

例規集一覧表（目次）

第2章 人事・給与

職員就業規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P135
準職員等就業規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P176
職員給与規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P194
Bパート制度利用基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P204
アルバイト利用基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P208
職員旅費規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P210
育児・介護休業等規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P211
職員退職手当規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P230
職員旧姓使用取扱要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P231
鴻巣市に派遣する職員の身分取扱い等に関する要綱・・・・・・・・	P238
職員安全衛生管理要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P240
長期勤続職員のリフレッシュ休暇に関する要綱・・・・・・・・	P243
ストレスチェック制度実施要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P244ー 1
職員職場復帰支援実施要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P244ー 8
再雇用の実施に関する要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P244ー16

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の職員の就業に関して必要な事項を定め、業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

2 職員の就業に関しては、この規則に定めるもののほか、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「法」という。）その他の法令に定めるところによる。

（職員の定義）

第2条 職員の定義は次のとおりとする。

（1）正規職員 正規職員とは、第2章第1節の定めるところにより採用された次の者をいう。

イ 見習職員 見習職員とは、第10条の試用期間中の者をいう。

ロ 正規職員 正規職員とは、第10条の試用期間（見習職員）を経て本採用された者をいう。

（2）準職員 準職員とは、社協の所定労働時間と同等もしくは短時間の勤務、または社協の所定勤務日数と同等もしくは少ない勤務日を希望する者の中から期間を定めて雇用された次の者をいう。

イ 嘱託職員 社協の所定労働時間及び所定勤務日数と同等で、勤務の実績、資格取得の有無、本人の希望、施設運営の状況等を総合的に勘案して雇用された者をいう。

ロ 常勤パート職員 社協の所定労働時間及び所定勤務日数と同等である者をいう。

ハ 非常勤パート職員 社協の所定労働時間より短時間の勤務、または社協の所定勤務日数より少ない勤務日を希望する者の中から雇用された者をいう。

（3）アルバイト アルバイトとは、臨時的に特定の期間を定めて雇用された者をいう。

（4）Bパート職員 Bパート職員とは、突発的または緊急的に1日を単位として雇用された者をいう。

（5）再雇用職員 再雇用職員とは、60歳以後に退職後、期間を定めて再雇用された者（定年前再雇用短時間勤務職員及び暫定再雇用職員）をいう。

（6）派遣職員 鴻巣市から派遣される職員。鴻巣市と結んだ「派遣職員の取扱いに関する協約書」に基づいて使用する。

（適用の範囲）

第3条 この規則は、社協の業務に継続して従事する正規職員及び再雇用職員（以下「職員」という。）に適用する。

2 準職員、その他アルバイト等の就業に関し必要な事項は、別に定める準職員等就業規則及びBパート制度利用基準によるもの他、個別の雇入れ通知書による。

（規則の遵守）

第4条 社協はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して社協の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

（労働条件の変更・各種届出手続き）

第5条 この就業規則に定められる労働条件は、経営環境の変化に伴い、業務上必要がある場合は職員の代表の意見を聞いて改正することがある。

2 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り職員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続きを怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

第2章 人事

第1節 採用及び人事異動

(採用の方法)

第6条 会長は、就職を希望する者の中から選考し、所定の手続きを行なった者に採用内定を通知する。

(選考時の提出書類)

第7条 就職を希望する者は、採用選考に際して次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 履歴書(3ヶ月以内に撮影した写真を貼付)
- (2) 健康診断書(3ヶ月以内に受診したもの)
- (3) 卒業(見込)証明書及び学業成績証明書(新規学卒者)
- (4) 資格等を必要とする職種については、資格証明書その他免許の写し
- (5) その他会長が必要とする書類

(内定取消事由)

第8条 採用選考により合格し内定が決定した者で、次の各号に該当する場合には、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用にあたっての条件が達成されなかったとき。(卒業、資格の取得など)
- (2) 健康状態が悪化したとき。
- (3) 重要な経歴を偽っていたとき。
- (4) 犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行なったとき。
- (5) 内定通知時には予想できなかった社協の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたとき。
- (6) その他上記に準するやむを得ない事由があるとき。

(採用時の提出書類)

第9条 職員に採用された者は、会長が指定した日まで(指定がない場合には、2週間以内)に次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書(様式第1号)
- (2) 住民票記載事項の証明書、住居届(様式第2号)
- (3) 扶養手当申請書(様式第3号)、扶養家族等申告書
- (4) 通勤届(様式第4号)
- (5) 雇用保険被保険者証(所持者のみ)
- (6) 年金手帳(被扶養配偶者がいる場合は配偶者の年金手帳を含む)
- (7) 源泉徴収票(暦年内に前職のある者のみ)

(8) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び該当通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして、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「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

(9) その他会長が必要と認めた書類

- 2 前項の提出書類の記載事項等に変更を生じたときは、速やかに履歴事項変更届（様式第5号）を会長に届け出なければならない。
- 3 職員が前2項の届出に虚偽の記述をし、又はその届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、会長はその責を負わない。
- 4 第1項の規定に基づき提出された書類は、第1項（8）を除き次の目的のために利用する。なお、第1項（8）に関する利用目的は、「特定個人情報取扱規程」の定めるところによる。
 - (1) 職員の配置、昇進、異動、退職、解雇
 - (2) 給与等処遇の決定、計算、記録保持
 - (3) 所得税、社会保険等の諸手続き
 - (4) 教育訓練、表彰、懲戒
 - (5) 健康管理、福利厚生、安全衛生、災害補償、緊急連絡
 - (6) その他人事管理上、雇用管理上必要なとき

（試用期間）

第10条 新たに採用した者については、採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。ただし、特別な技能または経験を有する者で会長が認めた者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間後、引き続き雇用された者については、試用期間も勤務年数に通算する。

（本採用取消事由）

第11条 試用期間中に次の各号の一に該当し、職員として不適当と認められる者については採用を取消す。ただし、会長が特に必要と認めた場合には、試用期間を延長して採用取消を留保することがある。

- (1) 出勤状況が悪い（遅刻、早退、欠勤が多い）
- (2) 勤務態度が悪い（上長の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等）
- (3) 能力不足（教育はしたが、必要とされる能力に足りず、改善の見込みもない）
- (4) 重要な経歴を偽っていた
- (5) 必要書類を提出しない
- (6) 健康状態が悪い（精神の状態を含む）
- (7) 社協の職員として相応しくないと認められるとき
- (8) その他上記に準ずる解雇事由に該当する場合

2 前項により適格性を欠くと認めたときは、30日前に解雇予告を行なう、もしくはその者の平均賃金の30日分を解雇手当として支払い解雇する。ただし、採用の日から14日以内の場合は解雇手当を支払わない。

（労働条件の明示）

第12条 会長は、職員との労働契約の締結に際しては、次の事項を書面にて明示する。

- (1) 労働契約期間に関する事項
- (2) 就業場所及び従事する業務に関する事項

- (3) 労働時間、休憩及び時間外労働の有無に関する事項
- (4) 休日及び休暇に関する事項
- (5) 採用時の給与に関する事項
- (6) 定年、退職及び解雇に関する事項
- (7) その他契約に関する必要事項

(人事異動)

第13条 会長は、業務上必要がある場合は、合理的な範囲内で、職員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

2 異動を命ぜられた職員は、正当な理由がない限り、これを拒むことが出来ない。

第2節 休職及び復職

(休職)

第14条 勤続1年以上の職員が次の場合に該当するときは、休職を願い出（様式6-1）、会長の承認を得なければならない。

- (1) 業務外の傷病により、第59条(2)及び(3)の病気休暇を取得後も療養を必要とすると認められた場合、又は欠勤が引続き1ヶ月に達したとき。
- (2) 自己の都合により、欠勤が引続き1ヶ月に達したとき。
- (3) 前各号のほか、特別な事情があり、会長が休職させることが適当と認めたとき。

2 前項(1)の休職にあつては、診断書の提出及び必要に応じて会長が指定する医師の診断を命じる場合があり、かつ、休職期間中療養に専念することにより治癒する可能性がある場合とする。

(休職期間)

第15条 休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条第1項第1号の場合

- イ 勤続1年以上3年未満の者 6ヶ月間
- ロ 勤続3年以上の者 1年間

(2) 前条第1項第2号及び第3号の場合 社協の認める期間

2 前項の期間は、会長が必要と認めた場合には、延長することがある。

3 休職期間の給与は、支給しない。

4 休職期間中は、勤続年数に算入しない。

(復職)

第16条 休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、事由消滅に関する証明書を添付し復職を願い出（様式6-2）、会長の承認を得なければならない。

2 休職事由が業務外の傷病（第14条(1)）による場合は、休職期間満了時までに治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると会長が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて会長が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。

3 復職後、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは、休職扱いとし、前条の休職期間の中断は行なわない。

4 休職期間が満了しても復職しない場合は、休職期間満了の日をもって退職とする。第15条第2項により休職期間を延長した場合、その延長した期間が満了しても復職しない場合は、休職期

間満了の日をもって退職とする。

- 5 復職後の職務については、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、業務の運営上の都合もしくは、職員が旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と会長が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

第3節 退職、降任又は解雇

(退職)

第17条 職員が次の各号の一に該当する場合は退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て、承認されたときは、承認の日。
- (2) 定年に達したときは、65歳に達した日以後に属する最初の3月31日。
- (3) 休職期間が満了し、復職しないときは、期間満了の日。
- (4) 死亡したときは、死亡した日。
- (5) 職員が行方不明となり、1ヶ月以上連絡が取れないときで、解雇手続きをとらないときは、1ヶ月を経過した日。
- (6) その他、退職につき社協と職員の双方が合意したときは、合意により決定した日。

(自己都合退職の手続き)

第18条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、所定の退職願(様式第6号)を30日前までに提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は会長の承認があるまでは、従前の業務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後30日を経過した場合は、この限りではない。

(定年)

第19条 職員の定年は満65歳とし、65歳に達した日以後に属する最初の3月31日をもって退職とする。

- 2 定年に達した職員が前項により退職となる場合において、会長が必要と認めた場合には、当該職員に係る定年退職日の翌日から起算して1年を超えない範囲で期限を定め、当該職員を当該定年退職日において従事している職務に従事させるため、引き続き勤務させることができる。

(管理監督職勤務上限年齢)

第19条の2 職員給与規程第19条に規定する管理職手当を支給される管理監督職勤務上限年齢は、60歳とする。

(定年前再雇用短時間勤務職員)

第19条の3 会長は、60歳に達した日以後に退職をした者(「年齢60歳以上退職者」という。)を、従前の勤務実績その他の情報に基づく選考により、短時間勤務の職に採用することができる。ただし、60歳以上の退職者がその者を採用しようとする短時間勤務の職に係る定年退職日相当日を経過した者であるときは、この限りでない。

(降任又は普通解雇)

第20条 職員が次のいずれかに該当するときは、降任又は解雇することができる。

- (1) 精神又は身体の障害等により、又は虚弱、傷病その他の理由により職務に耐えられない又は、労務提供が不完全であると認めたとき。
- (2) 勤務成績が著しく不良で、改善の見込みがないと認めたとき。
- (3) 職務遂行能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い勤務成績、勤務態度その他の業務能率が不良で業務に適さないと認めるとき。
- (5) 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他社協業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がないとき。
- (6) 本規則第11条により本採用取消事由に該当したとき。
- (7) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき。
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (9) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (10) 業務上の傷病により、療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金をうけているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。
- (11) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき。
- (12) その他、前各号に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不適当と会長が認めたとき。

(解雇予告)

第21条 前条の定めにより解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き30日前に本人に予告するか又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払い解雇する。

- (1) 日々雇用するもの(引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く)
 - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
 - (3) 職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
 - (4) 試用期間中であって採用後14日以内の者
- 2 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合の解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。
- 3 第1項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第22条 職員が、次の各号の一に該当する場合その期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休務する期間及びその後30日間。ただし、業務上の傷病による休務期間が3年に及び打切補償を支給されたとき、もしくは労働者災害補償保険法第19条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされるときは、この限りではない。
 - (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後の30日間。
- 2 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

(懲戒解雇)

- 第23条 職員が懲戒事由に該当し、かつその事案が重大なときは、懲戒解雇することができる。
- 2 懲戒解雇は、所轄労働基準監督署長の認定を得て行うときは、解雇予告手当を支払わず、予告期間をおかないで即時解雇する。
- 3 所轄労働基準監督署長の認定を得ないで行うときは、30日前までに予告するか、30日分の解雇予告手当を支払う。この場合において予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- 4 懲戒事由は、第69条の懲戒の事由による。

(退職・解雇者の業務引き継ぎ)

第24条 職員が、退職又は解雇されたときは、会長が指定する日までに、会長が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなければならない。これに反して、引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

(貸与品・債務の返済)

第25条 職員が、退職又は解雇されたときは、社協からの貸与品(衣服、健康保険証、事務用品等)は直ちに返納し、社協に債務のあるときは退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

(退職証明書の交付)

第26条 退職又は解雇された者が、退職証明書の交付を願い出たとき会長は、遅滞なくこれを交付する。ただし、証明事項は、使用期間、職務の種類、社協における地位、給与及び退職事由(退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由も含む。)で請求事項のみ証明を行う。

2 解雇を予告された者が、退職証明書の交付を願い出たとき会長は、解雇前であっても解雇事由の証明を行う。

第3章 服務規律

(職務の遂行)

第27条 職員は、社協の使命を自覚し、公正かつ誠実を旨として業務に専念しなければならない。

2 職員は、業務を遂行するに当たっては社協の定める諸規程を遵守し、上司の業務上の命令に忠実に従わなければならない。

(服務心得)

第28条 職員は、次の事項を守り、職務に精励しなければならない。

- (1) 社協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、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- (2) 業務組織に定めた分担に従い、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたり、社協の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視しないこと。
- (3) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- (4) 業務にあたっては、安全や清潔感に留意し正しい服装、頭髪、身だしなみをすること。
- (5) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つように留意すること。
- (6) 社協の信用を傷付け社会福祉従事職員として不名誉となるような行為をしてはならない。
- (7) 社協の施設内で業務に関係のない政治活動、宗教活動、集会、演説、署名、文書の配布などを行わないこと。
- (8) 社協内外を問わず、在職中又は退職後においても、特定個人情報及び個人情報等、機密性のある情報及び社協の不利益となる業務上知り得た事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社協外に持ち出さないこと。
- (9) 会長の許可なく、他の企業の役員に就任し、又は職員としての労働契約を結んだり、営利を目的とする業務に従事してはならない。
- (10) 業務に関連して、自らの利益を図り、社協の金品を利用に供し又は、他の職員、関係者から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならないこと、あるいは職務又は職位を利用して、不当に自己の利益を図らないこと。
- (11) 住所、家庭関係、経歴その他の社協に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の

申告を行わないこと。

- (12) 酒気を帯びて勤務したり、車両の運転や機械等の操作をしないこと。
- (13) 社協の都合により、担当業務の変更又は他の部門への応援を命じられた場合は、正当な理由なく拒まないこと。
- (14) 相手方の望まない性的言動により、他の職員にいやがらせや不利益を与えたり、就業環境を害する行動を行わないこと。
- (15) 職務上の地位や社会的身分を利用し、相手方の望まない言動により、他の職員にいやがらせや不利益を与えたり、就業環境を害する行動を行わないこと。
- (16) 介護・医療等関係法規に反する行為をしてはならない。
- (17) 自己の職務上の権限を超えて専断的な行為を行わないこと。
- (18) 職員は社協の業務の方針及び制度、その他社協の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- (19) 勤務時間中みだりに職場を離れないこと。
- (20) 業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと。
- (21) 職場の規律と品位を保ち、職員相互に協力するとともに施設利用者に対しては誠意をもってその処遇に当たらなければならない。
- (22) その他、一般常識を逸脱したと見られる行為をしないこと。

(履歴事項の変更等)

第29条 職員は、次に掲げる事項について変更が生じたときは、その都度速やかに履歴事項変更届(様式第5号)により会長に届け出なければならない。

- (1) 住所
- (2) 氏名
- (3) 学齢、資格その他身分に関する事項
- (4) その他会長が指示した事項

(身分証明書)

第30条 職員は、その身分を明らかにし、業務の適正な執行を図るため常に身分証明書(様式第7号)を携帯し、関係人に提示を求められたときは、提示しなければならない。

- 2 身分証明書は、職員に交付するものとする。
- 3 身分証明書は、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。
- 4 身分証明書を紛失し、又は損傷したときは、身分証明書再交付願(様式第8号)を社協に提出し、再交付を受けなければならない。
- 5 身分証明書の記載事項に変更が生じたときは、直ちに会長に提出し、書換えの手続きを執らなければならない。
- 6 職員は、当該身分を失ったときは、直ちに身分証明書を返納しなければならない。

(特定個人情報及び個人情報の管理義務)

第31条 職員は、社協の定めた特定個人情報取扱規程及び個人情報保護規程を遵守するとともに、施設利用者、取引先その他の関係者及び社協の理事、職員等の特定個人情報及び個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

- 2 前項の特定個人情報及び個人情報とは、記憶できる媒体による情報、紙媒体による情報、口頭による情報等すべてを対象とする。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第32条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く職員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員は、いかなる形でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

2 セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えるもの、または就業環境を悪化させるものをいう。

3 職員は、セクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると思われる次のような言動を行ってはならない。

- (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位を汚すような言葉遣いをする事。
- (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること。
- (3) ノードポスターや卑猥な写真、絵画等を見ることの強要や配布、掲示等をする事。
- (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談や、からかい等をする事。
- (5) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談などを相手の意に反して話したり聞いたりすること。
- (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為等を行なうこと。
- (7) その他、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断されること。

4 職員は、他の職員の性的言動に起因する問題により被害を被った場合、上長または役員に対して相談ないし苦情処理を申立てることができる。これを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立て後も性的被害を受けないように慎重に処置しなければならない。

5 セクシュアルハラスメントに該当する行為を行なった職員は、懲戒処分の対象とする。

(パワーハラスメントの禁止)

第33条 パワーハラスメントとは、その職務上の地位や社会的身分を利用し、権力（パワー）を濫用して、本来の業務の適正な範囲を超えて、継続的に人格や尊厳を侵害する言動を行い、職員の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えることであり、職員はいかなる場合でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (1) 本人の意志では、改善不可能なことについて非難し又は人格と尊厳を傷つけること
- (2) 不正行為又は不法な行為を強要すること
- (3) 客観的に見て、達成不可能な目標を設定し、達成できなかったことを理由に責めること
- (4) 業務上必要のない指示命令をし、強要すること
- (5) 正当な理由がないにもかかわらず、業務を妨害したり、業務を与えないこと
- (6) 正当な理由がないにもかかわらず、業務量を不当に減らすこと
- (7) 不当に能力を低く評価するような言動を行なうこと
- (8) その他優越的権力を利用し、業務上適切な範囲を超えて人格や尊厳を侵害すると判断されるような行為をすること

2 職員は、他の職員が前項に掲げることをしていることを黙認してはならない。

3 職員を管理・監督する地位にある者（以下「管理・監督者」という）は、パワーハラスメントに関して注意喚起するとともに、日常の職務を通じた指導等によりパワーハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、パワーハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切な処理をしなければならない。

4 職員は、他の職員のパワーハラスメントに起因する問題により被害を被った場合、上長または役員に対して相談ないし苦情処理を申立てることができる。これらの申立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も被害を受けないよう慎重に処置しなければならない。

5 パワーハラスメントに該当する行為を行なった職員は、懲戒処分の対象とする。

（職場におけるハラスメントの禁止）

第34条 パワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、第28条（服務心得）及び第32条（セクシュアルハラスメントの禁止）、第33条（パワーハラスメントの禁止）、第69条（懲戒の事由）のほか、詳細については「育児・介護休業等に関する規程」により別に定める。

（業務引き継ぎ）

第35条 職員が、退職、解雇、休職、派遣の解除及びその他人事異動等があった場合は、会長が指定する日までに、事務引継書（様式第9号）を作成し、会長が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなければならない。これに反して、引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

（報告・連絡・相談の義務）

第36条 職員は、欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びに業務の状況等職務に関連すべきすべての事項について、「ほう・れん・そう」（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びに挨拶、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

第4章 勤務

第1節 出退勤

（出勤及び退出）

第37条 職員は、出退勤にあたっては次の事項を守らなければならない。

- （1）始業時刻までに出勤し、始業時刻より直ちに作業を開始すること。
- （2）終業後は特別な用務のない限り遅滞なく退出すること。
- （3）退出するときは、所轄の書類、パソコン、機械器具等を整理格納し、扉、窓等の戸締及び火気等を確認してから退出すること。
- （4）時間外勤務、休日出勤のときは、会長の許可を得ること。

