

美唄市社会福祉協議会職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会(以下「本会」という。)の秩序を維持し、職員の服務基準を確立し、その労働条件を保障し、もって事業の円滑な運営に資することを目的とする。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、第2章に定めるところにより採用され、本会の業務に従事するすべての者をいう。

2 正規職員とは、期間の定めがなく主として本会の基幹業務に携わることを前提に正規の職員として採用された者若しくは別の雇用形態から正規へ区分変更された月給制で雇用する者をいう。

3 準職員とは、1年以内の雇用期間を定めて採用された者(契約更新は妨げない)又は雇用期間の定めが無い者であって、所定勤務時間が法律に定める限度時間を越えない範囲で、毎日一定の勤務計画のもとに勤務を要する者のうち、正規職員と比べて業務の範囲を制限される準職員として雇用された者若しくは臨時職員等の雇用形態から準職員へ区分変更された者をいう。

4 臨時職員とは、1年以内の雇用期間を定めて採用された者(契約更新は妨げない)又は雇用期間の定めが無い者であって、所定勤務時間が法律に定める限度時間を越えない範囲で、毎日一定の勤務計画のもとに勤務を要する者のうち、業務上の必要性や経験年数が短いなどの理由から準職員と比べて業務の範囲を制限される臨時職員として雇用された者をいう。

5 パートタイム職員(以下、「パート職員」という。)とは、1年以内の雇用期間を定めて採用された者(契約更新は妨げない)又は雇用期間の定めが無い者であって、正規職員より1日の労働時間が短い、又は週若しくは月の労働日数が少ない条件で採用された者をいう。

6 嘱託職員とは、正規職員が定年退職した後、引き続き再雇用された者をいう。

7 再任用職員とは、準職員、臨時職員、パート職員が定年退職した後、引き続き再雇用された者をいう。

8 本規則は正規職員(以下、「職員」という)にのみ適用し、準職員、有期契約職員等の取り扱いについては、別に定める。

(準職員、臨時職員、パート職員、嘱託職員、再任職員)

第3条 本会は業務上必要と認めたときは、準職員、臨時職員、パート職員を採用することができる。

2 準職員、臨時職員、パート職員、嘱託職員、再任職員の給与等就業に関しては、別に定める。

(規則の遵守義務)

第4条 職員はこの規則を守らなければならない。

第2章 採用

(採用)

第5条 本会は、就職を希望する者のうち選考試験に合格した者を会長が任命する。

(試用の期間)

第6条 新たに採用された者は採用後2月間を試用期間とする。

2 この期間中業務に不相当と認められる者は採用を取消すことがある。

3 この期間は勤続年数に通算する。

(提出書類)

第7条 職員は採用後速やかに次の書類を提出しなければならない。その提出後に異動のあったときはまた同じとする。

(1) 住所(様式1)

(2) 通勤方法(利用交通機関、終点等)(様式2)

(3) 自筆の履歴書(写真添付)(様式3)

(4) 健康診断書(様式4)

(5) 身元保証書(様式5)

(6) その他必要な書類

第3章 休職、退職及び解雇

(休職)

第8条 職員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

(1) 業務外の傷病により欠勤が引続き3月以上に及んだとき

(2) 自己の都合により欠勤が引続き1月以上に及んだとき

(3) その他休職の必要がある場合、会長は理事会の承認を得て、別に定める

第9条 休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条第1号のとき

ア 勤続3年未満の者 6月

イ 勤続3年以上の者 1年

ウ 勤続5年以上の者 1年6月

(2) 前条第2号のとき 1月

(3) 前条第3号のとき その必要な範囲で、会長の認める期間

2 休職期間は、勤続年数として算入しない。

3 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行わない。

(復職)

第10条 休職事由が消滅したときは復職させるものとする。

(育児休業・介護休業)

第10条の2 職員は、別途定める育児介護休業規程により、育児休業又は介護休

業を申し出ることができる。

(子の看護休暇・介護休暇)

第10条の3 職員は、別途定める育児介護休業規程により、子の看護休暇又は介護休暇を申し出ることができる。

(一般退職)

第11条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 退職を願い出て本会が承認したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間の定めのある雇用が満了したとき
- (4) 休職期間満了までに休職事由が消滅しないとき

2 職員は退職を希望するときは1月前に退職願を提出しなければならない。この場合本会の承認のあるまでは従前の勤務に従事しなければならない。

(定 年)

第12条 職員の定年は、満60歳とし、満60歳に達した日が属する年度の末日をもって退職とする。但し、定年に達した職員が再雇用を希望するときは、希望するもの全員を定年退職日の翌日から1年単位の契約更新で、満65歳に到達した日の属する年度の末日まで(嘱託職員として)再雇用する。尚、心身の不調のため業務に耐えられないと認められること、勤務状況が著しく不良で引き続き職員としての職責を果たし得ないこと等就業規則に定める解雇事由又は退職事由(年齢に係るものを除く)に該当する場合には、継続雇用しないことができるものとする。

2 定年退職通知は、1か月前までに行う。

3 再雇用後の労働条件等は、再雇用時に個別に決定するものとし、定年以前と同一の職種及び労働条件を約束するものではない。

(解 雇)

第13条 職員は次の事由により解雇されることがある。

- (1) 本会の事業がやむを得ない理由により縮小又は継続が不可能となったとき
- (2) 職務命令に対する重大な違反行為があったとき
- (3) 業務について不正な行為があったとき
- (4) 勤務態度又は勤務成績が不良であるとき
- (5) その他前各号に準ずると認められるとき

2 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。(過去3ヶ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分)なお、予告日数が30日に満たないときは、その予定日数分の平均賃金を支給する。

第4章 服 務

(服務の基本心得)

第14条 職員は本会の諸規程を遵守し、社会福祉の精神を体し、責任を重んじ、

誠実勤勉に職務を執行し、全力を挙げてその職責の遂行を図ることを要するが、特に法人が別に定める服務規程を遵守しなければならない。

(職場におけるハラスメントの禁止)

第14条の2 パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第14条(服務の基本心得)及び第37条(処分)のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

(勤務時間)

第15条 職員の勤務時間は次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日までは、午前8時45分から午後5時15分までとする。但し、午後0時から午後1時までを休憩時間とする。
- (2) 業務の都合により、特別な勤務を要する職員は前号に準じて会長が別に定める。

(出勤退勤)

第16条 職員は出勤及び退勤にあたり次の事項を守らねばならない。

- (1) 始業時間前に出勤し、定刻には直ちに就業できるようにしなければならない。
- (2) 退勤の際は、備品及び器具等を所定の位置に格納し、戸締まりを厳重にし、電熱火気等について危険のないよう点検すること。

(遅刻・早退及び外出)

第17条 職員が遅刻・早退又は勤務時間中に外出するときは、予め事務局長に届けてその承認を受けるものとする。但し、緊急やむを得ない事由により、事前に届け出ることができないときは事後遅滞なく承認を受けるものとする。

(欠勤)

第18条 職員が欠勤するときは、予め欠勤の事由ならびに予定日数について事務局長の承認を受けるものとする。但し、緊急止むおえない場合は、事後遅滞なく承認を受けるものとする。

2 傷病のため7日以上連続して欠勤するときは休養を必要とする期間を記載した医師の診断書を提出するものとする。

(非常災害の処置)

第19条 職員は非常災害又は総合福祉センター付近において火災が発生したことを知ったときは速やかに出勤しなければならない。

(育児時間)

第20条 生後1年に達しない乳児を育てる女子職員は第10条の2の外予め申し出て就業時間中1日について2回、1回について30分の育児時間を受けることができる。

(休日)

第21条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日・日曜日
- (2) 国民の祝日

(3) 年末年始(12月29日より1月3日まで)

その他会長が必要と認めたとき

(休日の振替)

第22条 業務の都合により休日に勤務させた場合は、前条の休日を4週間以内の他の日に振替えることができる。

2 前条の場合は前日までに振替えによる休日を指定して職員に通知するものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第23条 業務の都合により、所定労働時間外及び休日に、職員に労働させることがある。但し、法定時間外労働及び休日労働については、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2 職員は、法人が認める正当な理由なく、所定時間外労働及び休日労働を拒むことはできない。

3 職員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とする。但し、業務の進捗によりやむを得ず所定時間外労働若しくは休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に管理者に申し出て業務命令を受けなければならない。

4 職員に、所定労働時間を超えた時間外、休日労働をさせた場合、給与規程の定めるところにより、時間外労働手当、休日労働手当割増を支給する。

5 前項に規定に拘わらず、職員が管理者の許可なく時間外労働・休日労働に出勤するも、労働の事実の確認(黙示も含む)をすることができない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金及び割増は支払わない。

(時間外代休)

第24条 時間外勤務が通常日における所定の実働時間数に及んだときは、会長は次の日に代休を与える。但し、この場合職員が届出るものとする。

(出張)

第25条 業務上必要があるときは、会長は旅費規程により職員に指示し出張させることがある。

2 職員が出張から帰ったときは出張の用務について直ちに、その経過及び結果を会長に報告するものとする。

3 出張を命ぜられた職員は、旅費規程の定めるところにより旅費を支給する。

(異動)

第26条 本会は、業務上必要がある場合に、職員に対して辞令を交付して異動を命ずる。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2 異動にあたってはその職責に対して支払っていた手当等を減額する場合がある。

(出向並びに派遣)

第27条 本会は業務の都合により常勤職員を本会以外の団体に出向又は派遣を命ずることがある。

(年度有給休暇)

第28条 勤続年数に応じ、6ヶ月間継続勤務し所定勤務日数の8割以上出勤した職員に対して、10労働日の有給休暇を与える。その後は1年を超えるごとに勤続年数に応じて以下に定める年次有給休暇を与える。

| 勤続期間 | 6ヶ月 | 1年6ヶ月 | 2年6ヶ月 | 3年6ヶ月 | 4年6ヶ月 | 5年6ヶ月 | 6年6ヶ月以上 |
|------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
| 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

- 2 第1項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項（時季変更権）の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項又は第3項（計画的付与）の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 4 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、特別の理由がない限り少なくとも2労働日前までに、所定の手続により届けなければならない。但し、本会は業務の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した期間を変更することがある。
- 5 私傷病による欠勤は、本人からの申し出のあった場合には、残存有給休暇日数の限度内において有給休暇に振り替えることができる。
- 6 第1項の出勤率の算定には、年次有給休暇、産前産後の休業、業務上の傷病による休業、育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う職員の福祉に関する法律（以下「育介法」という。）に規定する育児休業及び介護休業を取得した期間は、出勤したものとして取り扱う。
- 7 第5項の規定にかかわらず、職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数については、職員の代表と書面協定により、予め時季を指定して与えることができる。
- 8 当該年度の有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は次年度に限り繰り越すことが出来る。但し、労働契約の終了とともに、請求権は消滅する。
- 9 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 10 年次有給休暇は、1日単位の取得を原則とするが、職員の代表との書面協定により、職員は、一の年度において付与される年次有給休暇（前年度からの繰り越分を含む）のうち、5日を限度として1時間単位による年次有給休暇（以下、「時間単位年休」という）の取得をすることができる。

（特別有給休暇）

第29条 職員は次の各号の一に該当する場合は、諸願届簿により、予め会長にそ

の事由を付して承認を受けた上、各々、定められた日数以内において特別休暇を受けることができる。

- (1) 服喪の有給休暇
 - ア 配偶者（内縁関係あるものを含む）が死亡したとき 10日
 - イ 子が死亡したとき 5日
 - ウ 父母が死亡したとき 7日
 - エ 祖父母及び兄弟姉妹が死亡したとき 3日
 - オ 孫及び伯叔父母が死亡したとき 2日
 - カ 配偶者の父母が死亡したとき 3日
 - キ その他の親族が死亡したとき 1日
 - (2) 法要休暇～配偶者及び一親等の血族の法要のとき 1日
 - (3) 結婚休暇～結婚するとき 5日
 - (4) 出産休暇
 - ア 女子職員の産前産後、産前8週間、産後8週間
 - イ 配偶者が出産のとき 3日
 - (5) 公傷休暇 業務上の傷病により勤務に堪えないとき、医師の認めた日数
 - (6) 隔離休暇 伝染病予防のため就業を禁止されたとき、必要日数
 - (7) 夏期休暇 3日以内（7月から9月の期間内）
 - (8) 罹災休暇 天災地変、その他本人の責めに帰することのできない災害等によって就業できない時、必要日数
 - (9) 生理休暇、女子職員の生理のとき
 - (10) ボランティア休暇 年度5日以内 1日
 - (11) ドナー休暇 医師が必要と認める期間
- 2 喪服の有給休暇の日数の計算は職員が死亡の事実を知った日から計算する。
- 3 職員が服喪、法要及び結婚のための遠隔地に赴く場合には第1項の日数に旅行のため実際に要する日数を加算する。
- 4 勤務を要しない日又は休日をはさんで休暇を取った場合は勤務を要しない日、又は休日は第1項の日数に含めて計算する。
- (勤務の免除)

