

# 社会福祉法人昭和村社会福祉協議会 職員の就業規則

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 社会福祉法人昭和村社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員の就業に関する事項は、労働基準法及びその他の法令に定めるもののほか、この規則に定めるところによる。

## 第2章 人 事

### (採 用)

第2条 会長は、就職を希望する者の中から公正な試験選考のうえ、採用者を決定する。就職を希望する者に対しては、次の書類を提出させるものとする。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) 最終学校の卒業（見込）証明書及び学校成績証明書

### (提出書類)

第3条 新たに採用を決定された者は、決定後14日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項の証明書
- (2) 扶養家族届け
- (3) 通勤届け
- (4) 身元保証書
- (5) その他、人事管理及び給与支給上必要な書類

2 提出書類の記載事項に異動があった時は、その都度速やかに届け出なければならない。

### (試用期間)

第4条 新たに採用された者には6ヵ月以内で試用期間をおくことができる。

- 2 試用期間中または試用期間満了の時点で職員として勤務することが不適格であると認めたときは第35条第2項の手続きを準用し解雇することができる。
- 3 試用期間は見習い期間とし、この期間は勤続年数に加算する。

### (異 動)

第5条 会長は業務のため必要がある時は、職員に異動を命じることができる。

- 2 異動を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

## 第3章 服 務

(サービスの基本)

第6条 職員は職制により定められた上司の指示に従い、互いに協力してその職責を誠実に尽くし、業務の円滑な遂行に努めなければならない。

(サービスの心得)

第7条 職員は次の各号を遵守しなければならない。

(1) その職務に従い言動し、本会の名誉を汚さないこと

(2) 次の一に異動を生じたときは遅滞なく届け出ること

ア 姓名

イ 本籍及び現住所

ウ 扶養家族

(3) 本会の諸規程を守り、業務上の指示、命令に従って誠実に業務を遂行すること

(4) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務能率の向上に努力すること

(5) 特に承認を得た場合を除くほか、勤務時間中は職務に専念すること

(6) 業務上知ることができた秘密事項及び本会の不利益となる事項を漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする。

(7) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと

(8) 許可なくして、他に就職し、又は事業を営まないこと

(9) 退職しようとするときは、前もって各自所管の文書又は物品を整理しておくこと

2 職員は定刻までに出勤し、出勤簿に捺印し、遅刻したときは直ちに届け出ること。

3 勤務時間中、病気その他の事故による早退又は外出しようとするときは、その旨を届け出ること。

4 本会の職名をもって他の機関又は団体の役職員に就任する場合は、会長の承認を得ること。

(ハラスメントの禁止)

第8条 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7条(サービスの心得)及び第34条(処分区分及び事由)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。

## 第4章 勤務

(勤務時間)

第9条 勤務時間及び休憩時間は次のとおりとする。

(1) 月曜日から金曜日まで、午後8時15分から午後5時15分まで

(2) 休憩時間は、午後零時から午後1時まで。ただし、業務上必要がある場合には、これを変更することができる

2 職員の勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間とし、1週40時間を超えない範囲内において定める。ただし、事業の営業日及び営業時間が前項第1号と相違する場合にはその事業の営業日等を基本とする。なお、業務上必要がある場合は、1ヵ月間を平均し1週間の勤務時間が40時間を超

えない範囲内で、あらかじめ特定し周知する日または週において1日8時間または40時間を超えて勤務を命じることができる。

#### (休憩)

第10条 休憩時間は、これを自由に利用することができるが、局外者の用務については、休憩時間中といえども処務に当たるものとする。ただし、これに見合う休憩時間の保障を行うこととする。

#### (振替休日)

第11条 業務上やむを得ない事由が生じた場合または事業の営業の事由により第18条に定める休日に勤務を命じた場合には、関係職員の同意を得て、原則として勤務を命ずる必要がある日の属する月の他の日に振り替えるものとする。

#### (代休)

第12条 第13条の規定により、休日に勤務させる場合には、本人の請求により業務に支障がない限り、代休を与えるものとする。

#### (時間外労働)

第13条 第9条の規定にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合は、所定時間外に早出、残業、休日勤務及び呼出勤務をさせることができる。