（持込、持出）

第38条 職員は、出勤及び退出の際、日常の携帯品以外の物品を持込み、または持出そうとするときは、会長の許可を受けなければならない。

（入場禁止及び退場）

第39条 次の各号の一に該当する職員に対しては、事業場内への入場を禁止し、または退場を命ずることができる。

- （1）社協内の風紀や秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者。
- （2）火気、凶器、毒薬物その他業務に必要なない危険物を携帯する者。
- （3）酒気を帯び、または酒類を携帯する者。

- (4) 業務を妨害し、またはその恐れのある者。
- (5) 異様な服装、身なりをしているとき。
- (6) その他会長が必要ありと認めた者。

(遅刻、早退、私用外出)

第40条 職員は、自分の都合によって遅刻、早退または勤務時間中に私用外出しようとする場合には、事前に会長に必要事項を届け出て、その承認を受けなければならない。

2 所定の通勤方法において災害その他不可抗力により遅刻した場合、職員がその旨を会長に届けたときは、遅刻として取り扱わない。

3 第1項にかかわる不就労時間については、原則として無給とする。

(職務に専念する義務の免除)

第41条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ会長の承認を得てその職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除くほか、会長が定める場合

2 職員は、前項の規定に基づき職務に専念する義務の免除を得ようとするときは、業務に専念する義務の免除願(様式第10号)を会長に提出しなければならない。

(欠勤)

第42条 職員が欠勤(勤務しないことが認められる場合以外において勤務しないことをいう。)しようとするときは、事前に会長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に許可を得られなかった場合は、電話などにより届け出ること。

2 業務外の傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

3 欠勤の場合は、その理由の如何にかかわらず、原則として無給とする。

(無断欠勤)

第43条 職員が所定の手続きをしないで欠勤した場合、または虚偽の届出をした場合には、無断欠勤として処理する。

2 前項の場合、年次有給休暇への振替は認めない。

第2節 勤務時間、休憩及び休日

(始業時刻・終業時刻及び休憩時間)

第44条 職員の1日の労働時間は、休憩時間を除き1日7時間45分とし、始業、終業及び休憩の時刻は次のとおりとする。ただし、再雇用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から38時間45分までの範囲で会長が定める。

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時15分
- (3) 休憩時間 1日の労働時間が、6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ労働時間の途中に置かなければならない。

(休憩時間の利用)

第45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、連絡の取れる状態にしなければならない。

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46条 会長は、業務の都合またはやむを得ない事由が生じた場合には、あらかじめ職員に周知して、始業、終業、休憩及び休息の時刻を変更することがある。この場合においても、1日の実労働時間は7時間45分を超えないものとする。

（休日）

第47条 職員の休日は事業場により、次の各号に掲げる日とする。

（1）事務局、障害者支援施設、居宅介護支援事業所

- ① 土曜日、日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日。
- ③ 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日。

（2）高齢者福祉センター

- ① 日曜日、月曜日
- ② 敬老の日を除く国民の祝日に関する法律に規定する休日。
- ③ 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日。

2 前項（1）（2）に勤務する再雇用職員の休日は、月曜日から日曜日までの7日間において、その者の勤務時間等を考慮し、週休日を設けることができる。

（振替休日）

第48条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、前条で定めた休日を4週間前の日から8週間後の日まで期間内の他の日に振り替える事がある。この場合は、事前に「勤務を要しない日の振替簿」（様式第11号）により振り替えるべき休日と労働日とを指定するものとする。

第3節 時間外及び休日の勤務

（時間外及び休日の勤務）

第49条 会長は、業務上必要があると認める場合は職員に対して、勤務時間外又は休日勤務すべきことを命ずることができる。この場合において、法定労働時間を超える労働または休日における労働については、あらかじめ職員の代表と書面による協定（以下「36協定」という。）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 36協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、職員は、正当な理由なく拒否できない。

3 第1項の規定による勤務は、休日、時間外勤務命令簿（様式第12号）をもって命ずるものとする。

4 職員が時間外勤務及び休日勤務を命じられた場合は、「給与規程」の定めにより手当を支給する。（妊娠婦・年少者等の適用除外）

第50条 妊娠婦で請求のあった職員及び満18歳に満たない職員については前条による時間外及び休日労働の規定は適用しない。また深夜（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 時間外労働とは、1週38時間45分、1日7時間45分を超える時間帯をいう。

(育児・家族介護を行う職員の適用除外)

第51条 職員に対する育児・家庭介護を行う職員の適用除外に関する事項は、「育児・介護休業等規程」の定めるところによる。

(非常時の時間外及び休日勤務)

第52条 災害その他さけることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は所轄労働基準監督署長の事前の許可又は、事後の届け出により、36協定の範囲を越えて就業させることがある。

第4節 出張

(出張命令)

第53条 会長は、業務上必要とする場合、職員に出張を命ずることができる。

2 出張は、出張命令書(様式第13号)をもって命ずるものとする。

3 職員は、出張中において、用務の都合、病気、災害その他やむを得ない理由により前項の出張命令により難しい場合は、速やかに上長に連絡し、その指示を受けなければならない。

(出張の復命)

第54条 職員は、出張した場合、速やかに復命書により上長に報告しなければならない。ただし軽易な用務については、口頭による復命をもって復命書に代えることができる。

(旅費)

第55条 職員が出張した場合の旅費に関する支給条件等は、「職員旅費規程」の定めるところによる。

第5節 休暇

(休暇)

第56条 職員は、次の各号に掲げる休暇を受けることができる。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 病気休暇
- (4) 夏期休暇
- (5) 介護休業
- (6) 育児休業

2 介護休業、育児休業を除く休暇については、有給とする。

(年次有給休暇)

第57条 職員は、一の年度ごとに20日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、再雇用職員については、その者の勤務時間等を考慮し、20日を超えない範囲とする。

2 年次有給休暇は、毎年4月1日から3月31日を一の年度とし、4月1日を基準日とする。

3 入職時に、その入職した月に応じ以下の日数を付与し、その後最初に到来する基準日で統一する。

入職月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

- 4 年次有給休暇は、1日又は半日を単位として受けることができる。ただし、特別の事情がある場合には、1時間を単位として受けることができる。この場合、8時間をもって休暇1日に換算するものとする。
- 5 第1項の年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における出勤率が8割に満たない者に対しては、当該期間に対する年次有給休暇は付与しない。
- 6 前項の出勤率の算定にあたっては、第56条の休暇を取得した期間は出勤とみなす。
- 7 職員が年次有給休暇を取得するときは、事前に年次有給休暇簿（様式第14号）を上長に届出て、承認を得なければならない。
- 8 前項の手続きは、希望する日の少なくとも1週間前までには行わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合にはこの限りではない。
- 9 年次有給休暇は職員が請求した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更させることがある。
- 10 第1項又は第3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10項の規定に関わらず、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、会長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10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日から控除するものとする。
- 11 当該年度に権利の発生した年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限り20日を限度として繰り越すことができる。ただし、1日未満については切捨てとする。
- 12 業務外の傷病などやむを得ない事情により欠勤する場合で、当日の始業時刻前までに上長へ届出、連絡等適切な処置を行なった場合は、年次有給休暇への振替を認めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇は認めない。

（特別休暇）

第58条 職員は、別表に定める場合においては、それぞれの範囲内において特別休暇を受けることができる。

- 2 特別休暇は、1日又は1時間を単位として受けることができる。
- 3 職員が特別休暇を取得するときは、事前に休暇承認願（様式第15号）により会長の承認を得なければならない。
- 4 特別休暇の期間については、その引き続いた期間中の休日及び週休日をその休暇期間に含むものとする。

（病気休暇）

第59条 職員は、次の各号に該当し療養を要する場合においては、1年にそれぞれ当該各号に定める期間の範囲内において、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度の期間の病気休暇を受けることができる。

- (1) 業務上の負傷又は疾病の場合 その療養に必要な期間
 - (2) 結核性疾患の場合 病気休暇開始日前の勤続年数1年（1年未満の端数は1年とする）につき20日の割合で計算した期間。ただし、1年を限度とする。
 - (3) 前2号以外の負傷又は疾病の場合 病気休暇開始日前の勤続年数1年（1年未満の端数は1年とする。）につき20日の割合で計算した期間。ただし、90日を限度とする。
- 2 前項（1）の病気休暇にあつては、診断書の提出及び必要に応じて社協が指定する医師の診断を命じる場合があり、かつ、病気休暇期間中療養に専念することにより治癒する可能性がある場

合とする。

3 第1項(3)の病気休暇は、次に掲げる疾患に該当するときに限り90日延長することができる。

- (1) 心臓疾患のうち、うつ血性心不全及び動脈硬化性心臓病（心筋梗塞及び狭心症）
- (2) 脳疾患のうち、脳卒中（脳出血、脳血栓、脳栓塞、脳軟化及びくも膜下出血）
- (3) 肝臓疾患のうち、慢性肝炎及び肝硬変
- (4) 腎臓疾患のうち、動脈硬化性腎炎、慢性腎炎、ネフローゼ及び糖尿病の腎症
- (5) 悪性新生物疾患のうち、ガン、肉腫及び白血病
- (6) 厚生労働省で定める治療研究事業の対象となる特定疾患
- (7) 妊娠及び出産に係る疾患

4 病気休暇は、1日又は1時間を単位として受けることができる。

5 職員が病気休暇を取得するときは、事前に休暇承認願（様式第15号）により会長の承認を得なければならない。

6 病気休暇の期間については、その引き続いた期間中の休日及び週休日、特別休暇に相当する日があっても病気休暇期間に含まれるものとする。

（夏期休暇）

第60条 職員は、鴻巣市の定めに準じて会長の定める夏期休暇の日数を受けることができる。

2 夏期休暇は、1日又は半日を単位として受けることができる。

3 再雇用職員は、その者の勤務時間等を考慮した夏期休暇の日数とする。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第61条 職員に対する育児休業及び育児短時間勤務に関する事項は、「育児・介護休業等規程」の定めるところによる。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第62条 職員に対する介護休業及び介護短時間勤務に関する事項は、「育児・介護休業等規程」の定めるところによる。

第5章 給与及び退職手当

（給与）

第63条 職員に対する給与に関する事項は、「給与規程」の定めるところによる。

（退職手当）

第64条 職員に対する退職手当に関する事項は、「職員退職手当規程」の定めるところによる。

第6章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

（表彰）

第65条 職員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- (2) 業務に関して、有益な発明考案をしたとき。

(3) 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。

(4) 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

(表彰の方法)

第66条 表彰は、次の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

(1) 表彰状の授与

(2) 賞金または賞品の授与

(3) 特別有給休暇の付与

(4) 昇給または昇格

第2節 懲戒

(懲戒)

第67条 社協は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、懲戒処分を行なう。

(懲戒の種類)

第68条 懲戒は、次の区分により行なう。

(1) 訓戒 始末書を取り将来を戒める。

(2) 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の給与総額の10分の1の範囲で行なう。

(3) 停職 始末書を取り、1日以上6ヶ月以下の期間の出勤を停止し、その間の給与は支給しない。

(4) 諭旨解雇 始末書を取り、30日前に予告するか、30日分の解雇予告手当を支払って解雇する。

(5) 懲戒解雇 始末書を取り、予告期間をおかないで即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第69条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給、または停職とする。

(1) 正当な理由なく早出、残業、休日出勤などの他、業務に関する指示命令に従わなかったとき。

(2) 正当な理由なく無断欠勤、遅刻、早退または就業時間中に無断で私用外出して、業務不熱心と認めたとき。

(3) 社協の施設内で風紀や秩序を乱すような行為をしたとき。

(4) 服務に関する手続きなどを怠ったり、虚偽の届出をするなど就業規則に違反したとき。

(5) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。

(6) 上長の業務上の指示、命令に従わないとき。

(7) 部下の懲戒行為に対し、監督責任がある場合。

(8) 社協の通達、通知等に違反したとき。

(9) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、又は社協の設備、器具を破損したとき。

(10) セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為をしたとき。

- (11) 第3章の服務規律に違反したとき。
 - (12) 過失によって、社協に損害を与えてしまったとき。
 - (13) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により物の損壊に係る交通事故を起こしたとき。
 - (14) その他、法令、本規則に及び諸規程に違反し、又は非違行為、あるいは前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。
- 2 職員が、次のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇とする。
- (1) 前項の違反が再度におよぶとき、又は情状重大と認められるとき。
 - (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
 - (3) 遅刻、早退及び無断欠勤を繰返し、注意をしても改めないとき。
 - (4) 正当な理由なく、無断欠勤引き続き10日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。この際、行方が知れず懲戒解雇処分通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
 - (5) 社協の施設内で風紀や秩序を著しく乱すような行為をしたとき。
 - (6) 第3章の服務規律に違反する重大な行為があったとき。
 - (7) 故意または過失によって、社協に重大な損害を与えてしまったとき。
 - (8) 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とき。
 - (9) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - (10) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事事件を犯したとき。
 - (11) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき。
 - (12) 職務又は職位を利用して社協の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
 - (13) 会長の許可を受けず、社外の業務に従事したとき。
 - (14) 重大な報告を疎かにしたり、虚偽の報告を行なって、社協に損害を与えたり、社協の名誉、信用を害したとき。
 - (15) 社協の内外において、著しく社協の体面を汚す行為、または不名誉な行為を行ったとき。
 - (16) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(懲戒の手続き)

第70条 懲戒処分は、会長決裁により行う。

2 会長は懲戒解雇の処分を行う場合は、所轄労働基準監督署長の認定を受けるものとする。

(自宅待機・就業拒否)

第71条 懲戒に該当する行為があった場合で、その処分が決定しないときは、処分が決定するまで自宅に自宅待機を命ずることがある。自宅待機中の給与は、平均賃金の100分の60を支給する。

2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、もしくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発もしくは証拠隠滅のおそれがある場合は、会長は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間の給与は支給しない。

第7章 安全及び衛生

第1節 安全

(安全衛生の遵守義務)

第72条 社協及び職員は、安全衛生に関する法令を遵守するとともに、社協の行なう安全衛生に関する措置に従い、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

(非常時の措置)

第73条 職員は、火災その他災害の発生を発見し又はその危険を予知したときは、臨機の処置を執るとともに、直ちに上長に報告してその指示に従わなくてはならない。

第2節 衛生

(保健衛生上の協力義務)

第74条 職員は、上長の指示に従い、保健衛生上必要と認める措置について協力しなければならない。

(健康診断)

第75条 会長は、職員に対し、採用の際及び定期的に健康診断を行なう。

2 前項の健康診断のほか、深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会長が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。

3 会長は、第1項及び第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

4 1週間当たり38時間45分を超えて行う勤務が1ヶ月当たり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、会長は、医師による面接指導を行う。

5 第3項の措置は、前項の面接指導の場合において準用する。

(指定医健診)

第76条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、会長は職員に対し、社協の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合。

(2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合。

(3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合。

(4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合。

(5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合。

(6) その他、会長が必要と認める場合。

(就業禁止)

第77条 会長は、法定伝染病、精神病その他安全衛生関係法令の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できる。

(伝染病の届出)

第78条 職員は、同居の家族または同居人が伝染病に罹ったとき、またはその疑いのある場合には、ただちに会長に届け出て、その指示に従わなければならない。

第8章 災害補償

(災害補償)

第79条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、障害又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）の定めるところにより補償を受ける。

2 労災法の補償が行なわれるときは、社協は、その価額の限度において、労働基準法上の補償義務を免れる。

(打切補償)

第80条 業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

2 職員が、療養開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という）を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ前項の打切補償を行なったものとみなす。

(上積補償等)

第81条 職員が労災上積保険、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、社協から労災保険以外の給付を受ける場合には、職員はその価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

(第三者行為による事故)

第82条 社協は、第三者の行為によって生じた災害に対して補償を行なったときは、その補償の範囲内において、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。

2 前項の場合に、補償を受けるべき職員が、当該第三者により、同一事由につき損害賠償を受けたときは、その金額の範囲内において、補償を行なわない。

3 第1項もしくは第2項における第三者に対する損害賠償請求権、又は第三者より受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する請求権、又は保険会社により受けた保険金額を含むものとする。

第9章 福利厚生

(福利厚生)

第83条 職員の福利厚生は福利厚生センターに加入するものとする。

第10章 雑則

(損害賠償)

第84条 職員が、故意または過失によって社協に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させることがある。ただし、損害賠償を行なったことによって第6章第2節の懲戒を免れるものではない。

2 職員であった者が退職後に社協の業務上の機密及び社協の不利益となる事項を他に漏洩した

ことにより社協に損害を与えたときは、その全部又は一部について賠償を求めることがある。

3 当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

(委任)

第85条 この規則の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。また、再雇用職員の勤務時間、休日及び休暇については、その職務の性質等を考慮して、会長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

2 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

3 施行日前から引き続き在職する職員の就業に関する取扱いについては、鴻巣市の例による。

(派遣職員の適用除外)

4 鴻巣市から派遣された職員については、第6条、第7条、第8条、第9条、第10条、第11条、第12条、第13条、第14条、第15条、第16条、第17条、第18条、第19条、第64条、第65条、第68条、第69条、第70条、第71条、第72条、第80条、第81条、第82条及び第83条の規定は適用しない。

(履歴変更、採用・人事、休職、退職、給与、退職手当、懲戒、災害補償に関する事項)

5 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

6 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

7 この規則は、平成23年8月1日から施行する。

8 この規則は、平成24年11月22日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

9 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8月15日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4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、令和元年11月15日から施行し、平成31年4月1日より適用する。

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4年10月21日から施行し、令和4年6月1日より適用する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和5年11月1日から施行し、令和5年4月1日より適用する。

(定年に関する経過措置)

2 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における第17条及び第19条の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、同条中「65歳」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	61歳
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	62歳
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	63歳
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	64歳

(情報の提供及び勤務の意思の確認)

- 3 会長は、当分の間、職員が60歳に達する日の属する年度の前年度（以下「情報の提供及び勤務の意思の確認を行うべき年度」という。）（情報の提供及び勤務の意思の確認を行うべき年度に職員でなかった者で、当該情報の提供及び勤務の意思の確認を行うべき年度の末日後に採用された職員にあっては、当該職員が採用された日から同日の属する年度の末日までの期間）において、当該職員に対し、当該職員が60歳に達する日以後に適用される雇用及び給与に関する措置の内容その他の必要な情報を提供するものとするとともに、同日の翌日以後における勤務の意思を確認するよう努めるものとする。

(定年退職者の再雇用に関する経過措置)

- 4 会長は、65歳に達する日以後における最初の3月31日（以下「特定年齢到達年度の末日」という。）までの間にある者であって、当該者を採用しようとする常時勤務を要する職に係る旧規則定年に達しているものを、従前の勤務実績その他の情報に基づく選考により、1年を超えない範囲内で任期を定め、当該常時勤務を要する職に採用することができる。
- 5 令和14年3月31日までの間、会長は、前項に定める特定年齢到達年度の末日までの間にある者であって、当該者を採用しようとする常時勤務を要する職に係る新規則定年（段階的定年）に達しているものを、従前の勤務実績その他の情報に基づく選考により、1年を超えない範囲内で任期を定め、当該常時勤務を要する職に採用することができる。
- 6 前2項の任期又はこの規則により更新された任期は、1年を超えない範囲内で更新することができる。ただし、当該任期の末日は、前2項の規則により採用する者又はこの項の規定により任期を更新する者の特定年齢到達年度の末日以前でなければならない。
- 7 暫定再雇用職員の前項の規定による任期の更新は、当該暫定再雇用職員の当該更新直前の任期における勤務実績が、当該暫定再雇用職員の能力評価、業績評価その他勤務の状況を示す事実に基づき良好である場合に行うことができる。
- 8 会長は、暫定再雇用職員の任期を更新する場合には、あらかじめ当該暫定再雇用職員の同意を得なければならない。
- 9 会長は、特定年齢到達年度の末日までの間にある者であって、当該者を採用しようとする短時間勤務の職に係る旧規則定年相当年齢に達しているものを、従前の勤務実績その他の情報に基づく選考により、1年を超えない範囲内で任期を定め、当該短時間勤務の職に採用することができる。
- 10 令和14年3月31日までの間、会長は、特定年齢到達年度の末日までの間にあるものであって、当該者を採用しようとする短時間勤務の職に係る新規則定年相当年齢に達しているものを、従前の勤務実績その他の情報に基づく選考により、1年を超えない範囲内で任期を定め、当該短時間勤務の職に採用することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。

