

社会福祉法人本巢市社会福祉協議会 就業規則

平成16年4月1日

規則第9号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人本巢市社会福祉協議会(以下「本会」という。)の職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定める事項のほか、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ところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本会に採用されたすべての職員に適用する。ただし、臨時職員等就業形態が特殊な勤務に従事する者については、この規則のほか、別に規程で定める。

(規則遵守の義務)

第3条 本会及び職員は、この規則を遵守し、相互に協力して本会事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 本会は、本会に就職を希望する者について、次の書類の提出を求め、採用試験を行い、採用者を決定する。

- (1) 履歴書
- (2) 卒業証明書又は卒業見込み証明書(学卒者のみ)
- (3) その他本会が必要とする書類

(採用決定者の提出書類)

第5条 採用試験に合格し職員として新たに採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を会長に提出しなければならない。

- (1) 住所届(住民票謄本添付)
- (2) 扶養家族控除等申告書
- (3) 資格又は免許のある者はそれを証明する書類もしくは写し
- (4) 所得税源泉徴収票(前職のある者)
- (5) 年金手帳(前職のある者)
- (6) 雇用保険被保険者証(前職のある者)
- (7) 誓約書(別記第1号様式)
- (8) 本会及び扶養対象家族の個人番号カード又は通知カードの写し
- (9) その他本会が必要とする書類

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに変更事項を届け出な

ければならない。

3 第1項第8号で取得する個人番号の利用目的は次の通りとする。

- ①所得税法の税務関連の届出事務
- ②健康保険・厚生年金保険の届出事務
- ③労働保険関係の届出事務
- ④上記に付随する行政機関の届出事務

(試用期間)

第6条 新たに採用した職員については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中、又は試用期間満了の際、本人の適正、勤務態度、知識、技能及び健康状態について審議し、職員として引き続き勤務させることが不相当と認めたときは、第8章の手続きに従い解雇することができる。
- 3 能力不足、職務不適格などがみられるが、改善の可能性がある場合は、3ヵ月を限度として試用期間を延長することができる。
- 4 試用期間は勤務年数に通算する。

第3章 勤務

第1節 勤務時間・休憩・休日

(勤務時間)

第7条 勤務時間は、休憩時間を除き1週間について40時間を超えない範囲とする。

- 2 前項の規定に基づく1日当たりの勤務時間は8時間とし、始業時刻は午前8時30分、終業時刻は午後5時15分とする。但し、業務の運営によって、始業時刻及び終業時刻を変更することができる。

(休憩時間及び休息時間)

第8条 1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分、8時間を超える場合においては、1時間の休憩時間をそれぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。但し、業務の運営によって、1日当たりの勤務時間が6時間を超える場合においても必要に応じて1時間の休憩を置くことができる。

- 2 前項に規定する休憩時間は、原則、午後0時15分から午後1時までとし、業務の運営及び必要に応じて午前11時から午後2時までの間に置くことができる。
- 3 おおむね4時間の連続する正規の勤務時間ごとに、15分の休息時間を置くものとする。ただし、勤務時間の始め又は終わりに置いてはならない。
- 4 職務の性質又は勤務条件の特殊性により前各項の規定により難しいときは、職員の休憩時間又は休息時間において別段の定めをすることができる。

(休憩時間の利用)

第9条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、上司に届け出

なければならない。

2 職員は、他の職員の休憩を妨げないようにしなければならない。

(始業・終業時刻等の変更)

第10条 交通事情その他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、あらかじめ予告の上、全部又は一部の職員について、第7条に規定する始業、終業及び第8条に規定する休憩・休息の時刻を変更することができるものとし、その時刻は特殊勤務に従事する職員にあっては、勤務割表により明示された時刻とする。ただし、この場合においても1日の勤務時間が第7条第1項に定める時間を超えないものとする。

(休日)

第11条 職員の休日は、次の各号のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (4) 12月29日から翌年1月3日までの日

(休日の振替)

第12条 業務の運営によって、前条の休日を前後4週間以内に他の日と振り替えることができる。

(時間外勤務)

第13条 業務の都合により所定時間外に勤務を命ずることができる。

- 2 法定の労働時間を超える時間外勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表者との時間外労働協定の範囲内とする。
- 3 満18歳未満の者については、法定の労働時間を超えて勤務させないものとする。

(休日勤務)