### 第5章 出張

#### (出張命令)

第14条 出張が命ぜられたときは、出張命令簿に用務及び出張先を記載のうえ、事務局長の決裁を受けなければならない。

2 出張中、予定その他に変更を要する場合は、電話等、適切な連絡をし事務局長の指示を受けなければならない。

#### (復命)

第15条 出張を命ぜられたものは、帰局後直ちに口頭又は書類による復命をしなければならない。

### 第6章 出勤停止命令及び休業手当

#### (出勤停止及び休業手当)

第16条 会長は、業務上必要と認められるときは職員に対し出勤停止を命令することができる。

2 出勤停止命令及び休業手当に関する事項は、別に定める基準による。

### 第7章 出勤・退社及び遅刻・早退

(出勤の手続き)

第17条 職員は、定刻前に出勤し、出勤簿に記録しなければならない。

2 事務局長は前項に定める出勤簿により、職員の出勤状況を翌月10日までに会長に報告しなければならない。

(遅刻・早退)

第18条 職員はやむを得ない事由により遅刻・早退しようとするときは、予め事務局長に届け出るものとする。ただし、予見しない事由により遅刻したときは出勤後、その事由を届け出るものとする。

## 第8章 休日

(休日)

第19条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 年末年始(12月29日～翌年1月3日)
- (5) 特に会長が認めた指定休日

ただし、会長は業務の都合上によるやむを得ない場合は、前号の休日を他に振り替えることができる。

(休暇の種類等)

第20条 休暇は、業務に支障のない限り次のとおりとする。

- (1) 有給休暇 年次有給休暇、特別休暇、病気休暇(業務上の傷病による病気休暇を除く)、忌引休暇
- (2) 無給休暇 育児休業、介護休業

(育児休業)

第21条 職員の育児休業等に関する事項は、別に定める規則による。

(介護休業)

第22条 職員の介護休業等に関する事項は、別に定める規則による。

(年次有給休暇)

第23条 年次有給休暇は、1年(4月1日から翌年3月31日)について20日とする。

ただし、新たに職員となった者のその年の年次休暇の日数は、その職員の採用月に応じて、それぞれ次表に定めるとおりとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
休暇日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日
採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	10日	8日	7日	5日	3日	2日

- 2 年次有給休暇のうち、その年に使用しなかった日数がある場合は、翌年に限り、20日を限度として繰り越しこれを請求することができる。ただし、一年間継続して全勤務日の8割以上出勤しなかった者を除く。
- 3 年次有給休暇は、1日又は1時間を単位として与える。
- 4 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。
- 5 年次有給休暇は、職員の請求するときに与えることができる。

(特別休暇)

第24条 特別休暇は、職員に次の表に掲げる期間内で与えることができる。

休暇の事由	承認を与える期間
1 伝染病予防法（明治30年法律第36号）の規定による交通の遮断又は隔離	その都度会長が必要と認める期間
2 風水震火災その他非常災害による交通の遮断	
3 風水震火災等による職員の現住居の滅失又は破壊	
4 交通機関の事故等の不可抗力の原因	
5 証人、鑑定人、参考人等として官公署への出頭	
6 選挙権その他公民としての権利の行使	
7 明治6年太政官達第318号の父母の祭日	
8 職員の結婚	婚姻の事由が発生した日から6ヵ月を超えない期間において連続した5日
9 配偶者の出産	出産の事由が発生した日の翌日から連続した3日
10 職員の出産	出産の予定日以前6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）目に当たる日から出産の日までの期間において職員から請求のあった出

	産の日後8週間
1 1 男女職員が生後満1年に達しない生 児を育てる場合	1日2回それぞれ30分間
1 2 生理日の勤務が著しく困難な女子職 員の生理日	その都度会長が必要と認める時間又は日数
1 3 妊娠中の職員の健康診断	妊娠7ヵ月までは1月に1回、妊娠8ヵ月から 分娩まではその都度会長が必要と認める回数。 ただし、1回につき1日の勤務時間の範囲内で 会長が認める期間
1 4 職員が夏期における盆等の諸行事、 心身の健康の維持及び増進又は家庭 生活の充実のため勤務しないことが 相当であると認められる場合	7月から10月までの期間内における5日を 超えない期間
1 5 勤務期間が10年・20年・30年・ 40年に達した職員が、心身のリフ レッシュを図るため勤務しないこと が相当であると認められる場合	4日を超えない期間
1 6 その他やむを得ないと認める事項	その都度会長が必要と認める期間