第30条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、予め会長の承認を得て勤務を免除されることがある。

- (1) 公民権の行使の場合
- (2) 研修を受ける場合
- (3) 行政機関、学校、その他公共団体から委嘱を受け、学校又は学術に関し講演又は講義を行う場合
- (4) 職務遂行上、必要な試験を受ける場合
- (5) 前4号に規定する場合を除くほか会長が特に認めた場合

第5章 安全衛生及び災害補償

(衛生管理)

第31条 事務局長は、職員の衛生管理に努めなければならない。

2 職員は、毎年健康診断を受診しなければならない。

(ストレスチェック)

第31条の2 職員に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

(災害補償)

第32条 職員が業務上負傷し、又は疾病に罹患したときは、労働基準法の規定に基づき、療養補償、障害補償及び休業補償を行う。療養のため勤務に服することのできない期間も勤務したものとみなす。

2 前項により補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて、前項の災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては、前項の規定は適用しない。

第6章 給 与

(給 与)

第33条 職員の給与は、職員給与規程の定めるところによりこれを支給する。

2 職員の休職期間中の給与は、職員給与規程の定めるところによる。

(退職金)

第34条 職員が退職したときは、職員給与規程の定めるところにより退職金を支給する。

第7章 賞 罰

(表 彰)

第35条 職員が顕著な功績をあげ、又は勤務成績が優秀で他の模範となる場合、会長は理事会に諮りこれを表彰することができる。

2 前項の表彰の基準及び方法は、会長が別に定める。

(懲 戒)

第36条 職員が次の号のいずれかに該当するときは、第36条に従い懲戒する。

(1) 業務上又は、本会に重大な損害を及ぼしたとき

(2) 本会の諸規程に違反したとき

(3) 刑事上の処罰を受けたとき

2 本会は懲戒処分を行うため委員会を設ける。

3 委員会は、懲戒の事実の認定及びその方法を会長に報告する。

(処 分)

第37条 職員に対する懲戒は、次に掲げる7種とし、その状況によって行う。

- (1) 訓戒：文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。
 - (2) けん責：顛末書を提出させ、将来を戒める。
 - (3) 減給：1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。但し、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行なうことがある。
 - (4) 出勤停止：14暦日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
 - (5) 降格：資格等級等の引き下げをする。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
 - (6) 諭旨退職：合意退職に応ずるよう勧告する。但し、勧告した日から3労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。
 - (7) 懲戒解雇：解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。
- 2 交通事故（法令違反を含む）による懲戒については、事故の特殊性を鑑み、その処分を懲戒委員会において決定する。
- 3 懲戒事由に該当する違反行為は、精神疾患が原因のひとつとなって引き起こされた行為であっても原則として懲戒を免れることはできない。
- 4 違反行為の実行に着手し、その目的を達し得なかった場合でも、目的未達を理由として懲戒を免れることはできない。
- 5 懲戒事由を知らなかったことを理由として、その懲戒を免れることはできない。
- 6 職員に第1項に定める減給以上の懲戒を行なう場合は、本会が指名した者を委員長とした懲戒委員会を招集し、事実確認、本人の審問および異議申し立ての聴取を行なった上で処分を検討する。

(訓戒、けん責、減給、出勤停止及び降格)

第37条の2 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、情状により訓戒、けん責、減給、出勤停止又は降格の処分をすることがある。

- (1) 当な理由がなく無断欠勤が重なるとき
- (2) 勤務に関する手続き、その他の届出について不正又は詐術を用いたとき
- (3) 許可なく本会の物品等を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (4) 素行不良で本会の秩序風紀を乱したとき
- (5) 別に定める服務規程に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- (6) その他前各号に準じ勤務に関する違反行為をしたとき

(諭旨退職、懲戒解雇)

第37条の3 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。但し、情状による減給、出勤停止又は降格の処分をすることがある。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤が2週間以上に及び出勤の督促に応じない場合
- (2) 刑事事件に関し、有罪となった場合

- (3) 事務局長又は所属長の承認を受けずに職務を放棄し職場を離脱した場合
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明した場合
- (5) 会長又は事務局長の承認を受けずに在籍のまま他の仕事につき収入を得た場合
- (6) 数回の懲戒を受けた後もその非を改める見込みがない場合
- (7) 別に定める服務規律に違反した場合であって、その程度が重いと判断されたとき
- (8) その他前各号に準ずる行為があった場合
(処分の決定)

第38条 懲戒処分の決定は、懲戒委員会の意見を聞いて、会長がこれを行う。但し、減給以上の懲戒を行なう場合は、懲戒委員会において事実確認、本人の審問および異議申し立ての聴取を行なった上で検討し、理事会において処分を決定する。

- 2 状況に応じ、当該職員には第37条の2に定める自宅待機を命ずることがある。
- 3 他の職員を教唆、幫助、煽動、共謀、又は隠蔽の違背行為があると認められた職員については、行為に準じて懲戒に処す。

(自宅待機)

第38条の2 職員に懲戒事由に該当する違反行為があった場合、又はあったと疑われる場合若しくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、本会は当該職員に対し、期限を定めて自宅待機を命じることができる。

- 2 自宅待機を命ぜられた職員は、所定労働時間中は自宅で待機し、本会が出勤若しくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる体制を整えておくものとする。
- 3 自宅待機の期間は短縮又は延長することがある。
- 4 職員は、正当な理由なく前各項の命令及び措置を拒むことはできない。
- 5 自宅待機中の賃金は原則として労働基準法第26条による休業手当相当分以上を支払うものとする。但し、事故発生・不正行為の再発・証拠隠滅の恐れがあるなど懲戒解雇事由に該当する違反行為があった場合、又はあったと疑われる場合の自宅待機の場合は無給とすることがある。

第8条 委 任

(委 任)

第39条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事会が定める。

附 則

この規則は、昭和50年12月 6日から施行する。

附 則

この規則は、平成 6年 5月15日から施行する。

附 則

この規則は、平成 7 年 1 2 月 8 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 1 6 年 2 月 2 0 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 1 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 1 9 年 1 月 2 9 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 2 4 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 2 9 年 1 0 月 2 6 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 3 0 年 2 月 1 6 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 3 1 年 2 月 2 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年 5 月 1 6 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

美唄市社会福祉協議会有期契約職員等就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の正規職員に適用する就業規則(以下単に「就業規則」という)第2条により適用除外となった有期契約職員等について同条によるところの別規程として定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、就業規則を準用する。

3 この規則の適用職員(以下単に「有期契約職員等」という)については、この規則の枠内で各人の事情等を考慮の上、個別に労働時間等就業の基準を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において有期契約職員等とは、就業規則第2条第3項から第6項に定める嘱託職員、準職員、再任職員、臨時職員、パートタイム職員を差し、以下の条件で雇用契約をした者をいう。

2 準職員：1年以内の雇用期間を定めて採用された者（契約更新は妨げない）又は雇用期間の定めが無い者であって、所定勤務時間が法律に定める限度時間を越えない範囲で、毎日一定の勤務計画のもとに勤務を要する者のうち、正規職員と比べて業務の範囲を制限される準職員として雇用された者若しくは臨時職員等の雇用形態から準職員へ区分変更された者をいう。

3 臨時職員：1年以内の雇用期間を定めて採用された者（契約更新は妨げない）又は雇用期間の定めが無い者であって、所定勤務時間が法律に定める限度時間を越えない範囲で、毎日一定の勤務計画のもとに勤務を要する者のうち、業務上の必要性や経験年数が短いなどの理由から準職員と比べて業務の範囲を制限される臨時職員として雇用された者をいう。

4 パートタイム職員（以下、「パート職員」という。）：1年以内の雇用期間を定めて採用された者（契約更新は妨げない）又は雇用期間の定めが無い者であって、正規職員より1日の労働時間が短い、又は週若しくは月の労働日数が少ない条件で採用された者をいう。

5 嘱託職員：正規職員が定年退職した後、引き続き再雇用された者をいう。

6 再任職員：準職員、臨時職員、パート職員が定年退職した後、引き続き再雇用されたものをいう。

(規則の遵守)

第3条 本会及び有期契約職員等は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用及び労働契約

(採用)

第4条 本会は、有期契約職員等の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考

して採用する。尚、有期契約職員等として採用された者は、就業規則第7条に定める書類をその提出期限までに提出しなければならない。

- 2 前項に定めた書類のうち、法人が不要と判断した場合は、一部書類の提出を免除することがある。
- 3 有期契約職員等は第1項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(労働契約の期間等)

第5条 本会は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1年以内の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

- 2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。
- 3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

- (1) 契約期間満了時の業務量により判断する。
- (2) 当該有期契約職員等の勤務成績、態度により判断する。
- (3) 当該有期契約職員等の能力により判断する。
- (4) 本会の経営状況により判断する。
- (5) 従事している業務の進捗状況により判断する。

(労働条件の明示)

第6条 本会は、有期契約職員等の採用に際しては、別紙の労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

(試用期間)

第7条 新たに採用した有期契約職員等の試用期間は、正規職員の例による。

(異動)

第8条 本会は、原則として有期契約職員等に異動を命ずることは無い。

- 2 前項にかかわらず業務の都合もしくは有期契約職員等の労務提供状況の変化により必要がある場合は、有期契約職員等の同意を得た上で、異動（配置転換、職務変更）を命ずることがある。

第3章 退職、雇止め及び解雇

(自然退職)

第9条 有期契約職員等が次のいずれかに該当するときは、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- (1) 雇用契約に期間の定めのある場合は、その期間が満了したとき
- (2) 本人の都合により退職を申し出て法人が認めたとき、又は退職の申し出をしてから1ヶ月を経過したとき
- (3) 本人が死亡したとき
- (4) 届なく欠勤し、居所不明等で使用者が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日以後14暦日を経過したとき

- 2 有期契約職員等が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する
(雇止め)

第10条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた有期契約職員等の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

- 2 前項の場合において、当該有期契約職員等が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(定年)

第11条 有期契約職員等（嘱託職員及び準再任用職員を除く）の定年は、満60歳とし、満60歳に達した日（誕生日の前日）が属する年度の末日をもって退職とする。但し、定年に達した職員が再雇用を希望するときは、希望する者全員を定年退職日の翌日から1年単位の契約更新で、満65歳に到達した日の属する年度の末日まで再雇用する。尚、心身の不調のため業務に耐えられないと認められること、勤務状況が著しく不良で引き続き職員としての職責を果たし得ないこと等就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く）に該当する場合には、継続雇用しないことができるものとする。

- 2 定年年齢以降に新たに採用された職員は、雇用上限年齢に達した日（誕生日の前日）の属する年度の末日をもって退職とする。
3 退職通知は、1か月前までに行う。
4 再雇用後の労働条件等は、再雇用時に個別に決定するものとし、定年以前と同一の職種及び労働条件を約束するものではない。

(雇用上限年齢)

第12条 有期契約職員等（無期転換契約職員を含む）の雇用上限年齢は、満65歳とし、雇用契約期間は最長65歳に達した日（誕生日の前日）の属する年度の末日までとする。

- 2 満65歳に達した者で、更に本人が希望する場合は、労使協定の定めるところの、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、理事会の承認を得て1年単位の契約更新で、満70歳に達した日の属する年度の末日まで継続雇用することができるものとする。

