

# 社会福祉法人曾於市社会福祉協議会職員就業規則

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 採用（第5条—第12条）
- 第3章 服務（第13条—第24条）
- 第4章 勤務時間、休憩及び休日（第25条—第35条）
- 第5章 休暇等（第36条—第46条）
- 第6章 給与（第47条）
- 第7章 休職及び復職（第48条—第49条）
- 第8章 定年、退職及び解雇（第50条—第58条）
- 第9章 表彰及び懲戒（第59条—第64条）
- 第10章 安全及び衛生（第65条—第69条）
- 第11章 雑則（第70条—第73条）

## 附 則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規則は、社会福祉法人曾於市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の就業に  
関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めるもののほか職員就業に関する事項は、労働基準法(昭和22年法律第49号。  
以下「労基法」という。)その他の法令の定めるところによる。

#### （法令の遵守義務）

第2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の発展と労働条件の向上に努め  
なければならない。

#### （適用範囲）

第3条 この規則は、第2章に規定する手続によって採用した職員に適用する。

#### （職員の定義）

第4条 この規則において職員とは、第2章に規定する手続を経て、本会に採用された者をいう。

### 第2章 採用

#### （採用及び受験資格要件）

第5条 職員の採用は、競争試験又は選考による。

2 競争試験は次の各号によって行う。

(1) 筆記試験

(2) 口述試験

3 競争試験の受験資格要件は、採用後の市内居住（ただし、会長が市外居住を必要と認めた場合  
を除く。）とし、受験者として必要な年齢、免許、資格等については、会長がその都度定める。

4 職員の採用は会長が辞令書をもって行う。

#### （採用決定者の提出書類）

第6条 職員として採用された者は、採用の日から5日以内に次の書類を会長に提出しなければな

らない。ただし、会長が特に必要がないと認めた場合には、その一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（3か月以内に撮影した写真を添付）
- (2) 身元保証書（様式第1号）
- (3) 健康診断書
- (4) 住民票記載事項の証明書（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「マイナンバー法」という。）に定める個人番号が記載されていないものに限る。）
- (5) 住所略図（様式第2号）
- (6) 年金手帳（基礎年金番号が分かるもの）
- (7) 配偶者の年金手帳（配偶者の基礎年金番号が分かるもの。配偶者を被扶養者とする場合。）
- (8) 雇用保険被保険者証
- (9) 源泉徴収票（給与所得がある場合）
- (10) 給与所得者の所得税の扶養控除等申告書
- (11) 自動車運転免許証、車検証、自賠責保険証、任意保険証の写し
- (12) 資格証明書等の写し
- (13) マイナンバー法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し
- (14) その他会長が必要であると認めたもの

2 前項の規定による提出書類の記載事項について異動が生じたときは、その都度速やかに会長に届け出なければならない。

3 同条第1項第10号の給与所得者の扶養控除等申告書について、職員は、「給与所得者の扶養控除等申告書」に職員及び扶養家族の個人番号を記載する代わりに、同申告書の余白に「個人番号については給与支払者に提出済みの個人番号と相違ない」旨を記載した書面に署名する。本会は、職員から受領済みの個人番号を確認し、確認した旨を同申告書に記載又は記録することにより、同申告書への個人番号の記載を省略することができる。

#### （身元保証人）

**第7条** 前条第1項第2号の身元保証書の身元保証人は、原則として、次の条件を充たす者1名とする。

- (1) 成年被後見人でない者
- (2) 被保佐人でない者
- (3) 被補助人でない者
- (4) 鹿児島県内又はその近郊に居住する者
- (5) 責任をもって本人を保証し得る能力のある成年の者
- (6) 破産の宣告を受けていない者

2 前項の身元保証人が、死亡その他の理由によりその資格を失ったときは、直ちに新しい身元保証人を定めなければならない。

#### （転居支度金）

**第8条** 職員として採用され、市外から市内に転居し、住宅（貸間を含む。）を借り受け、家賃（使用料を含む。）を支払う職員に対し、転居支度金として50,000円を支給する。ただし、転居支度

金については、その職員の住居届を受理した日以降に支払うものとする。

#### (試用期間)

**第9条** 新たに採用された者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、会長が適当であると認めるときは、この期間を短縮、延長又は設けないことがある。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、引続き職員として勤務させることが不相当であると認められる者については、採用を取り消し、又は解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### (試用期間中の解雇)

**第10条** 会長は、試用期間中の者が次の各号の一に該当する場合は、採用を取り消し、又は解雇する。

(1) 必要な業務を修得する能力がなく、本採用とするに不相当と認められるとき

(2) 第3章の服務に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき

(3) 採用後14日以内又は試用期間中の一給与計算期間中に、正当な理由がなく5日以上欠勤したとき

(4) 会長への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と著しく相違することが判明したとき

(5) 業務遂行に支障となる恐れがある心身の健康状態にあるとき

(6) 第53条の解雇又は第62条の懲戒処分のうち免職に該当するとき

(7) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

2 前項の定めに基づいて採用を取り消し、又は解雇するときの手続は、第53条による。ただし、採用後14日以内の者を解雇するときには、解雇予告や解雇予告手当の支払いをすることなく、即時解雇する。