(病気休暇)

第25条 会長は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める日数の範囲内で病気休暇を与えることができる。

(1) 業務上の傷病

医師の証明書に基づき必要な期間

(2) 結核性疾病

3年を超えない範囲内において医師の証明等に基づき会長が必要と認める期間

(3) 結核性疾病以外の私傷病

90日を超えない範囲内において医師の証明等に基づき、会長が必要と認める期間

2 前項第2号及び第3号の病気から回復して勤務している職員が、再び同一疾病にかかり休暇しようとする場合において、前後の状況から前回の疾病の継続を認められる客観的な事情が存する場合の病気休暇は、前回の疾病による休暇の残日数の範囲内で与えることができる。

3 第1項第1号から第3号に定める病気休暇の算定にあたっては、勤務を要しない日及び祝日、休日を含むものとする。

4 第1項第1号から第3号に定める病気休暇に1日に満たない端数があるときは、1日とする。

5 病気休暇は、1日又は半日もしくは1時間を単位として与えられるものとする。ただし、半日を単位として与えられた病気休暇の日数は、2日をもって1日とする。又、1時間を単位として与えられた病気休暇の日数は、8時間をもって1日とする。

(忌 引)

第26条 職員の忌引については、次の表に掲げる範囲及び期間内において会長が必要と認める期間について与えることができる。

(1) 忌引休暇

次表に定める日数とし、事由発生の際は、その続柄及び死亡年月日を届け出なければならない。

(2) 忌祭休暇

次表のうち、父母、配偶者、子、祖父母、兄弟姉妹の忌祭日1日

親 族	日 数
配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）	10日
父母	7日
子	5日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合にあっては7日）
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合にあっては7日）
孫	1日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合にあっては7日）
兄弟姉妹	3日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合にあっては7日）
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合にあっては、7日）

2 日数は次の各号に掲げる区分に従い起算をする。

(1) 配偶者、父母、子

事由が発生した日の翌日より勤務を要しない日を含め表に掲げる日数を連続して与える。

(2) 第1号以外の者

事由が発生した日の翌日より7日以内に表に掲げる日数を連続して与える。

(届け出)

第27条 前条の公休を請求しようとするときは、所定の届け出又は承認を受けなければならない。やむを得ない理由でこの届け出ができない場合は休暇中又は休暇後速やかに届出をなし、追認を得なければならない。

(欠勤の届け出)

第28条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、その理由と日数を事前に届け出ること。もし、その余裕がない場合は、事後速やかに届け出なければならない。また、病気欠勤7日以上に及ぶ

ときは医師の診断書を添え届け出以後、1ヵ月ごとに同様の手続きをなさなければならない。

## 第9章 給 与

(給 与)

第29条 職員の給与、手当の決定及び支払い方法等に関する事項は、別に定める規程による。

## 第10章 休職及び復職

(休職事由)

第30条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ぜられることがある。

- (1) 業務上の傷病のため欠勤し3ヵ月を経過しても治癒しないとき
- (2) 結核性疾患による欠勤の期間が1年を越えるとき
- (3) 前号に該当する場合を除き、業務外傷病による欠勤の期間が3ヵ月を越えるとき
- (4) 刑事事件に関して起訴されたとき
- (5) 水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明になったとき
- (6) その他特別の事由があるとき

(休職者の取扱い)

第31条 前条第1号の規定による休職期間は、療養を要する期間とする。

2 前条第2号及び第3号の規定による休職期間は、3年を越えない範囲以内において必要と認める期間とする。

3 前条第4号の規定による休職期間は、その事件が裁判所に係属する期間とする。

4 前条第5号及び第6号の規定による休職期間は、会長がその都度定める。

(休職者の取扱い)

第32条 休職を命ぜられた職員は、職員の身分を保有するが、職務に従事しない。

2 休職を命ぜられた職員に対する給与は支給しない。

3 休職期間は、勤続年数に加算する。

(復 職)

第33条 会長は、休職事由が消滅した場合は直ちに復職を命ずることができる。

## 第11章 処分・解雇及び退職

(処分区分及び事由)