(1) 働く意思・意欲に関する基準

- ・満65歳以降も、本会で引き続き勤務を希望する者。
- ・勤務に精励する意欲がある者。

(2) 勤務態度に関する基準

- ・過去3年において懲戒処分該当者でないこと。
- ・人事考課において著しく評価が悪くない者。
- ・過去1年において無断欠勤がないこと。

(3) 健康に関すること。

- ・直近の健康診断の結果、業務遂行に問題のないこと。
 - ・法定定期健康診断を必ず受診していること。
- 3 満70歳に達したもので、更に本人が希望する場合は、前項の各号に掲げる基準のいずれにも該当し、会長及び理事会の承認を得て1年単位の契約更新で、継続雇用することができるものとする。
 - 4 2項にかかわらず、週の所定労働時間が20時間未満となる有期契約職員等の継続雇用については、会長の承認を得て1年単位の契約更新で、満70歳に達した日の属する年度の末日まで継続雇用することができるものとする。
 - 5 満70歳に達した前項の者で、更に本人が希望する場合は、会長及び理事会の承認を得て1年単位の契約更新で、継続雇用することができるものとする。

(普通解雇)

第13条 有期契約職員等の解雇は正規職員の例による。

(解雇制限)

第14条 有期契約職員等が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間並びに女性職員が第23条の規定により出産のため休業する期間及びその後30日間は解雇しない。

(休職)

第15条 パート職員に休職制度は適用しない。

- 2 嘱託職員、準職員、再任職員(パート職員を除く)、臨時職員の休職制度は、正規職員の例による。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩)

第16条 有期契約職員等の所定労働時間は、1日について実働8時間以下かつ1週40時間以下とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

- 2 始業時刻、終業時刻、休憩時間については個別の雇用契約にて定める。
- 3 始業時刻とは始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。
- 4 本条第1項から第3項にかかわらず、食事サービス事業(配食コーディネーター)の所定労働時間は、月曜日から金曜日まで実働7時間以下、土曜日は5時間以下かつ1週40時間以下とする。

(休日)

第17条 有期契約職員等の休日は週1日以上とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

(休日の振替)

第18条 本会は、業務上の必要性がある場合、予め有期契約職員等の同意を得た上で、前条の休日を他の労働日に振替えることがある。

(時間外勤務及び休日勤務)

第19条 業務の都合により、所定労働時間外の労働及び休日に、有期契約職員等に労働させることがある。但し、法定時間外労働及び休日労働については、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2 原則として、パート職員には法定時間外の労働及び法定休日の労働は命じないものとする。

3 準職員、嘱託職員、再任職員（パート職員を除く）、臨時職員の法定時間外の労働及び法定休日の労働については正規職員の例による。

（出退勤手続）

第20条 有期契約職員等は、出退勤に当たって、タイムカードに出退勤時間の記録をするため打刻しなければならない。

2 タイムカードに打刻することを他人に依頼してはならない。

第5章 休 暇 等

（休暇）

第21条 休暇とは、給与の支給を受けて勤務時間中に勤務しない期間をいう。

2 休暇は、次のとおりとする。

（1）年次有給休暇

（2）病気休暇

（3）特別有給休暇

3 パート職員には特別有給休暇を付与しない。但し、パート職員のうち、当該年度に週30時間（週5日）勤務する者は、特別有給休暇を付与する。

（年次有給休暇）

第22条 6カ月以上継続して勤務し、本会の定める所定労働日数の8割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

| | | | 雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数 | | | | | | |
|----------------|---------------|---|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
| 短時間労働者の週所定労働時間 | 短時間労働者週所定労働日数 | 短時間労働者の1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合） | 6ヶ月 | 1年6ヶ月 | 2年6ヶ月 | 3年6ヶ月 | 4年6ヶ月 | 5年6ヶ月 | 6年6ヶ月以上 |
| | | | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| 30時間未満 | 5日以上 | 217日以上 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| | 4日 | 169日～216日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| | 3日 | 121日～168日 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|
| | 2日 | 73日～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| | 1日 | 48日～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

- 2 第1項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項（時季変更権）の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項又は第3項（計画的付与）の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 4 有期契約職員等は、年次有給休暇を取得しようとするときは、特別の理由がない限り少なくとも2労働日前までに、所定の手続により届けなければならない。但し、本会は業務の正常な運営に支障があるときは、有期契約職員等の指定した期間を変更することがある。
- 5 私傷病による欠勤は、本人からの申し出のあった場合には、残存有給休暇日数の限度内において有給休暇に振り替えることができる。
- 6 第1項の出勤率の算定には、年次有給休暇、産前産後の休業、業務上の傷病による休業、育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う職員の福祉に関する法律（以下「育介法」という。）に規定する育児休業及び介護休業を取得した期間は、出勤したものとして取り扱う。
- 7 第3項の規定にかかわらず、有期契約職員等の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数については、職員の代表と書面協定により、予め時季を指定して与えることができる。
- 8 当該年度の有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は次年度に限り繰り越すことが出来る。但し、労働契約の終了とともに、請求権は消滅する。
- 9 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 10 年次有給休暇は、1日単位の取得を原則とするが、職員の代表との書面協定により、職員は、一の年度において付与される年次有給休暇（前年度からの繰り越分を含む）のうち、5日を限度として1時間単位による年次有給休暇（以下、「時間単位年休」という）の取得をすることができる。

（病気休暇）

第23条 有期契約職員等の病気休暇は、別表第1のとおりとする。但し、パート職員については、業務上の負傷又は疾病に限ることとする。

- 2 パート職員のうち、当該年度に週30時間（週5日）勤務する者は、業務外の

負傷又は疾病も対象とする。

(特別有給休暇)

第24条 嘱託職員、準職員、再任職員、臨時職員、当該年度において週30時間(週5日)勤務するパート職員は、次の場合特別有給休暇を受けることができる。なお、この規則に定めるもののほか、必要な事項は別に会長が定める。

- (1) 本人が結婚する場合 5日以内
- (2) 子女が結婚する場合 3日以内
- (3) 配偶者が出産する場合 3日以内
- (4) 忌引(別表第2のとおり)
- (5) 夏季休暇及びボランティア休暇(別表第2のとおり)

2 職員及び子女が結婚した際の休暇は入籍を伴うものに限るものとし、入籍日から6ヶ月以内に取得を完了することとする。

3 第1項の休暇は、忌引を除き少なくとも2週間前に請求しなければならない。又、第3号に定める休暇のみ分割取得を認めるものとし、この場合において分割取得は出産日当日と、出産日から2週間以内のいずれかの日の2分割まで認めるものとする。

(産前産後の休業)

第25条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の有期契約職員等は、請求によって休業することができる。

2 産後8週間を経過しない有期契約職員等は就業させない。但し、産後6週間を経過した有期契約職員等から請求があった場合には、医師が支障のないと認めた業務に就かせることができる。

3 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。

(育児時間等)

第26条 生後1年未満の子を育てる女性有期契約労働者等から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 育児時間は、1時間にまとめても、30分を2回でも取得することができる。

3 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。

4 本条の時間に対する賃金は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第27条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性有期契約職員等から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院に必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を認める。但し、医師又は助産師(以下「医師等」という。)の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

(1) 産前の場合

- ・妊娠23週まで……4週に1回
- ・妊娠24週から35週まで……2週に1回
- ・妊娠36週から出産まで……1週に1回

(2) 産後(1年以内)の場合

- ・医師等の指示により必要な時間
- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性有期契約職員等から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和
 - ・通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
 - (2) 妊娠中の休憩の特例
 - ・休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - (3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
 - ・妊娠中又は出産後の諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
- 3 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。
- 4 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、使用者に届け出なければならない
(育児休業・介護休業)
- 第28条 有期契約職員等は、別途定める育児介護休業規程により、育児休業又は介護休業を申し出ることができる。
- 2 本条の休業に対する賃金は無給とする。
(子の看護休暇・介護休暇)
- 第29条 有期契約職員等は、別途定める育児介護休業規程により、子の看護休暇又は介護休暇を申し出ることができる。
- 2 本条の休暇に対する賃金は無給とする。
(生理休暇等)
- 第30条 生理日の就業が著しく困難な女子職員には、その請求により生理休暇を与える。
- 2 前項の休暇は、無給とする。
(公民権行使の時間)
- 第31条 有期契約職員等が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使および義務(裁判員制度含む)を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。
- 2 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

第6章 服 務 規 律

(服務)

- 第32条 有期契約職員等の服務は正規職員の例による。

第7章 賃 金

(賃金)

第33条 嘱託職員、準職員、再任職員（パート職員を除く）、臨時職員の給料月額、パート職員の賃金の時間給は、会長が定める。（別表第3）

- 2 定年年齢並びに雇用上限年齢に達した職員を継続雇用する場合、再雇用の給与額（別表3）よりも下位の号俸に位置付けられている職員は、退職時の号俸とする。
- 3 雇用上限年齢以降に採用した職員を雇用する場合、給与額は、採用時に格付けした号俸とする。

(諸手当)

第34条 準職員には、寒冷地手当、通勤手当、時間外勤務手当、管理職手当、特殊勤務手当（別表第4）を支給することができる。但し、本会の定める定年年齢以降に新たに採用された職員は、雇用上限年齢に達した日（誕生日の前日）の属する年度の末日まで支給することができる。

- 2 臨時職員には、通勤手当、時間外勤務手当及び特殊勤務手当（別表第4）を支給することができる。
- 3 嘱託職員には、通勤手当、時間外勤務手当及び特殊勤務手当（別表第4）を支給することができる。
- 4 準再任用職員には、通勤手当、時間外勤務手当、特殊勤務手当（別表4）を支給することができる。
- 5 パート職員には、通勤手当及び特殊勤務手当（別表第4）を支給することができる。また、使用者の責に帰すべき事由により休業させ、かつ毎週日曜日を起算日とした労働条件通知書に記載した1週間の予定労働時間を下回った場合には、休業手当として予定賃金の6割を支給する。
- 6 前各項の手当の支給対象及び支給額は、会長が定める。

(欠勤等の扱い)

第35条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、1時間単位とする。

- 2 前項に規定する勤務1時間当りの給与額は、次により算出した額とする。

(1) 月給で雇用する者

勤務時間1時間当たりの給与額は、給料の月額合計額（基本給＋管理職手当＋特殊勤務手当）に12を乗じ、その額を2,080（時間）で除して得た額とする。

(2) 日給で雇用する者は給料日額を1日の労働時間で除した額（賃金の支払い）

- 3 前項における勤務1時間当りの給与額に1円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、50銭以上1円未満の端数を1円に切り上げる。

(賃金)

第36条 賃金は、前月11日から当月10日までの分について、当月21日（支払日が休日に当たる場合はその前日）に通貨で直接その金額を本人に支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、有期契約職員等の同意を得た場合は、本人が指定す

る金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。又、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
- ③ 雇用保険料
- ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤ 厚生年金保険料
- ⑥ その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

（昇給）

第37条 雇用契約を更改する際（無期転換契約職員においては当該有期契約職員等が現に受けている号俸を受けるに至った年度において良好な成績で勤務したとき）、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度等の評価を行い、以下の基準に従い昇給を行うことがある。

- 2 再雇用、雇用上限年齢以降に採用した職員及び本会の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。
- 3 定年年齢以降に新たに採用した職員は、雇用上限年齢に達した日（誕生日の前日）の属する年度まで昇給させることができる。

（1）準職員

（ア）職員が現に受けている号俸を受けるに至ったときから、24月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号俸上位の号俸に昇給させることができる。

（イ）職員の給料が最高号俸に達した場合は昇給しない。

（2）臨時職員

（ア）職員が現に受けている号俸を受けるに至ったときから、24月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号俸上位の号俸に昇給させることができる。

（イ）職員の給料が最高号俸に達した場合は昇給しない。

（3）パート職員

（ア）職員が現に受けている号俸を受けるに至ったときから、24月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号俸上位の号俸に昇給させることができる。