#### (人事異動等)

**第11条** 会長は、次の各号の一に該当する場合は、職員に対し、従事する職務の変更、職場異動又は転勤等を命じることがある。

(1) 人事の異動又は交流によって業績向上が図られると認められる場合

(2) 適材適所の配置のため、適職と認められる職務への変更が必要と認められる場合

(3) 職員が配置換等を希望し、妥当と認められる場合

(4) 休職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合

(5) 事業の拡張又は縮小に伴って必要と判断される場合

(6) その他経営上必要と認められる場合

2 会長は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま本会外の団体又は機関等へ出向させることがある。

3 前2項の規定による命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### (昇格、降格等)

**第12条** 会長は、職員の成果、職務適性等に基づいて、昇格又は降格若しくは役職位の任命又は解任を命じることがある。

2 前項のほか、会長は、降格又は役職位の罷免を行うことがある。

### 第3章 服務

#### (服務の基本)

第13条 職員は、本会定款及び諸規程を遵守して、本会の社会的使命を自覚するとともに、自己の職責を自覚し、職務に精励しなければならない。

#### (服務心得)

第14条 職員は、常に次の事項を守って規律を保持し、職務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって勤務すること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、本会の方針を尊重するとともに、上司、同僚と協力し合って円滑なチームワークに努めること。
- (3) 就業に関して定められた時刻を厳守すること。
- (4) 服装、身だしなみに留意すること。
- (5) 勤務時間中にみだりに私語を交わし、又は私用電話をしないこと。
- (6) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (7) 職場の整理整頓に心掛けるとともに、火災、盗難の防止及び安全衛生に注意すること。
- (8) 上司の承認なく、勤務時間中に早退、外出その他職務を離脱しないこと。
- (9) 上司の承認なく、己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- (10) 会長又は上司の承認なく、本会の所有する一切の金品を私用に供さないこと。
- (11) 会長又は上司の承認なく、業務外の目的で本会の施設（指定管理の対象となる物件を含む。以下この条において同じ。）を使用しないこと。
- (12) 会長又は上司の承認なく、本会の施設内において業務以外の目的で掲示、張り紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと。また、本会の施設内及び業務時間中に政治活動又は宗教活動を行わないこと。
- (13) 常に品位を保ち、本会の信用を傷つけ、又はその全体の不名誉となる行為をしないこと。
- (14) 住民、行政、各種団体等に対して常に誠実な態度で当たり、信頼を損なう言動を行わないこと。
- (15) 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の行為又は職場の風紀秩序を乱す行為、あるいは他人の業務を妨害する行為をしないこと。
- (16) 職務上の地位を利用して金品の貸借関係を結んだり、贈与、饗応の利益を受けたりしないこと。
- (17) マイナンバー法に基づき、本会の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。
- (18) 前各号のほか、この規則に違反するような行為をしないこと。

#### (機密情報管理に関する遵守事項)

第15条 経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報及び顧客に関する情報などで会長が指定した情報）の漏洩防止のために、次に掲げる事項について職員は遵守しなければならない。

- (1) 職員は、知り得た機密情報を会長の許可なく、第三者に漏らし、又は私的に流用しないこと。退職後も同様である。

- (2) 職員は、機密と指定された情報を記録する媒体物について、上司の許可なくしてコピー、複製、撮影等しないこと。
  - (3) コンピュータのパスワード等の管理を厳重にし、本会のコンピュータの操作上知り得た仕入先、顧客、経理データ等、一切の情報について、これらを機密情報として扱い、厳重に管理するとともに、会長の許可がなければ職員以外の第三者に漏らさないこと。
  - (4) 本会の磁気ディスク、シー・ディー・アール等、その他コンピュータ周辺機器及びその他の機密情報については、会長の指示なしに複製を行ったり、通信回線を通じて別のコンピュータに送信しないこと。
  - (5) 故意又は重大な過失により、コンピュータ、磁気ディスク、シー・ディー・アール等を破損、紛失したときは必ず報告すること。
  - (6) 本会のコンピュータシステムについて、会長から承認を受けていないプログラムその他周辺機器を使用しないこと。
  - (7) インターネットからのダウンロード等は、ネットワークの安全性確保からも、慎重に行うこと。
  - (8) 本会内のシステムを利用して、別の企業のコンピュータに対していかなる方法においても、不正のアクセスをしないこと。
  - (9) 私的な電子メールを送受信し、又は業務とは関係のないホームページを閲覧する等、コンピュータ及び周辺機器は業務以外の目的で使用しないこと。
- 2 前項各号に違反した場合は、第 62 条の懲戒処分を行うものとし、重要な機密漏洩は免職処分とする。

#### (他事業所との兼職等の制限)

**第 16 条** 職員は、会長の許可を受けずに他の企業の役員又は職員等を兼務し、あるいは営利を目的とする団体の役員等に就任してはならない。

- 2 職員は、家族が経営する事業の役員等に就任する場合には、あらかじめ会長の許可を受けなければならない。
- 3 職員は、公職に就く場合には、あらかじめ会長に届け出なければならない。また、本会外の団体又は機関等の求めに応じて取材に応じ、又は講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ会長の許可を受けなければならない。