(年次有給休暇に関する経過措置)

2 この規則の施行の日（以下「施行日」という。）において施行日前から引き続き在職する職員に係る令和7年度の年次有給休暇の日数については、改正後の職員就業規則（以下「新規則」という。）第57条第1項及び第2項の規定にかかわらず、改正前の職員就業規則（以下「旧規則」という。）第57条第1項及び第2項の規定により令和7年1月1日（以下「基準日」という。）において使用することができることとされた年次有給休暇の日数から、基準日から施行日の前日までの間に使用した年次有給休暇の日数を減じた日数に5日を加えた日数とする。

3 前項の規定により令和7年度に使用することができることとされる年次有給休暇（以下この項において「令和7年度年次有給休暇」という。）については、新規則第57条第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日まで使用することができる。

- （1）令和7年度年次有給休暇のうち旧規則第57条第1項の規定により令和6年から令和7年に繰り越された年次有給休暇の日数に相当する日数に係るもの 令和8年3月31日
- （2）令和7年度年次有給休暇のうち前号に掲げるものに係る日数以外の日数に相当する日数に係るもの 令和9年3月31日

（特別休暇に関する経過措置）

4 施行日において施行日前から引き続き在職する職員に係る令和7年度の特別休暇の日数については、新規則第58条第1項別表区分19の規定にかかわらず、旧規則第58条第1項別表区分18の規定により基準日において使用することができることとされた特別休暇の日数から、基準日から施行日の前日までの間に使用した特別休暇の日数を減じて得た日数に2日を加えた日数とする。

附 則

この規則は、令和7年7月1日から施行する。

特別休暇基準表

区分	休暇の原因	承認を与える期間
1	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間
2	裁判員・証人・鑑定人・参考人等として国会・裁判所・地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合	その都度必要と認める期間
3	出産の場合	出産予定日6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週）前から産後8週間を経過するまでの期間
4	妊娠中又は出産後1年以内の職員が妊娠又は出産に関し母子保健法（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条第1項に規定する健康検査を受ける場合	妊娠6月（1月は28日として計算する。以下この項において同じ。）までは4週間に1回、妊娠7月から9月までは2週間に1回、妊娠10月から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間においても、その指示された回数）とし、1回につき1日の範囲内でその都度必要と認められる時間
5	妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間
6	生後1年に達しない子を育てる場合	1日2回それぞれ30分間（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの項の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は法第67条の規定により同日における育児休暇を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を越えない期間）
7	生理日における勤務が著しく困難な場合	その都度必要と認める期間
8	忌引の場合 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 祖父母	7日 7日 5日 3日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）

	(5) 孫 (6) 兄弟姉妹 (7) おじ又はおば (8) 父母の配偶者又は配偶者の父母 (9) 子の配偶者又は配偶者の子 (10) 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 (11) 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 (12) おじ又はおばの配偶者	1日 3日 1日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日） 3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日） 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日） 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日） 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日） 1日
9	配偶者及び父母の祭日の場合	それぞれ1日。ただし、遠隔の地に赴く必要のある場合は、往復に要する実日数を加算した日数
10	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法第114号）による交通の制限若しくは遮断又は健康診断の場合	その都度必要と認める期間
11	災害による職員の現住居の滅失又は破壊の場合	7日の範囲内においてその都度必要と認める期間
12	結婚の場合	5日の範囲内において必要と認める期間
13	不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日（当該通院等が体外受精及び顕微授精である場合にあっては、10日）の範囲内の期間
14	職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情のある者を含む。他の区分においても同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	2日の範囲内においてその都度必要と認める期間
15	職員の妻が出産する場合であってその出産予定日6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における5日の範囲内の期間

16	地震・水害・火災・その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難な場合	その都度必要と認める期間
17	地震・水害・火災・その他の災害時において、通勤途上における身体の危険を回避する場合	その都度必要と認める期間
18	骨髄移植のための骨髄若しくは末梢(しょう)血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者・父母・子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査・入院等をする場合	その都度必要と認める期間
19	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、その勤務しないことが相当であると認められる場合 ア 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 イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の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し、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、規則で定めるものにおける活動 ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、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	一の年度において5日の範囲内で必要と認める期間

(様式第1号)

誓 約 書

現住所 _____

氏 名 _____ 印 _____

このたび貴法人職員として就職の上は、下記の事項を誓約し、厳守いたします。

記

- 一 貴法人の就業規則および関連する諸規則に従い誠実に勤務すること。
- 二 次に掲げる情報（以下、「秘密情報」という。）について、貴法人の許可なく使用、貴法人あるいは貴法人外において、開示もしくは漏洩しません。
 - ①業務上知り得た利用者の情報や秘密事項
 - ②貴法人が秘密保持すべき対象として指定した情報
 - ③貴法人の人事上、財務上等に関する情報
- 三 貴法人を退職した後も、秘密情報を使用、他に関示もしくは漏洩しません。
- 四 上記に違反して、貴法人の秘密情報を使用、他に関示もしくは漏洩した場合、私には、これにより貴法人が被った一切の損害を賠償する義務があることを認めます。
- 五 履歴書の記載事実と相違ないこと。
- 六 貴法人職員としての体面を汚すような行為はしないこと。
- 七 私は、退職に際しては、在籍中に入手した文書、資料、図面、写真、サンプル、磁気テープ、フロッピーディスク等業務に使用したものは、現状のまますべて返却するとともに、そのコピー及び関係資料等も返還し、よって、一切保有しないことを誓約します。
- 八 私は、退職に際しては、秘密情報が貴法人に帰属することを確認し、貴法人に対して秘密情報が私に帰属する旨の主張をしないことを誓約します。

令和 年 月 日

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会会長 様

事務局長	次 長	課 長	担 当

住 居 届

令和 年 月 日提出

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会会長 様	勤務地		主な届出の理由	
	職名		☐ 新規	☐ 家賃の額の改定
	氏 名	印	☐ 転居	☐ 住宅の所有関係の変更
			☐ 契約関係の変更	☐ 支給要件の喪失
			(契約の更新含む。) ☐ その他	
			上記発生の年月日 令和 年 月 日	
職員就業規則9条の規定に基づき、居住の実情、住宅の所有関係等を届出ます。(契約書等証明書類 通添付)				
借家・借間	契約年月日	年 月 日	契約期間	年 月 日から 年 月 日まで
	住宅の所在地			住宅への入居日 年 月 日
	住宅の所有者	続柄 ()	住所	
	住宅の貸主	続柄 ()	住所	
	住宅の名義上の借主	氏名 ☐ 本人 ☐ 扶養親族 ()	共同名義人が ☐ いない ☐ いる 氏名 ()	続柄 ()
	家 賃 等	月額 円 (年 月 日から)	左記家賃等には、 ☐ 電気、ガスまたは水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) ☐ 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)	
自宅等	住宅の所在地			住宅への入居日 年 月 日
	職員の所有に準ずる住宅	①職員が所有する住宅	☐ 所有者は職員である(共有の場合を含む)	
		②扶養親族が所有する住宅	☐ 所有権は職員の扶養親族である (氏名 続柄) ※扶養親族とは扶養手当の認定を受けている者であること	
		③世帯員が所有する住宅	☐ 職員が世帯主で、住宅の所有者が当該世帯員である 住宅の所有者(氏名 続柄)	
		④所有権を留保されている住宅	住宅の購入者は ☐ 職員である ☐ 扶養親族である(氏名 続柄)	
		所有権の保存又は移転の登記年月日 年 月 日 ☐ 未登記		
	住宅の取得理由	☐ 新築した ☐ 相続した ☐ その他の取得理由 () ☐ 購入した ☐ 贈与された		
住宅の新築又は購入の日	年 月 日			
備 考			変更前	変更後
※1 ☐ 家賃が月額27,000円以下の場合 (家賃月額 - 16,000円) = 住居手当額			(年 月まで)	(年 月から)
※2 ☐ 家賃が月額27,000円を超える場合 11,000円+[(家賃月額-27,000円)×1/2] = 住居手当額 11,000円+[17,000円が限度額]=最高支給限度額28,000円			借 家 円	借 家 円
			自 宅 円	自 宅 円
			自宅新築 円	自宅新築 円
			無支給 円	無支給 円

記入上の注意

- 「主な届出の理由」欄には、住居届の主な理由の一つについてし印を付するものとする。
- 「家賃等」欄には、権利金・敷金・食費・電気代・ガス代・水道代・共益費若しくは店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料又は借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸部分に係る家賃等は含まないものを記入する。
ただし、居住に関する支払額に電気・ガス若しくは水道の料金が含まれている場合(例：光熱費込みの下宿代)又は居住に関する支払額に食費等が含まれる場合(例：まかない付下宿代)で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費・食費等を含めた額(光熱費込みの下宿代又はまかない付下宿代)を記入して差し支えない。なお、この場合には該当するものにし印を付するものとする。

(様式第3号)

事務局長	次 長	課 長	担 当

扶 養 手 当 申 請 書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長 様

令和 年 月 日

所 属	氏 名	印
事 由 続柄・氏名 同別居等	扶養順位 位(※下記注参照) 事由発生日 令和 年 月 日 当該対象氏名 続柄 同居 別居 (○で囲む)	
備 考		
処 理	今回の申請分として_____円を支給する。 上記事実発生後の扶養総額_____円 令和 年 月 日から支給する。	

注意

- (1)「扶養順位」とは申請者の世帯において何人目の扶養手当該当者かを意味する。
- (2)被扶養者となれるのは、年収が130万円未満であり、原則として職員の年収の2分の1未満の人。
- (3)被扶養者が学生の場合は、学校名・学年を備考欄に記入することをもって認定に代える。
- (4)16歳以上の人(学生を除く)は、収入証明(非課税証明書等)を添付すること。被保険者と別居の場合で被扶養者となれるのは、直系尊属・配偶者・子・孫・弟妹に限る。それ以外は被保険者と同居が前提となり、住民票等の証明書が必要。また、別居の場合は、被保険者から仕送りをしている事実が条件。仕送り額(月額)を申請書の備考欄に記入すること。

事務局長	参 事	課 長	担 当

通 勤 届

令和 年 月 日提出

社会福祉法人	勤務地		令和 年 月 日受理
鴻巣市社会福祉協議会会長 様	所在地		

職 名		氏 名	印
-----	--	-----	---

住 所	
-----	--

通勤手当の支給に関する規則第3条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。

☐ 直前の届出の区間と同一の区間がある
 (該当する区間に係る順路欄の口にし印を付する。)

届出の理由 (該当する口にし印を付する。)

- ☐ 1 新規 (☐ 異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合)
☐ 2 住居の変更
☐ 3 通勤経路又は方法の変更
☐ 4 運賃等の負担額の変更
☐ 5 その他 ()

届出の理由が生じた日 令和 年 月 日

順路	通勤方法 の 別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の 種類	左欄の乗車 券等の額	備 考
1 ☐		住居 から (経由) まで	. Km	分		円	
2 ☐		から (経由) まで	. Km	分		円	
3 ☐		から (経由) まで	. Km	分		円	
4 ☐		から (経由) まで	. Km	分		円	
5 ☐		から (経由) まで	. Km	分		円	

記入上の注意

- 1 「通勤方法の別」の欄には、通勤の順路に従い徒歩・自動車・〇〇線等の別を記入する。
 2 「乗車券等の種類」の欄には、定期券(6箇月)・10枚綴回数券・優待乗車券の別を記入する。
 3 「左欄の乗車券等の額」の欄には、定期券(6箇月)の価額・10枚綴回数券の額乗車券等に応ずる額を記入する。
 4 往路と復路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。
 5 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

総通勤距離 . Km

総所要時間 分

算定基礎額 円

週勤務日数 /5

通勤経路の略図(経路朱線)

変 更 前		変 更 後	
徒 歩	円	徒 歩	円
用 具 (課税)	円	用 具 (課税)	円
用 具 (非課税)	円	用 具 (非課税)	円
交 通 機関等	円	交 通 機関等	円
合 計	円	合 計	円

(様式第5号)

事務局長	次 長	課 長	担 当

履 歴 事 項 変 更 届

令和 年 月 日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長 様

職 名

氏 名

印

下記のとおり履歴事項を変更したいので届けます。

変更事項	変 更 前	変 更 後
住 所		
氏 名		
学 歴		
資格取得等		
本 籍		
変更年月日		

(注) 変更のある事項のみ記入すること

(様式第6号)

会 長	常務理事	局 長	次 長	課 長	主 幹	担 当

退 職 願

令和 年 月 日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長 様

職 名

氏 名

⑩

私は、次の理由により令和 年 月 日付けで退職したいのでご承認願います。

(理由)

(様式第6-1号)

会 長	常務理事	局 長	参 事	課 長	主 幹	担 当

休 職 願

令和 年 月 日

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会会長 様

職 名

氏 名

印

下記のとおり休職したいのでご承認願います。

1 休職の理由

2 休職の期間 自 年 月 日 ()

至 年 月 日 ()

※医療機関の診断書を添付して下さい。

(様式第6-2号)

会 長	常務理事	局 長	参 事	課 長	主 幹	担 当

復 職 願

令和 年 月 日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長 様

職 名

氏 名



下記のとおり復職したいのでご承認願います。

1 復職の理由

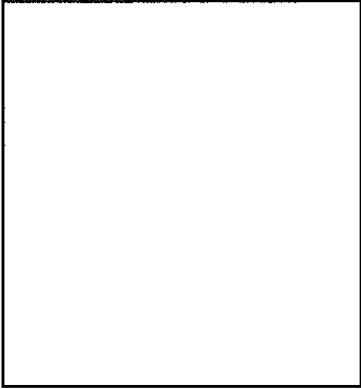
2 復職日 令和 年 月 日

3 復職の制限 有 ・ 無

※制限の内容 ()

※制限有りの場合の期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

(表)

身 分 証 明 書	
	No. _____
	氏名 _____
	_____ 年 月 日生
	社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会職員であることを 証明する。
	令和 _____ 年 月 日交付 社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 会 長 

55mm

90mm

(裏)

注 意 事 項
1 職務遂行中は常に所持し、関係人に掲示を求められたときは、直ちに提示すること
2 記載事項に変更があったとき又は紛失したときは、直ちに届け出ること。
3 本書は、他人に貸与しないこと。
4 退職その他の理由により不要となったときは、返納すること。

(様式第8号)

事務局長	参 事	課 長	担 当

身 分 証 明 書 再 交 付 願

令和 年 月 日

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会会長 様

職 名

氏 名

印

下記のとおり再交付を申請します。

紛失（き損）等の年月日	
紛失（き損）等の理由	

(様式第9号)

事務局長	参 事	課 長	主 幹

事 務 引 継 書

令和 年 月 日

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長 様

引継者 職 名

氏 名

印

引受者 職 名

氏 名

印

次のとおり事務引継を行いました。

1 引継ぎの書類及び帳簿

2 懸案事項（未決事項）

3 その他

(様式第10号)

事務局長	次 長	課 長	担 当

職務に専念する義務の免除願

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会職員の職務に専念する義務の免除に関する規則（鴻巣市社会福祉協議会就業規則）第41条の規定に基づき、下記により職務に専念する義務の免除を承認くださるようお願いいたします。

令和 年 月 日

職 名

氏 名

印

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長 様

記

1 免除の理由

2 免除の期間 自 年 月 日 時 分から

至 年 月 日 時 分まで

3 そ の 他

勤務を要しない日の振替簿

所属

氏名

所属長印	勤務することを命ずる日	勤務することを命ずることとなった用件	勤務を要しない日に変更した日時又は は半日勤務時間を割り振らない日時	備 考
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	
	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分)	

休日・時間外勤務命令簿

休日・時間外勤務命令簿

五

[illegible]

(様式第13号)

出張命令書

所属	職名		氏名		印		出張命令権者印		
用務	用務先	出張期間		自 年 月 日 () 迄 至 年 月 日 () 日帰					
出発地	到着地	宿泊地	鉄 道 賃			船賃	日当	宿泊料	その他
			運賃	急行	特別車両	車賃	航空賃	日額	
概算額	精算額		追加・返納額		上記のとおり請求 (精算) します。				
	円		円		円				
サービス区分									

注 通常の経路でない場合など旅費計算上参考となる事項は欄外に記入してください。

出張命令書

令和	年度	所属	職名	氏名
----	----	----	----	----

[illegible]

(様式第15号)

事務局長	参 事	課 長	担 当

休 暇 承 認 願

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会会長 様

年 月 日提出

所 属		氏 名	印			
期 間	年 月 日 から 年 月 日まで					日間
時 間	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分まで					時間
特別休暇	☐ 公民権 [選挙・その他 ☐ 証人等 ☐ 出産 (母子健康手帳又は証明書) ☐ 妊娠通院 (事由を明らかにする書類) ☐ 妊娠通勤 ☐ 育児時間 ☐ 生 理 ☐ 忌 引 ☐ 祭 事 ☐ 隔 離 ☐ 災 害 ☐ 結 婚 ☐ 出生サポート ☐ 妻の出産 ☐ 子の養育 ☐ 交通途絶 ☐ 危険回避 ☐ 骨髄ドナー ☐ ボランティア					
病気休暇	☐ 業務上の傷病 ☐ 結核性疾病 ☐ その他の傷病 ※ 1週間 (週休日等を含む) を超えて病気休暇の承認を請求する場合は、医師の証明書等の提出が必要となります。					
忌 引	死亡人氏名		年齢		続柄	
	死亡年月日	年 月 日 ☐ 午前 ☐ 午後 時 分				
	告別式日時	年 月 日 ☐ 午前 ☐ 午後 時 分				
	告別式会場					
妻の出産	☐ 出産予定日 ☐ 出 産 日	年 月 日	取得累計	/8時間		/2日
子の養育	子の氏名		出産予定日又は生年月日		年 月 日	
	療育の理由		取得累計	/8時間		/5日

- 備考 1 忌引、妻の出産、子の養育については、その内容を記入してください。
2 子の養育については、子の出産予定日又は生年月日を記入してください。

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の準職員等の就業に関して必要な事項を定め、業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

2 この規則による定めのほか、準職員等の就業に関する必要な事項は、個別の労働条件通知書並びに職員就業規則の定めるところによるほか、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「法」という。）その他の関係法令の定めるところによる。

（準職員等の定義）

第2条 準職員等の定義は次のとおりとする。

（1）準職員 準職員とは、社協の所定労働時間と同等もしくは短時間の勤務、または社協の所定勤務日数と同等もしくは少ない勤務日を希望する者の中から期間を定めて雇用された次の者をいう。

イ 嘱託職員 社協の所定労働時間及び所定勤務日数と同等で、勤務の実績、資格取得の有無、本人の希望、施設運営の状況等を総合的に勘案して雇用された者をいう。

ロ 常勤パート職員 社協の所定労働時間及び所定勤務日数と同等である者をいう。

ハ 非常勤パート職員 社協の所定労働時間より短時間の勤務、または社協の所定勤務日数より少ない勤務日を希望する者の中から雇用された者をいう。

（2）アルバイト アルバイトとは、臨時的に特定の期間を定めて雇用された者をいう。

（3）Bパート職員 Bパート職員とは、突発的または緊急的に1日を単位として雇用された者をいう。

（適用の範囲）

第3条 この規則は、第2章に定める手続きにより採用された準職員等に適用する。

（規則の遵守）

第4条 社協はこの規則に基づく労働条件により準職員等に就業させる義務を負い、準職員等はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して社協の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

（労働条件の変更・各種届出手続き）

第5条 この就業規則に定められる労働条件は、経営環境の変化に伴い、業務上必要がある場合は職員の代表の意見を聞いて改正することがある。

2 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り準職員等本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続きを怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

第2章 人事

第1節 採用及び人事異動

（採用の方法）

第6条 会長は、就職を希望する者の中から選考し、所定の手続きを行なった者に採用内定を通知

する。

（選考時の提出書類）

第7条 就職を希望する者は、採用選考に際して次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

- （1）履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真を貼付）
- （2）健康診断書（3ヶ月以内に受診したもの）
- （3）卒業（見込）証明書及び学業成績証明書（新規学卒者）
- （4）資格等を必要とする職種については、資格証明書その他免許の写し
- （5）その他会長が必要とする書類