（イ）職員の時間給が最高額である場合は昇給しない

（ウ）職員が学生の場合、職務に関するスキル、勤続年数等を評価の上、昇給させることができる。

（エ）総務課（事務員・管理員）・地域福祉係（調理員・配食員）・通所介護（調理員）は別表3（第33条関係）に定める。

（賞与）

第38条 嘱託職員、再任職員、パート職員には原則として賞与を支給しない。但し、業績等を考慮して予算の範囲内で支給することが出来るものとする。

- 2 準職員、臨時職員に対し期末手当を支給する。但し、本会の定める定年年齢以

降に新たに採用された職員は、雇用上限年齢に達した日（誕生日の前日）の属する年度まで支給することができる。

- 3 前項に定める額については会計年度任用職員制度に定めるフルタイム会計年度任用職員を準職員に読み替えて決定するものとする。臨時職員の支給割合はその1/2とする。

（退職手当）

第39条 嘱託職員、再任職員、パート職員には原則として退職金を支給しない。但し、職務の内容等を考慮し、予算の範囲内で社会福祉本会職員等退職手当を支給することができるものとする。

- 2 準職員、臨時職員に対し退職金を支給する。
- 3 懲戒解雇された有期契約職員等には、前項の但し書き以下に定める退職金の全部又は一部を支給しないことがある。
- 4 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職手当を支給することとし、その後の再雇用（本会の定める定年年齢以降に新たに採用された職員を含む）については退職手当を支給しない。

第8章 福利厚生等

（雇用保険等）

第40条 本会は、労働者災害補償保険のほか、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当する有期契約職員等については、必要な手続きをとる。

（教育訓練の実施）

第41条 本会は、職員に実施する教育訓練で当該職員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務内容が同一の有期契約職員等に対して、正規職員と同様に実施する。

- 2 本会は、前項のほか、有期契約職員等の職務内容、成果、能力、経験等に応じ教育訓練を実施する。
- 3 給食調理業務（食事サービス・通所介護）に従事する有期契約職員等は、毎月1回検便を行う。

第9章 安全衛生及び災害補償

（安全衛生の確保）

第42条 本会は、有期契約職員等の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

- 2 有期契約職員等は、安全衛生に関する法令、規則並びに本会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（健康診断）

第43条 引き続き1年以上（労働安全衛生規則第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する有期契約職員等については6カ月以上）使用され、又は使用することが予定されている有期契約職員等に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

(安全衛生教育)

第44条 有期契約職員等に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(損害賠償)

第45条 有期契約職員等が違反行為等により法人に損害を与えた場合、法人は損害を原状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。尚、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

(災害補償)

第46条 有期契約職員等が業務上負傷し又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の補償を行なう。

- (1) 療養補償必要な療養の費用
- (2) 障害補償障害の程度で決定額
- (3) 休業補償平均賃金の60%
- (4) 遺族補償平均賃金の1000日分
- (5) 葬祭料平均賃金の60日分
- (6) 打切補償平均賃金の1200日分

2 有期契約職員等が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合（第23条に定める病気休暇の適用により給与の支給を受けた額を除く）は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

3 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。

(就業禁止)

第47条 有期契約職員等及びその同居の親族が法定伝染病、精神病、その他安全衛生関係法令等に定める疾病にかかった場合又は、その疑いがある場合には、その職員の就業を禁止することがある。

2 前項の場合、本会は労働基準法第26条による休業手当相当額を支払うものとする。

3 第1項に定める就業禁止期間が1週間以上となる場合、法人は当該職員に対し診断書の提出を命ずることがある。

4 有期契約職員等は法人から前項に定める診断書の提出を求められた場合、速やかに提出するものとし、本会からの催促に応じない場合、懲戒処分に処する場合がある。

第10章 正規職員等への転換

(正規職員への転換)

第48条 6ヶ月以上勤続し、正規職員への転換を希望する有期契約職員等については、次の要件を満たす場合、正規職員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- (1) 同一事業所における正規職員と同等の勤務ができること

- (2) 所属長の推薦があること
 - (3) 面接試験に合格したこと
 - 2 前項の場合において、本会は当該有期契約職員等に対して必要な教育訓練を行う。
 - 3 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、有期契約職員等としての勤続年数を通算する。
 - 4 転換時期は随時とする。
(無期労働契約への転換)
- 第49条 期間の定めのある労働契約で雇用する有期契約職員等のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。但し、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある者については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
 - 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。但し、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。尚、定年に達した無期転換職員が再雇用を希望するときは、第11条及び第12条の規定に準ずる。
 - 4 定年退職通知は、1か月前に行う。
 - 5 再雇用後の労働条件等は、再雇用時に個別に決定するものとし、定年以前と同一の職種及び労働条件を約束するものではない

第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

第50条 有期契約職員等の表彰は正規職員の例による。

(懲戒)

第51条 有期契約職員等の懲戒は正規職員の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成8年9月24日に決定し平成8年10月1日から実施する。
- 2 この規則の実施の日の前日から引続き雇用されている職員に対する本規則第5条の規定(別表第1及び別表第2)の適用については、同規定中「任用の日」及び「再任用の日」とあるのは、「平成8年4月1日」とする。また、別表第1・第1項第2号及び第2項については、個々の職員について会長が定める。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から実施する。

附 則

この規則は、平成16年2月20日から実施する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。ただし、臨時職員の特殊勤務手当については、平成16年1月1日から実施する。

附 則

この規則は、別に定めるものの他は平成24年2月1日から実施する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

この就業規則の制定を以って嘱託職員及び臨時職員の給与等就業に関する規則を廃止する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年5月16日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年2月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年7月1日から施行する。

別表第1 病気休暇の取り扱い（第23条関係）

| 原因 | 期間 | 添付書類 |
|----------------|-------------------|--------|
| 業務上の負傷 又は疾病 | 任用期間に限りその療養に必要な期間 | 医師の診断書 |
| 業務外の負傷 又は疾病 | 任用期間に限り30日以内 | |

別表第2 特別有給休暇の取扱い（第24条関係）

| 原 因 | 期 間 |
|-----------|-----------------------------------|
| 忌引 | |
| 1 配偶者 | 10日 |
| 2 血族の場合 | |
| （1） 父母 | 7日 |
| （2） 子 | 5日 |
| （3） 祖父母 | 3日 |
| （4） 兄弟姉妹 | 3日 |
| （5） 孫 | 2日 |
| （6） 伯、叔父母 | 2日 |
| 3 姻族の場合 | |
| （1） 父母 | 3日 |
| （2） 祖父母 | 1日 |
| （3） 兄弟姉妹 | 3日 |
| | 但し、遠隔地に赴く場合は実際に要する往復日数を加算することができる |
| 夏 季 休 暇 | 7月～9月の期間中 3日 |
| ボランティア休暇 | 年度5日以内 |

別表第3 嘱託職員、準職員、再任職員（パート職員を除く）、臨時職員の給料月額、パート職員の時間給（第33条関係）

1 有期契約職員等（パート職員を除く）（月給）

（単位：円）

| | | | | | |
|------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 号俸 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 給与月額 | 166,400 | 167,400 | 168,400 | 169,400 | 170,400 |
| 号俸 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 給与月額 | 171,900 | 173,900 | 175,900 | 178,900 | 181,900 |
| 号俸 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 給与月額 | 186,400 | 190,900 | 195,500 | 200,000 | 204,500 |

- ※1 介護関係職の初任給は第3号俸以上とする。
- ※2 介護関係職とは介護職員、看護職員、介護支援専門員、相談支援専門員、配食Coをいう。
- ※3 給与月額を時給換算した額（給与月額×12÷2,080）が、最低賃金法に規定する地域別最低賃金時間額を下回る場合には、地域別最低賃金額に改定し支給する。但し、昇給後の号俸が、次回昇給時の予定号俸よりも上回る場合には、次回定時昇給は行わないものとする。
- ※4 再任職員の号俸は、3号俸とする。
- ※5 嘱託職員は定年退職時に受けていた給料の級を参考に号俸を満65歳に到達した日の属する年度の末日まで格付けし、以降は再任職員と同様にする。格付けは、美唄市職員の再任用の運用に関する要綱を参考に会長がこれを定める。

2 パート職員（介護・看護職）の賃金（時給）

（単位：円／1時間当り）

| | | | | | |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|
| 号俸 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 介護職 | 960 | 980 | 1,000 | 1,030 | 1,060 |
| 看護職 | 1,170 | 1,190 | 1,210 | 1,230 | 1,250 |
| 号俸 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 介護職 | 1,090 | 1,120 | 1,150 | 1,180 | 1,220 |
| 看護職 | 1,270 | 1,290 | 1,310 | 1,330 | 1,350 |

- ※1 看護職の初任給は3号俸以上とする。
- ※2 総務課（事務員・管理員）・地域福祉係（調理員・配食員）・通所介護（調理員）の時給は最低賃金法に規定する地域別最低賃金時間額を参考に会長がこれを定める。但し、定時昇給は行わない。
- ※3 賃金（時給）が最低賃金法に規定する地域別最低賃金時間額を下回る場合には、地域別最低賃金額に改定し支給する。但し、昇給後の号俸が、次回昇給時の予定号俸よりも上回る場合には、次回定時昇給は行わないものとする。
- ※4 再任職員（介護職）の時間給は3号俸、同（看護職）は定年退職時の号俸とする。
- ※5 主たる所属事業所以外の支援にあたる職員の時間給は、3号俸以上とする。
- ※6 訪問介護に従事し、「身体介護」及び「身体生活」業務を行った場合、加算（時給×0.1）を支給する。

3 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算の支給

- ※1 介護職員処遇改善加算及び特定処遇改善加算の対象職種に対し、手当を支給する。尚、本加算が終了すると同時に廃止するものとする。
- ※2 介護職員等ベースアップ等支援加算の対象職種に対し、加算を支給する。尚、本加算

が終了すると同時に廃止するものとする。

別表第4 特殊勤務手当の種類等（第34条第1～4項）

| 区分 | 種別 | 対象職員 | 支給額 (月額) | |
|------------------|-----------|---|--------------|--------------|
| 準職員及び臨時職員並びに嘱託職員 | 福祉業務手当 | 地域福祉課に属し、福祉業務に従事する職員 | 6,000円 | |
| | 介護業務手当 | 通所介護事業所及び訪問介護事業所に属し、介護業務に従事する職員 | 6,000円 | |
| | 介護支援業務手当 | 居宅介護支援事業所に属し、居宅介護支援業務に従事する職員 | 10,000円 | |
| | 休日・夜間連絡手当 | 訪問介護事業所、居宅介護支援事業所及び障がい者相談支援センターに属し、夜間及び休日(正規の勤務時間外)等緊急時の連絡調整に対応する職員 | 6,000円 | |
| | 車両管理業務手当 | 本会が運行する車両の管理及び安全運転に関する業務に従事する職員 | 6,000円 | |
| | 衛生管理手当 | 衛生管理者として衛生管理業務に従事する職員 | 6,000円 | |
| パートタイム職員 | 種別 | 手当の内容及び算定時間 | 対象職員 | 支給単価 |
| | 研修手当 | 本会が主催する研修会及び会長が指定した研修会に参加した場合の開催時間 | 全職員 | 960円 /時間 |
| | 移動手当 | 訪問介護のために本会事務所から利用者宅、利用者宅から次の利用者宅及び最後の利用者宅から事務所までの移動に係る時間。但し、自宅から利用者宅に直行する場合はその移動に係る時間 | 訪問介護に係るパート職員 | 160円 /10分 |
| | 記録報告手当 | 訪問活動日誌の記載に係る時間 | 同上 | 80円 /件 |

備考1 福祉業務手当、介護業務手当及び介護支援業務手当は重複して支給しない。

2 業務に従事しなかった月もしくは従事した日数が6日未満であった月にあつては支給ない。

施行日 平成24年2月1日から施行する。
 平成30年4月1日から施行する。
 平成30年6月13日から施行する。
 平成31年4月1日から施行する。
 令和1年10月1日から施行する。
 令和2年2月21日から施行する。

令和2年4月1日から施行する。

令和3年4月1日から施行する。

令和3年10月1日から施行する。

令和3年11月1日から施行する。

令和4年7月1日から施行する。

令和4年10月1日から施行する。

令和5年10月1日から施行する。

美唄市社会福祉協議会職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、本会事務局の職員（以下「職員」という）に対する給与に関する事項を定めることを目的とする。