#### (職場におけるハラスメントの禁止)

**第 17 条** 職員は、性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなこと（以下「セクシュアルハラスメント」という。）をしてはならない。

- 2 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなこと（以下「パワーハラスメント」という。）をしてはならない。
- 3 職員は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 4 職員は、1 項から 3 項に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしては

ならない。

5 職場におけるセクシュアルハラスメント、パワー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）に起因する問題が生じた場合には、各職場において迅速かつ適切に対処しなければならない。

6 職場におけるハラスメントの防止に関する事項は、別に定める。

#### （教養向上の義務）

**第 18 条** 職員は、常に人格と知識を高め技能を練磨するよう努めなければならない。

2 職員は、勤務時間中に本会が実施する事業に関する教育を受けることを命ぜられたときは、これに服さなければならない。

#### （出勤）

**第 19 条** 職員は定刻までに出勤し、自ら出勤表又は出勤簿（様式第 3 号）に印字又は押印しなければならない。

#### （遅刻、早退、私用外出等）

**第 20 条** 遅刻、早退又は私用外出をしようとするときは、事前に上司の許可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連絡できない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

#### （遅刻、早退の例外）

**第 21 条** 職員が、次のいずれかの事由により遅刻又は早退したときは、届け出により遅刻又は早退の取扱いをしない。

- (1) 交通事情その他やむを得ない事情があると認められる場合
- (2) 地震、火災、風水害等天災事変のためやむを得ないと認められる場合
- (3) その他やむを得ない事情があると認められる場合

#### （欠勤）

**第 22 条** 職員は、やむを得ない理由により欠勤する場合には、年次有給休暇等処理簿（様式第 4 号）に所要の事項を記載し、事前に届け出なければならない。ただし、やむを得ずそのいとまがないときは事後速やかに届け出なければならない。

#### （出張）

**第 23 条** 職員には、業務の都合により出張を命ずることができる。

2 職員が前項の規定により出張したときは、帰着後 10 日以内に口頭又は文書によって復命しなければならない。

3 第 1 項の規定により出張を命ぜられた職員には、別に定める本会旅費規程により旅費を支給する。

#### （建物諸物品の使用上の注意義務）

**第 24 条** 職員は、本会において使用する建物及び諸物品の保全と効率的使用に十分な注意を払わなければならない。

### 第 4 章 勤務時間、休憩及び休日

#### （正規の勤務時間及び休憩時間）

**第 25 条** 職員（特別の勤務に従事する職員（以下「特別勤務職員」という。）を除く。）の正規の勤

務時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、休憩時間は午後零時 15 分から午後 1 時までとする。

- 2 業務の都合その他やむを得ない事由により、勤務時間、休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

**（特別勤務職員の正規の勤務時間及び休憩時間）**

**第 26 条** 特別勤務職員の正規の勤務時間は、毎月 1 日を起算とする 1 か月単位の変形労働時間制とし、週の労働時間は休憩時間を除き平均して 1 週間当たり 40 時間とする。

- 2 勤務時間及び休憩時間については次の表のとおりとする。

	勤務時間	休憩時間
早出	午前 7 時から午後 4 時まで	午前 11 時 30 分から午後零時 30 分まで
日勤	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで	午後零時 30 分から午後 1 時 30 分まで
遅出	午前 10 時 30 分から午後 7 時 30 分まで	午後零時 30 分から午後 1 時 30 分まで
半日 (午前)	午前 8 時 30 分から午後零時 30 分まで	なし
半日 (午後)	午後 1 時 30 分から午後 5 時 30 分まで	なし
夜勤	午後 5 時 30 分から午前 9 時まで	午後 10 時 30 分から午前零時まで 午前 2 時 30 分から午前 4 時 30 分まで

- 3 前項の勤務の割り振りは、1 か月単位で作成する勤務予定表により定める。
- 4 勤務予定表は職員別に作成し、前月 25 日までに職員に通知する。また、勤務の割り振りを変更する場合は、職員の意見を聴いたうえで通知するものとする。
- 5 業務の都合その他やむを得ない事由により、勤務時間、休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

**（休憩時間の自由利用）**

**第 27 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、外出する場合は上司にその旨を告げなければならない。

**（休日）**

**第 28 条** 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
  - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 22 年法律第 178 号）に規定する休日
  - (3) 年末、年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
- 2 前項の休日が出勤日となる職員の休日については、個別に作成する勤務予定表により、前月 25 日までに翌月分を職員に通知する。
- 3 第 1 項の休日に出勤を命ぜられた者は、原則として、当該休日勤務の前後 1 週間以内に振替休

日をとることができる。ただし、業務上やむを得ない都合により1週間以内に振替難い場合は、8週間以内とする。また、令和元年11月30日以前において休日に出勤を命ぜられた者は、24週間以内とする。

- 4 振替休日をとる場合は、あらかじめ振替休日伺い簿（様式第5号）を上司に提出しなければならない。

#### （特別勤務職員の休日）

**第29条** 特別勤務職員の休日は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によることとし、第25条の正規の勤務時間の組み合わせにより、1か月の所定労働時間が1週間を平均して40時間以内となるように、毎週1日以上を付与することとする。

