

社会福祉法人養父市社会福祉協議会嘱託職員就業規則

平成 16 年 6 月 1 日制定規則第 2 号
平成 16 年 6 月 30 日規則第 4 号
平成 17 年 12 月 1 日規則第 1 号
平成 19 年 7 月 17 日規則第 2 号
平成 21 年 4 月 30 日規則第 2 号
平成 22 年 7 月 15 日規則第 1 号
平成 22 年 9 月 29 日規則第 2 号
平成 24 年 2 月 29 日規則第 1 号
平成 26 年 3 月 24 日規則第 2 号
平成 27 年 12 月 25 日規則第 2 号
平成 28 年 3 月 25 日規則第 4 号
令和元年 8 月 30 日規則第 2 号
令和 4 年 3 月 23 日規則第 2 号
令和 5 年 7 月 27 日規則第 1 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人養父市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の嘱託職員の労働条件、服務規程その他の就業に関する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。
(適用範囲)

第 2 条 この規則で嘱託職員とは、別に定める本会の職員就業規則の適用を受ける職員と同等に勤務する者であって期間を定めて雇用される者をいう。

(規則の遵守)

第 3 条 本会及び嘱託職員（以下「職員」という。）は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第 2 章 人事

第 1 節 採用及び雇用期間

(採用)

第 4 条 本会は、就職希望者のうちから試験又は選考により、職員として採用する。

(採用時の提出書類)

第 5 条 新たに採用された職員は、次の各号に掲げる書類を採用日から 2 週間以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 誓約書
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 健康診断書
- (5) 個人番号カードの写し若しくは通知カードの写し及び当該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きにおける特定の個人を識別するための番号利用等に関する法律施行規則で定める書類

- (6) 免許その他資格証明書の写し
 - (7) 職歴のある者については、年金手帳（基礎年金）および雇用保険被保険者証
 - (8) 通勤経路報告書
 - (9) 源泉徴収票（前職のある者）
 - (10) 扶養親族届書
 - (11) 身元保証書
 - (12) その他本会が指定するもの
- 2 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書類でこれを届け出なければならない。
- 3 第1項第5号で取得する個人番号については、特定個人情報取扱規程第4条に規定する事務に利用する。
- （試用期間）
- 第6条 職員は、採用後1箇月間を試用期間とする。ただし、特殊な技能または経験を有する者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 前項の期間中に業務の遂行に支障があると認められる者については、雇用契約を解約することがある。
- 3 試用期間は、勤続期間に通算する。
- （雇用期間）
- 第7条 職員の雇用期間は、1年以内とする。
- 2 前項の雇用契約は、本会の業務の必要及び本人の実績を考慮して更新することがある。
- （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、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明らかにするための書面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。
- （異動）
- 第9条 本会は、業務上必要がある場合は、職員の就業場所又は従事する業務の内容の変更を命ずることがある。

第2節 定年、退職及び解雇

（定年）

- 第10条 職員の定年は、満60歳とし、当該年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づき、なお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続使用する。
- (1) 勤労意欲に富み、引き続き勤務を希望する者
 - (2) 無断欠勤がないこと
 - (3) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
 - (4) 指導教育の技能を有する者
- 2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同法の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成 25 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで	61 歳
平成 28 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで	62 歳
平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで	63 歳
平成 34 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日まで	64 歳

(退職)

第 11 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 雇用契約において定めた雇用期間の終期が到来し、本会が契約を更新しないとき
- (2) 自己の都合により退職を願い出て本会が承認したとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
- (3) 死亡したとき

(退職手続き)

第 12 条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職しようとする日の前 30 日までに所属長を経て退職願を提出しなければならない。

(解雇)

第 13 条 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない場合又は職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。ただし、第 63 条の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、就業に適さないと認められたとき
- (2) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
- (3) その他前各号に準ずる場合で就業に適さないと認められたとき

2 前項の規定により職員を解雇するときは、少なくとも 30 日前に予告をするか、又は平均賃金に 30 日以上以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 71 条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号いずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

- (1) 2 箇月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- (2) 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