第14条 業務上必要がある場合には、第11条の休日に勤務を命ずることができる。

- 2 法定の休日に勤務させる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表者との休日労働協定の範囲内とする。
- 3 満18歳未満の者については、労働基準法に定める1週1日の休日に勤務をさせることはできない。

(非常災害時の特例)

第15条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第13条又は第14条の規定にかかわらず、すべての職員に対し、第7条の勤務時間を超えて又は第11条の休日に勤務をさせることがある。

(休日又は超過勤務手当)

第16条 第13条、第14条又は前条による時間外勤務、休日勤務又は深夜勤務に対しては、本会職員給与等支給規程(以下「給与規程」という。)の定めるところによって手当を支給する。

(出張)

第 17 条 業務のため出張すべき職員は、出張すべき日の 2 日前までに出張命令を受けなければならない。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

2 軽易な出張については、口頭で出張命令を受け出張することができる。

3 出張した職員は、速やかに復命書を提出しなければならない。ただし、軽易な事項は口頭で復命することができる。

(出張等の勤務時間及び旅費)

第 18 条 職員が出張その他本会の用務により事務所外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、原則として第 7 条の時間を勤務したものとみなす。ただし、事務局長等があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

2 職員が業務により出張する場合は、本会旅費規程の定めるところにより旅費を支給する。

(適用除外)

第 19 条 労働基準法第 4 1 条 2 号又は第 3 号に該当する管理監督者等で、所轄の労働基準監督署長の許可を得た場合については、本節の規定(深夜勤務手当に関する定めを除く。)は、適用しない。

(就業義務の免除)

第 20 条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ会長の承認を受けて、その職務に専念する義務の免除を受けることができる。

(1) 職務遂行に関し密接な関連のある国若しくは地方公共団体又は公共的団体の職務に従事する場合

(2) 職務遂行に関し密接な関連のある国若しくは地方公共団体又は公共的団体の設置する審議会、委員会、学会、研究会に出席する場合

(3) 職務遂行に必要な資格試験を受験する場合

(4) 職務に関連のある研修会、講演会等に参加し、又はそれ等の講師となる場合

(5) 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)第 25 条に規定する緊急な消火作業を行った場合若しくは災害救助法(昭和 22 年法律第 118 号)第 24 条及び第 25 条に規定する災害救助作業に従事した場合又は水防法(昭和 24 年法律第 193 号)第 17 条に規定する水防作業に従事した場合

(6) その他、会長が特に必要と認める場合

2 職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請書(別記第 2 号様式)を提出し、承認を受けなければならない。

3 前項の規定により、職務に専念する義務の免除を受けることのできる期間は、会長が必要と認める期間とする。

第 2 節 休暇等

(休暇の種類)

第 21 条 職員の休暇の種類は、有給休暇及び無給休暇とする。

2 有給休暇とは、正規の勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない休暇であって、その種類は次のとおりとする。

- (1) 年次休暇
- (2) 病気休暇
- (3) 特別休暇

3 無給休暇とは、正規の勤務時間中に給与の支給を受けないで勤務しない休暇であって、その種類は次のとおりとする。

- (1) 介護休暇
(年次休暇)

第 22 条 年次休暇の単位は、1 日又は半日とする。ただし、特に必要があると認めるときは、1 時間を単位とすることができる。

- 2 職員は、その職務に支障のない限り、1 年において 20 日を限度とし年次休暇を取ることができる。ただし、年の途中において採用された職員の、その年の年次休暇の日数は、別表第 1 のとおりとする。
- 3 前項の規定により 1 年に取ることができる年次休暇のうち、職員がその年に取らなかった日数があるときは、その日数の年次休暇をその翌年に限り繰り越して取ることができる。

(病気休暇)

第 23 条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

- 2 前項に定める期間は、医師の診断書等に基づき、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間とする。

(特別休暇)

第 24 条 職員は、別表第 2 に掲げる理由の一に該当する場合は、同表及び同表第 3 に掲げる期間の範囲内において特別休暇を受けることができる。

(年次休暇・病気休暇・特別休暇の届け出及び申請)

第 25 条 職員が年次休暇を取ろうとするときは、あらかじめ年次休暇届(別記第 3 号様式)を提出するものとする。

- 2 病気休暇又は特別休暇を受けようとするときは、病気・特別休暇承認申請書(別記第 4 号様式)を提出し承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由により、事前に承認を受けることができなかつた場合には、始業時間までに電話などにより届け出を行い、事後速やかに、その理由を付して承認を受けなければならない。

(産前・産後休暇)