- 2 前項の休日については、職員別に作成する勤務予定表により、前月25日までに翌月分を職員に通知する。
- 3 休日の割り振りを変更する場合は、職員の意見を聴いたうえで通知するものとする。
- 4 業務の都合その他やむを得ない事由により、第1項の休日を他の日と振り替えることがある。

#### （振替休日）

**第30条** 会長は、業務の都合上必要がある場合は、前2条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替えるときは、あらかじめ振り替えるべき休日を特定して行うものとする。

#### （臨時の休業）

**第31条** 経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由によって通常の業務ができないときは、職員の全部又は一部について臨時に休業させることがある。

- 2 前項の場合、その休業の事由が本会の責めによるときには、平均賃金の6割以上の休業手当を支払う。

#### （時間外及び休日勤務等）

**第32条** 業務の都合により、第25条又は第26条の勤務時間を超え、若しくは第28条又は第29条の休日に労働させることがある。時間外勤務及び休日勤務は、時間外勤務・休日勤務命令簿（様式第6号）に必要事項を記入して所属長がこれを命ずる。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ職員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。
- 3 妊娠中及び出産後1年を経過しない女性職員であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させることはない。
- 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させることはない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、別に定める。



### (宿直)

第33条 18歳以上の職員に対しては、宿直を命ずることがある。

2 宿直を命ぜられた職員は、宿直勤務中、あらかじめ指定された事業場において、突発的な利用者の受付、若しくは施設整備の監視、保全、文書の收受、その他連絡の任に当たるものとする。

### (宿直の勤務時間)

第34条 宿直勤務の時間は、午後7時から翌日の午前7時までとする。

### (非常災害時の服務)

第35条 職員は、非常災害時に際しては、この規則の関係規定にかかわらず、速やかに出勤し、上司の指揮監督を受け、又は臨機に必要な処置をとらなければならない。

## 第5章 休暇等

### (年次有給休暇)

第36条 年次ごとに勤務を要する全日数の8割以上出勤した職員には、1月1日を基準日とする1年を通じて20日の年次有給休暇を与える。ただし、年の中途において採用された職員のその年における年次有給休暇の日数は次の表のとおりとする。

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

2 職員は、年次有給休暇を時間単位で取得することができる。この場合、8時間をもって1日とする。

3 職員が、年次有給休暇を取得しようとするときは、年次有給休暇等処理簿（様式第4号）に所要の事項を記入して事前に上司に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前の届出ができなかったときで、事後速やかに届け出た場合には、年次有給休暇への振替を認めることがある。

4 前項の規定により年次有給休暇の申し出をした場合でも、業務繁忙等のため事業の正常な運営に支障の生じるおそれがあるときは、会長はその申し出た時季を変更させることがある。

5 各暦年末において、職員（その前年における出勤日数が勤務を要する全日数の8割に満たない者を除く。）のその年に使用できる年次有給休暇に残日数があるときは、次によりその全部又は一部をその翌年に繰り越すことができる。

(1) 年次有給休暇の残日数が、20日以内である場合はその全部

(2) 年次有給休暇の残日数が、20日を超える場合は、20日

6 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、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、本会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3項及び第4項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日分から控除するものとする。

### (特別休暇)

第37条 職員が次の各号の一に該当するときは、請求により特別休暇を与える。

(1) 職員が結婚するとき 5日以内

- (2) 職員の子が結婚するとき 3日以内
- (3) 職員の配偶者が出産したとき 3日以内
- (4) 職員の夏季における健康維持増進等で必要なとき（7月から9月までの期間） 3日以内
- (5) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで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。）を行うとき 一の年において5日以内
- (6) 天災その他災害を被ったとき 必要と認めた期間
- (7) 忌引きのとき
  - ア 配偶者 10日以内
  - イ 父母（養父母を含む。）及び子（養子を含む。） 7日以内
  - ウ 祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母 3日以内
  - エ 曾祖父母及び同居の親族 2日以内
  - オ 配偶者の兄弟姉妹 1日
  - カ 伯叔父母 1日
- (8) 父母、配偶者及び子の祭日（年忌）のとき 当日
- (9) その他前各号に準じ会長が必要と認めたとき 必要と認めた期間

2 前項に規定する休暇期間中に第28条及び第29条に定める休日が介在するときは、休暇の期間に算入する。

3 第1項第7号に規定する忌引休暇は、帰郷等のために要する旅行日数だけ延長して与えることができる。

4 特別休暇を受けようとする者は、あらかじめ（やむを得ないときは、事後速やかに）特別休暇願簿（様式第7号）を提出し、上司の承認を受けなければならない。

#### （産前産後の休業）

**第38条** 6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは休業させる。また、出産後8週間を経過しない女性職員は就業させない。ただし、出産後6週間を経過し、本人が就業を希望する場合、医師が支障がないと認めた範囲の業務に就くことができる。

2 前項の規定による休業の期間は有給とする。

#### （生理日の休業）

**第39条** 生理日の就業が著しく困難である女性職員が請求したときは、その間就業を免除する。

2 前項の規定による休業の期間は有給とする。ただし、有給の期間は2日を超えない範囲内とする。

#### （子の看護休暇）

**第40条** 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、会長に申し出ることにより当該子が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日を限度としてを限度として、負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うための休暇を取得することができる。