(解雇制限)

第 14 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間
- (2) 産前産後の女性が産前産後の休業する期間

2 前項の規定にかかわらず業務上の傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合（又は同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合）、又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったときで事前に所轄の労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇は制限されない。

第 3 章 勤務

第 1 節 労働時間及び休憩時間

(労働時間及び休憩時間)

第 15 条 所定労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については休憩時間を除き 8 時間とする。

- 2 始業時刻、終業時刻、休憩時間及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ、また繰り下げることがある。

始業時刻	午前 8 時 30 分
終業時刻	午後 5 時 30 分
休憩時間	午後 0 時から午後 1 時まで

- 3 労働時間が 8 時間を超える場合は、それぞれ終業時刻から 15 分間の休憩時間を与える。
 4 休憩時間中は業務に支障がない限り休息をしてもよい。
 (休憩時間の利用)

第 16 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、外出するときは所属長に届け出なければならない。

(休日)

第 17 条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）及び国民の休日
 - (3) 年末及び年始（12 月 29 日～1 月 3 日まで）
 - (4) その他本会が指定する日
- 2 前項の休日のうち、日曜日を法定休日とする。
 3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、職員の全部または一部について、あらかじめ第 1 項の休日を他の日と振り替えることがある。
 4 前項の場合は、前日までに振り替えにより休日を指定して職員に通知する。

第 2 節 時間外及び休日労働

(時間外及び休日労働)

第 18 条 業務の都合により、第 14 条の所定労働時間を超え、又は第 16 条の法定休日に労働をさせることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ本会は職員の過半数を代表する者（以下「職員代表者」という。）と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う女性職員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く。）で時間外労働を短くすることを申し出た者については、第 1 項の協定において別に定めるものとする。
- 3 妊娠中の女性職員及び産後 1 年を経過しない女性職員であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 1 項に規定する時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。
- 4 第 3 項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で本会に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(時間外労働の承認)

第 19 条 時間外労働は、時間外勤務等の命令簿に必要事項を記入の上、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(休日勤務の代休等)

第20条 職員に第16条の規定による休日とされた日において、特に勤務をすることを命ずる必要がある場合は、勤務日を休日に変更して勤務を命ずることができる。

2 休日に勤務させる場合は、勤務させる日（以下「振替勤務日」という。）勤務時間及び勤務内容並びに代休日を決定し、あらかじめ当該職員に対して代休承認申請書（様式第1号）により、明示させるものとする。

3 代休日は、原則として振替勤務日に属する週に行なうものとする。ただし、業務上やむを得ない事由があるときは、振替勤務日の翌日から4週間以内の日に代休日の振替をすることができる。

(出張)

第21条 職員は業務上必要な場合は出張を命じられることがある。

2 職員が出張するときは出張命令簿により所属長の決裁を受けなければならない。

3 出張中、業務の都合又は事故等により、命令の変更を要するときは、直ちに連絡し、上司の指示を受けなければならない。

4 出張を完了したときは、すみやかに関係書類を添えて復命しなければならない。

5 出張に要する旅費その他必要な事項は別に定める。

(適用除外)

第22条 労働基準法第41条第2項又は第3項に該当する管理監督者又は監視・断続的労働従事者等については、この節で定める労働時間、休憩時間および休日に関する規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）を適用しないことがある。

第3節 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第23条 年次有給休暇は、年度ごとの休暇とし、その日数は当該年度において20日とする。ただし、年度の途中において新たに採用した者の休暇は、次の表のとおりとする。

採用月	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

2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめその旨を年次有給休暇承認請求書（様式第2号）に記入し、所属長に請求するものとする。ただし、本会は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することができる。

3 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、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇のうち5日について、本会が所金の意見を聴取し、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1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。

(育児・介護休業等)

第24条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、本会に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 職員のうち必要のある者は、本会に申し出て介護休業をし、または介護短期時間勤務の適用を受けることができる。

3 第1項及び第2項の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(夏期休暇)

