

Ⅲ 人事・服務

○	社会福祉法人いいたて福祉会	就業規則・・・・・・・・・・・・・・・・	201
○	社会福祉法人いいたて福祉会	職員の懲戒処分に関する審査委員会規程・・・・・・・・	231
○	社会福祉法人いいたて福祉会	臨時雇用職員管理規則・・・・・・・・・・・・・・・・	241
○	社会福祉法人いいたて福祉会	育児・介護休業等に関する規則・・・・・・・・	271
○	社会福祉法人いいたて福祉会	に就業する職員の就業時間等に関する細則・・・・・・・・	301

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人いいたて福祉会（以下「法人」という。）に勤務する職員の労働条件に関する事項については、労働関係法令の定めるもののほか、すべてこの規則によるものとする。

2 職員は、この規則に従い自己の職務に対して責任を重んじ職務に精励し、利用者等の処遇の向上増進に努めなければならない。

(職員の定義及び適用範囲)

第2条 この規則において正職員とは、契約期間の定めがなく、1週間の所定労働時間が40時間以下で、次の各号のいずれにも該当する者をいう。

- (1) 突発的な所定外労働や勤務形態の変更がある。
- (2) 配置転換、職務変更、出向又は転籍がある。
- (3) クレーム処理責任がある。
- (4) 役職者になる可能性がある。
- (5) 部会の委員長になる。
- (6) 法人内のイベントに参加する。
- (7) 法人の指定する資格を有する。

2 この規則において准職員とは、契約期間の定めがなく、1週間の所定労働時間が40時間以下で、次の各号のいずれにも該当する者をいう。

- (1) 突発的な所定外労働や勤務形態の変更がある。
- (2) 配置転換、職務変更、出向又は転籍がある。
- (3) クレーム処理責任がない。
- (4) 役職者になる可能性がない。
- (5) 部会の委員長になる。
- (6) 法人内のイベントに参加しない（本人の同意がある場合を除く。）。
- (7) 法人の指定する資格を有しない。

3 この規則において再雇用職員とは、定年を迎えて再雇用され、契約期間の定めがあり、1週間の所定労働時間が40時間以下で、次の各号のいずれにも該当する者をいう。

- (1) 突発的な所定外労働や勤務形態の変更がない。
- (2) 配置転換、職務変更、出向又は転籍がない（本人の同意がある場合を除く。）。
- (3) クレーム処理責任がない。
- (4) 役職者になる可能性がない。
- (5) 原則として部会の委員長にならない。
- (6) 法人内のイベントに参加しない（本人の同意がある場合を除く。）。
- (7) 法人の指定する資格を有しない。

4 この規則においてパートタイマー職員とは、契約期間の定めがあり、1週間の所定労働時間が40時間以下で、次の各号のいずれにも該当する者をいう。

- (1) 突発的な所定外労働や勤務形態の変更がない。
- (2) 配置転換、職務変更、出向又は転籍がない（本人の同意がある場合を除く。）。
- (3) クレーム処理責任がない。
- (4) 役職者になる可能性がない。
- (5) 原則として部会の委員長にならない。

- (6) 法人内のイベントに参加しない（本人の同意がある場合を除く。）。
 - (7) 法人の指定する資格を有しない。
- 5 この規則において賃金支弁職員とは、契約期間の定めがなく、1週間の所定労働時間が40時間以下で、次の各号のいずれにも該当する者をいう。
- (1) 突発的な所定外労働や勤務形態の変更がない。
 - (2) 配置転換、職務変更、出向又は転籍がない（本人の同意がある場合を除く。）。
 - (3) クレーム処理責任がない。
 - (4) 役職者になる可能性がない。
 - (5) 原則として部会の委員長にならない。
 - (6) 法人内のイベントに参加しない（本人の同意がある場合を除く。）。
 - (7) 法人の指定する資格を有しない。
- 6 この規則は、正職員及び准職員（以下「職員」という。）に適用する。
- 7 前項以外の職員の就業及び給与については、別の規則によるものとし、この規則は適用しないものとする。

（管理監督者）

第3条 第5章で定める勤務時間、休憩及び休日に関する規定は、管理監督の地位にある次の職員については適用しない。また、第3章第16条で定める65歳に達した日以後の最初の3月31日満了後も継続して就労する場合、年度ごとに満了前の理事会で承認を得なければならない。

- (1) 施設長又は所長でその他管理監督の地位にある職員（以下「施設長」という。）

第2章 採用及び人事異動

（職員の採用）

第4条 職員の採用は、本法人に就職することを希望する者の中から、書類審査及び面接等により選考を行い、それに合格した者が所定の手続きを経て社会福祉法人いいたて福祉会理事長（以下「理事長」という。）が採用する。