2 有期契約職員等の給与等については、会長が別に定める。

(給与の種類)

第2条 給与とは、給料及び手当をいう。

2 手当の種類は、扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、管理職手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、特殊勤務手当及び退職手当とする。

(給料)

第3条 職員の受ける給料は正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、手当を除いたものとする。

2 職員の受ける給料はその職務と責任に応じ、かつその他の勤務条件を考慮して会長が定める。

(職務の級)

第4条 給料表に定める職務の級の分類の基準となるべき標準的な勤務の内容は、美唄市行政職給料表級別職務表を参考として会長がこれを定める。

(初任給)

第5条 新たに採用する職員の給料は、美唄市職員の例により学歴、経験等を参考として会長がこれを定める。

(昇給)

第6条 職員が現に受けている号俸を受けるに至ったときから、12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、4号俸上位の号俸に昇給させることができる。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は扶養親族のある職員に対して支給する。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、通勤のため交通機関を利用し、かつその運賃を負担することを常例とする職員に対し支給する。

(住居手当)

第9条 自ら居住するための住宅（貸間を含む）を借り受け、所定の額をこえる家賃を支払っている職員には、住宅手当を支給する。

(時間外勤務手当)

第10条 正規の勤務時間以外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間以外に勤務した全時間に対して時間外勤務手当を支給する。

(管理職手当)

第11条 事務局長、事務局次長、課長及び主幹に管理職手当を支給する。但し、デイサービス統括管理者を兼ねる主幹には、手当を加算して支給する。

2 前項に定める管理職手当の額は、会長が定める。

(期末手当)

第12条 期末手当は、6月1日及び12月1日にそれぞれの日在職する職員に支給する。この場合これらの日前1月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

(職員手当)

第13条 職員手当は、職員就業規則第19条（非常災害の処置）及び第26条（異動）に基づき、その貢献と役割に応じ支給する。この場合、6月1日及び12月1日にそれぞれの日在職する職員に支給し、これらの日前1月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

(寒冷地手当)

第14条 寒冷地手当は、11月から3月までの各月初日に在職する職員に支給する。

(退職手当)

第15条 職員の退職手当は、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年6月19日法

律第155号 独立行政法人福祉医療機構共済)及び社団法人北海道民間社会福祉事業共済会の規定により支給する。

(特殊勤務手当)

第16条 職員が特殊な勤務に従事し、これを給料に組み入れることが適切でない場合、その勤務の特殊性に応じ特殊勤務手当を支給する。

2 特殊勤務手当の種類は福祉業務手当、介護業務手当、介護支援業務手当、休日・夜間連絡手当、車輛管理業務手当、衛生管理手当、債権管理業務手当とする。但し、債権管理業務手当は、特例貸付の債権管理事務費の交付終了と同時に廃止するものとする。

3 前項の手当の支給を受ける職員の範囲及び手当の額は会長が定める。

(処遇改善加算)

第17条 介護職員処遇改善加算及び特定処遇改善加算の対象職種に対し、手当を支給する。

2 この規定は、介護職員処遇改善加算及び特定処遇改善加算が終了すると同時に廃止するものとする。

(介護職員処遇改善等ベースアップ等支援加算)

第18条 介護職員等ベースアップ等支援加算の対象職種に対し、加算を支給する。

2 この規定は、介護職員等ベースアップ等支援加算が終了すると同時に廃止するものとする。

(手当の支給)

第19条 第7条から第10条まで、第12条から第14条までの手当の支給については、美唄市給与条例の規定を準用する。

(給与の減額)

第20条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき会長の承認があった場合を除く外、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当りの給与額を減額した給与を支給する。

(休職給)

第21条 職員の休職期間中の給与は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|----------|
| (1) 就業規則第8条第1号及び第2号 | 支給しない |
| (2) 就業規則第8条第3号 | 会長が別に定める |

(給与からの控除等)

第22条 次の各号に掲げるものは、職員の申出により給与から控除することができる。

- (1) 職員親睦会の会費及び同会の事業に係る徴収金
- (2) その他会長が特に給与から控除することを適当と認めるもの

2 給与は職員の申出により、口座振替の方法により支払うことができる。

(除外規定)

第23条 美唄市派遣職員については、この規程から除く。

(委任)

第24条 この規程に定めのない事項は、美唄市給与条例に準ずるとともに、必要に応じて理事会にはかって会長が定める。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年12月8日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成16年2月20日から施行する。ただし、第15条の規定は、平成16年4月1日から施行する。

2 前項ただし書きの施行日の前日に在職する職員の社会福祉施設職員等退職手当共済(以下「共済」という。)の退職手当支給額(以下「支給額」という。)の算出に当っては、共済の施行日以降の在職期間(以下「期間」という。)と、施行日前日までの期間とを通算するものとする。

3 共済からの支給額が、前項の期間で算定した支給額を下回るときは、その差額を本会が支給する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

- 附 則
この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 附 則
この規程は、平成21年3月1日から施行する。
- 附 則
この規程は、平成23年10月1日から施行する。
- 附 則
この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 附 則
この規程は、平成31年3月15日から施行する。
- 附 則
この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 附 則
この規程は、令和4年2月1日から施行する。
- 附 則
この規程は、令和4年10月1日から施行する。
- 附 則
この規程は、令和5年9月1日から施行する。

別表1 特殊勤務手当（第2条その他の手当関係）

| 種 別 | 支 給 範 囲 | 支給額（月額） |
|-----------|---|---------|
| 福祉業務手当 | 地域福祉課に勤務し、福祉業務に従事する職員 | 6,000円 |
| 介護業務手当 | デイサービスセンター及びヘルパーステーションに勤務し、介護業務に従事する職員 | 6,000円 |
| 介護支援業務手当 | 生活支援センターに勤務し、介護支援計画作成業務に従事する職員(兼務職員を除く) | 10,000円 |
| 休日・夜間連絡手当 | 生活支援センター及びヘルパーステーション、障がい者相談支援センターに勤務し、夜間及び休日（正規の勤務時間外）等緊急時に電話などで連絡調整に対応する職員 | 6,000円 |
| 車輛管理業務手当 | 本会が運行する車輛及びその運行に関する業務に従事する職員 | 6,000円 |
| 衛生管理手当 | 衛生管理者として衛生管理業務に従事する職員 | 6,000円 |
| 債権管理業務手当 | 生活福祉資金特例貸付に係る債権管理業務に従事する職員 | 10,000円 |

施行日 令和5年9月1日から施行する。

備考1 福祉業務手当、介護業務手当及び介護支援業務手当、債権管理業務手当は重複して支給しない。

2 業務に従事しなかった月もしくは従事した日数が6日未満であった月にあつては支給しない。

2 級別標準職務表（第4条関係）

25.4.1 改正

| 職務の級 | 標準的な職務 | 民間社会福祉事業職員共済会職務 |
|------|---|-----------------|
| 1級 | 主 事・介護支援専門員 生活相談員・ケアワーカー ヘルパー・相談支援専門員 | 事務員・指導員 |
| 2級 | 主 任・主任介護支援専門員 主任生活相談員・主任ケアワーカー 主任ヘルパー・主任相談支援専門員 | 事務員・指導員、 |
| 3級 | 主 査 | 副施設長 |
| 4級 | 課 長・主 幹 | 事務長・施設長 |

| | | |
|----|------------|---------|
| 5級 | 課長・※(主幹) | 事務長・施設長 |
| 6級 | 事務局長、事務局次長 | 施設長 |
| 7級 | 事務局長 | 総括施設長 |

- 2級への資格基準の在級または経験年数は10年とする。この場合、経験年数の前歴換算等については、別に定める。
- 4級以上の職務において、一の職務が複数の級に掲げられている場合は、その職務発令後2年以上経過しなければ1級上位の職務の級に昇格させることはできない。
- 5級(主幹)については、特例として現職者に限りの格付けとする。

別表3 管理職手当（第11条関係）

| 職 | 支給額（月額） |
|----------------|---------|
| 事務局長（7級） | 30,000円 |
| 事務局長、事務局次長（6級） | 25,000円 |
| 統括管理者を兼ねる主幹 | 30,000円 |
| 課長、主幹（3～5級） | 22,000円 |

平成21年4月改正

施行日 令和3年4月1日から施行する。

美唄市社会福祉協議会旅費規程

第1条 本会事務局職員が用務のため出張したときは、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

第2条 出張は、会長が認めたときに行うものとする。

第3条 この規程による旅費は、鉄道賃、船賃、車賃、航空賃、日当及び宿泊料とする。

第4条 前条の規定による旅費の支給方法は、「美唄市職員等の旅費に関する条例」に準じる。

第5条 会長は、諸般の事情を考慮し特別の場合において業務の内容から必要と認めるときは、旅費額を打切りまたは、実費支給とすることができる。

附 則

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和46年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和48年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年5月17日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

美唄市社会福祉協議会 法令遵守規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員等からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、法令遵守経営の強化に資することを目的とする。

第2章 通報処理体制

(窓口)

第2条 職員等からの通報を受け付ける窓口及び法令違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口を総務企画課に設置する。

(通報の方法)

第3条 通報窓口及び相談窓口の利用方法は電話・電子メール・FAX・書面・面会とする。

(通報者及び相談者)

第4条 通報窓口及び相談窓口の利用者は本会の職員（正職員・契約職員・パートタイマー・登録ホームヘルパー・退職者）及び本会の取引事業者労働者の他、本会が行うサービス利用者とする。

(調査)

第5条 通報された事項に関する事実関係の調査は総務企画課長が行う。総務企画課長が当事者となる場合においては会長が指名する管理職が行う。

2 総務企画課長は、調査する内容によって、関連する部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

(協力義務)

第6条 各部署は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

(是正措置及び処分)

第7条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会長は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

2 会長は当該行為に関与した者に対し、就業規則及び懲戒処分の基準等に関する規程（以下「就業規則等」という。）に従って、処分を課することができる。

第3章 当事者の責務

(通報者等の保護)

第8条 会長は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対していかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2 会長は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、就業規則等に従って処分を課することができる。

(個人情報保護)

第9条 本会及び本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。会長は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則等に従って、処分を課することができる。

(通知)

第10条 会長は、通報者等に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者をいう。）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

(不正の目的)

第11条 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。会長は、そのような通報を行った者に対し、就業規則等に従って、処分を課することができる。

(相談または通報を受けた者の責務)

第12条 通報処理担当者に限らず、相談または通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む。）は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

(法令遵守責任者)

第13条 法令遵守責任者は事務局長とする。

附 則

本規程は平成23年10月1日より施行する。

社会福祉法人美唄市社会福祉協議会 職員研修促進内規

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「本会」という）の職員が、自発的意思並びに業務命令に基づき、基礎的及び専門的資質の向上を図るため、研修会等（以下「研修」という）への参加を支援するために定めたものである。

(対象)

第2条 この規則が適用される職員の範囲は、本会職員、嘱託職員及び臨時職員とする。

(支援対象研修)

第3条 研修は、本会の業務遂行上必要な事項に関して実施するものであり、職務に間接的又は直接的に効果を生むことが期待される内容のもの、又は職員の自己研鑽となる内容のものとする。

2 研修の種目は次のとおりとし、事務局長及び管理者（以下「管理者等」という）は、職員の能力開発及び育成のため、研修に関する情報を広く収集し、研修の実施に努めるものとする。

(1) 職場内研修(日常の職務の遂行のための関連知識、関連技能の習得が可能となるもの)

(2) 職場外研修

職員の更なる能力開発及び育成のためのもので、次に掲げる研修とする。

- ① 基礎研修(社協職員又は業務遂行上求められる基礎知識、技能の習得を目的としたもの)
- ② 専門研修(社協職員又は業務遂行上求められる専門知識、技能の習得を目的としたもの)
- ③ 管理者研修(社協の管理者として求められる専門知識、技能の習得を目的としたもの)
- ④ 資格取得研修<更新研修>(資格取得又は資格更新を目的としたもの、なお、「資格」とは、社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士、社会福祉主事任用資格、主任介護支援専門員、介護支援専門員、相談支援専門員、認知症対応型サービス事業管理者資格、サービス提供責任者資格、同行援護従事者資格を指すものとする)
- ⑤ その他研修(管理者等が認めるもの)