第 25 条 職員が夏季（7月から9月）における盆等の諸行事、心身の健康の維持、増進及び家庭生活の充実を図るため、勤務しないことが適当であると認められるときは、5日間を原則として特別休暇等承認申請書（様式第3号）により、休暇を請求することができる。

(特別休暇)

第 26 条 職員が次の事由で特別休暇等承認申請書（様式第3号）により、休暇を請求した場合は、次のとおり特別休暇を与える。

- (1) 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出勤しないことが相当であると認められるとき 5日の範囲内の期間
- (2) 職員の妻が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間における2日の範囲内の期間
- (3) 職員の親族（次表の親族欄に掲げる親族に限る）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡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 親族に応じ次表の日数欄に掲げる連続する日数

親 族	日 数
配偶者	10日
父母及び子	
祖父母	5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	3日
兄弟姉妹	5日
おじ又はおば	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）
曾祖父母	2日
父母の配偶者	3日（職員と同居していた場合にあっては、7日）
配偶者の父母	5日（職員と同居していた場合にあっては、10日）
子の配偶者又は配偶者の子	3日（職員と同居していた場合にあっては、7日）
祖父母の配偶者	2日（職員と同居していた場合にあっては、3日）
配偶者の祖父母	2日（職員と同居していた場合にあっては、5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
配偶者の父母の兄弟姉妹	

2 前項の期間中には、第16条第1項の休日日数も含む。

(休暇の取扱)

第 27 条 休暇及び休業は、次により取り扱う。

- | | |
|---------------|----|
| (1) 年次有給休暇 | 有給 |
| (2) 育児休業、介護休業 | 無給 |
| (3) 夏季休暇、特別休暇 | 有給 |

第4章 服務規律

第1節 服務心得

(服務)

第28条 職員は、この規則及び雇用契約で定められた事項を守り、上司の指示命令に従うとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第29条 職員は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 住民、利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者等に不安と不信の念を起こさせてはならないこと
 - (2) 常に心身ともに健康で働くことができるよう努力すること
 - (3) 本会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
 - (4) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
 - (5) 職務上知り得た機密事項及び利用者の不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様である）
 - (6) 本会の許可を受けないで他の会社、団体等の役員又は従業員を兼務し、あるいは密かに営利を目的とする業務を行わないこと
 - (7) 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと
 - (8) 職務権限を超えて独断専行をしないこと
 - (9) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
 - (10) 許可なく職務以外の目的で本会の設備、車両、機械器具その他の物品を使用しないこと
 - (11) 勤務中又は本会内において暴行、脅迫、賭博等の不法行為又は飲酒、口論、喧嘩等を行わないこと
 - (12) 酒気をおびて勤務しないこと
 - (13) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
 - (14) 所定の場所以外で喫煙し、又は電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
 - (15) 他人の職務を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- 2 前項の規定のほか、ハラスメントに関する規程は、別に定める。

第2節 損害の弁償

(損害の弁償)

第30条 職員が故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、本会はその価格の限度において損害賠償を請求し、又は求償権を行使することができる。

- 2 定年退職又は任意退職後、在職中の不正行為により本会若しくは取引先等に損害を与えていたことが判明したときも同様とする。

第3節 出退勤

(出退勤)

第31条 職員は出勤及び退勤する場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 出退勤は定められた時刻又は所属長から指示命令された時刻に行うこと
- (2) 定められた時刻までに出勤し、出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。
- (3) 退勤は器具、書類等を整理格納した後におこなうこと

2 職員は次の各号のいずれかに該当するときは、出勤を禁止し又は退勤を命ずることがある。

- (1) 酒気を帯びた者又はその他の業務を妨害もしくは本会内の風紀秩序を乱す恐れのある者
- (2) 火気等その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 暴言、暴力等粗暴な挙動が認められる者
- (4) その他本会が出勤の禁止および退勤を命ずることが必要と認められる者
(持ち込み禁止)

第32条 職員は、日常携行品以外でかつ業務に無関係の物品を本会に持ち込むときは、必ず所属長の許可を受けなければならない。

2 本会外に本会の物品を持ち出すときは、所属長の許可を受けなければならない。

第4節 遅刻、早退及び欠勤等

(遅刻)

