

運 営 規 程

指定居宅介護支援事業所

済生会介護支援センター姫原

目次

事業の目的（第1条）	2
運営方針（第2条）	
事業所の名称（第3条）	
職員の職種、員数、及び職務内容（第4条）	
介護支援専門員一人あたりの担当利用者数の制限（第5条）	3
職員の勤務体制（第6条）	
営業日及び営業時間（第7条）	
受託（第8条）	
内容及び手順の説明と同意（第9条）	
提供拒否の禁止（第10条）	4
サービス提供困難時の対応（第11条）	
受給資格等の確保（第12条）	
要介護認定等の申請等に係る援助（第13条）	
指定居宅介護支援の基本的取扱方針等（第14条）	
課題分析票の種類等（第15条）	5・6
利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付（第16条）	
利用者に関する市町村への通知（第17条）	
指定居宅介護支援の利用料及び支払の方法（第18条）	
通常の事業の実施区域（第19条）	7
秘密の保持（第20条）	
利益收受の禁止等（第21条）	
苦情処理（第22条）	
提示及び広告等（第23条）	8
事故発生時の対応（第24条）	
身分を証する書類の携行（第25条）	
会計の区分等（第26条）	
記録整備等（第27条）	
委任（第28条）	9
身体拘束及び虐待防止に向けた体制等（第29条）	
認知症に係る取組み（第30条）	
感染症や災害への対応力強化（第31条）	
利用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の設置（第32条）	

指定居宅介護支援事業所

介護支援センター姫原運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人^{恩賜}財団^{財団}済生会支部愛媛県済生会（以下「本会」という。）が開
設する「済生会介護支援センター姫原」（以下「事業所」という。）が行う指
定居宅介護支援事業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事
項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある者に対し、適正な指定
居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定居宅介護支援事業は、その利用者が要介護状態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において、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に配慮するとともに、利用者の心身の状況、その置
かれている環境等に応じて、利用者の選択にもとづき、適切な保健医療サービス及
び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮し
て行うものとする。

2 事業所の介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、その利
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、利用者に提供され
る指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏
することのないよう、公正中立に行うものとする。

3 事業所の職員は、事業の運営に当たっては、市町村、老人介護支援センター、
他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

(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 済生会介護支援センター姫原
- (2) 所在地 松山市姫原1丁目1656番地

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は、次のとおりとす
る。

- (1) 管理者 常勤1名以上

事業所の統括管理を行う。また管理者については、主任介護支援専門員の資
格取得者とする。

介護支援専門員 常勤3名以上

指定居宅介護支援の提供に当たる。

(介護支援専門員一人あたりの担当利用者数の制限)

第5条 常勤換算方法で算定した介護支援専門員一人あたりの担当利用者数は35人とする。

(職員の勤務体制)

第6条 事業所の職員の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによる。

- 2 管理者は、毎月の勤務表を前月25日までに作成し、当該職員に周知するものとする。
- 3 業務は、介護支援専門員が担当するものとする。
- 4 管理者は、事業所の職員に対し、資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。
- 5 管理者は、事業所の職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
- 6 事業所はハラスメント対策として以下の措置を講ずる。
 - (1) 当該事業所におけるハラスメントの内容及び施設におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、そのことについて周知徹底する。
 - (2) 当該事業所は、ハラスメントに対応する担当者を定め、相談への対応のための窓口として職員へ周知する。
 - (3) 利用者又はその家族等からのハラスメント対策として、ハラスメント対策マニュアルを策定し、防止に努める。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝祭日、年末年始(12月30日から1月3日まで)を除く。営業時間午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(受託)

第8条 指定介護予防支援事業所から契約に基づいて業務を依頼された場合、常勤換算方法で算定した人数を超えない範囲で受託することができる。

(内容及び手順の説明と同意)

第9条 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規程の概要その他の利用申込者のサービスの選

択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

- 2 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ居宅サービス計画が利用者の希望を基礎として作成されたものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

- 3 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者の意思を尊重し、常に利用者の立場に立ち、特定の指定居宅サービス等に偏ることのないよう、ケアマネジメントの公正中立の確保を行い、そのことについて介護サービス情報公表制度に基づき、公表するとともに、作成された居宅サービス計画の総数のうちに、前6ヵ月において訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護等がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の割合及び各サービスの同一事業者によって提供されたものの割合を利用者に説明することとする。