(支援内容)

第4条 本会が支援する内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 参加に必要な旅費(別に定める旅費規程適用)
- (2) 参加に必要な負担金(参加費、テキスト代等)
- (3) 参加に必要な情報の提供
- (4) 勤務日割振りへの配慮
- (5) 勤務の免除(職員就業規則第30条)

2 資格取得研修<資格更新研修>に関する支援は別紙のとおりとする。

3 前項第1号及び第2号に規定する費用の支援を申出の場合は「経費請求及び清算書」を、管理者等に提出しなければならない。

(研修の選定)

第5条 管理者等は、毎年研修計画を作成し、職員の意欲向上及び職務改善との関連

を重視し、研修効果が期待できるよう実行する。

(研修への参加)

第6条 管理者等は、研修の内容に応じ、職員が積極的に参加できるよう助言及び指導をするものとし、必要に応じて職員に研修の参加を命じることができる。

2 職員は、自己研鑽のために、自らが選んだ研修への参加を申し出ることができる。その場合は、「研修会等参加申請書」に参加を希望する研修の資料を添付し、管理者等に提出しなければならない。

(研修の決定)

第7条 研修の参加決定は、管理者等の判断で行うものとする。

2 第6条第2項に規定する申出があった場合の参加決定は、職員から提出された「研修会等参加申請書」及びその資料の内容を審査し、管理者等が研修の参加の有無について決定するものとする。

(研修の報告)

第8条 研修に参加した者は、研修終了後速やかに「復命書」及び「修了証」により、管理者等に報告するものとする。また、必要に応じて職場内研修及び会議等で報告し、研修で得られた知識、技能を可能な限り職員間で共有できるように努めなければならない。

(その他)

第9条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に会長が定める。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する

別 紙

| 資 格 | 第4条 (支援内容) | | | | | |
|---------------------------------------|------------|-----|----|-----|----|---------------------------------------|
| | 旅費 | 負担金 | 情報 | 勤務日 | 免除 | 備 考 |
| 1. 資格取得研修に関する支援 ※(旅費) (負担金)対象者は業務の従事者 | | | | | | |
| ・社会福祉士養成研修 | | | ○ | ○ | ○ | |
| ・精神保健福祉士養成研修 | | | ○ | ○ | ○ | |
| ・介護福祉士実務者研修 | | | ○ | ○ | ○ | |
| ・社会福祉主事資格認定研修 | | | ○ | ○ | ○ | |
| ・主任介護支援専門員研修 | ※○ | ※○ | ○ | ○ | ○ | |
| ・介護支援専門員実務研修 | | | ○ | ○ | ○ | |
| ・相談支援従事者研修 (基礎研修) | ※○ | ※○ | ○ | ○ | ○ | |
| ・認知症対応型サービス事業管理者研修 | ※○ | ※○ | ○ | ○ | ○ | |
| ・認知症介護実践研修 (実践者研修) | ※○ | ※○ | ○ | ○ | ○ | |
| ・サービス提供責任者研修 | ※○ | ※○ | ○ | ○ | ○ | |
| ・同行援護従事者養成研修 | ※○ | ※○ | ○ | ○ | ○ | |
| 2. 資格更新研修に関する支援 | | | | | | |
| ・主任介護支援専門員更新研修 | ※○ | ※○ | ○ | ○ | ○ | ※(負担金)半額負担 |
| ・介護支援専門員更新研修 | ※○ | ※○ | ○ | ○ | ○ | ※(負担金)半額負担 ※従事者の条件は、担当利用者数10件以上の者) |
| ・相談支援従事者研修 (現任研修) | ※○ | ※○ | ○ | ○ | ○ | |

美 唄 市 社 会 福 祉 協 議 会 服 務 規 程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「本会」という）職員就業規則第14条に基づき、組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の服務に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会で勤務する全ての職員に適用する。

(出退勤)

第3条 職員は、始業、終業、休暇の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

(欠勤および遅刻、早退)

第4条 職員が、欠勤及び遅刻、早退および私用外出するときは、口頭等により予め本会に届けなければならない。但し、欠勤及び遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話（メール不可）にて管理者（又は事務局長）へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

(医師の診断)

第5条 本会は、職員が私傷病を理由に欠勤する場合に医師の診断書の提出を求めることができる。尚、この診断書の費用は職員の負担とする。

2 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば本会の職員に対し、本会の指定する医師へ受診させることができる。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。尚、この診断書の費用は本会の負担とする。

(服務心得)

第6条 職員は、服務にあたって誠実に勤務することを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

(1) 遵守事項

- ①常に地域住民に対し親切丁寧を旨とし、常に相手の立場を理解してその言動には細心の注意を払い地域住民の安心と信頼を得るよう努めること。
- ②健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
- ③施設内外の設備の保全並びに節約に努めること
- ④自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう努めること。

- ⑤本会が定めた業務分担と諸規則に従い、管理者の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
 - ⑥職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようすること。
 - ⑦本会の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、事務局長及び管理者の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること。
 - ⑧常に品位を保ち、本会の名誉を傷つけたり、不利益を与える言動は一切慎むこと。
 - ⑨勤務時間中は、定められた業務に専念し、管理者の許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。
- (2) 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止
- ①本会の命令及び規則に違反し、また、管理者に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない
 - ②職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない
 - ③反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
 - ④他の職員をそそのかしてこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
 - ⑤事業所内外を問わず、人をののしり、又は暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
 - ⑥他の職員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
 - ⑦セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに類する人格権侵害行為により、他の職員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。
 - ⑧通勤途上又は事業内外において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
 - ⑨他の職員と金銭貸借をしてはならない。
 - ⑩本会の対面を傷つけ、又は本会の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
 - ⑪出勤に関する記録の不正をしてはならない。
 - ⑫住所、家庭環境、経歴その他の本会に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
 - ⑬自動車を運転する者は、業務上外を問わず、飲酒をして運転をしてはならない
- (3) 私的行為の禁止
- ①業務中は業務に全く関係のないインターネット(WEB サイト等)を閲覧してはならない。
 - ②業務中に私用で携帯電話等を使ってはならない。尚、やむを得ない場合

は、この限りではない。

- ③勤務中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ってはならない。
- ④許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- ⑤本会の施設、車輛、事務機器等は無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出してはならない。
- ⑥本会の許可なく、自家用車を業務に用いてはならない。
- ⑦本会と利害関係のある取引先から、金品並びに飲食などのもてなしを受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。
- ⑧職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品など私的利益を得てはならない。

(4) その他の禁止行為

- ①本会の許可なく事業所において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行ってはならない。また、就業時間外及び事業場外においても職員の地位を利用して他の職員に対しそれら活動を行ってはならない。
- ②所定場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用してはならない。
- ③凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
- ④事業所に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。
- ⑤事業所に衛生上有害と認められるものを持ち込んではいない。

(5) 物品等取り扱い

- ①本会の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
- ②本会の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳格に行うこと。
- ③職員の不注意並びに乱暴な取り扱いの結果、備品に損害を与えた場合、損害賠償を求めることができる。

(6) 応対関係

- ①服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるものとしめないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする。
- ②来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。

(7) 届出・報告・承認事項

- ①自己の行為により、本会の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに管理者へ届けること。
- ②本会の損失、職員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、又はそのおそれがあることを知ったときは速やかに管理者へ届け出ること。
- ③業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに管理者に報告すること。
- ④虐待を受けたと思われる事象を発見した場合は事実を速やかに管理者に

報告すること。また、報告を受けた管理者は事実確認を行った後、速やかに事務局長を通じて会長に報告すること。

⑤就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

(8) 競業避止等

①本会の許可なく在職中に競業行為をしたり、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行ってはならない。

②本会の許可なく他の事業者の役員等に就任し、又は職員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

(9) 情報管理および保護関係

①業務上知り得た本会及び施設利用者の情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。

②自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報（書類・パソコン等）を置いてはならない。

③事業所の内外を問わず、在職中又は退職後においても、本会並びに利用者、取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び本会の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供してはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱い又は漏えいしてはならない。

④個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが起こらないよう確実に対策を取ること。

⑤本会の許可なく営業上の秘密の情報を事業所外に持ち出したり、FAXや電子メールで送信、SNSで開示するなど、本会や利用者、その家族及び職場内の他の職員などの個人の秘密を他に漏らしてはならない。

⑥本会の業務の範囲に属する事項について著述もしくは講演などを行う場合は、予め本会の許可を受けなければならない。

⑦本会の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起こらぬよう十分に気をつけなければならない。

⑧本会の重要書類又はこれに類する物品等を事業所外に持ち出すときは、事前に本会の承認を得なければならない。

⑨本会名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。

⑩本会の許可なく、関係者以外の者を事業所内に入場させてはならない。

⑪本会の許可なく業務上守秘すべき情報及び個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。これは電子メール等での送受信も同様とする。

⑫本会の許可なく、個人所有のパソコンに業務に関連する情報を保有してはならない。本会の許可を得て個人所有のパソコン等で秘密情報の複製・謄写を行なう場合でも、情報漏えいが起きる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）は一切排除してその操作を行わなければならない。

(所持品検査命令)

第7条 職員は、事業所に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。

- 2 職員が前項以外の私品を持ち込み、ないし本会の物品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、本会は職員に対し所持品の点検を求めることができる。職員はこの点検を拒むことができない。

(パソコンの利用)

第8条 職員は、本会が貸与した電子端末（以下「パソコン」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、許可されたソフトウェア以外をインストールしてはならない。

- 2 本会は、必要と認める場合には、職員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

(内部通報)

第9条 職員は、事業の運営に関することで、本会もしくは公共の不利益となる、又は損害を与えると予測される事業所内外の事実を知った場合は直ちにそれを本会に報告しなければならない。

- 2 本会は、職員が公共の不利益になる本会の事実を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また、報告者についての秘密は厳守するものとする。

(退職後の秘密保持義務)

第10条 職員は退職する場合には、業務上知り得た個人情報等を保全するため、別に定める「個人情報等の保全に関する誓約書」を提出し、退職後も守秘義務を負う。

- 2 退職した職員が業務上知り得た個人情報等を漏洩した場合、損害賠償を求めることがある。

附 則

この規則は平成30年10月3日から施行する。

附 則

この規則は平成31年1月25日から施行する。

個人情報等の保全に関する誓約書

この度、私は社会福祉法人美唄市社会福祉協議会(以下「貴会」)を退職いたしますが、貴会の秘密情報及び個人情報に関して、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

(秘密保持の誓約)

第1条 私は退職後においても、業務に関する法令及び貴会の諸規程を遵守し、業務上知り得た、下記に定める内容の情報(以下「秘密情報」)について入手方法を問わず、また、書面又は口頭による指示の有無を問わず、貴会より命令された業務の範囲外において一切の使用もしくは第三者に開示、漏洩いたしません。

- (1) 貴会の人事、経理、職員の情報等に関する事項
- (2) 貴会で業務上知り得た利用者及び家族の情報や秘密事項
- (3) その他貴会が秘密情報として指定する情報

(個人情報非開示の誓約)

第2条 私は退職後においても、業務に関連する法令及び貴会の諸規程を遵守し、業務上知り得た個人情報(以下「個人情報」)について入手方法を問わず、また、書面又は口頭による指示の有無を問わず、貴会より命令された業務の範囲外において一切もしくは第三者に開示、漏洩いたしません。

(秘密情報及び個人情報の取扱い及び禁止事項)

第3条 私は退職後においても、秘密情報及び個人情報に関して、第1条及び第2条に定める行為のほか次に定める行為を行いません。

- (1) 貴会より命令された業務の範囲外での加工及び利用
- (2) 秘密情報及び個人情報の複写及び複製
- (3) 秘密情報及び個人情報の第三者への委託及び譲渡
- (4) 秘密情報及び個人情報の消去及び廃棄

(秘密情報及び個人情報の返還、消去及び廃棄)