第33条 職員は、遅刻をしたときは所定の手続きにより届出なければならない。

2 予定される遅刻は、あらかじめその旨を届け出ておかななければならない。

(早退及び外出)

第34条 職員は、病気その他やむを得ない私用により早退又は外出しようとするときは、所定の手続きにより事前に所属長の許可を受けなければならない。

(面会)

第35条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会をしてはならない。ただし、やむを得ない事由により所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

(欠勤)

第36条 職員は、欠勤しようとするときは、欠勤届により、事前に所属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申し出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 事前に届け出た欠勤予定日数が経過した後更に欠勤するときは、改めて届け出なければならない。

3 前項の届け出のない場合は、事前に届け出た欠勤日数が満了した翌日より無届欠勤として取り扱う。

4 傷病のため欠勤が引き続き4日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第5章 賃金

(給与の種類)

第37条 **給与の種類は、次のとおりとする。**

- (1) 基本給
- (2) 扶養手当
- (3) 通勤手当
- (4) 事業所管理者手当
- (5) 処遇改善手当
- (6) **特定処遇改善手当**
- (7) **特殊勤務手当**

- (8) 時間外勤務手当
- (9) 休日勤務手当
- (10) 期末手当

(基本給)

第 38 条 基本給は、月給とし、職種、経験、年齢及び職務遂行能力等を考慮して別表 1、別表 2 及び別表 3 に基づき各人ごとに決定する。

- 2 業務の内容によっては、前項の規定にかかわらず基本給を決定することがある。
- 3 介護に従事する職員の基本給は、処遇改善加算のうち 2% を下回らない金額を昇給するものとする。
- 4 基本給は、欠勤、遅刻、早退及び私用外出などの不就業がある場合にそれに相当する額を支給しない。

(扶養手当)

第 39 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

- 2 前項の扶養親族とは、次の各号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) 配偶者（届出をしていないが同居して事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
 - (2) 満 22 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日までの間にある子及び孫
 - (3) 60 歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 満 22 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日までの間にある弟妹
 - (5) 心身障害者対策基本法第 2 条にいう重度心身障害者

3 扶養手当の月額について、前項第 1 号に該当する扶養親族については 13,000 円とし、同項第 2 号から第 5 号までに掲げる扶養親族のうち 2 人までについては、それぞれ 6,000 円（職員に扶養親族でない配偶者がある場合にあっては、そのうち 1 人については 6,500 円、職員に配偶者がいない場合にあってはそのうち 1 人については 11,000 円）、その他の扶養親族については 1 人につき 5,000 円とする。

4 扶養親族たる子のうち満 15 歳に達する日以降の最初の 4 月 1 日から満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000 円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

(扶養手当の支給方法)

第 40 条 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次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちに扶養親族届により届出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合
 - (2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（前条第 2 項第 2 号又は第 4 号に該当する扶養親族が満 22 歳に達した日以降の最初の 3 月 31 日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至った場合を除く）
 - (3) 扶養親族たる子、父母等がある職員が、配偶者のない職員となった場合（前号の規定に該当する場合を除く）
 - (4) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合（第 1 号の規定に該当する場合を除く）
- 2 扶養手当は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員とな

った日、職員に前項第1号、第3号若しくは第4号に規定する事実が生じた場合、職員の扶養親族の一部が扶養親族としての要件を欠くに至った場合又は職員の扶養親族たる子で同項の規定による届出に係る者のうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合においては、その事実が生じた日に属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給を開始し、又はその支給額を改定する。ただし、扶養手当の支給開始については、同項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

- 3 扶養手当は、職員の扶養親族のすべてが扶養親族としての要件を欠くに至った場合においては、その事実が生じた翌月以降支給しない。
- 4 同条第2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる者を扶養親族とすることはできない。
- (1) 民間その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者
 - (2) その他の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計が年額1,300,000円以上である者
 - (3) 重度心身障害者にあつては、前2項によるほか、終身労務に服することができない程度でない者
(通勤手当)