(提供拒否の禁止)

第10条 事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第11条 事業所は、事業の実施地域によって、自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講じるものとする。

(受給資格等の確保)

第12条 事業所は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定（以下「要介護認定等」という。）の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

(要介護認定等の申請等に係る援助)

- 第13条 事業所は、被保険者の要介護認定等に係る申請について、利用申込者の意志を踏まえ、必要な協力を行うものとする。
- 2 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意志を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。
 - 3 事業所は、要介護認定等の申請は要介護認定等の有効期間の満了日の2ヶ月前から行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の基本的取扱方針等)

第14条 指定居宅介護支援の方針は、次に掲げるところによる。

- (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に関する業務を担当する。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に提供して、利用者サービスの選択を求めるものとする。
- (3) 介護支援専門員は、居宅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、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱え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ものとする。
- (4) 介護支援専門員は、前号の解決すべき課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この場合、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るものとする。
- (5) 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並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、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供され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うえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。
- (6) 介護支援専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が、居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者（以下、この号において「担当者」という。）を召集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催、担当者に対する照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者からの専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- (7) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区別した上で、その種類、内容、利用枠等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ものとする。
- (8) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。
- (9) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においては日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものと

する。

- (10) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者等からの依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、指定居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。
- (11) 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師」という。）の意見を求めるものとする。
- (12) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置づける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置づける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該注意点を尊重してこれを行うものとする。
- (13) 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見又は指定に係る居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者による趣旨（指定に係る居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得たうえで、その内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。
- (14) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにするものとする。
- (15) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保険医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用を含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めるものとする。
- (16) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明するものとする。
- (17) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めることとされていることに鑑み、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付することとする。
- (18) 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行うこととする。

- (19) 利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを説明することとする。
- (20) 居宅サービス計画の作成に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得るものとする。
 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合につき説明を行い、理解を得るよう努めるものとする。
- (21) 介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者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わなければならない。
- 2 少なくとも一月に一回、利用者に面接すること。
- 3 イの規定による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも二月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができるものとする。
- (1) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。
- (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
- (3) 利用者の心身の状況が安定していること。
- (4) 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。
- (5) 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

(課題分析票の種類等)

第15条 事業所の介護支援専門員が使用する課題分析票及び利用者の相談の場所等は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------|----------------|
| (1) 使用する課題分析票 | 居宅サービス計画ガイドライン |
| (2) 相談の場所 | 通常事業所相談室又は利用者宅 |

- (3) サービス担当者会議の場所 通常事業所会議室又は利用者宅
- (4) 介護支援専門員による居宅訪問の回数等必要の都度及び利用者の要請により訪問するものとする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第16条 事業所は、利用者が他の居宅介護支援事業者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、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第17条 事業所は、指定居宅介護支援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ものとする。

- (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、要介護状態等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たとき、又は受けようとしたとき。

(指定居宅介護支援の利用料及び支払の方法)

第18条 指定居宅介護支援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、当該指定介護支援が法定代理受領サービスに該当する場合は、無料とする。

2 第19条の通常の事業の実施区域を越えて行う指定介護支援に要した交通費は、その実費を請求する。ただし、自動車を使用した場合の交通費の請求は、次のとおりとする。

- (1) 事業所から、片道おおむね5キロメートル未満 無 料
- (2) 事業所から、片道おおむね5キロメートル以上の場合
1キロメートルにつき 100円

3. 前項の費用に関わ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文書で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4. 第1項の利用料の支払を受けた場合は、利用者に対し、指定居宅介護支援提供証明書を交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第19条 通常の事業の実施地域は、松山市（ただし、島嶼部を除く。）とする。

(秘密の保持)

第 20 条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 事業所は、職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、職員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職員との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議において、利用者及び家族の個人情報を用いる場合は、契約締結時に説明の上、同意を得るものとする。
- 4 利用者又はその家族の個人情報の取扱いに関しては、個人情報保護法に基づき適切に取り扱うものとする。

(利益収受の禁止等)

第 21 条 事業所の介護支援専門員は、利用者に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない。

- 2 事業所及び事業所の職員は、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第 22 条 事業所は、提供した居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(揭示及び広告)

第 23 条 当該事業所は、事業所内の見やすい場所に運営規程の概要、従業員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項及び苦情の受付に関する事項を揭示しなければならない。

