

# 社会福祉法人白糠町社会福祉協議会 職員就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人白糠町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

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

### (職員の定義)

第2条 本会の職員とは、正規職員、契約職員、臨時職員及びパートタイム職員をいう。

2 正規職員（以下「職員」という。）とは、所定の手続きを経て採用され、雇用期間を定めず、常時本会に勤務する職員をいう。

3 契約職員とは、勤務形態が正規職員とほぼ同様な事務又は技術の補助職員で、期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）で採用され、又は期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）へ転換した者をいう。

4 臨時職員及びパートタイム職員（以下「臨時職員等」という。）とは、臨時の職及び緊急の場合の事務補助又は技術補助の職に従事するため労働契約期間を1年以内、短時間労働契約で採用された者又は無期労働契約に転換した者をいう。

5 契約職員、臨時職員等の就業に関する事項については、会長が別に定めるところによる。

6 前項に掲げる職員について別に定めのない事項は、この規則を適用する。

### (規則の遵守義務)

第3条 本会は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

## 第2章 採用

### (採用及び人事異動)

第4条 本会は、就職を希望する者の中から、公正な選考並びに面接を行い採用する。

2 就職を希望する者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) 卒業（見込み）証明書
- (4) その他会長が必要と認めたもの

### (採用時の提出書類)

第5条 職員は採用の際、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が特に必要がないと認めた場合には、一部を省略することができる。

- (1) 宣誓書
- (2) 身元保証書
- (3) 扶養親族届
- (4) 個人番号カード又は通知カード（提示）
- (5) 住民票記載事項証明書

- (6) 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- (7) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- (8) その他会長が必要と認めたもの

2 前項第4号により提示を受ける個人番号は、次の各号の目的のために利用する。

- (1) 所得税法等の税務関連の届出事務
- (2) 社会保険（健康保険及び厚生年金保険）関係の届出事務
- (3) 労働保険（労働者災害補償保険及び雇用保険）関係の届出事務
- (4) 前各号に付随する行政機関への届出事務

3 第1項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で本会に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第6条 職員として新たに採用した者については、採用した日から6か月間を試用期間とする。ただし、会長が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇する場合がある。ただし、採用後14日を経過した者については、第34条に定める手続きによって行う。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第7条 会長は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書（別記様式第1号）及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（人事異動等）

第8条 本会は、原則として本人の希望する業務に従事させるものとする。ただし、業務上必要がある場合、職員の同意を得たうえで、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることができる。

3 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（職名）

第9条 職員の職名は、別表第1のとおりとする。

### 第3章 服 務

（職務の遂行）

第10条 職員は、法令及び本会の定款、規則及び諸規程を遵守するほか、自己の職務に精励し、上司の職務上の命令に誠実に従い、職場の秩序を保持し、その職務を遂行しなければならない。

2 職員が退職、配置換え、又は休暇等になったときは、担当事務を速やかに口頭又は文書によって引き継がなければならない。

（職務の心得）

第11条 職員は、常に次の事項を守り、職務に努めなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗活発な態度を持って勤務すること
  - (2) 自己の職務は、これを正確かつ敏速に処理し、その能率化を図ること
  - (3) 常に品位を保ち、本会の名誉を傷つけ信用を害する行為を行わないこと
  - (4) 職務上の機密事項及び本会の不利益となる事項又は職務上知り得た機密事項を他に漏らさないこと。
- また、退職後においても、機密保持に努めること

- (5) 職務上必要がある場合のほか、みだりに本会の名称又は自己の職名を使用しないこと
- (6) 職務の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと
- (7) 本会の設備、車輛、器具等を職務上の目的以外に使用又は利用しないこと。ただし、本会の許可を受けた場合は除く
- (8) 本会の施設及び備品は、大切に取り扱い、諸経費の節減に努め、常に創意工夫によって業務の改善に努めること
- (9) 職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為は行わないこと。なお、詳細は「ハラスメント防止に関する規程」により別に定める。
- (10) その他本会の目的及び運営に反する行為を行わないこと。  
(遅刻、早退、欠勤等)