（内定取消事由）

第8条 採用選考により合格し内定が決定した者で、次の各号に該当する場合には、内定を取り消し、採用しない。

- （1）採用にあたっての条件が達成されなかったとき。（卒業、資格の取得など）
- （2）健康状態が悪化したとき。
- （3）重要な経歴を偽っていたとき。
- （4）犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行なったとき。
- （5）内定通知時には予想できなかった社協の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたとき。
- （6）その他上記に準ずるやむを得ない事由があるとき。

（採用時の提出書類）

第9条 準職員等に採用された者は、会長が指定した日まで（指定がない場合には、2週間以内）に次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

- （1）誓約書（様式第1号）
- （2）住民票記載事項の証明書
- （3）扶養手当申請書（扶養家族等申告書）
- （4）通勤届（様式第4号）
- （5）雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- （6）年金手帳（被扶養配偶者がいる場合は配偶者の年金手帳を含む）
- （7）源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- （8）個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び該当通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして、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「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- （9）その他会長が必要と認めた書類

2 前項の提出書類の記載事項等に変更を生じたときは、速やかに履歴事項変更届（様式第5号）を社協に届け出なければならない。

3 職員が前2項の届出に虚偽の記述をし、又はその届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、会長はその責を負わない。

4 第1項の規定に基づき提出された書類は、第1項（8）を除き次の目的のために利用する。なお、第1項（8）に関する利用目的は、「特定個人情報取扱規程」の定めるところによる。

- （1）準職員等の配置、異動、退職、解雇

- (2) 給与等処遇の決定、計算、記録保持
- (3) 所得税、社会保険等の諸手続き
- (4) 教育訓練、表彰、懲戒
- (5) 健康管理、安全衛生、災害補償、緊急連絡
- (6) その他人事管理上、雇用管理上必要なとき

(試用期間)

第10条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、特別な技能または経験を有する者で会長が認めた者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間後、引き続き雇用された者については、試用期間も勤務年数に通算する。

(本採用取消事由)

第11条 試用期間中に次の各号の一に該当し、準職員等として不適当と認められる者については採用を取消す。ただし、会長が特に必要と認めた場合には、試用期間を延長して採用取消を留保することがある。

- (1) 出勤状況が悪い(遅刻、早退、欠勤が多い)
- (2) 勤務態度が悪い(上長の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等)
- (3) 能力不足(教育はしたが、必要とされる能力に足りず、改善の見込みもない)
- (4) 重要な経歴を偽っていた
- (5) 必要書類を提出しない
- (6) 健康状態が悪い(精神の状態を含む)
- (7) 社協の準職員等として相応しくないと認められるとき
- (8) その他上記に準ずる解雇事由に該当する場合

2 前項により適格性を欠くと認めたときは、30日前に解雇予告を行なう、もしくはその者の平均賃金の30日分を解雇手当として支払い解雇する。ただし、採用の日から14日以内の場合は解雇手当を支払わない。

(雇用期間及び雇用契約)

第12条 準職員等の雇用期間は、初回雇用契約は年度末までの期間とし、それ以後の更新による契約は原則1年とする。なお、初回雇用契約時から最初の3ヶ月間は第11条に定める試用期間とする。正規職員から準職員等となる場合、試用期間は省略するものとする。

2 準職員等の雇用契約における給与、勤務形態、労働時間等の労働条件は、個々に定めるものとし、所定の労働条件通知書にて行う。

3 社協は、必要に応じてこの雇用契約を更新することができる。契約更新の都度、業務の状況、勤務成績、経営状況その他を勘案し、給与、勤務形態、労働時間等の労働条件を本人に開示し、契約更新の有無を契約期間終了の30日前までに本人に通知するものとする。

4 雇用契約を締結した準職員等であって、1年を超えて引き続き使用した者について、その契約を更新しない場合には、最終契約時に更新しない旨を予告するものとする。

5 契約期間を更新したときは、更新以前の契約期間を継続年数として通算する。

(無期労働契約への転換)

第13条 前条の規定により更新された準職員等のうち、通算契約期間が5年を超える準職員等は、無期労働契約転換申込書(様式第2号)の提出により、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 前項の通算雇用期間は、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

るものとする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6月以上ある者については、それ以前の雇用期間は通算雇用期間に含めないものとする。

3 第1項に規定する申込があった場合は、申込者に無期労働契約転換申込受理通知書（様式第3号）を交付するものとする。

4 この規程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に転換した後も引き続き適用する。

（労働条件の明示）

第14条 会長は、準職員等との労働契約の締結に際しては、次の事項を書面にて明示する。

- (1) 労働契約期間に関する事項
- (2) 就業場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 労働時間、休憩及び時間外労働の有無に関する事項
- (4) 休日及び休暇に関する事項
- (5) 採用時の給与に関する事項
- (6) 昇給の有無に関する事項
- (7) 退職手当の有無に関する事項
- (8) 賞与の有無に関する事項
- (9) 定年、退職及び解雇に関する事項
- (10) その他契約に関する必要事項

（人事異動）

第15条 会長は、業務上必要がある場合は、合理的な範囲内で、準職員等に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

2 異動を命ぜられた準職員等は、正当な理由がない限り、これを拒むことが出来ない。

第2節 休職及び復職

（休職）

第16条 勤続1年以上の準職員等が次の場合に該当するときは、休職を願い出（職員就業規則様式第6-1号）、会長の承認を得なければならない。

- (1) 業務外の傷病により、欠勤が引続き1ヶ月に達したとき。
- (2) 自己の都合により、欠勤が引続き1ヶ月に達したとき。
- (3) 前各号のほか、特別な事情があり、会長が休職させることが適当と認めたとき。

2 前項(1)の休職にあつては、診断書の提出及び必要に応じて会長が指定する医師の診断を命じる場合があり、かつ、休職期間中療養に専念することにより治癒する可能性がある場合とする。

（休職期間）

第17条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号の場合

- イ 勤続1年以上3年未満の者 3ヶ月間
- ロ 勤続3年以上の者 6ヶ月間

- (2) 前条第1項第2号及び第3号の場合 社協の認める期間

- 2 前項の期間は、会長が必要と認めた場合には、延長することができる。
- 3 休職期間の給与は、支給しない。
- 4 休職期間中は、勤続年数に算入しない。

(復職)

第18条 休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、事由消滅に関する証明書を添付し復職を願い出(職員就業規則様式第6-2号)、会長の承認を得なければならない。

2 休職事由が業務外の傷病(第16条(1))による場合は、休職期間満了時までには治療(休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。)、又は復職後ほどなく治療することが見込まれると会長が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあっては、必要に応じて会長が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。

3 復職後、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは、休職扱いとし、前条の休職期間の中断は行なわない。

4 休職期間が満了しても復職しない場合は、休職期間満了の日をもって退職とする。前条第2項により休職期間を延長した場合、その延長した期間が満了しても復職しない場合は、休職期間満了の日をもって退職とする。

5 復職後の職務については、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、業務の運営上の都合もしくは、準職員等が旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と会長が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

第3節 退職又は解雇

(退職)

第19条 準職員等が次の各号の一に該当する場合は退職とし、準職員等としての身分を失う。

(1) 期間を定めて雇用した者の雇用契約が終了したときは、雇用契約満了の日。

(2) 退職を願い出て、承認されたときは、承認の日。

(3) 定年に達したときは、65歳に達した日以後に属する最初の3月31日。

(4) 休職期間が満了し、復職しないときは、期間満了の日。

(5) 死亡したときは、死亡した日。

(6) 準職員等が行方不明となり、1ヶ月以上連絡が取れないときで、解雇手続きをとらないときは、1ヶ月を経過した日。

(7) その他、退職につき社協と準職員等の双方が合意したときは、合意により決定した日。

(自己都合退職の手続き)

第20条 準職員等が自己の都合により退職しようとするときは、所定の退職願(職員就業規則様式第6号)を30日前までに提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は会長の承認があるまでは、従前の業務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後30日を経過した場合は、この限りではない。

(定年)

第21条 準職員等の定年は65歳とし、満65歳に達した日以後に属する最初の3月31日をもって退職とする。

2 無期雇用労働契約に転換した準職員等の定年は65歳とし、満65歳に達した日以後に属する最初の3月31日をもって退職とする。

3 契約期間を満了した準職員等(満65歳以後)であっても、会長が必要と認めた場合には、契約期間を延長することがある。

(普通解雇)

第22条 準職員等が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 精神又は身体の障害等により、又は虚弱、傷病その他の理由により職務に耐えられない又は、労務提供が不完全であると認めたとき。
- (2) 勤務成績が著しく不良で、改善の見込みがないと認めたとき。
- (3) 職務遂行能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い勤務成績、勤務態度その他の業務能率が不良で業務に適さないと認めたとき。
- (5) 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他社協業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がないとき。
- (6) 本規則第12条により本採用取消事由に該当したとき。
- (7) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき。
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (9) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (10) 業務上の傷病により、療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金をうけているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。
- (11) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき。
- (12) その他、前各号に準ずる事情が生じ、準職員等として勤務させることが不相当と社協が認めたとき。

(解雇予告)

第23条 前条の定めにより解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き30日前に本人に予告するか又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払い解雇する。

- (1) 日々雇用するもの(引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く)
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
 - (3) 準職員等の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
 - (4) 試用期間中であって採用後14日以内の者
- 2 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合の解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。
- 3 第1項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第24条 準職員等が、次の各号の一に該当する場合その期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後30日間。ただし、業務上の傷病による休業期間が3年に及び打切補償を支給されたとき、もしくは労働者災害補償保険法第19条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされるときは、この限りではない。
 - (2) 産前産後の女性準職員等が休業する期間及びその後の30日間。
- 2 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

(懲戒解雇)

第25条 準職員等が懲戒事由に該当し、かつその事案が重大なときは、懲戒解雇することができる。

- 2 懲戒解雇は、所轄労働基準監督署長の認定を得て行うときは、解雇予告手当を支払わず、予告期間をおかないで即時解雇する。

3 所轄労働基準監督署長の認定を得ないで行うときは、30日前までに予告するか、30日分の解雇予告手当を支払う。この場合において予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

4 懲戒事由は、職員就業規則第6章第2節の懲戒の事由による。

(退職・解雇者の業務引き継ぎ)

第26条 準職員等が、退職又は解雇されたときは、会長が指定する日までに、会長が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなければならない。これに反して、引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

(貸与品・債務の返済)

第27条 準職員等が、退職又は解雇されたときは、社協からの貸与品(衣服、健康保険証、事務用品等)は直ちに返納し、社協に債務のあるときは退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

(退職証明書の交付)

第28条 退職又は解雇された者が、退職証明書の交付を願い出たとき会長は、遅滞なくこれを交付する。ただし、証明事項は、使用期間、職務の種類、社協における地位、給与及び退職事由(退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由も含む。)で請求事項のみ証明を行う。

2 解雇を予告された者が、退職証明書の交付を願い出たとき会長は、解雇前であっても解雇事由の証明を行う。

第3章 服務規律

(服務規律)

第29条 準職員等の服務規律は、職員就業規則第3章を準用する。

第4章 勤務

第1節 出退勤

(出退勤)

第30条 準職員等の出退勤は、職員就業規則第4章第1節を準用する。

第2節 勤務時間、休憩及び休日

(始業時刻・終業時刻及び休憩時間)

第31条 準職員等の1日の労働時間は、休憩時間を除き1日7時間45分以内とし、始業、終業及び休憩の時刻は次の時間内において個別の労働条件通知書により決定する。

(1) 始業時刻 午前8時30分

(2) 終業時刻 午後5時15分

(3) 休憩時間 1日の労働時間が、6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ労働時間の途中に置かなければならない。

(休憩時間の利用)

第32条 準職員等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、連絡の取れる状態にしなければならない。

2 準職員等は、他の準職員等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33条 会長は、業務の都合またはやむを得ない事由が生じた場合には、あらかじめ準職員等に周知して、始業、終業、休憩及び休息の時刻を変更することがある。この場合においても、1日の実労働時間は7時間45分を超えないものとする。

(休日)

第34条 準職員等の休日は個別の労働条件通知書によるが、原則として事業場により、次の各号に掲げる日とする。

(1) 事務局、障害者支援施設、居宅介護支援事業所

- ① 土曜日、日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日。
- ③ 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日。

(2) 高齢者福祉センター

- ① 月曜日
- ② 敬老の日を除く国民の祝日に関する法律に規定する休日。
- ③ 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日。
- ④ 前3項の他、月次勤務予定表により週休日1日。

2 準職員等の休日は、前月までに作成する月次勤務予定表により定める。ただし、勤務の状況により、あらかじめ定めた月次勤務予定表を変更することができる。この場合、当該準職員等の意見を聴取した上で変更する。

(振替休日)

第35条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、前条で定めた休日を4週間前の日から8週間後の日まで期間内の他の日に振り替える事がある。この場合は、事前に振り替えるべき休日と労働日とを指定するものとする。

第3節 時間外及び休日の勤務

(時間外及び休日の勤務)

第36条 準職員等の時間外及び休日の勤務は、職員就業規則第4章第3節を準用する。

第4節 出張

(出張)

第37条 準職員等の出張は、職員就業規則第4章第4節を準用する。

第5節 休暇

(休暇)

第38条 準職員等は、次の各号に掲げる休暇を受けることができる。

(1) 年次有給休暇

- (2) 特別休暇
- (3) 病気休暇
- (4) 介護休業
- (5) 育児休業

2 年次有給休暇を除く休暇については、無給とする。

(年次有給休暇)

第39条 準職員等が入職した日から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した者には、10日（所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の準職員等は以下に掲げる表の日数）の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 年 数						
		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
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇は、毎年4月1日から翌年3月31日を一の年度とし、4月1日を基準日とする。
- 3 正規職員から準職員等に採用された者については、正規職員のとときの勤続年数を通算する。
- 4 算定年度の途中で採用された職員は、入職6ヶ月後に入職した月数に応じた年次有給休暇を与え、その後最初に到来する算定基準日で統一し、所定の年次有給休暇を与える。なお、入職した月数に応じた年次有給休暇については、別表第1のとおりとする。
- 5 年次有給休暇は、1日又は半日を単位として受けることができる。ただし、特別の事情がある場合には、1時間を単位として受けることができる。
- 6 第1項の年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における出勤率が8割に満たない者に対しては、当該期間に対する年次有給休暇は付与しない。
- 7 前項の出勤率の算定にあたっては、第38条の休暇を取得した期間は出勤とみなす。
- 8 準職員等が年次有給休暇を取得するときは、事前に年次有給休暇簿（職員就業規則様式第14号）を上長に届出、承認を得なければならない。
- 9 前項の手続きは、希望する日の少なくとも1週間前までには行わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合にはこの限りではない。
- 10 年次有給休暇は準職員等が請求した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更させることがある。
- 11 第1項又は第4項の年次有給休暇が10日以上与えられた準職員等に対しては、第10項の規定に関わらず、付与日から1年以内に、当該準職員等の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会長が準職員等の意見を聴取し、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、準職員等が第10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日から控除するものとする。
- 12 当該年度に権利の発生した年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限り20日を限度として繰り越すことができる。ただし、1日未満については切捨てとする。

13 業務外の傷病などやむを得ない事情により欠勤する場合で、当日の始業時刻前までに上長へ届出、連絡等適切な処置を行なった場合は、年次有給休暇への振替を認めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇は認めない。

(特別休暇)

第40条 準職員等は、別表第2及び別表第3に定める場合においては、それぞれの範囲内において特別休暇を受けることができる。

2 特別休暇は、1日又は1時間を単位として受けることができる。

3 準職員等が特別休暇を取得するときは、事前に休暇承認願(様式第1号)により会長の承認を得なければならない。

4 特別休暇の期間については、その引き続いた期間中の休日及び週休日をその休暇期間に含むものとする。

5 第38条第2項の規定にかかわらず、別表第2の特別休暇は、有給とする。

6 別表第2の第7項から第9項までの特別休暇を受けることができる準職員等は、6月以上継続勤務していること、1週間の勤務日が3日以上とされていること又は1年間の勤務日が121日以上であること。

(病気休暇)

第41条 準職員等は、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いては、一の年度において別表第4に定める期間、病気休暇を受けることができる。

2 前項の規定にかかわらず、業務上の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は、次の各号に掲げる休暇を別に受けることができる。

(1) 有給の休暇 3日

(2) 無給の休暇 必要最小限度の期間

3 病気休暇は、1日又は1時間を単位として受けることができる。

4 病気休暇を取得するときは、事前に休暇承認願(様式第1号)により会長の承認を得なければならない。

5 第38条第2項の規定にかかわらず、別表第4及び同条第2項のとおり一部を除いて、有給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第42条 準職員等に対する育児休業及び育児短時間勤務に関する事項は、「育児・介護休業等規程」の定めるところによる。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第43条 準職員等に対する介護休業及び介護短時間勤務に関する事項は、「育児・介護休業等規程」の定めるところによる。

第5章 給与及び退職手当

(給与)

第44条 準職員等に対する給与に関する事項は、個別の労働条件通知書による。

2 準職員等に対する期末手当、勤勉手当は、原則支給しない。ただし、嘱託職員については、この限りではない。

(給与の支給)

第45条 給与の計算期間（以下「給与期間」という。）は、原則として月の1日から末日までとし、給与月額的全額を支給する。

2 給与は現金で、毎月10日に直接準職員等に支給する。ただし、職員との労使協定により、準職員等から自己名義の預金口座への振り込みの申し出があるときは、口座振込の方法により支給することができる。ただし、その日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その前日において、その日の最も近い休日、日曜日及び土曜日でない日とする。

（休暇休業等の給与）

第46条 年次有給休暇及び別表第2に定める特別休暇を取得した期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の給与を支給する。

（その他の給与の取扱い）

第47条 前3条に定めのないその他の給与の取扱いに関しては、職員給与規程を準用する。

2 前項のその他の給与の取扱いとは、職員給与規程第5条第2項、第3項及び第10条から第13条をいう。

（退職手当）

第48条 準職員等の退職手当は支給しない。

第6章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

（表彰）

第49条 準職員等の表彰は、職員就業規則第6章第1節を準用する。

第2節 懲戒

（懲戒）

第50条 準職員等の懲戒は、職員就業規則第6章第2節を準用する。

第7章 安全及び衛生

（安全衛生）

第51条 準職員等の安全衛生は、職員就業規則第7章を準用する。

第8章 災害補償

（災害補償）

第52条 準職員等の災害補償は、職員就業規則第8章を準用する。

第9章 雑則

（損害賠償）

第53条 準職員等が、故意または過失によって社協に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させることがある。ただし、損害賠償を行なったことによって第6章第2節の懲戒を免れるものではない。

2 準職員等であった者が退職後に社協の業務上の機密及び社協の不利益となる事項を他に漏洩したことにより社協に損害を与えたときは、その全部又は一部について賠償を求めることがある。

3 当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

(委任)

第54条 この規則の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規則は、平成20年4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4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年11月22日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成26年8月15日から施行する。

2 平成26年度における特別休暇の取扱いについては、別表第2の8の項中「6月15日から9月30日まで」とあるのは「8月15日から11月30日まで」とする。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4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30年3月13日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年11月15日から施行し、平成31年4月1日より適用する。

附 則

この規則は、令和3年8月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和5年11月1日から施行し、令和5年4月1日より適用する。

(定年に関する経過措置)

- 2 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における第19条及び第21条第1項第2項の規則の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、同条中「65歳」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	61歳
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	62歳
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	63歳
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	64歳

(定年退職者の継続雇用に関する経過措置)

- 4 会長は、65歳に達する日以後における最初の3月31日（以下「特定年齢到達年度の末日」という。）までの間にある者であって、旧規則定年に達しているものを、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、従前の勤務実績その他の情報に基づく選考により、1年を超えない範囲内で任期を定め、契約を更新することができる。
- 5 令和14年3月31日までの間、会長は、前項に定める特定年齢到達年度の末日までの間にある者であって、新規則定年（段階的定年）に達しているものを、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、従前の勤務実績その他の情報に基づく選考により、1年を超えない範囲内で任期を定め、契約を更新することができる。
- 6 前2項の任期又はこの規則により更新された任期は、1年を超えない範囲内で更新することができる。ただし、当該任期の末日は、前2項の規則により任期を更新する者の特定年齢到達年度の末日以前でなければならない。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。

(特別休暇に関する経過措置)

- 2 施行日において施行日前から引き続き在職する職員に係る令和7年度の特別休暇の日数については、新規則第40条第1項別表3区分7の規定にかかわらず、旧規則第40条第1項別表3区分11の規定により基準日において使用することができることとされた特別休暇の日数から、基準日から施行日の前日までの間に使用した特別休暇の日数を減じて得た日数に2日を加えた日数とする。

