

通所介護サービス

及び予防介護型デイサービス事業運営規程

第1章 総則

(事業の目的)

第1条

この規程は、㈱日本シューターが行う通所介護サービス事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図る事を目的とする。

(基本方針)

第2条

1. 要介護状態及び要支援状態及び事業対象者となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅で能力に応じ、自立した日常生活を営む事ができるように配慮してサービス提供を行う。
2. 利用者の心身の状況、そのおかれている環境などに応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるように配慮する。
3. 通所介護サービス及び介護予防型デイサービスの提供に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって行う。
4. 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保健施設との連携に努める。
5. 介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、「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(平成11年厚生省令第37号)」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定予防介護サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生省令第35号)」 「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要項」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称)

第3条

事業所及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 デイサービス暖団一乗寺
- (2) 所在地 京都府京都市左京区一乗寺河原田町43-1

第2章 職員及び職務内容

(職員及び職務内容)

第4条

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 常勤1名（業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする）
事業所の職員の管理及び業務の管理を行う。
- (2) 看護職員 1名以上（毎日1名以上配置する）
利用者の健康管理業務を行う。口腔ケアに関する業務のサポートを行う。
- (3) 生活相談員 1名以上（サービス提供時間を通じて毎日常時1名以上配置する）
要介護者からの相談に応じるとともに、必要な助言、その他の援助を行う。
- (4) 介護職員 8名以上（サービス提供時間を通じて常時7名以上を配置する）
介護サービスを提供し又は必要な支援を行い、デイサービスでの快適な生活をサポートする。

*生活相談員又は介護職員のうち1人以上を常勤とする。

- (5) 機能訓練指導員 1名以上
心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練指導及び助言を行う。
- (6) 歯科衛生士
口腔状態の維持向上を図るため、口腔機能訓練等の口腔ケアに関する業務を行う。

第3章 営業日及び営業時間

(営業日)

第5条

営業日は次の通りとする。

月曜日～土曜日（但し、日曜・祝日、8月13日～15日、12月30日～1月3日は除く。）

このうち、通所介護サービスは毎週 火曜日・木曜日・土曜日

但し、要支援・要介護の介護認定が不確定な状況及び、更新で要支援への変更が明確な場合等においては月曜日・水曜日・金曜日も利用できるものとする。

このうち、介護予防型デイサービスは毎週 月曜日・水曜日・金曜日

但し、要支援・要介護の介護認定が不確定な状況及び、更新で要介護への変更が明確な場合等においては火曜日・木曜日・土曜日も利用できるものとする。

(営業時間)

第6条

営業時間は次の通りとする。

午前7時50分から午後4時50分まで

サービス提供時間は次の通りとする。

午前8時15分から午後4時30分まで

第4章 事業の実施地域

(事業の実施地域)

第7条

通所介護サービスの事業を行う地域は次の通りとする。

京都市左京区・上京・東山・北区の一部エリア（一部エリアとは下記の通り）

北山通より南 三条通より北

烏丸通より東 白川通より西

第5章 定員及びサービス内容

(利用定員)

第8条

利用定員は、50名／日 とする。

(サービス内容)

第9条

1. 利用者に対し、事前に作成された通所介護計画及び介護予防型デイサービス計画に基づき各種サービスを提供する。
2. サービス提供に当たって、利用者の生命・身体・生活環境等の安全・確保に配慮する。
3. 利用者に対するサービス提供に関する記録書類を整理し、保管すると共に、利用者又はその家族等がいつでも閲覧できるようにする。

第6章 通所介護サービス事業の提出方法、内容及び利用料

(内容及び手続きの説明及び同意)

第10条

1. サービス開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要や利用申込者のサービス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、サービス開始について利用申込者の同意を得る。
2. 通所介護サービス事業のサービス開始に際し、あらかじめ通所介護計画が、利用者の希望を基礎として作成されるものであること等について説明を行い、理解を得る。
3. 通所介護サービスの提供に関する問合せ、または利用申込はインターネット、電子メール、電話、文書及び事業所への来所等により受け付ける。

