

社会福祉法人 大任町社会福祉協議会 就業規則

平成 8 年 12 月 3 日制定

大任町社協規程第 13 号

改正 平成 13 年 12 月 14 日 規程第 13 号

改正 平成 14 年 11 月 29 日 規程第 13 号

改正 平成 21 年 3 月 27 日 規程第 13 号

改正 平成 30 年 3 月 12 日 規程第 13 号

改正 令和 2 年 6 月 11 日 規程第 13 号

改正 令和 4 年 3 月 18 日 規程第 13 号

改正 令和 7 年 3 月 17 日 規程第 13 号

第 1 章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人大任町社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第 20 条第 3 項の規程に基づき、事務局職員の労働条件、服務規律及びその他の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第 2 条 この規則で職員とは、本規則第 2 章の定めによる手続きにより採用され、常時本会の業務に従事する者をいう。

(規則の遵守)

第 3 条 本会および職員は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第 2 章 採 用

(採 用)

第 4 条 職員の採用は、会長が辞令書を交付して行う。

2 職員の採用は、競争試験又は選考による。

3 競争試験は、次の各号によって行う。

(1) 筆記試験

(2) 口述試験

(試用期間)

第 5 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。

2 試用期間中に職員として不適格であると認められた者は、解雇することがある。

(採用時の提出書類)

第6条 職員として採用された者は、採用後速やかに履歴書、身元保証書、扶養親族証書
その他会長が必要と認める書類を事務局長に提出しなければならない。

第7条 前条の規定により提出した書類の記載事項について異動が生じたときは、その都
度速やかに事務局長に届出なければならない。

(労働条件の明示)

第8条 本会は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件を明
示するものとする。

第3章 服務・規律

(服 務)

第9条 職員は、本会の社会的使命を自覚するとともに、その目的達成のため、法令、本
会定款その他諸規定に従い、誠実に職務を遂行して、業務の正常な運営を図るとともに、
職場秩序の保持に努めなければならない。

(遵守事項)

第10条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 本会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (2) 職務上知り得た秘密事項等を他に漏らさないこと。その職を退いた後も同様と
する。
- (3) 勤務時間中は、職務に専念し、業務能率の向上に努力すること。
- (4) 業務に関連して自らの利益を図り、本会の金品を私用に供し、又は関係者等か
ら不当に金品を借用し、若しくは贈与をうける等不正な行為を行わないこと。

(職場離脱の禁止)

第11条 職員は、上司の許可を受けずに勤務時間中に早退・外出その他職務を離脱す
る行為をしてはならない。

(政治的・宗教的活動の禁止)

第12条 職員は、勤務時間中政治的又は宗教的活動をしてはならない。

(従事制限)

第13条 職員は、会長の許可なくして公務又はその他の職に従事してはならない。

(教養向上の義務)

第14条 職員は、常に人格と知識を高め技能を錬磨するように務めなければならない。

2 職員は、勤務時間中に福祉事業に関する教育を受けることを命ぜられたときは、これ
に復さなければならない。

(非常災害時の服務)

第15条 職員は、非常災害時に際しては、この規則の関係規定に関わらず、速やかに出
動し、上司の指揮監督を受け又は臨機に必要な処置をとらなければならない。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第16条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

(休憩及び休息時間)

第17条 職員の休憩時間は、1日の勤務時間が6時間を超えない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も少なくとも1時間の休憩時間をそれぞれ勤務時間の途中におくものとする。

2 休息時間については、所定の勤務時間のうちに、労働基準法その他の法令で定める基準に従い、休息時間を置くものとする。

3 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により始業および終業の時刻、休憩及び休息時間を繰上げまたは繰下げることがある。

4 職員は、休憩時間を自由に利用できる。ただし、外出する場合は上司にその旨を告げなければならない。

(出退勤)

第18条 職員は、出退勤にあたっては、出退勤時刻を自らタイムカードに刻印しなければならない。

(遅刻及び早退)

第19条 私用で職員が遅刻、早退又は勤務時間中に私用外出をするときは、事前に上司の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合には、事後速やかに届出なければならない。

第20条 不可抗力の事故のため、遅刻又は早退したときは、届出により遅刻又は早退の取扱いをしない。

(休日)

第21条 休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日および土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