別表第1（第39条関係）

有給付与日数	週所定 労働日数	入社月						
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月以降
	5日	10	8	7	5	3	2	翌年度の当初に第39条第1項の規定に基づき付与する。
	4日	7	6	5	4	2	1	
	3日	5	4	3	3	2	1	
	2日	3	3	2	2	1	1	
	1日	1	1	1	1	0	0	

別表第2（第40条関係）

準職員等特別休暇基準表（有給休暇）

区分	休暇の原因	承認を与える期間
1	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間
2	裁判員・証人・鑑定人・参考人等として国会・裁判所・地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合	その都度必要と認める期間
3	出産の場合	出産予定日6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週）前から産後8週間を経過するまでの期間
4	忌引の場合 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）祖父母 （5）孫 （6）兄弟姉妹 （7）おじ又はおば （8）父母の配偶者又は配偶者の父母 （9）子の配偶者又は配偶者の子 （10）祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 （11）兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 （12）おじ又はおばの配偶者	7日 7日 5日 3日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日） 1日 3日 1日（職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日） 3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日） 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日） 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日） 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日） 1日
5	災害による職員の現住居の滅失又は破壊の場合	7日の範囲内においてその都度必要と認める期間
6	結婚の場合	5日の範囲内においてその都度必要と認める期間
7	不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日（当該通院等が体外受精及び顕微授精である場合にあっては、10日）の範囲内の期間

8	職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情のある者を含む。他の区分においても同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	2日の範囲内においてその都度必要と認める期間								
9	職員の妻が出産する場合であってその出産予定日6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週）前の日から当該出産の日後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における5日の範囲内の期間								
10	地震・水害・火災・その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難な場合	その都度必要と認める期間								
11	地震・水害・火災・その他の災害時において、通勤途上における身体の危険を回避する場合	その都度必要と認める期間								
12	骨髄移植のための骨髄若しくは末梢(しょう)血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者・父母・子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査・入院等をする場合	その都度必要と認める期間								
13	夏季において心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合	一の年度の6月から9月までの期間内における下記勤務日数によって定める期間 <table><tr><td>(1) 11日以上20日以下</td><td>1日</td></tr><tr><td>(2) 21日以上40日以下</td><td>2日</td></tr><tr><td>(3) 41日以上60日以下</td><td>3日</td></tr><tr><td>(3) 61日以上</td><td>4日</td></tr></table>	(1) 11日以上20日以下	1日	(2) 21日以上40日以下	2日	(3) 41日以上60日以下	3日	(3) 61日以上	4日
(1) 11日以上20日以下	1日									
(2) 21日以上40日以下	2日									
(3) 41日以上60日以下	3日									
(3) 61日以上	4日									

別表第3（第40条関係）

準職員等特別休暇基準表（無給休暇）

区分	休暇の原因	承認を与える期間
1	生後1年に達しない子を育てる場合	1日2回（勤務時間が4時間以内の臨時職員は、1日1回）それぞれ30分間（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの項の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児休暇を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を越えない期間）
2	生理日における勤務が著しく困難な場合	その都度必要と認める期間
3	妊娠中又は出産後1年以内の職員が妊娠又は出産に関し母子保健法（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条第1項に規定する健康検査を受ける場合	妊娠6月（1月は28日として計算する。以下この項において同じ。）までは4週間に1回、妊娠7月から9月までは2週間に1回、妊娠10月から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間においても、その指示された回数）とし、1回につき1日の範囲内でその都度必要と認められる時間
4	妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間
5	配偶者及び父母の祭日の場合	それぞれ1日。ただし、遠隔の地に赴く必要がある場合は、往復に要する実日数を加算した日数
6	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法第114号）による交通の制限若しくは遮断又は健康診断の場合	その都度必要と認める期間
	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、その勤務しないことが相当であると認められる場合	

7	ア 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 イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の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し、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、規則で定めるものにおける活動 ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、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職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情のある者を含む。他の区分においても同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日の範囲内で必要と認める期間
---	---	--------------------------------

別表第4（第41条関係）

1週間の勤務日の 日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の 日数	217日以上	169日～216日	121日～168日	73日～120日	48日～72日
有給の日数	5日	5日	5日	3日	1日
無給の日数	5日	2日	—	—	—

(様式第1号)

事務局長	参 事	課 長	担 当

休 暇 承 認 願

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会会長 様

年 月 日提出

所 属		氏 名	印			
採用期間	年 月 日から 年 月 日まで					
勤務日数	日/1週間当たり		勤務時間	時 分から 時 分まで		
取得期間	年 月 日 から 年 月 日まで					日間
取得時間	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分まで					時間
特別休暇 (有給休暇)	☐ 公民権 [選挙・その他] ☐ 証 人 等 ☐ 出産(母子健康手帳又は証明書) ☐ 忌 引 ☐ 災 害 ☐ 結 婚 ☐ 出生サポート ☐ 妻の出産 ☐ 子の養育 ☐ 交通途絶 ☐ 危険回避 ☐ 骨髄ドナー ☐ 夏 季					
特別休暇 (無給休暇)	☐ 育児時間 ☐ 生 理 ☐ 妊娠通院(事由を明らかにする書類) ☐ 妊娠通勤 ☐ 祭 事 ☐ 隔 離 ☐ ボランティア					
病気休暇	☐ 業務以外の傷病(☐ 有給休暇 ☐ 無給休暇) ☐ 業務上の傷病(☐ 有給休暇 ☐ 無給休暇) ※1週間(週休日等を含む)を超えて病気休暇の承認を請求する場合は、医師の証明書等の提出が必要となります。					
忌 引	死亡人氏名		年齢		続柄	
	死亡年月日	年 月 日 ☐ 午前 ☐ 午後 時 分				
	告別式日時	年 月 日 ☐ 午前 ☐ 午後 時 分				
	告別式会場					
妻の出産	☐ 出産予定日 ☐ 出 産 日	年 月 日	取得累計	/ 時間		/2日
子の養育	子の氏名		出産予定日又は生年月日		年 月 日	
	療育の理由		取得累計	/ 時間		/5日

- 備 考 1 忌引、妻の出産、子の養育については、その内容を記入してください。
2 子の養育については、子の出産予定日又は生年月日を記入してください。

(様式第2号)

会 長	常務理事	局 長	参 事	課 長		担 当

無期労働契約転換申込書

令和 年 月 日

社会福祉法人

鴻巣市社会福祉協議会長 様

職 名

氏 名

⑩

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超えますので、
労働契約法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申込をします。

(様式第3号)

無期労働契約転換申込受理通知書

年 月 日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会

会 長



年 月 日に提出された無期労働契約転換申込書について、受理しました
ので通知します。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 職員給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第63条の規定により社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の職員の給与に関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条（適用の範囲）に定める正規職員及び定年前再雇用短時間勤務職員（以下「職員」という。）に適用する。ただし、準職員及びアルバイト等については、全部又は一部これを適用しない。

2 準職員、その他アルバイト等の就業に関し必要な事項は、別に定める準職員等就業規則及びBパート制度利用基準によるものの他、個別の労働条件通知書による。

(給与の種類)

第3条 この規程による給与とは、職員の勤務の代償として支払われるすべてのもので、基本給、扶養手当、地域手当、管理職手当、住居手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当、通勤手当及び勤勉手当をいう。したがって、職員が勤務しないときは別段の定めによる場合のほか給与を支払わない。

(給与期間)

第4条 給与の計算期間（以下「給与期間」という。）は、月の1日から末日までとし、給与月額的全額を支給する。

(給与の支払方法)

第5条 給与は現金で、毎月21日に直接職員に支給する。ただし、職員の代表者と書面による協定により、職員から自己名義の預金口座への振り込みの申し出があるときは、口座振込の方法により支給することができる。ただし、その日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その前日において、その日の最も近い休日、日曜日及び土曜日でない日とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは給与から控除する。ただし、第6号以下については、職員の代表者と書面による協定に基づいて行う。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料、介護保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 雇用保険料
- (6) 貸付金の当月返済分
- (7) 職員から依頼された諸積立金
- (8) 職員から依頼された親睦のための拠出金

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、職員の請求により、給与支払

日の前であっても既往の勤務に対する給与を支払う。

(1) 職員の死亡、退職、又は解雇のとき

(2) 職員又はその収入によって生計を維持しているものが結婚、出産、疾病、災害又は死亡などのため費用を必要とするとき

(3) その他特別の事情がある場合であって、社協が必要と認めたとき

(給与の決定)

第6条 新たに職員となった者には、別表に定める初任給基準表に基づき号給を決定して、その日から給与を支給し、昇格、降格等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給与を支給する。

(給与の計算方法)

第7条 給与期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割計算して支払う。ただし、本規程又は就業規則に別段の定めがある場合にはこの限りでない。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定勤務日数}} \times \text{出勤日}$$

2 前項に係らず、職員が死亡したときは、その月までの給与を全額支給する。

(欠勤等の扱い)

第8条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、給与期間の全部を休業した場合は、給与月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定勤務時間}} \times \text{不就労時間数}$$

(2) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定勤務日数}} \times \text{不就労日数}$$

※この諸手当は、扶養手当、住宅手当、管理手当、通勤手当等を除く。

(休暇休業等の給与)

第9条 就業規則第56条(休暇)に定める期間の休暇及び休業期間等は次の期間は無給とし、その他の休暇は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の給与を支給する。

(1) 育児休業

(2) 介護休業

(休職期間中の給与)

第10条 就業規則第14条の休職期間中の給与は支給しない。なお、職員が業務外の傷病により休職した場合、社協は健康保険法の定める傷病手当金の請求手続きを行うものとする。

(社協の責任による不就業の取扱)

第11条 社協の責に帰すべき事由によって休業した場合には、休業手当を支給する。

2 前項の休業手当は、休業1日について労働基準法に定める平均賃金の100分の60とする。
(給与を支給しない場合)

第12条 職員が次に掲げる事由に該当する場合は、休職期間中又は休業中は、無給とする。

(1) 就業規則第39条の入場禁止及び退場に伴う不就業。

(2) 就業規則第68条(3)の停職に伴う不就業。

(3) 社協の指示に基づかない就業又は不就業。

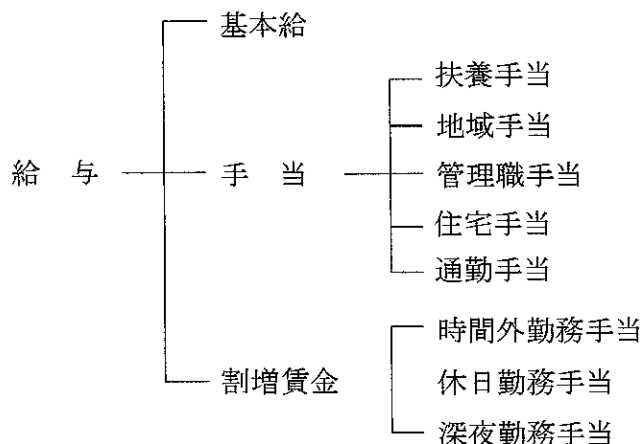
(減給の制裁)

第13条 職員が就業規則第69条の懲戒の事由に該当したことにより、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の給与総額の10分の1の範囲で減給の制裁行なう。

第2章 月例給与

(給与の構成)

第14条 給与の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第15条 職員の基本給は、鴻巣市職員の給与に関する条例(昭和29年条例第34号以下「給与条例」という。)の給料表を用いる。

2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づきこれを給与表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表の級別職務分類表のとおりとする。

3 定年前再雇用短時間勤務職員の基本給は、定年前再雇用短時間勤務職員に適用される給料表の定年前再雇用短時間勤務職員の欄に掲げる基準給料月額のうち、その者の属する職務の級に応じた額とし、勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。

(扶養手当)

第16条 扶養手当は、扶養家族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養家族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

- (1) 満22歳までに達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
 - (2) 満22歳までに達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
 - (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 満22歳までに達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
 - (5) 重度心身障害者
- 3 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に前項の各号に該当する事実が生じた場合、前項の各号に要件を欠くに至った場合は社協に届出なければならない。
- 4 扶養手当の月額については、別表のとおりとする。
- (地域手当)
- 第17条 職員に対し、地域手当を支給する。
- 2 地域手当の月額は、基本給、扶養手当及び管理職手当の合計に別表に定める率を乗じて得た額とする。
- (住宅手当)
- 第18条 住宅手当は、自ら居住するための住宅（貸間を含む）を借り受け、月額1万6千を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員に支給する。
- 2 住宅手当の月額については、別表のとおりとする。
- (管理職手当)
- 第19条 管理又は監督の地位にある職員に対しては、管理職手当として職位によって別表に定められた額を支給することができる。
- (通勤手当)
- 第20条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。
- (1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員
 - (2) 通勤のため自転車その他の用具を使用することを常例とする職員（自転車等の用具を使用しなければ通勤することが著しく困難な職員以外で、徒歩で通勤した場合の通勤距離が2km未満の職員は除く）
 - (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする職員（交通機関及び自転車等の用具を使用しなければ通勤することが著しく困難な職員以外で、徒歩で通勤した場合の通勤距離が2km未満の職員は除く）
 - (4) 新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等（「新幹線鉄道等」という。）を利用し、その利用に係る特別料金等を負担することを常例とする職員
- 2 通勤手当の月額については、別表のとおりとする。ただし、定年前再雇用短時間勤務職員については支給単位期間当たりの通勤回数を考慮して支給する。
- (時間外勤務手当等)
- 第21条 就業規則第49条により、所定勤務時間外及び所定休日に勤務した場合には、時間外勤務手当、又は休日勤務手当を、深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務した場合には深

夜勤務手当をそれぞれ次の計算により支給する。ただし、定年前再雇用短時間勤務職員が正規の勤務時間が割り振られた日において正規の勤務時間外にした勤務のうち、その勤務をした時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が職員の1日の労働時間(休憩時間を除き1日7時間45分)に達するまでの間の勤務については次の計算は該当しない。

(1) 時間外勤務手当(法定労働時間を超えて勤務させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

(2) 休日勤務手当(法定の休日に勤務させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定勤務時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$$

(3) 深夜勤務手当(午後10時から午前5時までの間に勤務させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

※この諸手当は、扶養手当、住宅手当、管理手当、通勤手当等を除く。

2 前項に規定する時間外勤務等1時間当たりの額を算定する場合において、当該額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

3 遅刻、早退、私用外出等によって不就労働時間の生じた日の時間外勤務については、1日の実勤務時間が7時間45分を越えた場合に時間外勤務手当を支給する。

4 本条の規定は管理監督の地位にある者には、原則適用しない。

(昇格)

第22条 職員を昇格させる場合には、その職務に応じ、勤務成績や経験年数を考慮し、その者の属する職務の級を1級上位の職務に決定するものとする。

2 職員を昇給させる場合には、別表の級別資格基準表に基づき決定する。

(昇給)

第23条 昇給は原則として毎年4月1日とし、同日前1年間におけるその者の技能、勤務成績などを勘案の上行なう。

2 昇給にあたっては、前項の期間の全部を良好な成績で勤務した場合、職員の昇給の号級数を4号級とする。

3 55歳を超える職員(給料表の適用を受ける職員でその職務の級が6級であるものを除く。)に関する前項の適用については、前項中「4号級」とあるのは、「2号級」とする。

4 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に給与の改定を行うことがある。

第3章 期末手当・勤勉手当

(期末手当)

第24条 期末手当は、6月1日、12月1日（この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在籍する職員に対して社協の定める日に支給する。これらの基準日1ヶ月以内に退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

2 期末手当の額は、期末手当基礎額に、別表の率を乗じて得た額に基準の期間におけるその者の勤務期間の区分に応じた割合を乗じて支給する。

3 前項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき基本給及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額とする。

4 給料表の適用をうける職員でその職務の級が別表に定める基準を満たしている場合には、前項の規定にかかわらず、基本給の月額及び基本給に地域手当の率を乗じた額の合計額に別表に定める率を乗じて得た額を第2項の期末手当基礎額に加算する。

（勤勉手当）

第25条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在籍する職員に対して基準日以前6ヶ月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、会長の定める日に支給する。これらの基準日1ヶ月以内に退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、別表の率を乗じて得た額に基準の期間におけるその者の勤務期間の区分に応じた割合を乗じて支給する。

3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき基本給及びこれに対する地域手当の月額の合計額とする。

4 給料表の適用をうける職員でその職務の級が別表に定める基準を満たしている場合には、前項の規定にかかわらず、基本給の月額及び基本給に地域手当の率を乗じた額の合計額に別表に定める率を乗じて得た額を第2項の勤勉手当基礎額に加算する。

第4章 その他

（手当の支給額等）

第26条 扶養手当、地域手当、管理職手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当及び勤勉手当の支給額、支給方法その他給与に関しこの規程に定めのない事項については、鴻巣市職員給与に関する条令及び関係規則の規定による。

（定年前再雇用短時間勤務職員についての適用除外）

第27条 第6条（給与の決定初任給）、第16条（扶養手当）、第22条（昇格）並びに第23条（昇給）の規定は、定年前再雇用短時間勤務職員には適用しない。

（定年延長に伴う経過措置）

第28条 当分の間、職員の給料月額は、当該職員が60歳に達した日後における最初の4月1日以後、当該職員に適用される給料表の給料月額のうち、第15条第1項の規定により当該職員の受ける号給に応じた額に100分の70を乗じて得た額（当該額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円

に切り上げるものとする。)とする。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規程は、施行日前に決定された給与については、従前の例による。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 21 年 6 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 21 年 12 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 23 年 8 月 1 日から改正施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から改正施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 12 月 1 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 28 年 3 月 11 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 28 年 12 月 1 日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 30 年 1 月 11 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成31年1月11日から施行し、平成30年4月1日から適用する。
- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和2年2月7日から施行し、平成31年4月1日から適用する。
- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年11月30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4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和4年12月23日から施行し、令和4年4月1日から適用する。
- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和5年11月1日から施行し、令和5年4月1日から適用する。
(経過措置)
- 2 暫定再雇用職員(暫定再雇用職員であって短時間勤務の職を占めるもの(以下「暫定再雇用短時間勤務職員」という。)を除く。)の給料月額は、当該暫定再雇用職員が定年前再雇用短時間勤務職員であるものとした場合に適用される給料表の定年前再雇用短時間勤務職員の項に掲げる基準給料月額のうち、職員給与規程第15条第3項の規定により当該暫定再雇用職員の属する職務の級に応じた額とする。
- 3 暫定再雇用短時間勤務職員の給料月額は、当該暫定再雇用短時間勤務職員が定年前再雇用短時間勤務職員であるものとした場合に適用される給料表の定年前再雇用短時間勤務職員の項に掲げる基準給料月額のうち、職員給与規程第15条第3項の規定により当該暫定再雇用短時

間勤務職員の属する職務の級に応じた額に、当該暫定再雇用短時間勤務職員の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。

- 4 暫定再雇用短時間勤務職員は、定年前再雇用短時間勤務職員とみなして、職員給与規程第20条（通勤手当）及び職員給与規程第21条（時間外勤務手当）の規程を適用する。
- 5 暫定再雇用職員は、定年前再雇用短時間勤務職員とみなして、職員給与規程第24条第2項（期末手当率）及び第25条第2項（勤勉手当率）の規定を適用する。
- 6 第6条（給与の決定初任給）、第16条（扶養手当）、第22条（昇格）並びに第23条（昇給）の規定は、暫定再雇用職員には適用しない。

附 則

- 1 この規程は、令和5年12月27日から施行し、令和5年4月1日から適用する。
- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和7年2月1日から施行し、令和6年4月1日から適用する。
- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和7年4月17日から施行し、令和7年4月1日から適用する。
（令和8年3月31日までの間における扶養手当に関する経過措置）
- 2 令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間における第16条の規定の適用については、同条第2項第1号に該当する扶養親族については、11,500円とする。また、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。）の扶養親族については、3,000円とする。

別表（第6条関係）

試験	学歴免許等	初任給
正規の職員	大学卒	1級25号級
	短大卒	1級17号級
	高校卒	1級9号級
その他		別に定める

別表（第15条第2項関係）

職務の級	標準的な職務の内容
6級	1 次長及び参事の職務 2 前号に相当する複雑困難な業務を所掌する長の職務
5級	1 課長、副参事及び副課長の職務 2 職務の複雑困難及び責任の度合いが前号に相当すると認められる職務
4級	1 主幹及び主査の職務 2 職務の複雑困難及び責任の度合いが前号に相当すると認められる職務
3級	主任の職務又はこれに相当する職務
2級	主事の職務又はこれに相当する職務
1級	主事補の職務又はこれに相当する職務