第 26 条 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産予定の女性職員が申し出た場合は、出産の日まで産前休暇を与える。

- 2 女性職員が出産した場合は、出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間、産後休暇を与える。但し、産後 6 週間を経過した女性職員が就業を請求する場合は、医師が認める業務に転換させる。

- 3 妊娠中の女性職員が申し出た場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- 4 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員が申し出た場合は、第13条第1項による時間外勤務、第14条第1項による休日勤務をさせることができない。

(生理休暇)

第27条 労働基準法第68条により生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を申し出た場合には、その者を生理日に就業させてはならない。

(育児時間)

第28条 労働基準法第67条により生後1年未満の乳児を育てる女性職員がその乳児の保育のために必要と認められる授乳等を行うための時間を申し出た場合は、休憩時間のほか、1日2回各々30分の育児時間を与えることができる。

(育児休業)

第28条の2 職員は1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、育児休業の適用を受けることができる。

- 2 前項の詳細は、別に定める。

(介護休業)

第29条 職員は家族等の負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、介護休業の適用を受けることができる。

- 2 前項の詳細は、別に定める。

第3節 配置転換、降任、免職、退職

(配置転換)

第30条 業務上必要がある場合は、職員に対して就業場所若しくは従事する職務の変更を命ずることができる。

(降任・免職)

第31条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを降任し又は免職することができる。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又これに堪えない場合
- (3) 職制若しくは予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
- (4) 前各号に規定する場合のほか、その職務に必要な適格性を欠く場合

(降任・免職の手続き)

第32条 会長は、職員を降任し又は免職する場合においては、次の各号に従わなければならない。

- (1) 前条第1号に該当すると認める場合は、勤務成績評定その他に基づき、勤務成績が良くないことを客観的に認定した結果によらなければならない。
- (2) 前条第2号に該当すると認める場合は、医師2人を指定してあらかじめ診断を行わせた結果に

よらなければならない。

(休職)

第33条 職員が次の各号の一に該当した場合は、当該職員に休職を命ずるものとする。但し、試用期間中の者には適用しない。

- (1) 心身の故障のため、93日を超える長期療養を要するとき。ただし、結核性疾病の場合は12月を超えるときとする。
- (2) 自己の都合により休職を願い出て承認されたとき。
- (3) 懲戒解雇に該当する事由があると認められる場合であって、本人が就業せしめることが職場秩序上、不適當なとき。(懲戒手続き終了までの期間。)
- (4) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (5) その他、本会が休職を必要と認めるとき。

(休職の期間)

第34条 前条第1号の規定に該当する場合における休職の期間は、3年を超えない範囲内において、休養を要する程度に応じ会長が定める。ただし、その期間が3年に満たない場合には、その休職を発令した日から引き続き3年を超えない限度において、これを更新することができる。

(休職者の身分・給与)

第35条 休職者は、職員として身分を保有するが、職務に従事しない。

2 休職者は、休職期間中の給与に関して別段の定めをしない限り、いかなる給与も支給されない。

(復職)

第36条 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復帰させることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

(休職の手続き)

第37条 第33条の第1号規定により職員を休職にする場合においては、第32条の第2号規定を準用する。

第4章 服務規律

第1節 服務心得

(服務の基本原則)

第38条 職員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第39条 職員は、次の各号に留意して、服務に従事しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- (2) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- (3) 本会の信用を傷つけ、又本会及び本会の職員の不名誉となるような行為をしないこと。
- (4) 本会の業務及び職務に関し、職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

- (5) 本会において、使用する建物及び物品の保全と効率的活用を図ること。
- (6) 許可なく職務以外の目的で本会の設備、車両、機械、器具及びその他の物品を使用しないこと。
- (7) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
- (8) 職員は、常に人格と知識を高め技能を錬磨するよう努めなければならない。
- (9) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (10) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (11) 許可なく事業所内又は訪問先等において、業務に関係のない集会、文書の掲示・配布などの行為をしないこと。
- (12) 職員は、法人の職務を自覚し、外来者及び訪問先に対し、親切・丁寧であること。
- (13) 服装・化粧・頭髮等は清潔であって、他人に不快感や違和感を与えるようなものでないこと。
- (14) 不正義な行為により法人の体面を傷つけたり、不名誉な行為はしないこと。
- (15) 兼職は禁止する。但し、やむを得ない場合は会長の許可を受けるものとする。
- (16) 前各号のほか、これに準ずるような職員としてふさわしくないような行為をしないこと。