2 前項第2号に規定する日が日曜日に当たるときは、その翌日を休日とする。

3 業務の都合により必要やむをえない場合は、職員の全部あるいは一部について、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。ただし、休日は4週間を通じ8日を下まわらないものとする。この場合において、振替休日は、業務に支障なき日に半日を単位に受けることができるが、連日に受けることはできない。

第5章 超過勤務及び休日勤務

(超過勤務及び休日勤務)

第22条 会長は、業務の都合により、第16条の所定勤務時間を超え、または前条の休日に労働させることがある。

2 職員は前項の命令を受けたときは、特別の理由がある場合を除き、その勤務をしなければならない。

(超過勤務手当及び休日給)

第23条 前条の規定によって超過勤務及び休日勤務した職員に対しては、大任町職員の給与に関する条例(以下「給与条例」という。)の定めるところにより超過勤務手当及び休日給を支給する。

第6章 有給休暇及び欠勤

(有給休暇)

第24条 有給休暇は、年次休暇及び特別休暇とする。

(年次休暇)

第25条 職員は、大任町職員の勤務時間、休暇等に関する条例に準じ、年次休暇を受けることができる。

2 年の中途において採用され、この規則の適用を受けることとなった職員のその年における年次休暇の日数は、別表第1のとおりとする。

3 前第2項に規定する年次休暇の年次は、歴年とする。

4 年次休暇は、1日又は半日、若しくは1時間を単位として受けることができる。1時間を単位としている年次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。

5 職員が指定した期日に年次休暇を与えると業務上支障のあるときは、他の日に変更させることがある。

6 第1項及び第2項の規定によって当該年に職員に与えることができる年次休暇の日数うち与えなかった年次休暇は、翌年に限り繰り越してこれを与えることができる。

(特別休暇)

第26条 職員は、大任町職員の勤務時間、休暇等に関する条例に準じ、特別休暇を受けることができる。

2 前項に規定する休暇期間中に第21条の休日が介在するときは、特別休暇の期間に算入する。

(有給休暇の承認)

第27条 前2条に定める有給休暇を受けようとする職員が、年次休暇及び特別休暇を受けようとするときは様式第3号により事務局長に届出てその承認を求めなければならない。

(欠勤)

第28条 職員が病気又は事故により欠勤しようとする場合には、速やかに届出て休暇の承認を得なければならない。

2 病気、災害その他やむを得ない事故により前項の規定によることができなかつた場合は、その勤務しなかつた日から勤務を要しない日を除き遅くとも3日以内にその理由を附し休暇の承認を求めなければならない。ただし、この期間内に承認を求めることができない正当な理由があつたと認める場合には、期限後速やかに届出てその承認を求めなければならない。

3 職員が勤務を要しない日を除き、6日を超える休暇の承認を求める場合には、年次有給休暇を取る場合のほか、医師の診断書又は証明書その他勤務できない事由を十分に明らかにする書面を提出しなければならない。

(欠勤として取扱いをしない場合)

第29条 職員が業務のため傷病を受け、疾病に罹り、又は天災その他やむを得ない事由により出勤できないときは、欠勤又は年次休暇として取り扱わない。

(欠勤による給与の減額)

第30条 第28条の規定による欠勤の場合で承認されない欠勤又は届出のない欠勤をした職員に対しては、給与規程の定めるところにより給与が減額される。

第7章 育児休暇

第31条 職員の育児休業等に関する事項は、大任町育児休業等に関する条例（平成4年条例第148号）を準用する。

第8章 出張命令

(出張命令)

第32条 職員に対し業務の都合により出張を命ずることがある。

2 職員が前項の規定により出張をしたときは、帰着後速やかに口頭又は文書によって復命しなければならない。

3 第1項の規定により旅行を命じられた職員には、別に定めるところにより旅費を支給する。

第9章 給与

第33条 職員に支給する給与に関する事項は、別に定める職員給与規程による。

第10章 休職、復職、解雇及び退職

(休職)

第34条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

(1) 病気休暇（第29条に該当する場合を除く。）終了後なお勤務に堪えないと認められたとき

(2) 刑事事件に関係して起訴されたとき

(3) 前各号のほか特別の事情により会長が休職させることが適当であると認めるとき

(休職期間)