第41条 通勤手当は、次の各号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、かつ、その運賃を負担することを常例とする職員の1ヵ月の通勤に要する運賃相当額とする。ただし、その額が55,000円を超えるときは、その額とする。
- (2) 前号以外の職員で自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が次の区分に応じて、それぞれ掲げる額
 - ア 使用距離が片道1キロメートル以上2キロメートル未満である職員
1,000円
 - イ 使用距離が片道2キロメートル以上3キロメートル未満である職員
2,100円
 - ウ 使用距離が片道3キロメートル以上4キロメートル未満である職員
2,900円
 - エ 使用距離が片道4キロメートル以上5キロメートル未満である職員
3,700円
 - オ 使用距離が片道5キロメートル以上7キロメートル未満である職員
4,500円
 - カ 使用距離が片道7キロメートル以上10キロメートル未満である職員
5,800円
 - キ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員
7,300円
 - ク 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員
9,900円
 - ケ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員
12,500円
 - コ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員
15,100円

サ 使用距離が片道 30 キロメートル以上 35 キロメートル未満である職員
17,700 円

シ 使用距離が片道 35 キロメートル以上 40 キロメートル未満である職員
20,400 円

(通勤手当の支給方法)

第 42 条 新たに支給要件を具備するに至った職員は、通勤経路報告書により、速やかに届出なければならない。

2 通勤手当の支給は、前項に規定する要件を具備するに至った日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給を開始し、又はその支給額を改定する。ただし、通勤手当の開始については、同項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から 15 日を経過した後になされた場合においては、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

3 通勤手当を受けている職員に、その月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その属する月）から支給額を改定する。

4 職員が出張、休暇、欠勤その他の理由により、月の 1 日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しないこととなる場合においては、その月の通勤手当は支給しない。

(事業所管理者手当)

第 43 条 事業所管理者手当は、所属の職員を監督又は指導する立場にある職員に支給する。

2 前項に規定する手当の支給額は次のとおりとする。

(1) 事業所管理者 月額 5,000 円

(処遇改善手当)

第 44 条 処遇改善手当は、介護に従事する職員が基本給の 1% を下回らない金額（処遇改善加算 3% のうち）を支給する。

2 訪問介護に従事する職員は、処遇改善加算額に余剰額が発生した場合、年度末に処遇改善手当一時金を支給することができる。

(特定処遇改善手当)

第 45 条 特定処遇改善手当は、厚生労働省が創設した「介護職員等特定処遇改善加算」制度に基づき、経験・技能のある訪問介護員等に対して更なる処遇改善を進めることを目的とし、次のとおり支給する。

(1) Aグループ（介護福祉士の資格を有し、本会の勤務年数が 10 年以上の常勤職員）

月額 基本給の 5%

(2) Bグループ（その他の介護職員） 月額 基本給の 4%

(3) Cグループ（その他の職員） 月額 基本給の 1%

(特殊勤務手当)

第 46 条 特殊勤務手当は、著しく困難な勤務または著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められる業務に従事する職員に支給する。

2 前項に規定する手当の支給額は次のとおりとする。

1 日 2,000 円

(1 時間あたりの賃金)

第 47 条 1 時間あたりの賃金は、次の計算式による。

1 時間あたりの賃金 = (基本給 × 1.2) ÷ (1 週間当たりの勤務時間 × 5.0)

(時間外勤務手当及び休日勤務手当)

第 48 条 職員が法定時間を越えて又は法定休日に勤務した場合に時間外勤務手当及び休日勤務手当を支給する。ただし、その勤務が深夜(午前 10 時から翌朝午前 5 時までの間)に及んだ場合には割増率に 0.25 深夜割増を加算する。

時間外勤務手当＝第 42 条に規定する 1 時間あたりの賃金×1.25

休日勤務手当＝第 42 条に規定する 1 時間あたりの賃金×1.35

(期末手当)