2 前項の休暇に関する取扱いについては、別に定める。

#### （母性健康管理）

**第41条** 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員から、所定労働時間内に医師又は助産師（以下「医

師等」という。)の母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受診するため通院する場合及び指導事項を守るための勤務時間の変更、軽減の指示を受けた場合には、その指示により必要な時間を確保できるようにする。

(1) 妊娠23週までは4週につき1回、妊娠24週から35週までは2週につき1回、妊娠36週から出産までは1週につき1回とする。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間を確保できるようにするものとする。

(2) 女性職員が出産後1年以内である場合にあっては、医師等が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときは、その指示するところにより必要な時間を確保できるようにする。

2 前項に規定する助産師の健康診査等の時間を請求する職員は、医師等の証明書を添えるものとする。

3 会長は、妊娠中又は出産後の諸症状に対応するために配置転換及び職務内容の変更又は休業の措置を講じることがある。配置転換等を行った際の給与は、変更後の職務内容に応じて変動することがある。

#### (育児休暇時間)

**第42条** 生後1年に達しない幼児を育てる女性職員が請求したときは、第25条又は第26条の休憩時間のほか、1日2回各30分育児休憩時間を与える。ただし、女性職員が請求した場合には、1日1回60分にまとめて与えることがある。

2 前項の規定による休憩時間は有給とする。

#### (育児休業等)

**第43条** 育児休業を必要とする職員は会長に申し出て、育児休業、育児のための深夜業の制限又は育児短時間勤務(以下「育児休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 前項の育児休業等に関する取扱いについては、別に定める。

#### (介護休業等)

**第44条** 介護休業を必要とする職員は会長に申し出て、介護休業、育児のための深夜業の制限又は介護短時間勤務(以下「介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 前項の介護休業等に関する取扱いについては、別に定める。

#### (療養休暇)

**第45条** 職員は、負傷又は疾病のため療養を要する場合は、速やかに療養休暇願(様式第8号)を提出し、会長の承認を受けなければならない。

2 療養の期間が6日を超えるときは、前項の休暇願に医師の診断書を添付しなければならない。

3 療養休暇の期間は、30日以内とする。

4 療養していた職員が健康を回復し、勤務に復帰しようとするときは、10日前までに出勤承認願(様式第9号)に医師の診断書を添えて提出し、会長の承認を受けなければならない。

5 原則として、同じ負傷又は疾病のための療養については、年度中に1回までとする。

#### (業務上の傷病による休業)

**第46条** 職員が業務上の負傷又は疾病にかかり休業して療養する必要がある場合は、会長は当該療養に必要な休暇を与える。

2 職員は、前項の休暇の承認(当該休暇の期間の延長を含む。)を受けようとするときは、業務災

害療養休暇（延長）申請書（様式第 10 号）に医師の診断書を添えて、会長に提出しなければならない。

3 業務災害療養者が健康を回復し、勤務に復帰しようとするときは、前条第 4 項を準用する。

4 第 1 項に規定する業務災害療養休暇の期間中、最初の 3 日間については有給とする。第 4 日目以降については無給とし、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号。以下「労災保険法」という。）による休業補償給付を申請するものとする。

## 第 6 章 給与

### （給与）

第 47 条 職員に支給する給与に関する事項は、別に定める本会職員給与規程による。

## 第 7 章 休職及び復職

### （休職）

第 48 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職とする。

(1) 療養休暇（業務上の傷病を除く。）終了後なお勤務に堪えないと認められるとき

(2) 刑事事件に関し起訴されたとき

(3) 前各号のほか特別な事情があつて会長が休職させることを適当と認めたとき

2 前項に規定する休職期間は最長 1 年とする。ただし、特別の事情があるときは、この期間を延長することができる。

3 第 1 項の休職の期間は、無給とする。

4 第 1 項の休職の期間は、退職金の算定に当たって勤続年数に算入しない。

### （復職）

第 49 条 前条第 1 項第 1 号及び第 3 号による休職の期間が満了し、又は休職事由が消滅したときは復職させる。

2 前条第 1 項第 2 号による休職の期間中にその事由が消滅し、本人から願い出があつたときは復職させる。

3 復職に際しては、原則として休職前の職務に配属する。ただし、組織替え等によって休職前の職務に廃置ができないときは、別の職務に配属することがある。

4 休職期間終了後、復職した職員が復職した日から 60 日以内に、同様又は類似の傷病、事由により再び欠勤したときは、復職を取り消すことができる。この場合の休職期間は、復職前の残期間とする。

## 第 8 章 定年、退職及び解雇

### （定年）

第 50 条 職員の定年は 60 歳とし、定年に達した日の属する事業年度の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、本人が希望し、かつ、本会と職員の過半数を代表する者との間で締結された継続雇用制度に関する協定に定める基準に該当する者は、雇用契約を更新し、65 歳まで再雇用する。

3 前項の規定において別表 1 の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれの右欄に掲げる年齢以上の職員を対象に行うものとする。

4 第 1 項の規定にかかわらず、会長が業務上の都合により特に必要があると認めた者については、

63歳を上限として、定年を延長することができる。

(一般退職)