第4条 私は貴会を退職する日までに、本誓約書に定められた全ての秘密情報及び個人情報を直ちに返却、もしくは貴会の指示する方法にて直ちに消去、廃棄いたします。また、退職後も同様といたします。

(秘密情報及び個人情報の報告及び帰属)

第5条 私は秘密情報及び個人情報の取扱いについて、貴会に対して報告する義務を負うものいたします。また、当該情報の創出又は得喪に関わった場合には直ちに貴会に報告いたします。

2 秘密情報及び個人情報について、私はその形成及び創出に関わった場合でも、貴会で業務上作成したものであることを確認し、当該情報の帰属が貴会にあることを確認いたします。

(損害賠償)

第6条 本誓約書の定めに違反又は貴会の情報を紛失又は漏洩した場合、私は、これにより貴会が被った一切の損害を賠償することを約束いたします。第三者に損害が発生した場合において、貴会がその損害を賠償した場合には、私は貴会からの求償に応じます。

年 月 日

署名 _____ 印

美唄市社会福祉協議会 懲戒委員会設置規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人美唄市社会福祉協議会（以下「本会」という）職員就業規則第35条に基づき、正規職員並びに有期契約職員等の懲戒処分を実施する際に公正な取り扱いを行うために設置する懲戒委員会（以下「委員会」という）の設置に関する事項を定めたものである。

(委員会の構成)

第2条 委員会は、副会長2名、事務局長、職員代表2名の委員をもって構成する。但し、特別の事情がある場合には、委員会に諮って会長が指名した委員を委員会の構成員とすることができる。

2 委員は、会長が選任する。この場合、職員代表の委員は、課長職にある者を当てる。

3 委員長は、会長が指名する。

(職務)

第3条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

2 委員は、職員の服務規律と秩序維持及び職員の懲戒処分に関する事項について、会長の諮問により必要な事情調査及び審議を行うものとする。

3 委員会は、懲戒の事実認定及びその方法を会長に報告する。

(会議)

第4条 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

2 会議は、委員3名以上の出席がなければ開くことができない。

(招集)

第5条 委員長は会長から諮問を受けた際には、速やかに委員会を招集しなければならない。

(審議)

第6条 委員会は会長から諮問を受けた以下の事項について審議する。

- (1) 懲戒被疑行為の事情調査及び事実確認
- (2) 懲戒処分を課すことの適否の判定
- (3) 懲戒処分を課す場合における懲戒処分の種類の判定
- (4) その他、委員会が必要と認めた事項

(意見聴取)

第7条 委員会は、必要と認めるときは、関係職員を委員会に出席させ、事実関係の説明又は意見を聞き、又は資料の提出を求めることができる。

(本人の審問及び異議申し立て)

第8条 懲戒を受ける対象となった職員は、委員会に対し自己の被疑行為について弁明及び異議申し立てすることができる。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

(改廃)

第10条 この規程を変更する場合は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

この規程は、平成30年10月3日から施行する。

美唄市社会福祉協議会育児介護休業規程

(育児休業)

- 第1条 育児のために休業することを希望する職員(日雇職員を除く)であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、子が1歳6か月(第5項、第6項の申出にあつては2歳)になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。
- 2 前項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
- 一 入局1年未満の職員
 - 二 申出の日から1年以内(第4項から第7項の申出をする場合は、6か月以内)に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項(本項)に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
- (1) 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと
- 5 前項にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより第1項に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
- 6 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応当日とする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項(本項)に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
- (1) 職員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしてい

ること

(2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(3) 子の1歳6か月の誕生日当日以降に本項の休業をしたことがないこと

7 前項にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより第4項又は第5項に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

8 育児休業をすることを希望する職員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（第4項から第7項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を総務課に提出することにより申し出るものとする。

なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

9 第1項に基づく申出は、配偶者の死亡等特別の事情がある場合を除き、一子につき2回までとする。第4項又は第5項に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより第4項又は第5項に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。第6項又は第7項に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより第6項又は第7項に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。

10 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

(出生時育児休業(産後パパ育休))

第2条 育児のために休業することを希望する職員(日雇職員を除く)であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより4週間(28日)以内の期間の出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

一 入局1年未満の職員

- 二 申出の日から 8 週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - 三 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
- 3 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として、出生時育児休業を開始しようとする日の 2 週間前までに、出生時育児休業申出書を総務課に提出することにより申し出るものとする。
- なお、出生時育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 4 第 1 項に基づく申出は、一子につき 2 回まで分割できる。ただし、2 回に分割する場合は 2 回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
- 5 出生時育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

(介護休業)

- 第 3 条 要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員を除く)は、申出により、介護を必要とする家族 1 人につき、通算 93 日までの範囲内で 3 回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、介護休業開始予定日から 93 日を経過する日から 6 か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。
- 2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
- 一 入局 1 年未満の職員
 - 二 申出の日から 93 日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - 三 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
- 3 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障がいにより、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫
- 4 介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の 2 週間前までに、介護休業申出書を総務課に提出することにより申し出るものとする。
- 5 介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(子の看護休暇)

- 第 4 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(日雇職員を除く)は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、職員就業規則第 28 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合

は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、労使協定により除外された次の職員からの申出は拒むことができる。

- 一 入局6か月未満の職員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 2 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

(介護休暇)

第5条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、職員就業規則第28条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、労使協定により除外された次の職員からの申出は拒むことができる。

- 一 入局6か月未満の職員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第6条 3歳に満たない子を養育する職員(日雇職員を除く)が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員を除く)が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

- 2 前項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

- 一 入局1年未満の職員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を総務課に提出するものとする。

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第7条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、職員就業規則第23条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

- 2 前項にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する職員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
 - 一 日雇職員
 - 二 入局1年未満の職員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を総務課に提出するものとする。

(育児・介護のための深夜業の制限)

第8条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、職員就業規則第23条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を請求することができない。
 - 一 日雇職員
 - 二 入局1年未満の職員
 - 三 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員イ 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること
ロ 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること
 - 四 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - 五 所定労働時間の全部が深夜にある職員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を総務課に提出するものとする。

(育児短時間勤務)

第9条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、職員就業規則第15条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を基本午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - 一 日雇職員
 - 二 1日の所定労働時間が6時間以下の職員
 - 三 労使協定によって除外された次の職員
 - (ア) 入局1年未満の職員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により総務課に申し出なければならない。

(介護短時間勤務)

- 第10条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、職員就業規則第15条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
- 所定労働時間を基本午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。
- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - 一 日雇職員
 - 二 労使協定によって除外された次の職員
 - (ア) 入局1年未満の職員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により総務課に申し出なければならない。

(給与等の取扱い)

- 第11条 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおり。
- 一 育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）をした期間については、支給しない
 - 二 第4条及び第5条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする
 - 三 第8条、第9条及び第10条の制度の適用を受けた期間については、別途定める職員給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 2 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第

- 4 条から第 10 条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 3 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に第 9 条及び第 10 条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第 4 条から第 8 条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第 4 条から第 10 条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 5 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

(育児休業等に関するハラスメントの防止)

第 12 条 すべての職員は第 1 条から第 10 条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

2 前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、職員就業規則第 14 条の 2 及び第 37 条のほか、「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により厳正に対処する。

(法令との関係)

第 13 条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附則 この規則は、平成 31 年 2 月 21 日から施行する。
令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

※令和4年10月以降

社内様式例

様式 1

(出生時) 育児休業申出書

社協会長 様

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、育児介護休業規程（第 1 条及び第 3 条）に基づき、下記のとおり（出生時）育児休業の申出をします。

記

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| 1 休業に係る子の状況 | (1) 氏名 | |
| | (2) 生年月日 | |
| | (3) 本人との続柄 | |
| | (4) 養子の場合、縁組成立の年月日 | 年 月 日 |
| | (5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | 年 月 日 |
| 2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | (1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄 | |
| 3 出生時育児休業 | | |
| 3-1 休業の期間 | 年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日) | |
| | ※出生時育児休業を 2 回に分割取得する場合は、1 回目と 2 回目を一括で申し出ること | |
| 3-2 申出に係る状況 | (1) 休業開始予定日の 2 週間前に申し出て | いる・いない→申出が遅れた理由 [] |
| | (2) 1の子について出生時育児休業をしたことが (休業予定含む) | ない・ある (回) |
| | (3) 1の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが | ない・ある (回) → 2 回ある場合又は 1 回あるかつ上記 (2) が 2 回ある場合、再度申出の理由 [] |
| 4 1歳までの育児休業 (パパ・ママ育休プラスの場合は 1歳 2か月まで) | | |
| 4-1 休業の期間 | 年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日) | |

| | | |
|--------------|---|---|
| | ※1回目と2回目を一括で申し出る場合に記載（2回目を後日申し出ること可能） | |
| | <p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）</p> | |
| 4-2 申出に係る状況 | (1) 休業開始予定日の1か月前に申し出て | いる・いない→申出が遅れた理由 〔 〕 |
| | (2) 1の子について育児休業をしたことが（休業予定含む） | ない・ある（回） →ある場合 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで →2回ある場合、再度休業の理由 〔 〕 |
| | (3) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが | ない・ある（回） →2回ある場合又は1回あるかつ上記（2）がある場合、再度申出の理由 〔 〕 |
| | (4) 配偶者も育児休業をしており、規則第 条第 項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合（パパ・ママ育休プラス） | 配偶者の休業開始（予定）日 年 月 日 |
| 5 1歳を超える育児休業 | | |
| 5-1 休業の期間 | <p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）</p> | |
| 5-2 申出に係る状況 | (1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て | いる・いない→申出が遅れた理由 〔 〕 |
| | (2) 1の子について1歳を超える育児休業をしたことが（休業予定含む） | ない・ある→再度休業の理由 〔 〕 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで |
| | (3) 1の子について1歳を超える育児休業の申出を撤回したことが | ない・ある→再度申出の理由 〔 〕 |
| | (4) 休業が必要な理由 | |
| | (5) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合 | 配偶者が休業 している・していない 配偶者の休業（予定）日 〔 年 月 日から 年 月 日まで 〕 |

（注）上記3、4の休業は原則各2回まで、5の1歳6か月まで及び2歳までの休業は原則各1回です。申出の撤回1回（一の休業期間）につき、1回休業したものとみなします。

〔（出生時）育児・介護〕休業取扱通知書

殿

年 月 日

あなたから 年 月 日に〔（出生時）育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児介護休業規程に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出及び出生時育児休業中の就業日があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

| | |
|---------------------|---|
| <p>1 休業の期間等</p> | <p>(1)適正な申出がされていましてので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで（出生時育児・育児・介護）休業してください。職場復帰予定日は、年 月 日です。</p> <p>(2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を 年 月 日にしてください。</p> <p>(3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないで休業することはできません。</p> <p>[]</p> <p>(4)あなたが 年 月 日にした休業申出は撤回されました。</p> <p>(5)（介護休業の場合のみ）申出に係る対象家族について介護休業ができる日数は通算 93 日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、（ ）回（ ）日になります。</p> |
| <p>2 休業期間中の取扱い等</p> | <p>(1) 休業期間中については給与を支払いません。</p> <p>(2) 所属は 課のままとします。</p> <p>(3) ・（（出生時）育児休業のうち免除対象者）あなたの社会保険料は免除されます。</p> <p>・（介護休業の場合等免除対象外）あなたの社会保険料本人負担分は、 月現在で1月約 円で、休業を開始することにより、 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、 に持参してください。</p> <p>振込先：</p> <p>(4) 税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。</p> |
| <p>3 休業後の労働条件</p> | <p>(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。</p> <p>(2) 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。</p> <p>(3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。</p> <p>(4) 復職後は原則として 課で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。</p> <p>(5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き 年 月 日までの間に消化してください。</p> <p>次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。</p> |
| <p>4 その他</p> | <p>(1) お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に所属課または総務課まで電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合ってください。</p> <p>(2) 休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。</p> |

様式3

〔（出生時）育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための
時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属

氏名

私は、 年 月 日に行った〔（出生時）育児休業の申出・所定外労働制限の請求・時間外労働制限の請求・深夜業制限の請求・育児短時間勤務の申出〕において出生していなかった〔（出生時）育児休業・所定外労働制限・時間外労働制限・深夜業制限・育児短時間勤務〕に係る子が出生しましたので、育児介護休業規程に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 出生した子の氏名