別表（第16条関係）

扶養親族たる子、父母等	満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	13,000円
	満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫	6,500円
	満60歳以上の父母及び祖父母	6,500円
	満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹	6,500円
	重度心身障害者	6,500円
	満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する以後の最初の3月31日までの間	5,000円

別表（第17条関係）

地域手当	60/1000
------	---------

別表（第18条関係）

借家・借間	① 家賃が月額27,000円以下の場合 (家賃月額 - 16,000円) = 住居手当額 ② 家賃が月額27,000円を超える場合 $11,000円 + [(家賃月額 - 27,000円) \times 1/2] = 住居手当額$ $11,000円 + [17,000円が限度額] = 最高支給限度額28,000円$ 家賃が55,000円以上かかる人は上限の28,000円
-------	---

別表(第19条関係)

次 長	50, 000円
参 事	45, 000円
課長・副参事	40, 000円
副課長	35, 000円
主 幹	30, 000円

別表(第20条関係)

交通機関等を利用してその運賃等を負担する場合	1月当りの運賃等相当額(運賃等相当額を支給単位期間の月数で除した額(交通機関等が2以上ある場合はその合計額)、特別料金等相当額を支給単位期間の月数で除した額(新幹線鉄道等が2以上ある場合においてはその合計額))、自動車その他の交通用具を使用する場合の額の合計が150, 000円を超えるときは、150, 000円を限度額とする。 支給単位期間 JR等 6月(新幹線3月)・バス 3月・		
通勤のため自動車その他の交通の用具を使用する場合	自動車等の使用距離が片道5km未満		2, 000円
	5km以上10km未満	4, 200円	10km以上15km未満 7, 100円
	15km以上20km未満	10, 000円	20km以上25km未満 12, 900円
	25km以上30km未満	15, 800円	30km以上35km未満 18, 700円
	35km以上40km未満	21, 600円	40km以上45km未満 24, 400円
	45km以上50km未満	26, 200円	50km以上55km未満 28, 000円
	55km以上60km未満	29, 800円	60km以上 31, 600円

別表(第22条関係)

試験	学歴免許等	職務の級			
		1級	2級	3級	4級以上
正 規 の 職 員	大学卒	0	1	5 6	別に定める
	短大卒	0	3	5 8	別に定める
	高校卒	0	5	5 10	別に定める
その他		別に定める			

別表(第24条第2項関係及び第25条第2項関係) 支給率

	6月(職員)	6月(定年前再雇用 短時間勤務職員)	12月(職員)	12月(定年前再雇用 短時間勤務職員)
期末手当	1. 25月	0. 7月	1. 25月	0. 7月
勤勉手当	1. 05月	0. 5月	1. 05月	0. 5月

勤 務 期 間	割 合
6箇月	100分の100
5箇月以上6箇月未満	100分の80
3箇月以上5箇月未満	100分の60
3箇月未満	100分の30

別表(第24条第4項関係) 職務加算の基準

職務加算基準	割 合
職務の級3級の職員	5%
職務の級4級の職員	7%
職務の級5級の職員	10%
職務の級6級の職員	15%

別表(第25条第2項関係) 勤務期間の区分(勤勉手当)

勤 務 期 間	割 合
6箇月	100分の100
5箇月15日以上6箇月未満	100分の95
5箇月以上5箇月15日未満	100分の90
4箇月15日以上5箇月未満	100分の80
4箇月以上4箇月15日未満	100分の70
3箇月15日以上4箇月未満	100分の60
3箇月以上3箇月15日未満	100分の50
2箇月15日以上3箇月未満	100分の40
2箇月以上2箇月15日未満	100分の30
1箇月15日以上2箇月未満	100分の20
1箇月以上1箇月15日未満	100分の15
15日以上1箇月未満	100分の10
15日未満	100分の5
零	零

Bパート制度利用基準

(目 的)

突発的または緊急的な職員の欠員等により、業務の遂行に支障があると認められた場合にBパート制度を利用することにより適正な業務を行うことを目的とする。

(名 称)

この制度は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会「Bパート制度」と称する。

(Bパートの登録・抹消)

業務に従事させるBパートについては、予め本人の同意を得、Bパート登録票（様式1号）により登録をする。また、Bパートに登録できる者は、65歳までの者とする。

Bパート登録抹消の申出があった場合には、速やかに登録の抹消をする。また、満66歳に達した時点で、登録抹消とする。

(業務に従事できる者)

Bパートとして業務に従事できる者については、Bパートとして登録してある者のみとする。

よって、Bパートとして登録していない者については、業務に従事させることはできない。

(利用申請及び決定)

Bパート制度の利用を必要とする事由が発生したときは、原則、事前に事務局長の伺い・決裁を受けた上で本人に労働条件通知書の交付を行う。

(Bパート制度 利用の制限)

Bパート制度の利用が突発的または緊急的な職員の欠員等によるものであることから利用については原則、以下の制限を設けることとする。

また、職員の欠員等が発生した場合においても、業務に支障がない場合においては、Bパート制度を利用することはできない。

①特別な事由を除き、Bパートの利用は必要最小限にとどめ、原則1ヶ月未満の期間とする。

また、欠員等の事由が解消された場合については速やかにBパートの利用を中止する。

②Bパートの賃金が日給であるため、原則として半日を超えるBパートの勤務を要する場合のみとする。

③緊急的及び突発的な事由とは

- ・職員の病気、負傷による療養期間
- ・その他事務局長が緊急的及び突発的事由と判断した事項

(Bパートの労働条件)

①労働形態

Bパートの労働形態としては、「日雇型」とする。

②労働条件

業務に従事している日及び時間に限り、労災適用とする。（休業補償含む）

但し、雇用保険、社会保険については適用外とする。

③賃 金

賃金は日給とし、支給する金額については別に定め、通勤手当は支給しない。

また、賃金の支払いについては、前月分を翌10日に支給することとする。

附 則

この利用基準は、平成19年2月1日から適用する。

Bパートの登録について、当面の運用は経験者を基本とし、公募等については、今後の運用状況に応じて判断するものとする。

附 則

この利用基準は、平成19年4月1日より適用する。

附 則

この利用基準は、平成20年11月1日より適用する。

附 則

この利用基準は、平成25年4月1日より適用する。

(様式1号)

Bパート登録票

登録年月日		抹消年月日		地域福祉センター	
年 月 日		年 月 日		鴻 巣 ・ 吹 上	
登録部署			職員区分	看護師・介護士・指導員・事務補助	
フリガナ					
氏 名			生年月日	年 月 日	
住 所			電話番号		
活動可能日			同勤務経験	有（ 年 月 ） ・ 無	
資格・免許	名 称 ・ 種 類				
			取得年月日	年 月 日	
			取得年月日	年 月 日	

○振込口座

銀 行 名	銀 行		支店名	支 店
口座種類	普 通 ・ 当 座	口座番号		
口座名義	フリガナ			

※資格の必要な職種については、資格等の写しを添付して下さい。

※上記の個人情報については、Bパート制度以外の目的では使用いたしません。

※フリガナについても必ず記入して下さい。

別 表

※Bパート賃金（円以下切捨て）＝所属部署の職員区分単価 × 7.75h × 110%

※所得税については、乙欄適用とする。

アルバイト利用基準

（目 的）

この基準は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会のアルバイトの利用基準に関して必要な事項を定め、業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

（アルバイトの定義）

アルバイトとは、臨時的に特定の期間を定めて雇用された者をいう。

（採用の方法）

職員の採用及び人事異動については、準職員等就業規則第2章第1節を準用する。

但し、試用期間については、2週間とする。

（選考時の提出書類）

アルバイトを希望する者は、採用選考に際し次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

- （1） 履歴書（3ヵ月以内に撮影した写真を貼付）
- （2） 健康診断書（3ヵ月以内以内に受診したもの）
- （3） 資格等を必要とする職種については、資格証明書その他免許の写し
- （4） その他会長が必要とする書類

（採用時の提出書類）

アルバイトに採用された者は、会長が指定した日まで（指定がない場合には、2週間以内）に次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合には提出書類の一部を省略することがある。

- （1） 誓約書（様式第1号）
- （2） 通勤届（様式第4号）
- （3） その他会長が必要と認めた書類

（アルバイトの雇用の制限）

契約期間については、原則、6ヵ月を限度する。

（アルバイトの労働時間及び休憩時間）

アルバイトの所定労働時間は1日7時間45分以内とし、始業、終業及び休憩の時刻は個別の労働条件通知書により決定する。

また、アルバイトについては、原則、時間外労働をさせないこととする。

（給 与）

賃金は次のとおりとし、通勤手当は支給しない。

- ① 基本給 時間給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人ごとに決定する。
但し、同一事業所内に勤務する準職員の時間給を超えない範囲内とする。

（給与の支給）

給与の計算期間（以下「給与期間」という。）は、原則として月の1日から末日までとし、給与月額的全額を支給する。

また、給与の支払日については、前月分を翌10日に支給することとする。

(アルバイトの労働条件)

① 所得税

所得税の取扱いについては、雇用形態及び雇用期間から、税額表の「乙欄」を適用する。

② 災害補償

業務に従事している日及び時間、通勤途上に限り労災適用とする。(休業補償含む)

但し、雇用保険、社会保険については適用外とする。

③ 年次有給休暇

年次有給休暇については、雇用期間が6ヵ月を超えない範囲であることから付与しないこととする。

④ 退職手当

アルバイトの退職手当は支給しないこととする。

附 則

この基準に定めのないところは、準職員等就業規則及び職員給与規程を準用する。

附 則

この基準は、平成 20 年 11 月 1 日より適用する。

附 則

この基準は、平成 25 年 4 月 1 日より適用する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 職員旅費規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会の職員に対し支給する旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(旅費の支給)

第2条 職員が出張した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

(出張命令)

第3条 職員の出張は、会長及び会長の委任を受けた者（以下「出張命令権者」という。）の発する出張命令によって行わなければならない。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、車賃、船賃、航空賃、日当及び宿泊料及び食卓料とする。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

(旅費の請求手続)

第6条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする出張者及び概算払にかかる旅費の支給を受けた出張者でその精算をしようとする者は、出張命令書により必要な事項を添えて、これを当該出張命令権者に提出しなければならない。

(日当及び宿泊料等)

第7条 日当及び宿泊料については、次の表による。

2 前項の規定にかかわらず、県内の区域へ出張した場合は、日当を支給しない。

日当（1日につき）	宿泊料（1夜につき）	食卓料（1夜につき）
2,200円	12,500円	2,200円

(旅費の計算及び支給額)

第8条 旅費の計算及び支給範囲については、鴻巣市職員等の旅費に関する条例及び規則を準用する。

附 則

- 1 この規程は、平成12年4月1日より施行する。
- 2 施行日前に決定された旅費については、従前の例による。

附 則

この規程は、平成20年4月1日より施行する。

第1章 目的

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の職員の育児・介護休業等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する職員（アルバイト及びBパート職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期雇用職員にあっては、申出時点において、子が1歳6ヶ月（本条第6項又は第7項の申出にあっては2歳）に達する日までに労働雇用期間が満了し、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 本条第1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。

（1）入職1年未満の職員

（2）申出の日から1年以内（本条第4項から第7項の申出にあっては6ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかな職員

（3）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又は出生時育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2ヶ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ヶ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）職員の配偶者であっ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、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項又は第4項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族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、原則として子の1歳6か月の誕生日当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4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日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、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項、第4項、第5項又は第6項に基づく育児休業終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族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。

（育児休業の申出の手続等）

第3条 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（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第4項から第7項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書（様式第1号）を提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期雇用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、更新された労働雇用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。

2 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。

（1）第2条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

（2）配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 第2条第4項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

（1）第2条第4項又は第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

（2）産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第1項、第4項又は第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

4 第2条第6項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

（1）第2条第6項又は第7項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

（2）産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第1項、第4項、第5項、第6項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

5 社協は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

6 育児休業申出書が提出されたときは、社協は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「育休申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（様式第2号）を交付する。

7 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後2週間以内に育児休業対象児出生

届（様式第3号）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第4条 育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（様式第4号）を提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、社協は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（様式第2号）を交付する。

3 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。

4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、その旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書（様式第1号）に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、社協は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、育児休業期間変更申出書（様式第5号）により、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第2条第1項に基づく休業1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、社協は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（様式第2号）を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、社協と本人が話し合いの上決定した日とする。）

（2）育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項又は第5項に基づく

休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。）

(3) 育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業（出生時育児休業含む）期間の合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の対象者)

第6条 育児のために休業することを希望する職員（アルバイト及びBパート職員を除く）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出生時育児休業をすることができる。ただし、有期雇用職員にあっては、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雇用期間が満了し、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。

(1) 入社1年未満の職員

(2) 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

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(出生時育児休業の申出の手続等)

第7条 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（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに出生時育児休業申出書（様式第1号）を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。

2 第6条第1項に基づく休業の申出は、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。

3 社協は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、社協は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書（様式第2号）を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に出生時育児休業対象児出生届（様式第3号）を提出しなければならない。

(出生時育児休業の申出の撤回等)

第8条 出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届（様式

第4号)を提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

- 2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、社協は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書(様式第2号)を交付する。
- 3 第6条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。
- 4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、その旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の期間等)

第9条 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内のうち4週間(28日)を限度として出生時育児休業申出書(様式第1号)に記載された期間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、社協は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、出生時育児休業期間変更申出書(様式第5号)により、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日(以下「出生時育児休業終了予定日」という。)の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。
- 4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、社協は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書(様式第2号)を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、社協と本人が話し合いの上決定した日とする。)

(2) 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合

子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日

(3) 子の出生日(出産予定日後に出生した場合は、出産予定日)以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合

子の出生日(出産予定日後に出生した場合は、出産予定日)以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日

(4) 出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日

- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業中の就業)

第9条の2 出生時育児休業中に就業することを希望する職員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書(様式第15号)を休業開始予定日の1週間前までに提出すること。なお、1週間で切っても休業前日まで

では提出を受け付ける。

- 2 社協は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した職員に対して提示する（様式第17号）。就業日がない場合もその旨通知する。職員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書（様式第18号）を提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。社協と職員の双方が就業日等に合意したときは、社協は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書（様式第20号）を交付する。
- 3 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。
 - （1）就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以上（一日未満の端数切り捨て）
 - （2）就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以上
 - （3）出生時育児休業開始予定日又は出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間
- 4 本条第1項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書（様式第15号）を、撤回する場合は出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届（様式第16号）を休業前日までに提出すること。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、社協は速やかに申出が撤回されたことを通知する（様式第17号）。
- 5 本条第2項で同意した就業日等を全部又は一部撤回する場合は、出生時育児休業中の就業日等撤回届（様式第19号）を休業前日までに提出すること。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部又は一部を撤回することができる。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、社協は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書（様式第20号）を交付する。
 - （1）出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
 - （2）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
 - （3）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
 - （4）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

第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

- 第10条 要介護状態にある家族を介護する職員（アルバイト及びBパート職員を除く）は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期雇用職員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日から93日経過日から6か月を経過する日までに労働雇用期間が満了し、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 本条第1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。
 - （1）入職1年未満の職員
 - （2）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
 - （3）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害により、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 / 上記以外の家族で社協が認めたもの

(介護休業の申出の手続等)

第11条 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開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書(様式第6号)を提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期雇用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、更新された労働雇用期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3 社協は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 介護休業申出書が提出されたときは、社協は速やかに当該介護休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、介護休業取扱通知書(様式第2号)を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第12条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届(様式第4号)を提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、社協は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(様式第2号)を交付する。

3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、社協がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、その旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第13条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書(様式第6号)に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、社協は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、介護休業期間変更申出書(様式第5号)により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、社協は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(様式第2号)を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、社協と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護等休暇

(子の看護等休暇)

第14条 小学校第3学年修了までの子を養育する職員（アルバイト及びBパート職員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第57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、子の看護等休暇申出書（様式第7号）を提出し申し出ることにより子の看護等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。

(1) 負傷し、又は疾病にかかった子の世話

(2) 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること

(3) 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話

(4) 当該子の入園（入学）式、卒業式への参加

ただし、労使協定により除外された1週間の所定労働日数が2日以下の職員からの申出は拒むことができる。

2 子の看護等休暇は、時間単位で取得することができる。

3 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。

4 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった時間に対応する賞与は支給しない。

5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第15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（アルバイト及びBパート職員を除く）は、就業規則第57条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が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、介護休暇申出書（様式第7号）を提出し申し出ることにより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1週間の所定労働日数が2日以下の職員からの申出は拒むことができる。

- 2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。
- 3 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。
- 4 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった時間に対応する賞与は支給しない。
- 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第6章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第16条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（アルバイト及びBパート職員を除く）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（アルバイト及びBパート職員を除く）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 本条第1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。

(1) 入職1年未満の職員

(2) 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ヶ月以上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ヶ月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書（様式第8号）を提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

- 4 社協は、所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に所定外労働制限対象児出生届（様式第3号）を提出しなければならない。

- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、その旨を通知しなければならない。

- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、その旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第17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申し出た場合には、就業規則第49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ヶ月について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 本条第1項にかかわらず、次の(1)から(3)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の請求は拒むことができる。

(1) アルバイト及びBパート職員

(2) 入職1年未満の職員

(3) 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ヶ月以上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ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書(様式第9号)を提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 社協は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者(以下この条において「請求者」という。)は、出生後2週間以内に時間外労働制限対象児出生届(様式第3号)を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、その旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、その旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第18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、就業規則第49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 本条第1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の請求は拒むことができる。

(1) アルバイト及びBパート職員

(2) 入職1年未満の職員

(3) 請求に係る子又は家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

①深夜において就業していない者(1ヶ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

②心身の状況が申出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

③6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いか、又は産後8週間以内でない者であること

(4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(5) 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ヶ月以上6ヶ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ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書(様式第10号)を提出するものとする。

4 社協は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者(以下この条において「請求者」という。)は、出生後2週間以内に深夜業制限対象児出生届(様式第3号)を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、その旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、その旨を通知しなければならない。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

（育児短時間勤務）

第19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、就業規則第44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。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後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 本条第1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。

- （1）アルバイト及びBパート職員
- （2）1日の所定労働時間が6時間以下である職員
- （3）労使協定によって除外された次の職員
 - （ア）入職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ヶ月以上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ヶ月前までに、育児短時間勤務申出書（様式第11号）により申し出なければならない。申出書が提出されたときは、社協は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書（様式第13号）を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規程（第3条第2項、第3項、第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。

5 賞与については、その算定対象期間に本制度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。

6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（介護短時間勤務）

第20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回までの範囲で、就業規則第44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。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。

2 本条第1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。

- （1）アルバイト及びBパート職員
- （2）労使協定によって除外された次の職員
 - （ア）入職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の申出をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲で、

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、介護短時間勤務申出書（様式第12号）により申し出なければならない。申出書が提出されたときは、社協は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（様式第13号）を交付する。その他適用のための手続きについては、第11条から第13条までの規定を準用する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度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。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第10章 柔軟な働き方を実現するための措置

（柔軟な働き方を実現するための措置）

第21条 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して利用することができる。

- (1) 養育両立支援休暇
- (2) 育児短時間勤務

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの柔軟な働き方を実現するための措置の申出は拒むことができる。

- (1) アルバイト及びBパート職員
- (2) 労使協定によって除外された次の職員
 - (ア) 入職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 本条第1項第1号に定める養育両立支援休暇の措置内容及び申出については、次のとおりとする。

- (1) 対象職員は、子の養育を行うために、1年間につき10日を限度として、養育両立支援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。
- (2) 養育両立支援休暇は、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。
- (3) 取得しようとする者は、原則として、養育両立支援休暇申出書（様式第21号）を事前に申し出るものとする。

4 本条第1項第2号に定める育児短時間勤務の措置内容及び申出については、次のとおりとする。

- (1) 対象職員は、申し出ることにより、所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とすることができる。
- (2) 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、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書（様式第11号）により申し出なければならない。申出書が提出されたときは、社協は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書（様式第13号）を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項、第3項、第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

5 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎と

した実労働時間分を支給する。

- 6 賞与については、その算定対象期間に本制度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。
- 7 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第11章 育児休業・介護休業等に関するハラスメント等の防止

(禁止行為)

第22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ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、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、本会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