第12条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上司に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、職員給与規程の定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

#### 第4章 勤務時間、休憩時間及び休日

##### (勤務時間及び休憩時間)

第13条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き月曜日から金曜日まで1日につき8時間、1週間につき40時間とする。

2 始業・終業の時刻は、始業時間午前8時30分から終業時間を午後5時30分とする。

3 休憩時間は、午後0時00分から午後1時00分までとする。

4 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情、特別の形態によって勤務する必要のある職員については、始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

##### (休日)

第14条 職員の休日は、日曜日及び土曜日の週休日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日とする。

2 本会の事業により前項により難しい場合は、それぞれの休日について勤務日程表により、各人別に指定する日とする。

##### (時間外勤務等)

第15条 本会は、業務の都合上やむを得ない場合は、第13条第1項の勤務時間を超え、又は第14条の休日に勤務させることができる。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ本会は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 第1項で勤務させた場合は、時間外勤務手当の支給又は第18条で定める代替休暇を付与することができる。

4 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させてはならない。

5 災害その他避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には、所定労働時間外又は休日

に勤務させることができる。ただし、妊産婦については、所定労働時間外又は休日労働に従事させてはならない。

(休日の待機)

第16条 本会は、職員に対し利用者及び関係機関等からの緊急連絡又は呼び出し等に対応するため休日に携帯電話等の情報機器を貸与し、自宅などで待機するよう事前に命ずることができる。

2 前項により待機する職員は、原則輪番制としなければならない。

3 第1項の規定により、携帯電話等の情報機器の貸与を受けた職員は、その情報機器類を私的に利用してはならない。

(休日の振替)

第17条 会長は、業務の都合により休日に勤務を命ずる必要がある場合には、第14条の規定により割り振られた日（以下「勤務日」という。）を休日に振り替えることができる。ただし、振替は前日までに通知すること。

2 前項により勤務日を休日に振り替える期間は、勤務を命じた日を起算日とする4週間前から、当該休日勤務日を起算日とする8週間後の日までの間で特定することを原則とする。

3 業務の都合によりやむを得ない場合は、振替日を他の日に振り替えることができる。

4 第2項により振替休日を特定する場合には、4週4日の休日が確保される範囲のできるだけ近接した日としなければならない。

(代替休暇)

第18条 会長は、臨時または緊急の必要がある場合に、時間外労働または休日に勤務を命じた場合は、後日、代替休暇（以下「代休」という。）を付与することができる。

2 代休は、休日に勤務した日から8週間以内で、かつ業務に支障のない日における取得を原則とする。

3 代休の取得は、半日又は時間単位での取得を可とし、積上げ時間が8時間をもって1日の代休を取得することができるものとする。

4 1か月60時間を超える時間外労働を行った職員には、健康を確保するための代休を付与するものとする。

5 代休の付与などに関する事項は、職員給与規程により別にこれを定める。

(出退勤手続)

第19条 職員は出勤したときに出勤時刻を、退勤するときは退勤時刻を、自らタイムレコーダーによりカードに打刻しなければならない。

(勤務に専念する業務の免除)

第20条 職員は、次の各号に該当する場合は、あらかじめ会長の承認を得て、その職務の免除を受けることができる。

(1) 職員が公民権を行使する場合、病気、その他やむを得ない事由により勤務が不可能になったとき

(2) 地方公共団体又は公共団体から依頼され、その諸会議への出席又は調査及び事務等に協力するとき

(3) 関係機関、団体等が主催する研修及び会議に参加するとき

(4) その他、会長が特に必要と認められたとき

## 第5章 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第21条 職員には、毎年4月1日から翌年3月31日までの休暇年度において、その者の該当年度における在職期間に応じ、所定労働日数の8割以上出勤した職員に対し、年次有給休暇を別表第2のとおり付

与する。

- 2 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項又は第3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。
- 5 年次有給休暇は、1日又は時間単位とする。また、時間単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、8時間をもって1日とする。
- 6 職員が半日単位での年次有給休暇の取得を希望した場合には、1日単位の取得に阻害にならない範囲で付与することができる。
- 7 当該年度における年次有給休暇の残日数は、翌年度に限り20日以内で繰り越すことができる。
- 8 出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