(勤務の厳守)

第40条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはいけない。

- 2 職員は、勤務時間中執務のため一時的に席を離れるとき又は外出するときは、上司に行き先、用件、所要時間を告げ、自己の所在を明らかにしておかなければならない。

(身分証明書)

第41条 職員は、常に身分証明書(別記第6号様式)を所持し、職員であることを示す必要があるときは、いつでも提示しなければならない。

(事務引継)

第42条 職員は、退職、休職、異動等によりその職を離れる場合は、担当事務を後任者又は事務局長の指定する職員に引き継がなければならない。

第2節 出退勤

(出退勤等)

第43条 職員は、出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻と同時に執務を開始できるように出勤すること。
 - (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること。
 - (3) 退勤は、備品、書類等を整理格納した後に行うこと。
- 2 職員は、執務に当たっては粗暴、軽率又は不真面目な言葉を慎み、服装、態度等に甚だしく礼を失することのないよう注意し、応接は努めて親切丁寧に行わなければならない。
- 3 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁じ、又は退勤を命ずることができる。
 - (1) 風紀秩序を乱し、又は衛生上有害と認められた者

- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、若しくは本会の秩序を乱し、又はその恐れのある者
- (4) その他会長が必要ありと認めた者

(持込持出)

第44条 職員は、出勤及び退勤の場合において日常携帯品以外の品物を持込み又は持ち出そうとするときは、事務局長等の許可を受けなければならない。

(外出・早退)

第45条 職員は、やむを得ない私用により外出又は早退しようとするときは、あらかじめ事務局長等の許可を受けなければならない。

(面会)

第46条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会をしてはならない。ただし、事務局長等の許可を受けたときはこの限りでない。

第5章 安全及び衛生

(遵守義務)

第47条 本会及び職員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令等で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(災害防止)

第48条 職員は、災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは臨機の処置をとり、被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第49条 職員に対しては、採用時及び毎年1回、健康診断を実施する。

- 2 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
- 3 健康診断の結果、特に必要があると認められる職員に対し、就業制限、勤務場所の変更その他保健衛生上必要な措置をとることができる。

第6章 給与

(給与)

第50条 職員の給与は、別に定める給与等支給規程により支給する。

第7章 表彰・懲戒

(表彰)

第51条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の上表彰することができる。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- (2) 業務上有益な発明、改良又は工夫及び考案のあった場合
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合
- (4) 永年にわたり良好な成績で勤務した場合
- (5) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合

(6) その他特に会長が表彰することが適当と認めた場合

(懲戒)

第52条 職員が次の各号の一に該当する場合は、当該職員に対し懲戒をすることができる。

- (1) 本会の信用を著しく失わせる行為をしたとき。
- (2) 本会の文書を偽造、又は変造したとき。
- (3) 正当な理由なく、本会の業務上の命令に従わないとき。
- (4) 本会の職員としてふさわしくない行為があったとき。
- (5) 業務上知り得た秘密を漏らしたとき。
- (6) 職場内の秩序風紀を乱したとき。
- (7) 重要な履歴を偽り、又は不正な手段によって職員に採用されたとき。
- (8) 刑事上の罪を犯し、禁固以上の刑が確定したとき。
- (9) その他本会の諸規定に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 前項の懲戒は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

(懲戒の種類、程度)

第53条 懲戒は、その理由の程度及び情状により次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に掲げるところにより行う。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒めるものとする。
- (2) 減給 1日以上6月以下の期間、給料月額の10分の1以下に相当する額を給料から減ずるものとする。
- (3) 停職 6月以内の期間を定めて、本会の業務に従事させず、その期間中は給与を支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

第8章 退職・解雇

(定年)

第54条 職員の定年退職の日は満60歳とし、60歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者(ただし、第55条第4号の者を除く)については、65歳まで継続雇用する。

(退職)

第55条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての地位を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
- (3) 本人の都合により退職願を届け出て所定の手続きを完了したとき。
- (4) 定年に達したとき

(5) 休職期間が満了し、復職できないとき

(6) 解雇又は懲戒解雇のとき

(退職手続)

第 56 条 前条第 3 号による本人の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職しようとする日の 6 2 日前までに会長に退職願を提出しなければならない。(但し、急に退職しなければならない特別な理由がある場合などを除く。)

2 退職願を提出した者は、会長の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

3 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な業務の引き継ぎを完了しなければならない。

(解雇)