- 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ず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敏な個人情報についての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

- 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・介護休業等に関するハラスメント

- 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23条 次の各号に掲げる場合に應じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第21条第2項（①を除く）、第3項①～⑤、⑧、第4項又は第5項の行為を行った場合

就業規則第69条第1項に定める訓戒、減給、停職

- ② 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21条第2項①又は第21条第3項⑥、⑦の行為を行った場合

就業規則第69条第2項に定める諭旨解雇又は懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第24条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は総務課とする。総務課長は、窓口担当者の名前を周知するとともに、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・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、総務課長及び所属課長へ報告する。報告に基づき、総務課長又は所属課長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 対応マニュアルに沿い、事実関係の報告を受けた会長は、問題解決のための措置として、第18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25条 総務課長は、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等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(その他)

第26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。

第12章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第27条 育児・介護休業をした期間については、支給しない。

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。

3 期末手当及び勤勉手当については、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、基準日に復職している者において、期末手当については、当該育児休業期間2分の1に相当する期間（以下「調整期間」という。）を引き続き勤務したものとみなして在職期間に算定する。

4 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

5 復職後の給与は、育児・介護休業前の給与を下回らないものとする。

6 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業の期間は勤続年数に算入しないものとする。

(円滑な取得及び職場復帰、制度利用支援)

第28条 社協は、職員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該職員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰並びに制度利用を支援するために、以下（１）及び（２）の措置を実施する。また、育児休業及び出生時育児休業、介護休業及び介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるようにするため、（３）の措置を実施する。

（１）当該職員に個別に育児・介護休業に関する制度等（育児・介護休業、出生時育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児・介護休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など）の周知及び制度利用の意向確認をする。

（２）当該職員ごとに育児復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

（３）職員に対して、育児休業（出生時育児休業含む）、介護休業及び介護両立支援制度等に関する相談体制の整備や育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針を周知する。

２ 社協は、職員が40歳に達する日の属する年度において、当該職員に対して、介護休業に関する制度等（介護休暇、その他の両立支援制度、介護休業等の申出先、介護休業給付に関すること）について情報提供を実施する。

３ 社協は、職員の子が1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日までの間に、第16条から第18条の制度及び第21条に規定する措置等（措置の内容及び申出先）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。

４ 社協は、職員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したことの申出があったとき、また、社協は、職員の子が1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日までの間に、当該職員に対して、仕事と育児の両立の支障となる個別の事情の改善に資する事項（勤務時間帯、勤務地、育児両立支援制度等の利用期間など）に関する意向の聴取を実施する。

（法令との関係）

第29条 育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための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等に関して、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12年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年8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、令和3年8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。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年10月1日から施行する。

(出生時) 育児休業申出書

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第3条及び第7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	
	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
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）	
	年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	
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	年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）	
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。

（注）上記5の休業は、保育所等に入所を希望しているが、入所できない等の事情がある場合に申出が可能です。

〔（出生時）育児・介護〕休業取扱通知書

様

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会

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・介護休業等規程（第3条、第4条、第5条、第7条、第8条、第9条、第11条、第12条及び第13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

1 休業の期間等	(1)適正な申出がされていたので申出どおり 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。 (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。 (3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。 (4)あなたが 年 月 日にした休業申出は撤回されました。 (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。
2 休業期間中の取扱い等	(1) 休業期間中については給与を支払いません。 (2) 所属は 課のままとします。 (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。 ・（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 円ですが、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。 振込先： (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。
3 休業後の労働条件	(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。 (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。 (3) 退職金の算定に当たっては、休業期間は勤続年数に算入しません。 (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。 (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。 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。
4 その他	(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、なるべくその日に社協へ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 週間以内の日を社協と話し合って決定していただきます。

様式第3号

〔（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

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

〔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・介護休業等規程（第3条、第7条、第16条、第17条、第18条及び第19条）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

様式第4号

〔（出生時）育児・介護〕休業申出撤回届

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

〔申出日〕 年 月 日

〔申出者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第4条、第8条及び第12条）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

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第5条、第9条及び第13条）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。

介護休業申出書

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第11条）に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 休業に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 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)	
3 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の家族について、これまでの介護休業をした回数及び日数	回 日
	(3) 1の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある(回) →既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 []

〔子の看護等休暇・介護休暇〕申出書

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第14条及び第15条）に基づき、下記のとおり〔子の看護等休暇・介護休暇〕の申出をします。

記

	〔子の看護等休暇〕	〔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 日 時間	取得済日数・時間数 日 時間
	今回申出日数・時間数 日 時間	今回申出日数・時間数 日 時間
	残日数・残時間数 日 時間	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3学年修了までの子が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

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第16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 〔 〕		

〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第17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

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第18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		

育児短時間勤務申出書

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第 19 条及び第 21 条）に基づき、下記のとおり育児短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る子の状況	(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	
	(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	
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 短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日	
	※ 時 分から 時 分まで	
4 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の 1 か月前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 〔 〕
	(2) 1 の子について短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある 再度申出の理由 〔 〕

介護短時間勤務申出書

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

〔申出日〕 年 月 日

〔申出者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第20条）に基づき、下記のとおり介護短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る 家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	※ 時 分から 時 分まで ☐ 毎日 ☐ その他 []	
3 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1 の家族について最初の介護短時間勤務を開始した年月日、及びこれまでの利用回数	〔最初の開始年月日〕 年 月 日 〔回数〕 回
	(3) 1 の家族について介護短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある (回) →既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 []

〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

様

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会

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・介護休業等規程（第19条、第20条及び第21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

1 短時間勤務の期間等	- 適正な申出がされていたので申出どおり 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。
2 短時間勤務期間の取扱い等	(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) 短時間勤務中の給与は、実労働時間分を支給します。 (5) 賞与については、短縮した時間に対する賞与は支給しません。 (6) 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。
3 その他	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、なるべくその日に社協に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週間以内の日を社協と話し合って決定していただきます。

年 月 〔育児・介護〕短時間勤務報告書

社会福祉法人
鴻巣市社会福祉協議会会長 様

年 月 日

職 名

氏 名

印

記

1 短時間勤務に係る 子又は家族の状況	(1) 氏名							
	(2) 生年月日							
	(3) 本人との続柄							
	(4) 子又は家族との同居 ☐ 同居 ☐ 別居							
2 短時間勤務の期間	年 月 日 から 年 月 日まで							
	☐ 毎 日 ☐ その他 ()		☐ 始業時間を 時 分から ☐ 終業時間を 時 分まで ☐ その他 ()					
日付	休業の承認を取り消された時間		時間数	請求者 印	所属長 印	総務課 長印	備 考	
	午 前	午 前						
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分					

出生時育児休業中の就業可能日等申出・変更申出書

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第9条の2）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。

様式第 16 号

出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第9条の2）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

様

年 月 日
社会福祉鴻巣市社会福祉協議会

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・介護休業等規程（第9条の2）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

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第9条の2）に基づき、
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。

年 月 日に提示された出生時育

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

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等規程（第9条の2）に基づき、
休業中の就業日等について、〔全部・一部〕撤回します。

年 月 日に同意した出生時育児

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

様

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会

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・介護休業等規程（第9条の2）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、事前に総務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総務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。

様式第 21 号

養育両立支援休暇申出書

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会会長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属

氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 21 条）に基づき、下記のとおり養育両立支援休暇取得の申出をします。

記

1 取得日	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
2 備考	年 月 日～ 年 月 日（1 年度）の期間において 取得済日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 日 時間 残日数・残時間数 日 時間

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 職員退職手当規程

（目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会の正規職員（以下「職員」という。）の退職手当に関し必要な事項を定めるものとする。

（支給範囲）

第2条 職員が退職した場合においては、この規程により退職金を支給する。

ただし、次の各号の一に該当する者については、退職金を支給しない。

（1）試用期間中の者

（2）勤続年数1年未満のもの

2 職員の死亡による退職の場合は、退職金をその遺族に支給する。

（支給額）

第3条 職員が退職（死亡による退職者を含む）したときは、全国社会福祉団体職員退職手当積立金約款の規定により算出した額を支給する。

2 60歳を超える職員の退職手当額については、全国社会福祉団体職員退職手当積立基金 加入団体の定年延長に伴う掛金及び給付金の取り扱い等に関する要領 4－（2）に基づき支給する。

（勤続期間の計算）

第4条 退職手当算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員として引き続いた在職期間による。

2 勤続期間の計算において、1月未満の端数は1月とする。

3 育児・介護休業期間中においては、勤続期間に含めないものとする。

（支給の制限）

第5条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、この規程による退職手当は支給しない。

（1）懲戒によって退職を命じられたとき。

（2）在職中、禁固以上の刑に処されたとき。

（支払いの時期）

第6条 退職金は、職員の退職日から2ヶ月以内に支払う。

（委任）

第7条 この規程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

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月21日から施行し、令和6年4月1日より適用する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 職員旧姓使用取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員が婚姻、養子縁組その他の事由（以下「婚姻等」という。）によって戸籍上の氏を（以下「旧姓」という。）を文書等に使用することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(承認)

第2条 職員は、会長の承認を受けて、法律及び条例等（以下「法令」という。）の規定に反するおそれのない文書等であって、職務遂行上又は事務処理上誤解又は混乱の生ずるおそれのないものに限り、旧姓を使用することができる。

(旧姓を使用することができる文書等)

第3条 前条の規定に基づき旧姓を使用することができる文書とは、別表のとおりとする。

2 前項に定めるもののほか、法令に基づかない軽易な文書等で所属課長等の認めるものについても、旧姓を使用することができるものとする。

(旧姓使用願)

第4条 職員は、旧姓の使用の承認を受けようとするときは、旧姓使用願（様式第1号）を事務局長に提出しなければならない。

(承認の手続)

第5条 事務局長は、前条の規定による旧姓使用願の提出がされた場合において、当該旧姓の使用が職務の遂行に著しい支障を生じさせないものであると認めたときは、当該職員による旧姓の使用について、速やかに会長の承認を受けるものとする。

2 事務局長は、前項の規定に基づき会長が旧姓の使用を承認したときは、その旨を旧姓使用承認通知書（様式第2号）により、当該承認を受けて旧姓を使用する職員（以下「旧姓使用者」という。）に通知するものとする。

(中止の届出)

第6条 旧姓使用者は、その旧姓の使用を中止しようとするときは、旧姓使用中止届（様式第3号）を事務局長に提出しなければならない。

(旧姓使用者の責務)

第7条 旧姓使用者は、旧姓を使用するに当たっては、常に住民、職員等に誤解及び混乱を生ずることのないよう努めなければならない。

(旧姓使用者台帳)

第8条 総務課長は、職員の旧姓の使用に関し、適切な管理及び運用を図るため、旧姓使用者台帳（様式第4号）を備えておくものとする。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、旧姓の使用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 この要綱の施行の日前に婚姻等により戸籍上の氏を改めた職員については、この要綱の施行の日から平成 17 年 12 月 28 日までに事務局長に第5条の旧姓使用願を提出することにより、旧姓の使用の承認を受けることができる。

別表（第3条関係）

	旧姓を使用することのできる文書等
1	職員録
2	座席表
3	事務分掌表
4	名札
5	名刺
6	出帳命令簿
7	復命書
8	時間外勤務命令簿
9	出勤簿
10	勤務を要しない日の振替簿
11	年次休暇簿
12	休暇簿（病気、特別、介護）
13	職務専念義務免除申請
14	起案文書（起案者、決裁、合議の押印）
15	予算事務及び会計事務に関する諸様式への押印
16	1から15までに掲げるもののほか、事務局長が認める簡易な書類

様式第1号（第4条関係）

会 長	常 務 理 事	事 務 局 長	事務局次長	総 務 課 長	課 長		担 当

旧 姓 使 用 願

年 月 日

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会会長 様

所 属 名 _____

職 名 _____

氏 名 _____ 印

下記のとおり、戸籍上の氏の変更後も職場において旧姓を使用したいので、承認されたくお願いします。

記

1 使 用 す る 旧 姓 _____

2 戸 籍 上 の 氏 _____

3 戸 籍 上 の 氏 の 変 更 年 月 日 _____ 年 月 日

4 戸 籍 上 の 氏 の 変 更 理 由 _____

年 月 日

様

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会長

旧 姓 使 用 承 認 通 知 書

年 月 日付けで願いのあった旧姓使用について、鴻巣市社会福祉協議会職員旧姓使用
取扱要綱に基づき、下記のとおり承認する。

記

1 承認した旧姓

2 旧姓使用承認年月日 年 月 日

3 旧姓使用の範囲

様式第3号（第6条関係）

会 長	常 務 理 事	事 務 局 長	事務局次長	総 務 課 長	課 長		担 当

旧 姓 使 用 中 止 届

年 月 日

社会福祉法人 鴻巣市社会福祉協議会会長 様

所 属 名 _____
 職 名 _____
 氏 名 _____ 印

下記のとおり、旧姓の使用を中止いたしますので届け出します。

記

1 中 止 する 旧 姓 _____
 2 戸 籍 上 の 氏 _____
 3 中 止 年 月 日 年 月 日
 4 中 止 する 理 由

※事務局長に提出すること

様式第4号（第8条関係）

旧 姓 使 用 者 台 帳

[illegible]

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
鴻巣市に派遣する職員の身分取扱い等に関する要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が、鴻巣市（以下「市」という。）に職員研修の目的により派遣する職員の給与等の勤務条件、身分の取扱い等に関し、必要な事項を定めるものとする。

（派遣基準）

第2条 職員の派遣は、次に掲げる場合に限り、鴻巣市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）と鴻巣市長（以下「市長」という。）が協議の上実施するものとする。

（1）市の指導及び育成を必要とする場合

（2）その他会長が特に派遣を必要と認める場合

（派遣期間）

第3条 職員の派遣期間は、1年とする。ただし、社協及び市が協議の上必要があると認めるときは、1年を超えない範囲で派遣期間を更新できるものとする。

（身分）

第4条 会長は、派遣職員に対して現に有する身分のまま派遣を命じるものとする。

（給与等）

第5条 派遣職員の給料及び諸手当は、社協の関係規程を適用し、社協が当該職員に支給するものとする。

（勤務時間）

第6条 派遣職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等は、市の関係条例等を適用するものとする。

（災害補償）

第7条 派遣職員が、市における業務上の理由により災害を受けた場合の災害補償等は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによるものとし、社協が処理するものとする。

（社会保険等）

第8条 派遣職員に係る健康保険、厚生年金保険、雇用保険、全国社会福祉団体職員退職手当積立基金、福利厚生団体その他の保険料及び掛金等の事業主負担金に相当する額は、社協が負担するものとする。

（委任）

第9条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、会長と市長が協議して別に定めることができる。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年11月1日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市市社会福祉協議会
職員安全衛生管理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）に定めるもののほか、職員の安全および衛生に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所属長の責務)

第2条 所属長は、快適な職場環境の実現を通じて、職員の安全と健康を確保するよう努めなければならない。

(職員の責務)

第3条 職員は、所属長及び第4条から第6条までの規定により置かれる衛生管理者等が、法令等に基づいて講じる安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成のための措置に、誠実に従わなければならない。

(衛生管理者)

第4条 法第12条第1項の規定に基づき、衛生管理者を置く。

2 衛生管理者は、衛生管理者の資格を有する職員のうちから、会長が任命する。

(産業医)

第5条 法第13条の規定に基づき、産業医を置く。

2 産業医は、会長が委嘱する。

(衛生委員会)

第6条 法第18条第1項および第2項の規程に基づき、衛生委員会を設置する。

2 委員は、会長が指名する。委員は、7人をもって組織し、選出基準は、別表のとおりとする。

(所轄事務)

第7条 委員会の所轄事務は、次のとおりとする。

- (1) 委員の安全衛生に関する基本的な事項の企画、調査および実施に関すること。
- (2) 災害、傷害、疾病等の防止対策に関すること。
- (3) 安全衛生思想の普及および教育に関すること。
- (4) その他安全衛生に関すること。

(任期)

第8条 委員会役員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長および副委員長の職務)

第9条 委員長は、会務を総理し、会議の議長となる。

2 副委員長は、委員長を補佐し委員長に事故のあるときはその職務を代理する。

(会議)

第10条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員は委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 委員会における議事は記録し、これを3年間保存しなければならない。

(意見聴取等)

第11条 委員会は、必要があると認めたときは、委員会の議事に関係のある者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(庶務)

第12条 委員会の庶務は、総務課において処理する。

(秘密の保持)

第13条 職員の健康管理の業務等に関わる者は、職務上知り得た個人の情報を他に漏らしてはならない。その職務を離れた後においても、同様とする。

(委任)

第14条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年7月13日から施行する。

別表（第6条関係）

委員長	事務局長
副委員長	総務課長
衛生管理者	衛生管理者の資格者
産業医	医師の資格者（委嘱）
委員	職場代表（地域福祉課職員）
委員	職場代表（地域福祉課職員）
委員	職場代表（福祉事業課職員）

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会
長期勤続職員のリフレッシュ休暇に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、長期勤続の職員に対し、心身をリフレッシュするための休暇(以下「休暇」という。)を与えることにより、新たな創造性の増進を図り、もって職務能率の向上に資することを目的とする。

(対象)

第2条 休暇の対象となる職員は、職員就業規則第2条(1)に規定する職員(以下「職員」という。)とする。

(休暇の取扱い)

第3条 休暇の取扱いは、職員就業規則第40条(職務に専念する義務の免除)第1項(3)の規定を適用する。

(休暇の付与日数)

第4条 休暇の付与日数は、次の各号に掲げる職員について、それぞれ当該各号に掲げる日数とする。

(1) 勤続20年に達した職員 2日

(2) 勤続30年に達した職員 5日

2 前項に規定する勤続年数は、職員となった日から起算した通算年数とする。ただし、会長が特に必要があると認めた職員については、この限りでない。

(取得期間)

第5条 休暇の取得期間は、前条第1項に規定する勤続年数に達した日以後最初の4月1日から1年以内とする。

2 前条第1項に規定する勤続年数に達した日において、休職、育児休業、長期派遣研修等の期間中である職員の休暇の取得期間は、復職日等から起算して1年以内とする。

3 休暇は、連続して与えるものとする。

4 連続する休暇に、職員就業規則第46条に定める休日が含まれる場合は、これを除くものとする。

(申請)

第6条 休暇を受けようとする職員は、職員就業規則第40条第2項の職務に専念する義務の免除願にリフレッシュ休暇承認申請書(別記様式)を添えて、会長に提出しなければならない。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、休暇の付与について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

リフレッシュ休暇承認申請書

年 月 日

鴻巣市社会福祉協議会長 様

長期勤務職員のリフレッシュ休暇に関する要綱の規定に基づき、次のとおり申請します。

所 属		氏 名		印
申請理由	☐ 勤続20年によるリフレッシュ休暇			2日間
	☐ 勤続30年によるリフレッシュ休暇			5日間
申請期間	年 月 日から 年 月 日まで			日間
添付書類	職務に専念する義務の免除願			
備 考				

※連続する休暇に、職員就業規則第46条に定める休日が含まれる場合は、これを除くものとする。

第1章 総則

（要項の目的・変更手続き・周知）

第1条 この要項は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。

2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この要項に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

3 社協がこの要項を変更する場合は、衛生委員会において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。

4 社協は要項の写しを職員に配布又は掲示板上に掲載することにより、適用対象となる全ての職員に要項を周知する。

（適用範囲）

第2条 この要項は、アルバイト及びBパート職員を除く社協の全職員（以下「職員」という。）に適用する。

（制度の趣旨等の周知）

第3条 社協は、掲示板上に次の内容を掲示するほか、本要項を職員に配布又は掲示板上に掲載することにより、ストレスチェック制度の趣旨等を職員に周知する。

一 ストレスチェック制度は、職員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。

二 職員がストレスチェックを受ける義務ではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましいこと。

三 ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく社協が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。

四 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の社協への提供に同意した場合に、社協が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

第2章 ストレスチェック制度の実施体制

（ストレスチェック制度担当者）

第4条 ストレスチェック制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当するストレスチェック制度担当者は、総務課職員とする。

2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、掲示板上に掲載する等の方法により、職員に周知する。また、人事異動等により担当者の変更があった場合には、その都度、同

様の方法により職員に周知する。第5条のストレスチェックの実施者、第6条のストレスチェックの実施事務従事者、第7条の面接指導の実施者についても、同様の扱いとする。

（ストレスチェックの実施者）

第5条 ストレスチェックの実施者は、社協の産業医及び業務委託を行う外部機関とし、産業医を実施代表者、業務委託を行う外部機関を共同実施者とする。

（ストレスチェックの実施事務従事者）

第6条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として、衛生管理者及び総務課職員に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力等の各種事務処理を担当させる。