2 出生の年月日

様式4

〔（出生時）育児・介護〕休業申出撤回届

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
 氏名

私は、育児介護休業規程に基づき、 年 月 日に行った〔（出生時）育児・介護〕休業の申出を撤回します。

※同日に複数期間申出している場合は、撤回する休業期間を記載すること。

〔（出生時）育児・介護〕休業期間変更申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児介護休業規程に基づき、年 月 日に行った〔（出生時）育児・介護〕休業の申出における休業期間を下記のとおり変更します。

記

| | |
|------------------------------|--|
| 1 当初の申出における休業期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 2 当初の申出に対する会社の対応 | 休業開始予定日の指定 ・ 有 → 指定後の休業開始予定日 年 月 日 ・ 無 |
| 3 変更の内容 | (1) 休業〔開始・終了〕予定日の変更 (2) 変更後の休業〔開始・終了〕予定日 年 月 日 |
| 4 変更の理由 (休業開始予定日の変更の場合のみ) | |

(注) 1歳6か月まで及び2歳までの育児休業及び介護休業に関しては休業開始予定日の変更はできません。

〔子の看護休暇・介護休暇〕 申出書

殿

[申出日] 年 月 日
 [申出者] 所属
 氏名

私は、育児介護休業規程（第4条及び第5条）に基づき、下記のとおり〔子の看護休暇・介護休暇〕の申出をします。

記

〔子の看護休暇〕 〔介護休暇〕

| | | | |
|--------------|---|--|--|
| 1 申出に係る家族の状況 | (1) 氏名 | | |
| | (2) 生年月日 | | |
| | (3) 本人との続柄 | | |
| | (4) 養子の場合、縁組成立の年月日 | | |
| | (5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | | |
| | (6) 介護を必要とする理由 | | |
| 2 申出理由 | | | |
| 3 取得する日 | 年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで | | |
| 4 備考 | 年 月 日～ 年 月 日（1年度）の期間において 育児 対象 人 日 介護 対象 人 日 取得済日数・時間数 取得済日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 今回申出日数・時間数 日 時間 残日数・残時間数 残日数・残時間数 日 時間 | | |

〔注1〕 当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

3については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日をすべて記入してください。

〔注2〕 子の看護休暇の場合、取得できる日数は、小学校就学前の子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。時間単位で取得できます。

介護休暇の場合、取得できる日数は、対象となる家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。時間単位で取得できます。

〔育児・介護〕のための所定外労働制限請求書

殿

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属
氏名

私は、育児介護休業規程（第6条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための所定外労働の制限を請求します。

記

〔育児〕

〔介護〕

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| 1 請求に係る家族の状況 | (1) 氏名 | | |
| | (2) 生年月日 | | |
| | (3) 本人との続柄 | | |
| | (4) 養子の場合、縁組成立の年月日 | | |
| | (5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | | |
| | (6) 介護を必要とする理由 | | |
| 2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | (1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄 | | |
| 3 制限の期間 | 年 月 日から 年 月 日まで | | |
| 4 請求に係る状況 | 制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない → 請求が遅れた理由 [] | | |

様式 9

〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書

殿

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属
氏名

私は、育児介護休業規程（第7条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための時間外労働の制限を請求します。

記

〔育児〕

〔介護〕

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| 1 請求に係る家族の状況 | (1) 氏名 | | |
| | (2) 生年月日 | | |
| | (3) 本人との続柄 | | |
| | (4) 養子の場合、縁組成立の年月日 | | |
| | (5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | | |
| | (6) 介護を必要とする理由 | | |
| 2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | (1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄 | | |
| 3 制限の期間 | 年 月 日から 年 月 日まで | | |
| 4 請求に係る状況 | 制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない → 請求が遅れた理由 [] | | |

〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書

殿

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属
氏名

私は、育児介護休業規程（第8条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための深夜業の制限を請求します。

記

〔育児〕

〔介護〕

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| 1 請求に係る家族の状況 | (1) 氏名 | | |
| | (2) 生年月日 | | |
| | (3) 本人との続柄 | | |
| | (4) 養子の場合、縁組成立の年月日 | | |
| | (5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日 | | |
| | (6) 介護を必要とする理由 | | |
| 2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況 | (1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄 | | |
| 3 制限の期間 | 年 月 日から 年 月 日まで | | |
| 4 請求に係る状況 | (1) 制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない → 請求が遅れた理由 〔 〕 (2) 常態として1の子を保育できる又は1の家族を介護できる16歳以上の同居の親族が いる・いない | | |

〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

殿

年 月 日

あなたから 年 月 日に〔育児・介護〕短時間勤務の申出がありました。育児介護休業規程（第9条及び第10条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1 短時間勤務の期間等</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・適正な申出がされていまして申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで短時間勤務をしてください。 ・申し出た期日が遅かったので短時間勤務を開始する日を 年 月 日にしてください。 ・あなたは以下の理由により対象者でないので短時間勤務をすることはできません。 〔 〕 ・今回の措置により、介護短時間勤務ができる期限は、 年 月 日までで、残り（ ）回になります。 |
| <p>2 短時間勤務期間の取扱い等</p> | <ul style="list-style-type: none"> (1) 短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 休憩時間（ 時 分～ 時 分（ 分）） (2) （産後1年以内の女性従業員の場合）上記の他、育児時間1日2回30分の請求ができます。 (3) 短時間勤務中は原則として所定時間外労働は行わせません。 (4) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。 1 基本賃金 2 諸手当の額又は計算方法 (5) 賞与及び退職金の算定に当たっては、短時間勤務期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。 |
| <p>3 その他</p> | <p>お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に所属課あて電話連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合っ て決定していただきます。</p> |

育児目的休暇取得申出書

社協会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児介護休業規程に基づき、下記のとおり育児目的休暇取得の申出をします。

記

1. 取得日

年 月 日 (曜日) から 年 月 日 (曜日) まで 日間

(注1) 当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

※ こちらは参考様式です。
育児・介護休業法上、育児目的休暇について申出要件・手続きに定めはありません。

出生時育児休業中の就業可能日等申出・変更申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児介護休業規程に基づき、下記のとおり出生時育児休業中の就業可能日等の〔申出・変更申出〕をします。

記

1. 出生時育児休業取得予定日

年 月 日（曜日）から 年 月 日（曜日）まで

2. 就業可能日等（変更申出の場合は当初申出から変更がない期間も含めて全て記載）

| 日付 | 時間 | 備考 (テレワーク等の希望) |
|-----------|----------|-------------------|
| 年 月 日（曜日） | 時 分～ 時 分 | |
| 年 月 日（曜日） | 時 分～ 時 分 | |

（注1）申出後に変更が生じた場合は、休業開始予定日の前日までの間にすみやかに変更申出書を提出してください。

（注2）休業開始予定日の前日までに、就業可能日等の範囲内で就業日時等を提示します。提示する就業日がない場合もその旨通知します。

出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届

社協会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児介護休業規程に基づき、 年 月 日に行った出生時育児休業中就業可能日等〔申出・変更申出〕を撤回します。

出生時育児休業中の就業日等の提示について

殿

年 月 日

あなたから 年 月 日に出生時育児休業中の就業可能日等の〔申出・変更申出・撤回〕がありました。育児介護休業規程に基づき、就業日時等を提示いたします。

記

以下の就業日を提示します。回答は 月 日までに 課へご提出ください。

① 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分（休憩時間 時 分～ 時 分）

② 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分（休憩時間 時 分～ 時 分）

※就業場所、業務内容等特記事項があれば記載

提示する就業日はありません。全日休業となります。

就業可能日等申出・変更申出は撤回されました。全日休業となります。

出生時育児休業中の就業日等の〔同意・不同意〕書

社協会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属

氏名

私は、育児介護休業規程に基づき、年 月 日に提示された出生時育児休業中の就業日等について、下記のとおり回答します。

記

- 提示された就業日等に全て同意します。
- 提示された就業日等に全て同意しません。
- 提示された就業日等のうち、以下の内容に同意します。

[]

出生時育児休業中の就業日等撤回届

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児介護休業規程に基づき、 年 月 日に同意した出生時育児休業中の就業日等について、〔全部・一部〕撤回します。

撤回する就業日等を記載

〔 年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分
年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分 〕

休業開始日以降の撤回の場合は、撤回理由を記載 (開始日前の場合は記載不要)

〔
〕

出生時育児休業中の就業日等通知書

殿

年 月 日

あなたから 年 月 日に出生時育児休業中の就業日等の〔全面同意・一部同意・撤回〕がありました。育児介護休業規程に基づき、就業日等を下記のとおり通知します。

記

| | |
|----------------|--|
| 1 休業の期間 | 年 月 日（曜日）から 年 月 日（曜日）（日） |
| 2 就業日等 申出撤回 | (1) あなたが 年 月 日にした出生時育児休業中の就業日等の同意は撤回されました。 (2) あなたが 年 月 日に同意した出生時育児休業中の就業日等について、年 月 日に撤回届が提出されましたが、撤回可能な事由(※)に該当しないため撤回することはできません。当該日に休む場合は、事前に 課まで連絡してください。 |
| 3 就業日等 | 就業日合計 日（就業可能日数上限 日） 労働時間合計 時間（就業可能労働時間上限 時間） ① 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分 （休憩時間 時 分～ 時 分） ② 年 月 日（曜日） 時 分～ 時 分 （休憩時間 時 分～ 時 分） ※就業場所、業務内容等特記事項があれば記載 |
| 4 その他 | 上記就業日等に就業できないことが判明した場合は、なるべく判明した日に所属課まで連絡してください。 |

(※) 休業開始日以降に就業日等を撤回可能な事由

- 一 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
- 二 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと
- 三 婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと
- 四 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき

上記が厚生労働省令で定める事由ですが、事業主が幅広く撤回を認めることは差し支えありません。

当法人では、育児休業等の申出をしたこと又は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。

また、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント行為を許しません。

育児休業・出生時育児休業の取得の意向について、以下を記載し、このページのコピーを、 年 月 日までに、事務局へ提出してください。

| 該当するものに○ | |
|----------|---------------|
| | 育児休業を取得する。 |
| | 出生時育児休業を取得する。 |
| | 取得する意向はない。 |
| | 検討中 |

(注) 男性については、育児休業も出生時育児休業も取得することができます。

【提出日】 年 月 日

【提出者】 所属
氏名

美唄市社会福祉協議会 職場におけるハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、職員就業規則第14条の2及び服務規程第6条第1項(2)⑦、⑧に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために職員が遵守すべき事項を定める。

なお、この規程にいう職員とは、正規職員だけでなく、準職員等の非正規職員及び派遣労働者も含まれるものとする。

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

3 前項の他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部署のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第3条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、当法人の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
 - ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
 - ③ 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
 - ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
 - ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
 - ⑥ 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害
- 3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)
- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - ③ うわさの流布
 - ④ 不必要な身体への接触
 - ⑤ 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - ⑥ 交際・性的関係の強要
 - ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - ⑧ その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)
- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

2 第3条第2項(①を除く。)、第3条第3項①から⑤及び⑧及び第4項の行為を行った場合

職員就業規則第37条第1項(1)から(5)までに定める戒告、けん責、減給、出勤停止又は降格

3 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合

職員就業規則第37条第1項(6)から(7)に定める諭旨退職又は懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は法人及び各事業所で設けることとし、その責任者は事務局長又は管理者とする。事務局長又は管理者は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員はパワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、事務局長又は管理者へ報告する。報告に基づき、事務局長又は管理者若しくは事務局長又は管理者より指示を受けた職員(以下「担当職員」という)は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 担当職員が聴取を行った場合は事務局長又は管理者に速やかに事実関係を報告し、事務局長又は管理者は、会長と相談の上、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第6条 事務局長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、法人全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

第7条 管理者は妊娠・出産、育児や介護を行う職員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行う。事務局長は業務体制の整備について、管理者の相談に対応する。

2 職員は法人が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めに上司に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる職員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

(その他)

第8条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附 則

この規程は令和4年4月1日より施行する。