(サービス提供困難時の対応)

第11条

通所介護サービスの実施地域等を勘案し、利用者に対し適切なサービス提供することが困難であると認めた場合は、他の居宅サービス事業者の紹介や必要な措置を講じる。

(受給資格等の確認)

第12条

サービスの提供を求められた場合には、被保険者証によって被保険者資格、要介護認定等の

有無及び要介護認定等の有効期間を確認する。

(利用料)

第13条

1. 通所介護サービス及び介護予防型デイサービスに係る利用料は、介護報酬の告示上の額と同額の利用料とし次の通りとする。

する。

- (1) 当該通所介護サービス及び介護予防型デイサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。
 - (2) 通所介護サービス及び介護予防型デイサービスに関する介護報酬以外は社会通念上必要妥当な経費。
2. 要介護認定及び要支援認定が更新時期となられている方で、予防給付・介護給付が変更される場合は、個別に精算するものとする。
3. 日常生活において通常必要となるものの費用については、ご利用者、ご家族に説明をし、同意を得たものに限り徴収するものとする。

昼食代 ￥820/1食、**おやつ代 ￥200/食** 紙おむつ代（リハビリパンツ代 ￥100/1枚、パッド代 ￥50/1枚）歯ブラシ代 ￥150/1本（税込）、連絡ファイル代 ￥300/1冊、連絡袋代金 ￥200/1枚

人工炭酸浴代 ￥400/1回

＊ 紙おむつ・歯ブラシ代は、利用者の希望によって提供した場合。（持参の場合は無料）

＊ 昼食キャンセルは、ご利用予定日前日までとする。当日の昼食キャンセルは料金が発生し自己負担となる。（通所介護のみ）

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第14条

提供したサービスについての利用料の支払を受けた場合には、利用料の額等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。

第7章 通所介護サービス及び介護予防型デイサービス事業の取扱

(通所介護サービス及び介護予防型デイサービスの基本運営方針)

第15条

1. 要介護状態及び要支援状態の軽減もしくは悪化の防止、または要介護状態になる事の予防に資するように行われるとともに、医療サービスとの連帯に十分に配慮する。
2. サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(通所介護サービス及び介護予防型デイサービスの具体的取扱方針)

第16条

通所介護サービス及び介護予防型デイサービスの運営方針は、次に挙げるところによるものとする。

- (1) 管理者は、職員に通所介護サービス及び介護予防型デイサービスに関係する業務を担当さ

せるものとする。

- (2) 職員は通所介護サービス及び介護予防型デイサービスの開始に当たっては、提供するサービスの内容、利用料などの情報を適正に利用者またはその家族に提供して同意を得るものとする。
- (3) 職員は、通所介護サービス及び介護予防型デイサービス等やそのおかれている環境等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事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。
- (4) 職員は、利用者及びその家族の希望ならびに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供する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点などを盛り込んだ通所介護計画書及び第1号介護予防支援事業（通所型サービス）計画書を作成する。
- (5) 職員は、サービスの開始後においても利用者及びその家族、市町村、介護支援専門員、在宅介護支援センター、他の指定居宅サービス事業者、介護保健施設などとの連絡を密に行う。
- (6) 通所介護サービス及び介護予防型デイサービスの提供に当たっては懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。

第8章 その他の運営に関すること

（法定代理受領サービスに係る報告）

第17条

毎月、市町村（または審査及び支払事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合に合っては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、通所介護計画において位置付けられている通所介護サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出する。

（利用者に対する通所介護計画書等及び第1号介護予防支援事業（通所型サービス）計画書の書類交付）

第18条

利用者が他の通所介護サービス事業者及び居宅介護支援事業者及び介護予防型デイサービスの利用を希望する場合、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の通所介護計画書及び第1号介護予防支援事業（通所型サービス）計画書及びその状況に関する書類を交付する。