(1)年次有給休暇を取得した期間

(2)産前産後の休業期間

(3)育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間

(4)業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

(病気休暇)

第22条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とし、必要最小限の期間とする。ただし、次に掲げる場合以外の場合における病気休暇（以下「特定病気休暇」という。）の期間は、次に掲げる場合における病気休暇を使用した日（以下「除外日」という。）を除いて連続して90日を超えることはできない。

(1)生理日の就業が著しく困難な場合

(2)業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合

2 前項の期間に達した日後においても引き続き療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、期間に達した日後においても、除外日を除いて連続して90日を超えない期間で特定病気休暇を付与するものとする。

3 療養期間中の休日等については、特定病気休暇を使用した日とみなす。

(特別休暇)

第23条 特別休暇は、結婚、出産、育児、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合において、本人の請求によりそれぞれの定める日数以内において与える。

2 特別休暇の取り扱いについては、別表第3及び別表第4による。

(介護休暇)

第24条 職員は、配偶者、父母、子、配偶者の父母、その他会長が定める者が負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり介護する必要がある場合は、年次有給休暇とは別に、対象家族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日を限定して、介護休暇を取得することができる。

2 介護休暇は、1日又は時間単位で取得できる。

(育児・介護休業等)

第25条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取り扱いについては、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。  
（休暇承認申請等）

第26条 職員が休暇の申請等を行う場合は、別記様式によりそれぞれ行うものとする。

2 職員は、休日等を除き、病気休暇又は特別休暇を連続して7日以上の間を承認申請する場合は、医師の証明書その他勤務できない理由を明らかにする書面を添付しなければならない。  
3 病気休暇を取得した職員が職務に復帰しようとする場合には、あらかじめ所定の様式に記入の上、所属長に届け出なければならない。

## 第6章 給与及び旅費

（給与及び旅費）

第27条 職員に支給する給与、旅費及び退職時の給与に関する事項は、会長が別に定める。

（出張及び外勤命令）

第28条 職員には、業務の都合により出張又は外勤を命ずることがある。

2 職員が前項の規定により出張又は外勤をしたときは、帰着後直ちに口頭又は文書により復命しなければならない。

## 第7章 休 職

（休職）

第29条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずることがある。

- (1) 病気休暇、特別休暇の日数を越え、なお長期の療養を要するとき
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (3) 業務上の都合によるとき

2 休職中は職員としての身分は保有するが、業務に従事することはできない。

（休職期間）

第30条 職員の休職期間は、次に定めるところによる。ただし、特別の事情があるときは、これを延長することができる。

(1) 前条第1項第1号の場合

ア 業務上の負傷又は疾病の場合	3年
イ 結核性の疾患にかかり長期の休養を要する場合	2年
ウ その他の負傷又は疾病の場合	1年

(2) 前条第1項第2号の場合 判決確定のときまで

(3) 前条第1項第3号の場合 6か月

2 休職期間満了前に休職の事由が消滅したときは、直ちに復職するものとする。

3 休職期間は、勤務年数の計算において、半減して通算する。

4 休職期間中の給与は、職員給与規程による。

## 第8章 定年、退職及び解雇

(退職)

第31条 職員が、次の各号に該当するときは、その日に退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 休職期間が満了したとき
- (3) 期間又は予定事業の終了まで定めて雇用した者の、雇用期間の満了又はその事業が終了したとき
- (4) 自己の都合で退職を願い出て、これを会長が承認したとき

2 前項第4号により退職を希望するときは、30日前に退職願を会長に提出しなければならない。

(定年等)

第32条 職員の定年を満60歳とし、その退職の日は満60歳に達した日の属する年度の末日とする。

2 満60歳の定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳までこれを継続雇用する。ただし、雇用形態は、契約職員又は臨時職員等とし、期間は5年以内とする。