第 49 条 期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日(以下これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、別表 4 に定める日に支給する。これらの基準日前 1 箇月以内に退職し、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、それぞれその基準日現在(基準日前 1 箇月以内に退職し、又は死亡した職員については、退職し、又は死亡した日現在)において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額合計額に、6 月に支給する場合においては 100 分の 120、12 月に支給する場合においては、100 分の 160 を乗じて得た額に、基準日以前 3 箇月以内(基準日が 12 月 1 日であるときは、6 箇月以内)の期間におけるその者の在職期間に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

在 職 期 間		割 合
基準日が 6 月 1 日である場合	基準日が 12 月 1 日である場合	
3 箇月	6 箇月	100 分の 100
2 箇月 15 日以上 3 箇月未満	5 箇月以上 6 箇月未満	100 分の 80
1 箇月 15 日以上 2 箇月 15 日未満	3 箇月以上 5 箇月未満	100 分の 60
1 箇月 15 日未満	3 箇月未満	100 分の 30

(退職手当)

第 50 条 退職手当は職員が退職した場合にその者(死亡による退職の場合は、第 56 条に定めるその遺族)に支給する。

2 前項の退職手当は本会が加入する兵庫県民間社会福祉事業職員退職共済制度の基準により支給する。

(退職手当の減額又は不支給事由)

第 51 条 次に該当する者については、退職手当を減額又は不支給とする。

- (1) 第 67 条に規定する懲戒解雇処分を受けた者
- (2) 業務の引継ぎをせずに退職した者
- (3) その他、本会の規則に反した者

2 退職手当をすでに支給した後に、前項にあたる事由が発覚したときは、すでに支給した退職手当のうち、本来不支給とすべき金額を返還させることができる。

(賃金計算における端数処理)

第 52 条 賃金の計算期間における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の時間数の合計に 1 時間未満の端数がある場合に 30 分未満の端数を切り捨て、それ以上を 1 時間に切り上げる。

2 1 時間あたりの賃金額及び時間外手当割増手当に円未満の端数を生じた場合、50 銭未満の端数を切り捨て、それ以上を 1 円に切り上げる。

3 1 ヶ月における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の割増手当の総額に 1 円未満の端数が生じた場合、50 銭未満の端数を切り捨て、それ以上を 1 円に切り上げる。

(賃金締切日及び支払日)

第53条 賃金は、毎月月末に締切り、翌月20日に支払う。ただし、支給日が休日の場合は、その前日に順次繰り上げて支給する。

2 賃金締切期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該締切期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第54条 賃金は、職員に対して通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員代表との書面協定により職員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険、介護保険及び厚生年金の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 職員代表との書面による協定によって賃金から控除することとしたもの
(年次有給休暇等の期間の基本給)

第55条 第22条の年次有給休暇、第24条の夏期休暇及び第25条の特別休暇の期間の基本給は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の基本給を支払うものとする。

(休業手当)

第56条 天災事変、電力事情その他不可抗力に基づく場合を除き、業務上のやむを得ない事由により休業したときは、平均賃金の100分の60を休業手当として支給する。

(業務上傷病による休業期間中の基本給)

第57条 職員が業務上負傷し、若しくは疾病にかかり休業した場合には、その期間中の基本給の全額を支給する。ただし、労働者災害補償保険法により休業補償給付が受けられるときは、その給付額をそれぞれ基本給から控除する。

(通勤災害による休業期間中の基本給)

第58条 職員が通勤による負傷、疾病にかかり休業した場合には、その期間中の基本給の全額を支給する。ただし、労働者災害補償保険法により休業給付が受けられるときは、その給付額をそれぞれ基本給から控除する。

(退職時の賃金支払)

第59条 職員が退職し、又は解雇され、もしくは死亡した場合において本人又は遺族から請求があったときは、7日以内に賃金を支給する。

(遺族の範囲)

第60条 前条に規定する遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条及び第43条の定めるところによる。

(昇給)

第61条 昇給は、1年以上継続勤務し、成績良好な嘱託職員について基本給について行うことがある。

第6章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全衛生

(安全衛生の確保)

第 62 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、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第 63 条 本会は職員に対し、業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 特定の資格、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。

(災害時の措置)

第 64 条 職員は災害の発生又はそ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関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(業務上の傷病の届出)