（書類の提出）

第5条 本法人に就職を希望する者は、次の書類を理事長に提出しなければならない。

- (1) 受験申込書
- (2) 履歴書（写真は6月以内に撮影されたものとする。）
- (3) その他本法人が指定する書類等

（採用後の提出書類）

第6条 第4条の規定により、本法人に採用を決定された者は、指定された期日までに次の書類を理事長に提出しなければならない。

- (1) 雇用保険被保険者証
- (2) 労働契約書（法人分控え）
- (3) 誓約書（様式第1号）
- (4) 身元保証書（様式第2号）
- (5) 住民票記載事項証明書
- (6) 健康診断書（直接レントゲン撮影を含む公的機関の診断とする。）
- (7) 資格証明書の写し（資格者のみ。）
- (8) 通勤用車両に係る自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証（対人・対物補償無制限のもの）

(9) 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され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。）

(10) 顔写真付きの身分証明書（運転免許証等）

(11) 扶養控除等申告書

(12) 扶養する配偶者の個人番号確認書類

(13) 扶養する配偶者の個人番号提供に関する代理権の確認書類（委任状）

(14) その他本法人が必要とする書類

2 法人は、職員及び職員の扶養家族の個人番号を次の目的に限定して取得・利用する。

(1) 所得税法に基づき雇用主が行う源泉徴収票発行に関する事務

(2) 地方税法に基づき雇用主が行う個人住民税に関する事務

(3) 雇用保険法に基づき雇用主が行う雇用保険に関する事務（適用関係・給付関係）

(4) 健康保険法に基づき雇用主が行う健康保険に関する事務（適用関係・給付関係）

(5) 厚生年金保険法に基づき雇用主が行う厚生年金保険に関する事務（適用関係）

(6) その他前各号に関連する事務

3 第1項各号に規定する書類の記載内容に変更が生じたときは、速やかに届出なければならない。

（試用期間）

第7条 新たに採用された者については、採用の日から6カ月間を試用期間とする。但し、理事長が特に必要と認めたときは、この期間を短縮、延長し、又は設けないことができる。

2 試用期間中又は試用期間満了日に次の各号のいずれかに該当した場合、試用期間の延長又は解雇することがある。

(1) 正当な理由なく無断欠勤が2日以上あるとき。

(2) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤が3回以上あるとき。

(3) 試用期間中の出勤率が8割以下のとき。

(4) 前条の提出書類又は面接時の申告内容が事実と相違するとき。

(5) 正当な理由なく前条の提出書類を期限内に提出しないとき。

(6) 精神又は身体に異常があり業務に耐えられないと法人が認めたとき。

(7) 業務遂行に支障となるおそれのある既往症を隠していたことが判明したとき。

(8) 技能、勤務態度、品位等、職員としての適格性がないと法人が認めたとき。

(9) 本規則に定める解雇事由又は懲戒事由に該当したとき。

(10) その他前各号に準ずる事由があるとき。

3 試用期間を経て、引き続き本採用と決定された場合は、その試用期間を勤続年数に通算する。

（人事異動）

第8条 本法人は、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変更を命ずることができる。

2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができないものとする。

3 職員が異動を拒んだ場合で、労働契約履行の著しい障害となる場合、法人は解雇することがある。

（雇用形態の転換）

第8条の2 正職員が、第2条第1項の定義に適合しなくなった又は適合させるには著しく支障となる場合は、准職員又はパートタイマーへ転換させるものとする。この場合において、退職金の加入要件を満たさなくなった場合、原則として退職金は精算する。

2 勤続6ヶ月以上の准職員は、所属長の推薦があり、第2条第1項に定める正職員たる定義に該当可能である場合、法人に正職員への転換を求めることができる。この場合、筆記試験、技能試験及び役員による面接審査を実施し、合格した場合は正職員へ転換させるものとする。

3 前項の転換は、随時行うものとする。

第3章 休職・復職・退職及び解雇

(休職)

第9条 職員は、次の各号の一に該当し、休職願により、理事長が認めた場合に限り休職することができる。また、理事長が次の各号の一に該当する職員に対し、休職を命じることがある。