第 57 条 次の各号の一に該当する場合は、該当職員を解雇することがある。

(1) 職員が身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合

(2) 職員の就業状況が著しく不良で、就業に適さないと認められる場合

(3) 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合(休職期間を更新された場合を除く。)

(4) 事業の縮小その他本会の都合によりやむを得ない事由がある場合

(解雇の手続き)

第 58 条 職員を解雇する場合には、次の各号に従わなければならない。

(1) 前条第 1 号及び第 3 号の規定により職員を解雇する場合には、第 3 2 条第 2 号の規定を準用する。

(2) 前条第 2 号の規定により職員を解雇する場合には、第 3 2 条第 1 号の規定を準用する。

(解雇の予告)

第 59 条 第 5 7 条の規定により職員を解雇する場合は、次の各号の一に該当する者を除き 3 0 日前までに本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の 3 0 日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(1) 日々雇用する者(引き続き 1 月を超えて使用した者を除く。)

(2) 2 月以内の期間を定めて雇用した者

(3) 試用期間中の者(採用後 14 日を超えた者を除く。)

(解雇の制限)

第 60 条 職員が業務上の傷病により療養のため休養する期間及びその後 3 0 日間、並びに産前産後の女性職員が休暇する期間及びその後 3 0 日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないで打ち切り補償を支払った場合(法律上打ち切り補償を支払ったとみなされる場合を含む。)はこの限りでない。

(精算)

第 61 条 職員は、退職しようとするとき(懲戒解雇又は解雇されたときを含む。以下同じ。)は、請求

を受けた後速やかに本会から支給された物品を返還し、その他本会に対する債務を精算しなければならない。

- 2 本会は、職員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還しなければならない。ただし、退職手当については給与等支給規程の定めるところによる。

第9章 雑則

(研修)

第62条 会長は必要があると認めるときは、知識の向上又は技術を高めるため、職員に研修をさせることができる。

- 2 職員は、正当な理由がなく、前項の研修を拒んではならない。

(災害補償)

第63条 職員が、業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、その療養等に必要な給付等を受けることができる。

- 2 職員が業務外の傷病に罹ったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(災害予防)

第64条 職員は、消防器具、救急品の備え付け場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

(損害賠償)

第65条 職員が故意又は過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、これによって第52条に規定する懲戒を免れるものではない。

(委任)

第66条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則 この規則は、平成16年4月1日より施行する。

附 則 この規則は、公布の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

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22年4月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成23年1月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成24年4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25年7月1日から施行する。

附 則 この規則は、平成28年1月1日から施行する。

附 則 (2020年規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

別記第1号様式(第5条関係)

誓 約 書

私は、当会の規程を誠実に遵守し、社会福祉協議会の目的及び任務を深く自覚し、全体の奉仕者として、誠実かつ公正に社会福祉業務の遂行に当たることを固く誓います。

社会福祉法人本巢市社会福祉協議会

氏 名 _____ ㊞

職務専念義務免除承認申請書

年 月 日

社会福祉法人 本巢市社会福祉協議会 会長 様	職 名		氏 名	⑩
下記のとおり職務に専念する義務の免除を申請します。				
理 由				
免 除 の 期 間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで 日 時間			
備 考				

3号様式（第25条関係）

年 次 有 給 休 暇 届

社会福祉法人本巢市社会福祉協議会長 様

下記のとおり、年次休暇を届出します。

所属

氏名

平成	年	月分
----	---	----

【決 裁】

会長	局長	所属長	年次有給期間				届出者 [㊟]
専決		/	月	日 ()	時	分 から	時間
			月	日 ()	時	分 まで	
専決		/	月	日 ()	時	分 から	時間
			月	日 ()	時	分 まで	
専決		/	月	日 ()	時	分 から	時間
			月	日 ()	時	分 まで	
専決		/	月	日 ()	時	分 から	時間
			月	日 ()	時	分 まで	
専決		/	月	日 ()	時	分 から	時間
			月	日 ()	時	分 まで	
専決		/	月	日 ()	時	分 から	時間
			月	日 ()	時	分 まで	
専決		/	月	日 ()	時	分 から	時間
			月	日 ()	時	分 まで	
専決		/	月	日 ()	時	分 から	時間
			月	日 ()	時	分 まで	
合 計						時間	