第 65 条 職員は、業務上の事由によって負傷し又は疾病にかかった場合には、直ちに上司に届け出て現認を受け、その指示に従わなければならない。ただし、自ら届け出ることができないときは、この限りでない。

2 職員が前項の届出を怠り上司の現認を受けなかった場合には、後日になって申し出ても、本会は業務上による傷病として認めない場合がある。

(健康診断)

第 66 条 本会は、職員に対し、雇入時及び毎年 1 回定期的に健康診断を行う。ただし、夜間勤務を行う職員は、毎年 2 回以上の健康診断を行う。

2 職員は、正当な理由なく健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の診断を受け、その結果を証明する書面を提出したときはこの限りでない。

3 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、就業時間の短縮、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)

第 67 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者または疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業をさせない。

2 就業を禁止された嘱託職員が就業しようとする場合は、医師の診断書を添えて本会に届け出てその承認を受けなければならない。

第 2 節 災害補償

(災害補償)

第 68 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、または死亡したときは、労働基準法およ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 7 章 懲戒

(懲戒の種類)

第 69 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が一賃金支払期間における賃金の 1 割を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7 日間を限度として出勤を停止し、その間の

賃金は支給しない。

(4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(けん責、減給及び出勤停止)

第70条 嘱託職員が次のいずれかに該当するときは、減給又は出勤停止にする。ただし、情状に応じ、けん責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
 - (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
 - (3) 正当な理由なく本会の行う教育を拒み、又は誠実に受諾しないとき
 - (4) 利用者の情報や秘密を漏らしたとき
 - (5) タイムカード、その他証明書、報告書を偽造、変造したとき
 - (6) 懲戒に処せられたにもかかわらず、始末書を提出しないなど、懲戒に服する意志が全く認められないとき
 - (7) 正当な理由なく業務上の指揮命令に違反したとき
 - (8) 不正により賃金又は給付、若しくは他の利益を得たとき
 - (9) 過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、本会に重大な損害を与えたとき
 - (10) みだりに本会を誹謗中傷したとき
 - (11) 許可なく、本会施設内において政治、宗教活動を行ったとき
 - (12) 本会の所有物を許可なく私用に供し、又は盗んだとき
 - (13) 職員たる体面を汚し、信用を失う行為があったとき
 - (14) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- (懲戒解雇)

第71条 嘱託職員が次の各号に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状により又は改悛の情が明らかな場合は普通解雇、又は減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 前条の各号の行為により再三処分を受け、なお改善の見込みがないとき
 - (2) 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、若しくは本会の設備、建設物、什器備品等を棄損、滅失させ、本会に重大な損害を与えたとき
 - (3) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促にも応じないとき
 - (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段で採用されたとき
 - (5) 本会の機密事項（個人情報及び個人番号を含む）を漏らし、又は漏らそうとすることが明らかなとき
 - (6) 正当な理由なく本会の指揮命令に従わず、その回数を重ねたとき
 - (7) 本会の内外を問わず、暴行、脅迫、傷害等の不法行為をし、著しく本会の名誉を傷つけたとき
 - (8) 本会に虚偽の報告をし、その結果、本会に重大な損害を与えたとき
 - (9) 故意に本会の建物、備品、設備等を破壊したとき
 - (10) 金銭の使い込み、背任、その他これに準ずる行為があったとき
 - (11) 刑法に違反し、就業が不相当と認められたとき
 - (12) 故意、又は重大な過失により利用者又はその家族に損害を与え、本会の信用を失墜する行為があったとき
 - (13) 服務規律、服務の心得の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき
 - (14) セクシャルハラスメントに該当する行為をし、本会の職場環境、秩序を乱したとき
 - (15) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
- (損害賠償義務との関係)

第72条 職員が故意又は重大な過失により、本会若しくは取引先に損害を与えたときは、懲戒処分を受けたことにより第30条の損害の賠償又は求償権の行使を免れることはできない。

第8章 雑則

(補則)

第73条 この規則に定めるもののほか、嘱託職員の就業に関する必要事項は、理事会の同意を得て会長が定める。

(改訂手続)