3 前項の規定にかかわらず、会長が業務上の都合により特に必要と認めた場合には、1年を超えない範囲で必要な期間、延長することができる。当該延長に係る雇用期間の満了時において、これを更に延長する場合も同様とする。

4 満60歳を超えて雇用した職員は、満65歳に達した日の属する年度の末日をもって退職の日とする。ただし、会長が業務上の都合により特に必要と認めた場合には、第3項の規定により延長することができる。

5 介護支援専門員及び介護従事職員に関しては、事業所内において人員確保が困難となり、サービス提供に支障をきたす恐れが生じた場合に限り、本人の健康状態及び業務遂行に影響がないことを確認したうえで、70歳を超えない範囲で雇用することができる。

6 第2項により引き続き雇用されることを希望する職員は、退職年度の1月末日までに、継続雇用申出書(別記様式第2号)により会長に申し出なければならない。

(退職金の支給及び額)

第33条 職員の退職金及び支給に関する事項は、会長が別に定める。

(解雇)

第34条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき
- (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき、又は受けることとなったとき(本会が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
- (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき
- (6) 懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
- (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手

当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第43条に定める懲戒解雇する場合は適用しない。

4 職員が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(解雇制限)

第35条 前条の規定にかかわらず事業の継続が不可能となった場合を除き、次の各号に掲げる期間は解雇しない。

(1) 業務上の傷病にかかる特別休暇及び休職の期間並びにその後30日間。ただし、療養開始後3年間を経過した後、労基法第81条の規定に従って打ち切り補償を行った場合は、この限りでない。

(2) 出産にかかる特別休暇の期間及びその後30日間

## 第9章 研修及び福利厚生

(研修及び福利厚生)

第36条 会長は、職員の勤務能率の発揮及び増進を目的とし、その職において必要で実的な知識、技能及びその基礎となるべき一般的な教養を図るために、研修を受ける機会を与えなければならない。

なお、職員の福利厚生に関する事項についても、計画を立てこれを実施しなければならない。

(雇用保険等)

第37条 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当する職員については、必要な手続きをとる。

## 第10章 安全衛生及び災害補償

(災害発生の場合の処理)

第38条 職員は火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは直ちに臨機の処置を取るとともに、上司に報告してその指示に従わなければならない。

(安全衛生の確保)

第39条 職員の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

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

(健康診断)

第40条 職員に対しては、毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。

3 第1項の健康診断並びに前項の面接指導の結果、必要と認められるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることができる。

(安全衛生教育)

第41条 職員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第42条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労



働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第 11 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 43 条 職員が、次の各号に該当する場合には、表彰する。

- (1) 勤務成績が優良で、勤務年数が 20 年及び 30 年に達したとき
- (2) その他、表彰することが適当であると認められるとき

(懲戒処分)

第 44 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分する。

- (1) 業務上の怠慢又は監督不行届きによって本会に重大な損害を及ぼしたとき
- (2) 本会の職員として、ふさわしくない非行のあったとき
- (3) 本会の諸規程に違反したとき

(懲戒の種類及び方法)

第 45 条 前条の懲戒処分は次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、文書をもってその将来を戒める
- (2) 減給 始末書を提出させ、1 日以上 6 か月以内の期間、給料の 10 分の 1 以上を減ずる
- (3) 停職 始末書を提出させ、1 日以上 6 か月以内の出勤を停止し、その期間中はいかなる給与も支給しない
- (4) 免職 予告期間を設けず即時解雇し退職金は支給しない。ただし、この場合、労働基準監督署長の認定の上、行うものとする。

2 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給、停職とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が 14 日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- (3) 過失により本会に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で本会の秩序及び風紀を乱したとき
- (5) ハラスメント防止に関する規程に違反したとき
- (6) 職員の遵守事項に違反したとき
- (7) その他この規程に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

3 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、服務態度その他情状によっては、第 34 条に定める解雇、若しくは前項に定める減給又は停職とすることができる。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、複数回にわたって注意をうけても改めなかったとき
- (4) 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
- (5) 故意又は重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき
- (6) 本会及び本会に係る施設において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- (7) 素行不良で著しく本会の秩序又は風紀を乱したとき
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度に関し、改善の見込みがないとき
- (9) ハラスメント防止に関する規程に違反し、本会の秩序を乱し、かつ、業務に重大な悪影響を及ぼし

