了した日以後速やかに当該指定就労定着支援を受けられるよう、指定就労定着支援事業者との連絡調整に努める。

(工賃の支払い)

第 25 条

事業所は、利用者が生産活動に従事した場合は、別に定める工賃支払規程に基づき、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うものとする。

(個別支援計画の作成等)

- 第 26 条 サービス管理責任者は、個別支援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及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、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の適切な支援内容の検討をする。
- 2 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行う。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得る。
 - 3 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成する。この場合において、事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努める。
 - 4 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（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。）を開催し、前項に規定する個別支援計画の原案の内容について意見を求める。
 - 5 サービス管理責任者は、第 3 項に規定する個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。
 - 6 サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、個別支援計画を利用者に交付する。
 - 7 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、指定就労継続支援 B 型事業では少なくとも 6 月に 1 回以上、指定就労移行支援事業の場合は 3 月に 1 回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。
 - 8 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。
 - (1) 定期的に利用者面接すること。
 - (2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
 - 9 第 1 項から第 6 項までの規定は、第 7 項に規定する個別支援計画の変更について準用する。

(健康管理)

第 27 条 事業所は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講ずる。

(利用者負担額等の受領)

- 第 28 条 事業所は、サービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る利用者負担額の支払を受ける。
- 2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受ける。
 - 3 事業所は、前 2 項の支払を受ける額のほか、指定就労継続 B 型事業及び指定就労移行支援事業において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受ける。

(1) 食事の提供に係る費用

(ア) 昼食 1 食につき 500 円 (内食材費 200 円)

ただし、障害者自立支援法施行例（平成 18 年政令第 10 号。以下「令」という。）第 17 条第 1 項第 2 号から 4 号までに掲げる支給決定障害者等に対して食事の提供を行った場合は、上記食材費に加えて、食事提供に係る人件費相当として、1 日につき食事提供体制加算に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

(2) 日用品費

- (3) その他、指定就労継続支援 B 型事業及び指定就労移行支援事業において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させるのが適当と認められるもの

- 4 事業所は、前 2 項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を、当該費用を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。
- 5 事業所は、第 2 項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得なければならない。

(利用者負担額に係る管理)

第 29 条 事業所は、利用者の依頼を受けて、その利用者が同一の月に当事業所が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、そのサービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る指定障害福祉サービス等費用基準額からそのサービス及び他の指定障害福祉サービス等につき法第 29 条第 3 項（法第 31 条の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額（以下「利用者負担額合計額」という。）を算定する。この場合において、当事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知する。

(介護給付費（又は訓練等給付費）の額に係る通知等)

第 30 条 事業所は、法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費（又は訓練等給付費）の支給を受けた場合は、利用者に対し、その額を通知する。

- 2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、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。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第 31 条 利用者はサービスを利用するに当たっては、次の事項に留意する。

- (1) 喫煙は、許可した場所において認めるものとする。
- (2) 金銭や貴重品の管理は、原則として利用者個人の責任の範囲で行うものとする。
- (3) 所持品や備品等の持ち込みについては、危険物を除き、授産活動その他日常施設利用に必要なものに限るものとする。
- (4) 施設内での利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止するものとする。
- (5) その他の利用者への暴力の行使及び迷惑行為は禁止するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第 32 条 事業所は、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市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、障害の状態等を悪化させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって介護給付費（又は訓練等給付費）又は特例介護給付費（又は特例訓練等給付費）を受け、又は受けようとしたとき。

(緊急時等の対応)

第 33 条 事業所の従業者は、指定就労継続支援 B 型事業及び指定就労移行事業の提供中に利用者の病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、かかりつけ医の Tokyo DD Clinic に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。連絡等が困難な場合は医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずる。

(事故発生時の対応)

第 34 条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町

村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録する。
- 3 事業所は、利用者に対する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、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第 35 条 事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関連機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知する。

- 2 事業所は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 3 事業所は、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。
- 4 事業所は、非常災害に備え、利用者及び従業者の一時的な滞在に必要な食料及び飲料水を備蓄する。

(衛生管理等)

第 36 条 事業所は、利用者の使用する設備及び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、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行う。

2 事業所は、当事業所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に、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 事業所における感染症及び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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における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整備する。
- (3) 事業所において、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。

(協力医療機関)

第 37 条 事業所は、利用者の病状の急変等に備えるため、次のとおり協力医療機関を定める。

協力医療機関名： TokyoDDClinic

(掲示)

第 38 条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、前条の協力医療機関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重要事項を掲示する。

- 2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(虐待防止に関する事項)

第 39 条 事業所は、利用者の人権擁護および虐待防止等のため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待防止啓発・普及のための定期的な研修の実施
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底

(苦情解決)

第 39 条 事業所は提供した指定就労継続支援 B 型事業及び指定就労移行支援事業に関する利用もしくは家族からの相談又は苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談又は苦情を受付けるための担当窓口・責任者を設置する。

- 1 苦情の受付
 - ・苦情は直接、口頭・書面・電話などによりなどにより「苦情受付担当者」が随時受け付ける。第三者委員に直接申し出ることできる。
- 2 苦情受付の報告・確認
 - ・「苦情受付担当者」が受付けた苦情は「苦情解決責任者」に報告する。
- 3 苦情解決のための話し合い
 - ・「苦情解決責任者」は「苦情申出人」と誠意をもって話し合い、解決に努める。その際、「苦情申出人」は「第三者委員」の助言や立会を求めることもできる。
- 4 都道府県「運営適正化委員会」の紹介
 - ・当法人で解決できない苦情は、茨城県社会福祉協議会に設置された「運営適正化委員会」に相談することができる。
- 5 必要な場合には、担当の臨床心理士による解決案の調整・助言も行い、苦情を解決するよう努める。また、定期的な相談を行うことにより、適切なサービスを提供できるよう改善に努める。
- 6 事業所は、社会福祉法 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 40 条

事業所は、従事者の資質向上のため研修（前条に規定する障害者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 1 回

- 1 従事者は、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 従事者であった者に、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従事者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、利用者に関するサービス、従事者、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から 5 年間保存しなければならない。
- 4 事業所は、利用者に対する指定就労継続支援 B 型事業の提供に関する次に掲げる記録を整理し当該指定就労継続支援 B 型を提供した日から 5 年間保存しなければならない。
 - (1) 指定就労継続支援 B 型事業計画、指定就労移行支援計画
 - (2) 具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 身体拘束等に係る記録
 - (5) 苦情の内容等の記録
 - (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- 5 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 創想と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 41 条 事業所は、適切な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従業者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ずる。

(業務継続計画の策定等)

- 第 42 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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ずる。
- 2 事業所は、従業者に対し、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実施する。
 - 3 事業所は、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。

第 43 条（報告の義務）

事業所の管理者は関係帳簿を含め定款定めるところに従い、次年度の事業計画を作成し取締役及び全体会議に報告しなければならない。また当年度の事業終了後速やかに事業報告書及び収支決算書を含む財務諸表を取締役に報告しなければならない。

第 44 条（事業運営に関する責任事項）

事業所の全ての事業の責任は、株式会社 創想が負うものとする。

第 45 条（改廃）

本運営規定を改廃する時は、全体会議及び取締役の同意を必要とする。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

令和 4 年 4 月 1 日改訂

令和 4 年 6 月 1 日改訂

令和 6 年 4 月 1 日改訂