（利用者に関する市町村への通知）

第19条

通所介護サービス及び介護予防型デイサービスを受けている利用者が次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) 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、

要介護状態及び要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(サービス利用に当たっての留意して頂く事項)

第 20 条

トレーニングマシンが多数設置されているため、利用に当たっては、機能訓練指導員及び職員の指示に従って頂くものとする。

下記 2 点についても留意願うものとする。

- (1) 喫煙 定められた場所以外での喫煙は禁止する。
- (2) 宗教活動・政治活動等 本事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼす宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできない。

(緊急時の対応)

第 21 条

利用者の安全確保を第一とし、できうる限り迅速に対応するものとする。

事前に作成した緊急時対応マニュアルを遵守し、対応するものとする。

常日頃から、緊急時に備えたマニュアルの整備を怠らないこととする。

(非常災害対策)

第 22 条

非常災害に備え、常日頃からできうる限りの事前準備を行うものとする。

消防署等関係部署と連絡を密に取り、年 2 回以上定期的に避難・救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

第 23 条

利用者等からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとする。

(事故発生の対応)

第 24 条

通所サービス提供中等に発生した事故については、速やかにご利用いただいている方

ご家族及び関係機関等（京都市その他市町村、居宅介護支援事業所等）に連絡を行うと共に、必要な措置を講ずるものとする。

(秘密の保持)

第 25 条

(1) 事業者及びその職員は、正当な理由が無い限り、業務上知り得た利用者又はその家族等に関する秘密を保持する。この守秘義務は、契約が終了した後も継続するものとする。

但し、利用者に医療上、緊急の必要がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身の情報を提供できるものとする。

(2) 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、事業所の従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(3) 個人情報保護法、医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスを遵守するものとする。

(職員研修)

第 26 条

事業者は、職員の能力向上のために積極的に教育を実施するものとする。

行政機関等の主催する研修会・勉強会には積極的に参加させるものとする。

職員の能力向上のために、企画・立案に努力しなければならないものとする。

(記録の保持)

第 27 条

事業者は通所介護サービス及び介護予防型デイサービスに関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

(衛生管理等)

第 28 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、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。

(虐待の防止に関する事項)

第 29 条

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (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置く。

事業者は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に報告するものとする。

附則

新規作成 令和 3 年 4 月 17 日

(通所介護サービス事業運営規定と介護予防型デイサービス事業運営規定の統合)

更新 令和4年3月9日
(連絡帳代金¥500- → 連絡帳ファイル代金¥300-、連絡袋代金¥200-)
差し替え 令和5年1月30日
(人工炭酸浴代¥300- 追記 ※前回作成提出時に誤って削除されたもの)

更新 令和5年4月1日
(人工炭酸浴代金¥300- → ¥400-)

更新 令和6年10月1日
(昼食代金¥700- → ¥820-)
(昼食キャンセルは、当日10時までとする。それ以後は料金が発生し自己負担となる) →
(昼食キャンセルは、ご利用予定日前日までとする。当日の昼食キャンセルは料金が発生し自己負担となる)

更新 令和6年11月11日
(おやつ代金¥200-)

以上

短時間型デイサービス
デイサービス暖団一乗寺 運営規程

(事業の目的)

第1条 「株式会社 日本シューター」が開設する「デイサービス暖団一乗寺」(以下「事業所」という。)が行う指定短時間型デイサービスの事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員(以下「生活相談員等」という。)が、要支援状態にある高齢者又は事業対象者に対し、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、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者並びに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綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、「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(平成11年厚生省令第37号)」及び「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 デイサービス暖団一乗寺
- (2) 所 在 地 京都市左京区一乗寺河原田町 43-1
- (3) 事業単位 1 単位
- (4) 利用定員 10 人

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- [1] 管理者 常勤 1 人(業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。)
管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- [2] 相談員 1 人以上(サービス提供時間を通じて毎日常時 1 名以上配置する。)
相談員は、利用者の生活向上を図るため、利用者からの相談に応じるとともに、必