第35条 前条による休職期間は、3年を超えない範囲内において休養を要する程度に応じ、個々の場合について、会長が定める。

(復職)

第36条 会長は、前条の規定による休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められたときは、速やかに復職を命じなければならない。

2 会長は、前項に規定する場合のほか休職を命じられた職員で休職の期間中にその事由が消滅し、本人から願い出があったときは、復職を命ずることができる。

3 第1項及び前項の規定により復職した者が、復職後60日以内に同一の事由により再び欠勤したときは、復職を取り消すことができる。

(解雇)

第37条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告し、又は平均給料の30日分を支給して、その意に反して、解雇することができる。

(1) 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、就業に適さないと認められたとき

(2) 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認められたとき

(3) 第29条に規定する事由による休暇が3年を経過しても復職できないとき

(4) 職員が心身の故障により、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められるとき

(5) 補助事業又は補助金の廃止又は打ち切りによる職制の改廃若しくは予算の減少及び事業の縮小などやむを得ない業務の都合による廃職又は過員を生じたとき

(6) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

(定年)

第38条 職員の定年は、年齢65歳とし、職員の定年等に関する事項は、大任町職員等の定年に関する条例（昭和58年条例第126号）を準用する。

(退職)

第39条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その日を退職の日として職員としての身分を失う。

(1) 本人の都合により退職を願い出て、会長の承認があったとき

(2) 本人が死亡したとき

(3) 期間の定める雇用が満了したとき

(4) 休職を命ぜられた者が復職させられず休職期間が満了したとき

(5) 本会が職員に対して退職を勧奨し、職員がこれに合意した場合

(退職の手続き)

第40条 職員が退職しようとするときは、原則として30日前までに退職願を会長に提出し、退職決定までの期間は、従前の業務を継続しなければならない。

(休職、解雇及び退職の決定)

第41条 休職、解雇及び退職の決定は、会長が辞令書をもってこれを行う。

(退職金)

第42条 職員が退職したとき若しくは解雇されたときは、別に定めるところによって退職金を支給する。ただし、第44条の規定により懲戒免職を命ぜられた者に対しては、退職金を支給しない。

第11章 分限・懲戒

(分限)

第43条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを降任することができる。ただし、その旨を記載した文面を当該職員に交付して行う。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

(懲戒)

第44条 職員が次の各号の一に該当するときは、その旨を記載した書面を当該職員に交付して懲戒処分を行う。

- (1) 法令又は本会の定める規定に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合
- (3) 本会の信用若しくは名誉を傷つけ又は本会の職員として相応しくない行為を行った場合
- (4) 刑法上の処罰を受けた場合

(懲戒処分の種類と内容)

第45条 懲戒の種類は、戒告、減給、停職及び免職処分とする。

2 戒告処分は、説諭し将来を戒めるものとする。

3 減給は、1日以上6月以下の期間、給料の月額額の10分の1以下に相当する額を、給与から減ずるものとする。

4 停職は、その期間を1日以上6月以下とし停職者は、その職を保有するが職務に従事しない。期間中いかなる給与も支給されない。

5 免職処分は、職員の身分を失わせる。

第46条 懲戒処分を受けた職員で不服がある者は、処分を受けた日から30日以内に会長に異議を申し立てることができる。

第 1 2 章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第 4 7 条 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、災害防止及び疾病の予防に務めなければならない。

(災害時の措置)

第 4 8 条 職員は、火災又はその他災害の発生の危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに直ちに事務局長に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第 4 9 条 本会は、職員に対し、毎年 1 回以上定期的に健康診断を行う。

2 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間、就業の禁止、就業の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(病者の就業禁止等)

第 5 0 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不適合と認めた者は、就業させない。

2 伝染病疾病に感染した者は、速やかにその旨を事務局長に届出なければならない。

(安全衛生教育)

第 5 1 条 職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全教育を行う。

2 特殊な資格、講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させる。

(災害補償)

第 5 2 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病に罹り又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

(損害賠償)

第 5 3 条 職員が、故意又は過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって第 4 3 条の処分を免れない。

(補 則)

第 5 4 条 この規則に定めるものの他必要な事項は、大任町条例の規定を準用し会長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

2 その他この規則の施行に関し必要な事項は、大任町職員の例による。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から適用する。