たとき

- (10) 遵守事項に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (11) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用したとき
- (12) 業務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは  
供給を受けたとき
- (13) 私生活上の非違行為や本会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、本会の名誉信用を損な  
い、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (14) 正当な理由なく本会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本会に損害を与え、又は業務の正常な運  
営を阻害したとき
- (15) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

4 職員の懲戒処分の適正を期するため、会長、副会長、常務理事及び事務局長による本会職員懲戒審査  
委員会において、必要な事項を調査審議のうえ処分を決定し、理事会に報告する。

## 第12章 補 則

(委任)

第46条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行により、社会福祉法人白糠町社会福祉協議会就業規則（平成14年4月1日施行）は、  
廃止する。

(経過措置)

- 3 施行前の令和5年に付与された年次有給休暇の残日数の繰り越しは、施行後もなおその効力を有する。  
ただし、令和6年12月31日をもって失効する。
- 4 この規則の施行の際、現にこの規則による廃止前の社会福祉法人白糠町社会福祉協議会就業規則（平  
成14年4月1日施行）の規定による就業に関する行為は、この規則の相当規定に基づきなされたものと  
みなす。

別表第1（第9条関係）

職名表

区分	職名	資格・要件等
事務局	事務局長 事務局次長 事務職員	—
居宅介護支援事業所	介護支援専門員	介護支援専門員
訪問介護事業所	訪問介護員	介護福祉士
通所介護事業所	通所介護員 生活相談員 機能訓練指導員	介護福祉士 看護師、准看護師 柔道整復師 あん摩マッサージ指圧師
権利擁護センター	事務職員	—

別表第2（第21条関係）

年次有給休暇

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

別表第3（第23条関係）

特別休暇

原因	期間
(1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
(2) 職員が裁判員、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官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
(3) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢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、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間

<p>(4) 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  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 障がい者支援施設、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がい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町長が必要と認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がい、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p>	<p>1年において5日の範囲内の期間</p>
<p>(5) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき</p>	<p>連続する5日の範囲内の期間</p>
<p>(6) 職員が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</p>	<p>1の年において5日(当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、10日)の範囲内の期間</p>
<p>(7) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合</p>	<p>出産の日までの申し出た期間</p>
<p>(8) 女子職員が出産した場合</p>	<p>出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)</p>
<p>(9) 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</p>	<p>1日2回それぞれ30分以内の期間</p>
<p>(10) 職員が妻(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。次号において同じ。)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</p>	<p>2日の範囲内の期間</p>
<p>(11) 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週間)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とき</p>	<p>当該期間内における5日</p>
<p>(12) 中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。以下この号において同じ。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして、その子に予防接種又は健康診断を受けさせることをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>1の年において5日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間</p>
<p>(13) 職員が父母の追悼のための特別な行事(父母の死亡後15年以内に行われるものに限る。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>1日の範囲内の期間</p>
<p>(14) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>1の年の6月から10月までの期間内における、週休日、代休等を除いて原則として連続する3日以内の範囲内の期間。ただし、業務の都合等により連続する期間によることが困難な場合には、1日ごとに分割することができるものとする。</p>

(15) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。	7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であると認められる場合	必要と認められる期間
(17) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
(18) 妊産婦である女子職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けるため勤務しないことを請求した場合	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは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、いずれの期間についてもその指示された回数)について、それぞれ、1日の正規の勤務時間等の範囲内で必要と認められる期間
(19) その他職員が特別の事由により、勤務しないことが相当であると認められる場合	必要と認められる期間

備考 (6)及び(10)から(13)の休暇の単位は、1日又は1時間とする。ただし、残日数の全てを使用する場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。なお、日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

#### 別表第4 (第23条関係)

##### 特別休暇(忌引き)

親族	日数
配偶者、父母	7日
子	5日
祖父母	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)
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	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)
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日)
子の配偶者又は配偶者の子	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日)
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日