第74条 本会は関係法令の改正及び経営環境の変化等により規則の改定を要するときは、職員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成16年6月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の就業規程（平成13年八鹿町社協規程第11号）職員就業規則（平成10年養父町社協規程第6号）職員就業規則（平成11年大屋町社協）就業規則（平成14年関宮町社協規程第4号）（以下これらを「合併前の規則及び規程」という。）の規定によりなされた承認その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなし、特別休暇のうち期間の定めのあるものに係る期間は通算する。

3 この規則の施行の日の前から引き続き在職する職員のこの規則の施行の日の後の年次有給休暇については、この規則の規定にかかわらず、合併前の規則及び規程の規定による年次有給休暇の残日数とする。

附 則 （平成16年6月30日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行し、平成16年6月1日から適用する。

附 則 （平成17年12月1日規則第1号）

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

(平成17年12月に支給する期末手当に関する特例措置)

2 平成17年12月に支給する期末手当の額は、改正後の嘱託職員就業規則（以下「改正後の規則」という。）第45条第2項の規定により算定される期末手当の額から次に掲げる額の合計額に相当する額を減じた額とする。

(1) 改正前の嘱託職員就業規則（以下「改正前の規則」という。）に基づき支給する平成17年4月1日から施行日の属する月の前月までの期間において、職員に支給される給料、扶養手当の月額合計額から、改正後の規則に基づき支給される給料、扶養手当の合計額を控除して得た額

(2) 平成17年6月に改正前の規則に基づき職員に支給された期末手当の合計額から、改正後の規則第45条の規定に基づき平成17年6月に支給される期末手当の支給額を、控除して得た額

附 則 （平成19年7月17日規則第2号）

1 この規則は、平成19年8月1日から施行する。

2 第25条の改正規定は、平成19年度に限り「4日間」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、平成 21 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

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

附 則

この規則は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 27 年 12 月 25 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 25 日規則第 4 号）

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、令和元年 8 月 30 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 5 年 7 月 27 日から施行する。

別表1（第38条関係）職種別の給料表及び初任給の基準

職 種	適用する給料表	初任給	備考
事務職員	事務職給料表	1号給	
介護職員、訪問介護員	技能職給料表	1号給	
介護支援専門員、看護師	技能職給料表	7号給	
運転員（大型免許を有する者）	技能職給料表	4号給	

別表2（第38条関係）採用時の年齢による加算表

採用時の年齢	加算年数
18歳	0年
19歳	1年
20歳	2年
21歳	3年
22歳	4年
23歳～25歳	5年
26歳～28歳	6年
29歳～31歳	7年
32歳～34歳	8年
35歳～37歳	9年
38歳～40歳	10年
40歳以上	11年

備考 本会が特に必要と認めるときは、前歴を有するものについて一定の割合を経験年数として換算し、初任給に加算することがある。ただし、他の嘱託職員との均衡を著しく欠く場合においては、この限りでない。

別表3 (第38条関係) 嘱託職員給料表

号級	技能職給料表	事務職給料表
	給料月額	給料月額
1	135,600	134,000
2	137,200	135,500
3	138,800	137,000
4	140,300	138,400
5	141,900	139,900
6	143,500	141,400
7	145,100	142,800
8	147,100	144,600
9	149,100	146,300
10	151,000	148,000
11	153,000	150,000
12	155,000	151,900
13	157,000	153,800
14	159,500	155,800
15	162,000	157,700
16	164,500	159,700
17	166,800	163,200
18	169,000	166,700
19	171,200	170,200
20	173,200	172,500
21	175,200	174,700
22	177,100	176,800
23	179,100	178,100
24	181,100	181,400
25	183,100	183,800
26	185,100	185,800
27	187,100	187,700
28	189,000	189,600
29	191,000	191,400
30	192,900	193,100
31	194,800	194,900
32	196,800	196,700
33	198,700	198,400
34	200,600	200,000
35	202,600	201,700
36	204,600	203,400
37	206,600	205,100

別表4（第45条関係）

期末手当の支給日

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日