**第51条** 職員が次の各号の一に該当する場合は、その日を退職の日とし職員の身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て、会長の承認があったとき
- (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) 休職を命ぜられた者が復帰させられず休職期間が満了したとき

(退職の手續)

**第52条** 職員が退職しようとするときは、原則として30日前までに退職願を会長に提出し、退職決定までは従前の業務を継続しなければならない。

(解雇)

**第53条** 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が1か月以上に及んだとき
- (2) 精神又は身体の障害により、業務に堪えられないと認められるとき
- (3) 業務上の傷病による休業が3年を経過してもその傷病が治癒せず、打切補償を支払ったとき  
(法律上支払ったとみなされる場合を含む)
- (4) 第61条に定める免職処分事由に該当したとき
- (5) 事業の縮小その他やむを得ない業務上の必要があるとき
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

**第54条** 職員を解雇する場合には30日前に本人に予告するか又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給する。予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮するものとする。ただし、天災事変等やむを得ない事由で事業を継続して運営することが不可能な場合、又は職員の責に帰す事由により解雇する場合で労働基準監督署長の認定を受けた場合、あるいは試用期間中の者(採用後14日を超えて使用した者を除く。)を解雇する場合はこの限りでない。

(解雇制限)

**第55条** 業務上の傷病のため休業する期間及びその後30日間、産前・産後の女性職員が休業する法定期間及びその後30日間は、前条の規定にかかわらず解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由により、事業を継続して運営することが不可能となった場合で、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合はこの限りではない。

(業務の引継ぎ等)

**第56条** 職員が退職又は解雇されたときは、相当する業務の引継ぎを完全に履行し、健康保険被保険者証、その他本会から貸与された物品等を返還するとともに貸付金等の本会に対する債務を退職又は解雇の日までに完済すること。退職する者が死亡等の理由によって本人が本会に対する債務の弁済ができない場合には本会は身元保証人に請求する。

(休職、解雇、退職の決定)

**第57条** 休職、解雇、退職の決定は、会長が辞令書をもってこれを行う。

(退職金)

**第 58 条** 職員が退職したとき又は解雇されたときは、全国社会福祉団体職員退職手当積立基金約款に定める規定により退職金を支給する。ただし、第 61 条の規定により懲戒免職を命ぜられた者に対しては、退職金を支給しない。

#### 第 9 章 表彰及び懲戒

##### (表彰)

**第 59 条** 職員が次の各号の一に該当する場合には、これを表彰する。

- (1) 事業の発展に貢献し、又は業務上有益な発明、改良、工夫又は考案を行った場合
- (2) 人格及び技能が優れ、他の職員の模範になると認められる場合
- (3) 社会的功績により、本会の名誉・信用を高めた場合
- (4) 事故、災害を未然に防止し、又は事故、災害に際し、功績が顕著であった場合
- (5) 永年にわたって無事故で連続勤務した場合
- (6) 前各号に準ずる程度の功労があった場合

##### (表彰の種類)

**第 60 条** 表彰は賞品又は賞金を授与する。

##### (懲戒の事由)

**第 61 条** 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分を行う。

- (1) 法令又は本会の定める規定に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき
- (3) 本会の信用若しくは名誉を傷つけ又は本会の職員としてふさわしくない非行があったとき
- (4) 刑法上の処罰を受けたとき
- (5) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

##### (懲戒の種類及び処分の基準)

**第 62 条** 職員が、この規則に違反したときは懲戒処分にする。懲戒の種類及び程度は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 説諭し、将来を戒める。
- (2) 減給 1 日以上 12 月以下の期間、給料の一部を減額する。ただし、減給額は 1 回について平均賃金の 1 日分の 5 割、また、総額で一給与計算期間における給料の 1 割を超えないものとする。
- (3) 停職 1 日以上 6 月以下の期間とする。
  - ア 停職者は、その職を保有するが職務に従事しない。
  - イ 停職者は、停職の期間中いかなる給与も支給されない。
- (4) 免職 職員たる身分を失わせる。

2 職員は第 61 条に規定する行為を起こした場合は、始末書（様式第 11 号）を会長に提出しなければならない。

3 規則に違反した行為に対する懲戒処分等については、別表第 2 の職員の懲戒処分の指針を基準に行うものとする。

##### (交通事故及び交通法令違反行為に対する懲戒処分)

**第 63 条** 職員は交通事故又は交通法令違反行為（以下「交通事故等」という。）を起こした場合は、

交通事故等報告書（様式第 12 号）を会長に提出しなければならない。

- 2 前項の交通事故等に対する懲戒処分等については、別表第 2 の懲戒処分等の基準及び別表第 3 の処分等の量定基準により行い、曾於市職員の例に準ずるものとする。

（不服申立て）

第 64 条 懲戒処分を受けた職員で不服がある者は、処分を受けた日から 30 日以内に会長に異議を申し立てることができる。

## 第 10 章 安全及び衛生

（安全保持）

第 65 条 職員は、常に職場の整理整頓に努めなければならない。

（災害時の措置）

第 66 条 職員は、火災その他災害又は危険の発生があることを知ったとき及び物品の紛失等異常を認めるときは、臨機の処置をとるとともに直ちに上司に報告しなければならない。