※年次休暇とタイムカードに相違がないことを確認し、翌月に総務係へ提出のこと

病 気 ・ 特 別 休 暇 承 認 申 請 書

平成 年 月 日

社会福祉法人 本巢市社会福祉協議会 会長 様	職 名		氏 名	⑩
下記のとおり病気・特別休暇を申請します。				
理 由				
休 暇 の 期 間	平成 年 月 日 () 時 分から 平成 年 月 日 () 時 分まで 日間			
備 考				

注 : この様式は、使途に従い不用文字を抹消して使用すること。

表

身 分 証 明 書	
	NO,
住 所	
氏 名	
生年月日	年 月 日 生
上記の者は、本巢市社会福祉協議会の職員であることを証明する。	
写 真	平成 年 月 日発行
	岐阜県本巢市下真桑1199番地1
	社会福祉法人
	本巢市社会福祉協議会長

裏

1 この証は他人に貸与してはならない。
2 紛失したときは直ちに届け出ること。
3 退職したときは直ちに返還すること。

別表第1(第22条関係)

職員年次休暇日数表

在職期間	日数
1月に達するまでの期間	2日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日
2月を超え3月に達するまでの期間	5日
3月を超え4月に達するまでの期間	7日
4月を超え5月に達するまでの期間	8日
5月を超え6月に達するまでの期間	10日
6月を超え7月に達するまでの期間	12日
7月を超え8月に達するまでの期間	13日
8月を超え9月に達するまでの期間	15日
9月を超え10月に達するまでの期間	17日
10月を超え11月に達するまでの期間	18日
11月を超え1年未満の期間	20日

特別休暇及びその日数等限度表

理 由	承認の期間
1 風水害、地震、火災その他非常災害による交通不能	その都度必要と認める期間
2 風水害、地震、火災その他天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊	7日の範囲内の期間
3 交通機関の事故等の不可抗力の原因による交通不能	その都度必要と認める期間
4 証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署への出頭	その都度必要と認める期間
5 選挙権その他公民としての権利を行使	その都度必要と認める期間
6 職員の分娩	労働基準法(昭和22年法律第49号)第65条に規定する休養期間
7 妊娠中の女性職員が申し出た場合において当該職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与え及ぶものであると認めるとき	正規の勤務時間の初め又は終わりにつき1日を通じて1時間を超えない範囲内で各々必要とされる時間
8 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が、母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	その都度必要と認める期間
9 忌引き	別表第3に定める期間内において必要と認める期間
10 父母又は配偶者の祭日	1日の範囲内の期間
11 職員の婚姻	5日間を超えない期間内において必要と認める連続した期間(ただし、婚姻の事実が生ずるその日から5日前又は婚姻後1月の期間内とする)
12 職員の妻が出産する場合で、職員の妻の出産に伴い必要と認められる入院の付き添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	2日の範囲内の期間

<p>13 職員が夏季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</p>	<p>一の年の7月から9月の期間内における勤務を要しない日及び休日を除いて、原則として連続する3日の範囲内の期間</p>
<p>14 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務をしないことが相当であると認められるとき</p> <p>イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p> <p>ロ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって会長が定めるものにおける活動</p> <p>ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の傷害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p>	<p>一の年において5日の範囲内の期間</p>
<p>15 前各号に掲げる場合を除くほか、会長においてやむを得ない理由があると認める場合</p>	<p>会長においてその都度必要と認める期間</p>

(備考)

- ・13の規定においては、特に必要と認められる場合に限り、一暦日ごとに分割することができる。
- ・この休暇は、暦日によるものとし、半日又は時間単位のものとは認められない。
- ・勤務条件の特殊性その他の事由により7月から9月の期間内に夏季休暇の取得が困難である場合は、所属長との協議の上、変更することができる。
- ・この休暇は、翌年に繰り越すことはできない。

忌引内容及び日数一覧表

区 分	死 亡 し た 者	忌 引 き の 日 数
血 族	配偶者	7
	一親等の直系尊属(父母)	7
	一親等の直系卑属(子)	5
	二親等の直系尊属(祖父母)	3
	二親等の直系卑属(孫)	1
	二親等の傍系者(兄弟姉妹)	3
	三親等の傍系卑属(伯叔父母)	1
姻 族	一親等の直系尊属(父母)	3
	一親等の直系卑属(子の配偶者)	1
	二親等の直系尊属(祖父母)	1
	二親等の傍系者(兄弟姉妹)	1
	三親等の傍系尊属(伯叔父母)	1

(備 考)

- ・生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- ・いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、一親等の直系(父母及び子)に準ずる。
- ・葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。