要な助言，その他の援助等を行う。

[3] 介護職員 1人以上（サービス提供時間を通じて毎日常時1名以上配置する。）

介護職員は，利用者の入浴，食事等の介護サービスを提供し，又は必要な支援を行う。

[4] 看護職員 1人以上（毎日1人以上配置する。）

利用者の健康管理業務等を行う。

[5] 機能訓練指導員 1人以上

機能訓練指導員は，機能の減退を防止するための訓練指導及び助言を行う。

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は，次のとおりとする。

[1] 営業日 水曜日とする。ただし，8月13日から8月15日まで、12月30日から1月3日まで、及び祝日を除く。

[2] 営業時間 7時50分から16時50分までとする。

[3] サービス提供時間 8時15分から16時30分までとする。

（事業の内容及び利用料等）

第6条 事業の内容は次に掲げるもののうち必要と認められるサービスとし，事業を提供した場合の利用料の額は，京都市長が定める額によるものとし，当該事業が法定代理受領サービスであるときは，利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

(1) 食事の提供

(2) 入浴サービス

(3) 日常生活動作の機能訓練

(4) 健康状態チェック

(5) レクリエーション

(6) 送迎

(7) アクティビティ（介護予防）

2 第6条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した送迎の費用は，通常の事業の実施地域を越えた場合、一往復当たり500円を徴収する。

3 食費は，一食当たり820円を徴収する。おやつ代は200円を徴収する。

4 リハビリパンツ代は，一枚当たり100円、パット代は一枚当たり50円を徴収する

5 歯ブラシ代は、一本当たり150円を徴収する。

6 人工炭酸浴は一回当たり400円を徴収する。

7 連絡ファイル代は1冊当たり300円、連絡袋代は1枚当たり200円を徴収する。

8 日常生活において通常必要となる費用であり，利用者が負担すべきと考え，費用及び行事等利用者の希望によるレクリエーションに参加する場合の費用は実費を徴収する。

9 前各項の費用の支払いを受ける場合には，利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をしたうえで，支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

10 前各項の利用者等の支払いを受けたときは、その内容を記載した領収書を交付する。

11 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(通常の事業の実施地域)

第7条

短時間型デイサービス

通常の事業の実施地域は、左京区の一部エリア

(北山通より南・今出川通より北・下鴨本通より東・白川通より西、で囲まれた地域)

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第8条 当事業所の利用に当たっての留意事項は次のとおりとする。

- (1) サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示する。
- (2) 事業所内の設備や器具は本来の用法に従って利用し、これに反した利用により破損等が生じた場合は、必要に応じて修理費用等の実費弁償を行う。
- (3) 決められた場所以外での喫煙は行わない。
- (4) 他の利用者の迷惑になる行為は行わない。
- (5) 金銭等の管理は各自で行う。
- (6) 事業所での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動は行わない。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業者は、サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

- 2 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。
- 4 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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第10条 サービスの提供に係る利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合

会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(非常災害対策)

第11条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切に取り扱うものとする。

2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(衛生管理等)

第13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、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第14条 事業所は、従業員に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修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6か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 従業員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社 日本シューター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。

(虐待の防止に関する事項)

第15条

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (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置く。

事業者は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に報告するものとする。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

変更 H29年 11月 1日（第5条 [2] 営業時間 改訂）

変更 R 2年 4月 1日（第4条 [6] 一部追加）

変更 R 3年 1月 1日（第6条 3 昼食代金の改訂）

追加 R 3年 4月 1日より、第15条を追加する。

変更 R 4年 3月 9日（第6条 [7]）6 連絡帳代金 改訂）

差し替え 令和 5年 1月 30日

（人工炭酸浴代¥300- 追記 ※前回作成提出時に誤って削除されたもの）

変更 R 5年 4月 1日（第6章 第13条 人工炭酸浴代の改訂）

変更 R 6年 10月 1日（第6条 3 昼食代金の改訂）

変更 R 6年 11月 11日（第6条 3 おやつ代の追加）