- 2 当該事業所は、指定居宅介護支援について広告を掲載する場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。
- 3 当該事業所は、重要事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、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、前項の規定による揭示に代えることができる。
- 4 当該事業所は原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。

(事故発生の防止及び発生時の対応) (安全管理体制)

第 24 条 事業所は、事故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、事故発生防止のための指針を整備し、定期的に委員会を行うこととする。
- (2) 事業所は、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従業者に周知徹底する体制を整備することとする。

(3) 所長を安全対策管理者とすることとする。また別に安全対策担当者を配置することとする。

(4) 事故発生防止のための委員会（随時）及び従業者に対する研修を定期的（年2回）に行うこととする。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供において事故が発生した場合は、前項のマニュアルに基づいて、直ちに管理者の責任において必要な措置を採るとともに、利用者の家族等に連絡しなければならない。死亡事故その他重大な事故については、遅滞なくその概要を県及び利用者の住所のある市町村に報告することとする。

3 事故が発生した場合は、管理者はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じなければならない。事故に至らない出来事（インシデント）についても、同様とする。

4 事業所は、前項の事故状況及び事故に際して採った措置について記録するものとする。

5 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ものとする。

（身分を証する書類の携行）

第25条 事業所の介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

（会計の区分等）

第26条 事業所の会計は、本会のその他の事業の会計とを区分するものとする。

2 事業所の経理は、本会経理規定の定めるところによる。

（記録整備等）

第27条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

(1) 居宅介護支援基準第14条に基づく法定代理受領サービスに係る報告に関する重要な書類関係。

(2) 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録、モニタリングに関する記録、経過記録等のサービス提供に関する記録。

2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

（委任）

第28条 この規定に定める事項の他、事業所の運営について必要がある場合は、

居宅介護支援基準によるほか、この規定の趣旨、目的に反しない範囲で本会理事長が別に定めるものとする。

(身体拘束及び虐待防止に向けた体制等)

第 29 条 事業所は、サービス提供するに当って、入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わない。また、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2 事業所は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

一 事業所は、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は生活相談員とする。

二 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、3ヶ月に1回以上、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システム等を用いて実施し、職員に周知徹底を図る。

三 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。

四 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(認知症に係る取組み)

第 30 条 事業所は、認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点から、認知症に係る研修(認知症介護実践者等養成研修、認知症介護実践研修【実践リーダー研修】等を修了した職員を配置し、介護サービス情報公表制度において公表する。

(感染症や災害への対応力強化)

第 31 条 事業所は、感染症対策強化として、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する感染委員会を3ヶ月に1回以上実施し、指針の整備、感染症に関する研修の実施、訓練(シミュレーション)についても、適宜、行うこととする。

2 事業所は、災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが提供できるよう、業務継続に向けた計画等の策定を行い、職員に周知するとともに、研修の実施、訓練(シミュレーション)について、適宜、行うこととする。

3 事業所は訓練の実施にあたっては、防災協定を締結している姫原町内会の参加協力が得られるよう連携に努める。

(利用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の設置)

第 32 条 当該事業所は、事業所における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、事業所における利用者の安全

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。）を定期的開催しなければならない。

- 附則 1 この規程は、平成 12 年 2 月 1 日から施行する。
- 附則 2 この規程は、平成 15 年 4 月 10 日から施行する。
- 附則 3 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 4 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 5 この規則は、平成 18 年 5 月 1 日から施行する。
- 附則 6 この規則は、平成 18 年 11 月 1 日から施行する。
- 附則 7 この規則は、平成 18 年 12 月 1 日から施行する。
- 附則 8 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 9 この規則は、平成 20 年 1 月 15 日から施行する。
- 附則 10 この規則は、平成 20 年 9 月 1 日から施行する。
- 附則 11 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 12 この規則は、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。
- 附則 13 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 14 この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 15 この規則は、平成 25 年 7 月 25 日から施行する。
- 附則 16 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 17 この規則は、平成 26 年 8 月 18 日から施行する。
- 附則 18 この規則は、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。
- 附則 19 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 20 この規則は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。
- 附則 21 この規則は、平成 28 年 6 月 1 日から施行する。
- 附則 22 この規則は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。
- 附則 23 この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 24 この規則は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。
- 附則 25 この規則は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。
- 附則 26 この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 27 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 28 この規則は、令和 3 年 11 月 10 日から施行する。
- 附則 29 この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。