（健康管理及び就業禁止）

第 67 条 会長は職員の健康管理に努め、常に保健衛生に留意し、就業を不相当と認める職員があるときは、医師の認定する期間就業させない。

（健康診断）

第 68 条 会長は職員に対し、毎年 1 回以上定期的に健康診断を行う。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（罹患の報告）

第 69 条 職員は、常に保健衛生に留意し、伝染病疾病に罹患した場合は速やかにその旨を上司に届け出なければならない。

## 第 11 章 雑則

（災害補償）

第 70 条 職員が業務上の負傷、疾病又は死亡したときは、労基法の定めるところによって補償を行う。

- 2 補償を受ける者が、同一の事由によって労災保険法によって保険給付を受ける場合は、その額の限度において補償を行わない。

（損害賠償）

第 71 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、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって第 63 条の懲戒処分を免れない。

（教育訓練）

第 72 条 会長は職員に対し、職務に必要な知識、技術、一般教養及び業務上必要な資格を得るために必要な教育及び職場秩序維持に必要な訓練を行う。

- 2 職員は、前項に定める教育訓練を積極的に受けなければならない。

（その他）

第 73 条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、会長が別に定める。

## 附 則

（経過措置）

- 1 第 47 条の規定にかかわらず、本会職員給与規程については、当分の間平成 17 年 6 月 30 日現在所属していた社会福祉法人末吉町社会福祉協議会、社会福祉法人大隅町社会福祉協議会又は社会福祉法人財部町社会福祉協議会（以下「合併前の法人」という。）の当該規程を適用するものとする。また、同年 7 月 1 日以降採用された職員については、採用時の部署を同年 6 月 30 日現在所属していた合併前の法人とみなす。

**（施行期日）**

- 2 この規則は、平成 19 年 12 月 1 日から施行する。

**（社会福祉法人曾於市社会福祉協議会職員就業規則の廃止）**

- 3 社会福祉法人曾於市社会福祉協議会職員就業規則（平成 19 年 4 月 1 日施行）は、平成 19 年 11 月 30 日をもって廃止する。

**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 22 年 6 月 30 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 22 年 12 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 4 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**

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 29 年 11 月 29 日から施行する

**附 則**

この規則は、平成 29 年 11 月 29 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

**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 12 月 1 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。



別表第1（第50条関係）

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から令和4年3月31日まで	63歳
令和4年4月1日から令和7年3月31日まで	64歳

## 別表第2（第62条関係）

### 職員の懲戒処分の方針

#### 第1 基本事項

本方針は、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な処分量定を掲げるものである。

##### 1 具体的な量定の決定に当たっては、

- ① 非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか
- ② 故意又は過失の度合いはどの程度であったか
- ③ 非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか
- ④ 他の職員及び社会に与える影響はどのようなものであるか
- ⑤ 過去に非違行為をおこなっているか等のほか、適宜、日頃の勤務態度や非違行為後の対応等も含め総合的に考慮の上判断するものとする。個別の内容によっては、標準例に掲げる量定以外とすることもあり得る。

なお、標準例に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得る場合があり、これらについては、標準例に掲げる取扱いを参考にして判断する。

#### 第2 標準例

##### 1 一般服務関係

###### (1) 欠勤

- ア 正当な理由なく10日以内の間勤務を欠いた職員は、減給又は戒告とする。
- イ 正当な理由なく11日以上20日以内の間勤務を欠いた職員は、停職又は減給とする。
- ウ 正当な理由なく21日以上の間勤務を欠いた職員は、免職又は停職とする。

###### (2) 遅刻・早退

勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた職員は、戒告とする。

###### (3) 休暇の虚偽申請

病気休暇又は特別休暇について虚偽の申請をした職員は、減給又は戒告とする。

###### (4) 勤務態度不良

- ア 故意又は重大な過失若しくは勤務怠慢により、本会の信用を失墜させた職員は、減給又は戒告とする。
- イ 勤務時間中に職場を離脱して勤務を怠り、公務の運営に支障を生じさせ、又は本会の信用を失墜させた職員は、減給又は戒告とする。

###### (5) 職場内秩序びん乱

- ア 他の職員に対する暴言により職場の秩序を乱した職員は、減給又は戒告とする。
- イ 他の職員に対する暴行により職場の秩序を乱した職員は、停職又は減給とする。

###### (6) 虚偽報告

事実をねつ造して虚偽の報告を行った職員は、減給又は戒告とする。

###### (7) 秘密漏えい

職務上知り得た秘密を漏らし、業務運営に重大な支障を生じさせた職員は、免職又は停職とする。

###### (8) 個人の秘密情報の目的外収集

その職権を濫用して、専らその職務以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した職員は、減給又は戒告とする。

###### (9) 政治的目的を有する文書の配布

政治的目的を有する文書を配布した職員は、戒告とする。

###### (10) 兼業の承認等を得る手続きの怠

営利企業の役員等の職を兼ね、若しくは自ら営利企業を営むことの承認を得る手続き又は報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員等を兼ね、その他事業若しくは事務に従事す