2 衛生管理者又は総務課の職員であっても、職員の人事に関して権限を有する者は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取り扱う業務に従事しない。

（面接指導の実施者）

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、社協の産業医が実施する。

第3章 ストレスチェック制度の実施方法

第1節 ストレスチェック

（実施時期）

第8条 ストレスチェックは、毎年7月から11月の間のいずれかの1週間の期間を設定し、実施する。

（対象者）

第9条 ストレスチェックは、職員を対象に実施する。

2 ストレスチェック実施期間中に、出張等の業務上の都合によりストレスチェックを受けることができなかった職員に対しては、別途期間を設定して、ストレスチェックを実施する。

3 ストレスチェック実施期間に休職していた職員のうち、休職期間が1月以上の職員については、ストレスチェックの対象外とする。

（受検の方法等）

第10条 職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、社協が設定した期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

2 ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて職員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

3 社協は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に職員の受検の状況を把握し、受けていない職員に対して、実施事務従事者又は各職場の管理者を通じて受検の勧奨を行う。

（調査票及び方法）

第11条 ストレスチェックは、職業性ストレス簡易調査票を用いて行う。

2 ストレスチェックは、紙媒体で行う。ただし、電子メールが利用できる場合は、電子メールによることもできる。

（ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法）

第12条 ストレスチェックの個人結果の評価は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」（平成27年5月 厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室）（以下「マニュアル」という。）に示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例（その1）」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

- ①「心身のストレス反応」（29項目）の合計点数が77点以上である者
- ②「仕事のストレス要因」（17項目）及び「周囲のサポート」（9項目）を合算した合計点数が76点以上であって、かつ「心身のストレス反応」（29項目）の合計点数が63点以上の者

（ストレスチェック結果の通知方法）

第13条 ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、各職員に対し封筒に封入した紙媒体で配布する。ただし、電子メールが利用できる場合は、電子メールによることもできる。

（セルフケア）

第14条 職員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うように努めなければならない。

（社協への結果提供に関する同意の取得方法）

第15条 ストレスチェックの結果を封筒又は電子メールにより各職員に通知する際に、結果を社協に提供することについて同意するかどうかの意思確認を行う。社協への結果提供に同意する場合は、職員は結果通知の封筒に同封又は電子メールに添付された別紙2の同意書を入力又は記入し、発信者あてに送付しなければならない。

2 同意書により、社協への結果通知に同意した職員については、実施者の指示により、実施事務従事者が、総務課に、職員に通知された結果の写しを提供する。

（ストレスチェックを受けるのに要する時間の賃金の取扱い）

第16条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

2 職員は、業務時間中にストレスチェックを受けるものとし、管理者は、職員が業務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

第2節 医師による面接指導

（面接指導の申出の方法）

第17条 ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知の封筒に同封又は電子メールに添付された別紙3の面接指導申出書に記入又は入力し、結果通知の封筒又は電子メールを受け取ってから30日以内に、発信者あてに送付しなければならない。

- 2 医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員から、結果通知後15日以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する職員に電話又は書面・電子メールにより、申出の勧奨を行う。また、結果通知から30日を経過する前日（当該日が休業日である場合は、それ以前の最後の営業日）に、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する職員に電話又は書面・電子メールにより、申出に関する最終的な意思確認を行う。なお、実施事務従事者は、該当する職員に申出の勧奨又は最終的な意思確認を行う場合は、第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

（面接指導の実施方法）

第18条 面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する医師の指示により、実施事務従事者が、該当する職員及び管理者に電話又は書面・電子メールにより通知する。面接指導の実施日時は、面接指導申出書が提出されてから、30日以内に設定する。なお、実施事務従事者は、該当する職員に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

- 2 通知を受けた職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理者は、職員が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。

- 3 面接指導を行う場所は、電話又は書面・電子メールにより通知する。

（面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法）

第19条 社協は、面接指導を実施した医師に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、別紙4の面接指導結果報告書兼意見書により、結果の報告及び意見の提出を求める。

（面接指導結果を踏まえた措置の実施方法）

第20条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が医師から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、総務課の担当者が、医師同席の上で、該当する職員に対して、就業上の措置の内容及びその理由等について説明を行う。

- 2 職員は、正当な理由がない限り、社協が指示する就業上の措置に従わなければならない。

（面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い）

第21条 面接指導を受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

第3節 集団ごとの集計・分析

（集計・分析の対象集団）

第22条 ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、原則として、グループごとの単位で行う。ただし、10人未満のグループについては、同じ部門に属する他のグループ又は他の課と合算して集計・分析を行う。

（集計・分析の方法）

第23条 集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を

用いて行う。

（集計・分析結果の利用方法）

第24条 実施者の指示により、実施事務従事者が、社協の総務課に、グループごとに集計・分析したストレスチェック結果（個人のストレスチェック結果が特定されないもの）を提供する。

2 社協は、グループごとに集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施するとともに、必要に応じて集計・分析された結果に基づいて管理者に対して研修を行う。職員は、社協が行う職場環境の改善のための措置の実施に協力しなければならない。

第4章 記録の保存

（ストレスチェック結果の記録の保存担当者）

第25条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第6条で実施事務従事者として規定されている総務課職員とする。

（ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所）

第26条 ストレスチェック結果の記録は、社協の保管庫内に5年間保存する。

（ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保）

第27条 保存担当者は、社協の保管庫内に保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

（事業者に提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法）

第28条 社協の総務課は、職員の同意を得て社協に提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）を、社内で5年間保存する。

2 総務課は、第三者に社内に保管されているこれらの資料が閲覧されることがないように、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

（ストレスチェック結果の共有範囲）

第29条 職員の同意を得て社協に提供されたストレスチェックの結果の写しは、総務課のみで保有し、他の部署の職員には提供しない。

（面接指導結果の共有範囲）

第30条 面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）は、総務課のみで保有し、そのうち就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、該当する職員の管理者及び上司に提供する。

（集団ごとの集計・分析結果の共有範囲）

第31条 実施者から提供された集計・分析結果は、総務課で保有するとともに、グループごとの集計・分析結果については、当該課の管理者に提供する。

2 グループごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、衛生委員会に報告する。

（健康情報の取扱いの範囲）

第32条 ストレスチェック制度に関して取り扱われる職員の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、産業医又は業務委託を行う外部機関が取り扱わなければならない。総務課に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

第6章 情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理

（情報開示等の手続き）

第33条 職員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求める際には、所定の様式を総務課に提出しなければならない。

（苦情申し立ての手続き）

第34条 職員は、ストレスチェック制度に関する情報の開示等について苦情の申し立てを行う際には、所定の様式を総務課に提出しなければならない。

（守秘義務）

第35条 職員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する総務課の職員は、それらの職務を通じて知り得た職員の秘密（ストレスチェックの結果その他の職員の健康情報）、他人に漏らしてはならない。

第7章 不利益な取扱いの防止

（社協が行わない行為）

第36条 社協は、掲示板に次の内容を掲示するほか、本要項を職員に配布することにより、ストレスチェック制度に関して、社協が次の行為を行わないことを職員に周知する。

- 一 ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出を行った職員に対して、申出を行ったことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 二 職員の同意を得て社協に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 三 ストレスチェックを受けない職員に対して、受けないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 四 ストレスチェック結果を社協に提供することに同意しない職員に対して、同意しないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 五 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、申出を行わないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 六 就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定めら

れた手順を踏まずに、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。

七 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないものや、労働者の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。

八 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。

- ①解雇すること。
- ②期間を定めて雇用される職員について契約の更新をしないこと。
- ③退職勧奨を行うこと。
- ④不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は役職の変更を命じること。
- ⑤その他の労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

附 則

この要項は、平成28年11月1日から施行する。

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会

職員職場復帰支援実施要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、精神疾患等により休職中の職員が円滑に職場復帰できるよう、当該職員から特に申出があった場合に、復職前に職場に適応させるために行う職場復帰支援（以下「職場復帰支援」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において職場復帰支援とは、職場復帰を希望する職員の復職に対する不安を軽減するため、勤務時間、仕事の負荷等を調整しながら職場復帰を支援することをいう。

（対象職員）

第3条 職場復帰支援を受けることができる職員は、精神疾患等により90日を超えて休職している者とする。ただし、90日以内の病気休暇を取得している職員で職場復帰支援の必要があると認めた者は、この限りでない。

（期間）

第4条 職場復帰支援の期間は、主治医の了解の下、おおむね1月の範囲とする。ただし、職場復帰支援の状況に応じて期間を延長することができる。

（実施手続）

第5条 職場復帰支援の実施手続は、次のとおりとする。

- （1）職場復帰支援を受けようとする職員は、職場復帰支援実施申出書（様式第1号）に主治医の意見を添えて、総務課長へ申出を行う。
- （2）総務課長は、職場復帰支援実施申出書に添えられた主治医の意見（配慮点・留意点等）を踏まえ、職場復帰支援の実施の可否について決定し、職場復帰支援実施可否決定通知書（様式第2号）により申出をした職員に通知する。
- （3）総務課長は、職場復帰支援の実施が適当であると認めたときは、職員（当該職員の家族等を含む。以下「職員等」という。）及び配属先の所属長（以下「所属長」という。）と調整の上、職場復帰支援実施計画・記録書（様式第3号）の実施計画を作成する。

（実施状況の把握）

第6条 所属長は、職場復帰支援の実施に当たっては、職員等と連携を密にし、状況を把握し、職場復職支援実施計画・記録書の実施記録の欄に状況等を記録する。

2 所属長は、職員が実施計画を円滑に実施できるように、所属職員の協力を得て、良好な職場環境作りに努めるものとする。

3 総務課長は、職場復帰支援の実施期間中、職員及び所属長と連携し、経過観察を行う。

（実施計画の見直し）

第7条 総務課長及び所属長は、状況を把握する中で、当初の計画どおりに職場復帰支援が進まない場合は、必要に応じて実施計画の内容の見直しを行う。この場合において、必要に応じて職員等及び主治医の意見を聴くものとする。

（実施期間の延長）

第8条 職場復帰支援の実施期間の延長手続は、次のとおりとする。

（1）職員は、職場復帰支援の期間の延長を希望する場合は、職場復帰支援実施期間延長申出書（様式第4号）に所属長が記録した職場復帰支援実施計画書・記録書を添えて総務課長へ提出する。

（2）総務課長は、職場復帰支援実施の延長の可否について決定し、職場復帰支援実施延長可否決定通知書（様式第5号）により、職員に通知する。

（実施の中止）

第9条 総務課長は、次の各号のいずれかに該当するときは、所属長の意見を聴いた上で、職員等及び主治医と相談し、職場復職支援を中止することができる。

（1）職員の健康状況が、職場復帰支援に耐えられないと認めたとき。

（2）職員の健康状況が、職場復帰支援を必要としないと認めたとき。

（3）その他、職場復帰支援の実施が適当でないと認めたとき。

（実施報告）

第10条 所属長は、職場復帰支援の状況について、職場復帰支援実施計画・記録書の写しを、総務課長に提出し、状況の報告をするものとする。

（留意事項）

第11条 職場復帰支援は正規の勤務ではなく、あくまで本人の申出による職場復帰訓練であるため、職場復帰訓練の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 職員が職場復帰支援を受けている間は、病気休職又は病気休暇とすること。
- (2) 職員は、職場において常に所属長の監督下にあること。
- (3) 職場復帰支援を受けている間に災害にあったても、労働者災害補償保険法による補償を受けることができないこと。
- (4) 職場復帰支援に要する費用（交通費、意見書作成費等）は、職員の負担とすること。

（傷害保険への加入）

第12条 職場復帰支援を受ける職員は、職場復帰訓練実施中の災害に備えるため、傷害保険に加入する。

2 傷害保険の補償の対象とする事故は、職場復帰支援期間中の勤務場所での事故及び自宅と職場復帰支援の勤務場所の通勤中の事故とする。

3 傷害保険の補償内容は、次のとおりとする。

(1) 死亡 1,000万円

(2) 後遺障害 障害の程度に応じて鴻巣市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）が契約する保険会社の約款に定める額

(3) 入院 1日当たり 5,000円（事故発生日から180日までの期間）

(4) 通院 1日当たり 3,000円（事故発生日から180日以内30日が上限）

4 傷害保険の加入に係る費用は、市社協が負担する。

5 傷害保険の加入手続は、次のとおりとする。

(1) 職員が保険会社の指定する申込用紙に必要事項を記入し、総務課長に提出する。

(2) 総務課長は、前号の申込用紙により傷害保険の加入の手続を行う。

6 所属長は、事故が発生した場合は、必要な措置を講ずるとともに総務課長へ報告する。

7 総務課長は市が契約する保険会社へ速やかに連絡し、傷害保険に係る対応を行う。
この場合において、所属長は保険会社の調査等に協力する。

（その他）

第13条 この要綱に定めるもののほか、職場復帰支援に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年3月13日から施行する。

令和 年 月 日

職場復職支援実施申出書

総務課長 様

職名 _____ 氏名 _____ ⑩

家族等(続柄) _____ 氏名 _____ ⑩

私は、復職に当たり下記期間に、職場での復職支援を受けたいので、主治医の意見を添えて申し上げます。

なお、実施に当たっては、職員職場復職支援実施要綱第11条の留意事項に同意します。

記

1 休職等期間 令和 年 月 日()～令和 年 月 日()

2 実施希望期間 令和 年 月 日()～令和 年 月 日()

.....

職場復職支援主治医意見

フリガナ 氏 名		男・女	生年月日	年 月 日生(歳)
職場復職 支援実施 について の意見	実施について 適当 ・ 不適当 (いずれか○を付してください)			
	実施が適当な場合 = 実施に当たり職場が配慮する点・本人が留意する点など 実施が適当でない場合 = その理由など			
令和 年 月 日				
医療機関名				
主治医氏名 ⑩				

*職場復職支援とは、休職中の職員が職場に復帰するに当たり、実際の職場において職場の状況を確認しつつ、時間や業務の量等を段階的に試しながら訓練するものです。

令和 年 月 日

職場復帰支援実施可否決定通知書

様

総務課長

職場復帰支援に係る申出については、次のとおり決定したので通知します。

1 承認

実施期間 令和 年 月 日() ～ 令和 年 月 日()
実施内容 別紙「職場復帰支援実施計画・記録書（写し）」のとおり

2 不承認

理由：

職場復帰支援実施計画・記録書（第 週）

氏 名		職 名	
復帰支援期間	年 月 日	～	年 月 日（実質 日間）
今回実施期間	年 月 日	～	年 月 日
今回実施の 概要・ポイント			
実 施 計 画		実 施 記 録	
月日(曜)時間	内 容		
月 日 ()			記録者：_____
：			
：			
：			
月 日 ()			記録者：_____
：			
：			
：			
月 日 ()			記録者：_____
：			
：			
：			
月 日 ()			記録者：_____
：			
：			
：			
今回の実施期間 の状況・所見等 (所属長が記 入)			
所属名	職名	氏名	印

令和 年 月 日

職場復帰支援実施期間延長申出書

総務課長 様

職名 _____ 氏名 _____ ⑩

家族等(続柄) _____ 氏名 _____ ⑩

私は現在、職場での復帰支援を行っておりますが、次のとおり職場復帰支援実施期間の延長を希望しますので申し出ます。

- | | | | | | | | | | | |
|---|--------|----|---|---|------|---|----|---|---|------|
| 1 | 休職等期間 | 令和 | 年 | 月 | 日() | ～ | 令和 | 年 | 月 | 日() |
| 2 | 既承認期間 | 令和 | 年 | 月 | 日() | ～ | 令和 | 年 | 月 | 日() |
| 3 | 延長希望期間 | 令和 | 年 | 月 | 日() | ～ | 令和 | 年 | 月 | 日() |

令和 年 月 日

職場復帰支援実施期間延長可否決定通知書

様

総務課長

職場復帰支援期間の延長に係る申出については、次のとおり決定したので通知します。

1 期間延長承認

実施期間 令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）
実施内容 別紙「職場復帰支援実施計画・記録書（写し）」のとおり

2 不承認

理由：

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会 職員の再雇用の実施に関する要綱

（目的）

第1条 この要綱は、社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の職員就業規則に定めるもののほか、社協が再雇用する職員（以下「再雇用職員」という。）の雇用に関して必要な事項を定めるものとする。

（雇用形態）

第2条 暫定再雇用職員の雇用形態は短時間勤務の職とする。ただし、職員に欠員が生じた場合、その他会長が特に必要と認めた場合は、常時勤務を要する職とすることができる。

2 再雇用職員の勤務時間は、次のとおりとする。

- （1）常時勤務を要する職に当たる再雇用職員 1週間当たり38時間45分とする。
- （2）短時間勤務の職に当たる再雇用職員 1週間当たり常時勤務を要する職の勤務時間の5分の4、5分の3又は2分の1とする。

（任期）

第3条 暫定再雇用の任期は、4月1日から翌年の3月31日までの1年間とする。

（配属先等）

第4条 会長は、再雇用職員の配属先、勤務形態、勤務時間、担当させる職務の内容等を総合的に勘案して配属先等を決定する。

2 会長は、再雇用職員の職務の級について、次の各号に掲げる退職時の職務の級に応じ、該当各号に定める級に格付けするものとする。

鴻巣市職員の給与に関する条例（昭和29年鴻巣市条例第34号。以下、この号において「給与条例」という。）別表第1給与表の適用を受けていた者 次のア又はイの区分に応じ、当該ア又はイに定める級

- ア 職員給与規程別表（第15条第2項関係）に規定する5級以上であった者 2級又は3級
- イ アに掲げる以外の者 2級

（選考の基準等）

第5条 会長は、再雇用職員の選考に当たっては、次に掲げる事項を総合的に勘案して行うものとする。

- （1）退職日以前2年間における人事評価結果及び勤務実績
- （2）知識経験、技能等の保持状況
- （3）健康状態
- （4）勤務意欲、服務態度、職に対する適性等
- （5）その他参考となる事項

2 会長は、再雇用を希望する職員に対し、再雇用の可否について、再雇用内定通知書（様式第1号）により通知するものとする。

3 前項の規定により再雇用の内定を受けた職員（次条及び第8条において「再雇用内定職員」という。）への異動等の内示は、職員の内示と同時に行うものとする。

（内定の取消し）

第6条 会長は、再雇用内定職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、再雇用の内定を取り消すことができる。

- （1）再雇用職員として不適当と認められるような行為があった場合

(2) 療養休暇等（公務災害を除く。）を取得し、回復の見込みがない場合

(3) その他、再雇用することが困難な理由がある場合

（辞退の申出）

第7条 再雇用内定職員は、再雇用を辞退する場合には、再雇用辞退申出書（様式第2号）を提出しなければならない。

（退職）

第8条 再雇用職員の任期が満了したときは、退職となる。

2 再雇用職員は、任期の途中において自己の都合により退職しようとする場合は、退職しようとする日の1月前までに所属長に退職願を提出しなければならない。

（任期の更新に関する準用）

第9条 第5条から前条までの規定は暫定再雇用の任期の更新について準用する。この場合において、第5条第1項第1号中「退職日以前2年間」とあるのは「暫定再雇用任期期間中」と読み替えるものとする。

（委任）

第10条 この要綱に定めるもののほか、再雇用の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和5年11月1日から施行し、令和5年4月1日より適用する。

（経過措置）

2 第3条の規定の施行の際現にある同条の規程による改正前の職員の再雇用の実施に関する要綱様式第1号又は様式第2号による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会長 ㊤

再雇用内定通知書

再雇用職員としての雇用の可否の選考の結果、次のとおり決定しましたので、鴻巣市社会福祉協議会職員の再雇用の実施に関する要綱第5条第2項の規定により通知します。

なお、再雇用時まで、再雇用職員として雇用することが適当でないと認められる事由が生じた場合には、再雇用の内定を取り消します。

☐再雇用以内定します。

1 期 間	年 月 日から
	年 月 日まで
2 雇用形態	短時間勤務（週 時間未満）
	常時勤務

☐再雇用以内定しません。

様式第2号（第7条関係）

年 月 日

社会福祉法人鴻巣市社会福祉協議会長 様

所属

職名

氏名

再雇用辞退申出書

年 月 日付け（再雇用内定通知書）において内定を受けましたが、次の理由により辞退します。

理由