第34条 職員が次の各号の一に該当する義務違反をしたときは懲戒処分をされる。

- (1) 刑事事件に関し、刑が確定したとき



- (2) 業務上本人に重大なる不正行為があったとき
- (3) 正当な理由なしに、無届欠勤が15日以上及び、出勤の催促に応じないとき
- (4) 故意に身分及び経歴を詐欺して入職したとき
- (5) 故意又は重大な過失により災害、事故を起こし法人に損害を与えたとき
- (6) 法人の名誉、信用を失すべき行為、または法人の諸問題につき事実と反する事項を宣伝したとき
- (7) 職務上の義務及び法人が定める諸規程に違反し、上司の再三の指示に従わないとき
- (8) 法令に反する行為を起こしたとき
- (9) その他法人の職員として相応しくない行為があったとき

2 職員が次の各号の一に該当し、その職責を十分に果たすことが期待しえないときは分限処分をされる。

- (1) 心身障害により職務に耐えられないとき
- (2) 天災地変その他やむを得ない業務上の都合によるとき
- (3) 勤務実績が不良なとき
- (4) 職務に応じた適格性が欠如するとき
- (5) 職制・定数の改廃又は予算減少による廃職等によるとき
- (6) その他やむを得ない事由によるとき

(処分の種類)

第35条 前条の規定による処分は次の区分により行う。

- (1) 訓告 職員の反する行為の責任を確認するとともに、その将来を戒める
- (2) 戒告 職員のその責任を始末書等により残し、その将来を戒める
- (3) 減給 一定期間、職員の給料の一定割合を減給し支給する処分  
1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が賃金支払い月の10分の1以下に相当する額を給料から減ずる
- (4) 降任 職員を現に有する職より下位の職に引き下げる
- (5) 停職 1日以上3ヵ月以内の期間出勤を停止し、この間給料は支給しない
- (6) 降給 職員が現に適用を受けている号俸を下位の号俸に引き下げる
- (7) 降格 職員が現に適用を受けている級を下位の級に引き下げる
- (8) 解雇 労働基準監督署の認定を得て即時解雇する

2 分限処分により解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するものとする。30日前に予告できない場合には30日分の平均給与を支給する。

(賞罰委員会)

第36条 懲戒処分を行うため賞罰委員会を設けることができる。

2 前項の委員会は、会長を長とし、委員は理事4名、職員2名以内をもって構成し、その都度会長が選出する。

3 処分の場合には、本人に弁明の機会を与えることができる。

(退職の願出)

第37条 職員が退職しようとするときは、原則として1ヵ月前までにその理由を示し、会長に願書を提出しなければならない。

(退職事由)

第38条 次の各号の一に該当するときは退職とし、職員の資格を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 休職期間が満了しても本人に復帰の意志がないとき
- (4) 休職期間が満了してもその理由が消滅しないとき

(定 年)

第39条 職員は満60歳に達する日の属する年度の末日をもって定年とし、退職するものとする。

2 前項により、定年退職した者で、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者は満65歳に達する日の属する年度末まで別に定める嘱託職員又は臨時雇用職員の就業規則を適用し再雇用する。

(辞 令)

第40条 職員の退職、解雇及び休職は、辞令をもって行う。

(退職金)

第41条 第34条第2項、第38条及び第39条の規定により退職した者には、別に定める退職金を支給する。

## 第12章 教育及び安全衛生

(教 育)

第42条 職員は人格を陶冶し、知識を高め、技能を錬磨するため、教育を受けることができる。

(健康診断)

第43条 職員に対し毎年定期的に健康診断を行う。

(安 全)

第44条 職員は互いに協力し、常に職場の保健衛生と災害危害の防止に努めなければならない。

(災害補償)

第45条 職務上の事由による傷病又は死亡に対する補償は、労働者災害補償保険及び労働基準法の定めによるところによる。

(弁 償)

第46条 職員が、故意又は重大な過失により本会に損害を与えたときは、前条の規定による懲戒のほか、損害の全部又は一部を弁償させることがある。

### 第13章 雑 則

(その他)

第47条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する必要な事項は、会長が決定する。

附 則 この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成15年1月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成20年1月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成22年6月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成24年1月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成26年1月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成29年6月13日から施行する。

附 則 この規則は、令和3年8月1日から施行する。

附 則 この規則は、令和6年11月1日から施行する。