ることの許可を得る手続きを怠り、これらの兼業を行った職員は、減給又は戒告とする。

(11) セクシュアルハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動）

ア 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び、若しくはわいせつな行為をした職員は、免職又は停職とする。

イ 相手の意に反することを確認の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等性的な言動（以下「わいせつな言辞等の性的な言動」という。）を繰り返した職員は、停職又は減給とする。この場合において、わいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより、相手が強度の心的ストレスによる精神疾患を患ったときは、当該職員は免職又は停職とする。

ウ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った職員は、減給又は戒告とする。

(注) 処分を行うに際しては、具体的な行為の態様、悪質性等も情状として考慮の上判断するものとする。

## 2 本会の所有する金品の取扱い関係

(1) 横領

本会の所有する金品を横領した職員は、免職又は停職とする。

(2) 窃取

本会の所有する金品を窃取した職員は、免職又は停職とする。

(3) 搾取

人を欺いて本会の所有する金品を交付させた職員は、免職又は停職とする。

(4) 紛失

本会の所有する金品を紛失した職員は、戒告とする。

(5) 盗難

重大な過失により本会の所有する金品が盗難に遭った職員は、戒告とする。

(6) 本会の所有する物品の損壊

故意に職場において本会の所有する物品を損壊した職員は、減給又は戒告とする。

(7) 出火・爆発

過失により職場において物品等の出火、爆発を引き起こした職員は、戒告とする。

(8) 諸給与の不正支払・不適正受給

故意に諸給与を不正に支給した職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した職員は、減給又は戒告とする。

(9) 本会の所有する金品処理の不適切

自己保管中に本会の所有する金品の不適切な処理をした職員は、減給又は戒告とする。

(10) コンピュータの不適正使用

職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、本会の業務の運営に支障を生じさせた職員は、減給又は戒告とする。

## 3 業務外非行関係

(1) 放火

放火をした職員は、免職とする。

(2) 殺人

- 人を殺した職員は、免職とする。
- (3) 傷害  
人の身体を傷害した職員は、停職又は減給とする。
- (4) 暴行・けんか  
暴行を加え、又はけんかをした職員が人を傷害するに至らなかったときは、減給又は戒告とする。
- (5) 器物損壊  
故意に他人の物を損壊した職員は、減給又は戒告とする。
- (6) 横領  
自己の占有する他人の物（本会所有の金品を除く。）を横領した職員は、免職又は停職とする。
- (7) 窃盗・強盗  
ア 他人の財物を窃取した職員は、免職又は停職とする。  
イ 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した職員は、免職又は停職とする。
- (8) 詐欺・恐喝  
ア 人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた職員は、免職又は停職とする。
- (9) 賭博  
ア 賭博をした職員は、減給又は戒告とする。  
イ 常習として賭博をした職員は、停職とする。
- (10) 麻薬・覚せい剤等の所持又は使用  
麻薬、覚せい剤等を所持又は使用した職員は、免職又は停職とする。
- (11) 酩酊による粗野な言動等  
酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした職員は、減給又は戒告とする。
- (12) 淫行  
18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を代償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした職員は、免職又は停職とする。
- (13) 痴漢行為  
公共の乗物等において痴漢行為をした職員は、停職又は減給とする。

別表第3（第63条関係）

懲戒処分等の基準

交通事故等の様態	交通法令違反行為の区分					
	酒酔い運転	酒気帯び運転	無免許運転		左記以外の違反	
	処分等の種類	処分等の種類	処分等の種類	事故の程度	処分等の種類	事故の程度
過失致死	免職	免職	免職		免職 停職	
過失傷害	免職	免職 停職	免職 停職	治療期間3月以上及び後遺障害が存する	停職	治療期間3月以上及び後遺障害が存する
			停職	治療期間30日以上3月未満	停職 減給	治療期間30日以上3月未満
				治療期間15日以上30日未満	停職 減給 戒告	治療期間15日以上30日未満
				治療期間15日未満	停職 減給 戒告 訓告	治療期間15日未満
物損及び取締り	免職	停職 減給 戒告 訓告	停職		停職 減給 戒告 訓告	
相手方又は本会の財産に損害を与えた交通違反を伴わない（違反点数0点）接触事故の処分については、その過失割合及び被害の程度により訓告とする。						

備考

- 1 処分等の量定は、別表第2を基準とする。
- 2 複数の人に負傷を負わせた場合の事故の程度は、最も重い負傷の者を基準とする。
- 3 治療日数については、道路交通法に定める交通事故を起こした場合の付加点数に対応する治療日数とする。

別表第4（第63条関係）

処 分 等 の 量 定 基 準

懲戒処分等の種類	違反点数区分	処分期間	昇給号給から減ずる号給数	勤勉手当の減率
免職	30点～			
停職	24点～29点	6か月以内	4号給以内	20/100以内
	18点～23点	4か月以内	4号給以内	15/100以内
	13点～17点	2か月以内	4号給以内	10/100以内
減給	11点～12点	6か月以内	4号給以内	10/100以内
	10点	3か月以内	3号給以内	10/100以内
	9点	3か月以内	2号給以内	5/100以内
戒告	7点～8点		2号給以内	5/100以内
	6点			5/100以内
	5点			
訓告	1点～4点			