(1) 施設等の業務以外（以下「業務外」という。）の傷病により欠勤が第31条第1項第2号に定める期間に達し、なお引き続き療養を必要とするときは休職とする。

(2) 自己の都合により、欠勤（無届欠勤を除く。）が30日に達し、なお引き続き欠勤するとき。

(3) 法令により起訴され、就業させることが不相当であると認めるとき。

(4) 公職に就任し、施設等の業務（以下「業務」という。）と両立しないと認めるとき。

(5) 健康状態に問題があり、正常な業務に支障があると客観的に判断されるとき。

(6) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当と認めるとき。

2 前項第2号の場合において、欠勤期間後に出勤し、その出勤した日以後10日以内に再び同一の理由により欠勤したときは、欠勤期間の更新は行わず、引き続いて欠勤した期間に通算する。

3 休職の期間は、職員としての身分は保有するが、業務に従事しない。

(休職期間)

第10条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

休 職 事 由	休 職 期 間		
	勤続3年未満	勤続3年以上10年未満	勤続10年以上
第9条第1項第1号（業務外傷病）	6カ月	1年	2年
第9条第1項第1号（結核性疾患）	1年6カ月	2年	3年
第9条第1項第2号	6カ月		
第9条第1項第3号から第6号	理事長が必要と認めた期間		

(復職)

第11条 理事長は、復職願により休職の理由が消滅したと認めるときは復職させ、その復職をもって休職は終了する。

2 復職は、原則として休職前の職務に復するものとし、休職前の職務に復することができない場合は他の職務に配置替えをする。

3 前項の場合において、復職1年以内に同一の理由により再び欠勤したときは、復職を取り消し、復職前の休職期間に通算する。

4 休職した職員が、復職を願い出る際には、医師による治癒したことを証明する診

断書等を提出しなければならない。

5 法人は、前項の診断書が提出された場合でも、法人の指定する医師の診断を命じることがある。職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の診断書等を復職可否の判断材料として採用しないことがある。

6 治癒とは、次の各号のいずれにも該当する状態を指す。

(1) 常時所定労働日数及び所定労働時間勤務することができること。

(2) 休職前に行っていた業務を他の同僚と同様に行うことができること。

(休職中の取扱い)

第12条 休職期間は、勤続年数に算入しない。但し、本法人の都合によって休職を命じられた休職期間は、その全期間を勤続年数に算入する。

2 休職中は、理事長の許可なく、他の事業所又は業務に従事してはならない。

(育児、介護休業等)

第13条 職員の育児、介護休業等については、別に定める育児、介護休業等に関する規則による。

(退職)

第14条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは自然退職とする。

(1) 休職期間が満了し、職場復帰ができないとき。

(2) 定年となったとき。

(3) 死亡したとき。

2 職員が退職願を提出し、法人が承認したとき又は退職願提出後14日を経過したときは退職とする。

3 前項の退職願は、必ず次の各号の事項を記載し、署名又は記名押印の上、少なくとも退職日の30日前までに提出しなければならない。

(1) 退職願提出日

(2) 退職希望日

(3) 退職する理由

4 退職願を提出した職員は、法人の承認があるまでは従前の業務に服し、退職日までの間に後任者へ業務の引継ぎ等を誠実に完了しなければならない。

5 職員が前項の引き継ぎ等をしない場合、退職金を減額する。

6 職員が提出した退職願が法人に承認された場合、原則としてこれを撤回することはできない。

7 業務上の傷病により療養中の者に打切補償を行ったとき又は労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に基づく傷病補償年金給付が行われることとなったときは退職とみなす。

8 職員が突然行方不明となり音信不通の場合、最初の欠勤日より14日を経過したときに退職とみなす。

(退職勧奨)

第15条 法人は、業績の著しい低下により又は職員として適格でないと判断した者に対し、退職を勧奨することがある。

2 職員が前項の退職勧奨に応じた場合、合意退職とする。

(定年)

第16条 職員の定年は満60歳とし、その退職期日は、定年に達した日以後の最初の3月

31日とする。但し、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、65歳に達した日以後の最初の3月31日まで継続雇用する。

(解雇)

第17条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支給して解雇する。

- (1) 第7条第2項に該当するとき。
- (2) 精神又は身体上の障害等により業務に耐えられないと認められるとき。
- (3) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で、改善向上の見込みがなく就業に適さないと認めたとき。
- (4) 上司や同僚との協調性を欠き改善の見込みがなく、業務に支障をきたすと認められたとき。
- (5) 法人への誓約事項に著しく違反したとき。
- (6) 特定の目標等を定めて雇用された職員が、自らの責任によりその目標等を達成できなかったとき。
- (7) 配置転換、転勤又は出向の命令に対し、正当な理由なく拒否したとき。
- (8) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったとき。
- (9) 第6条第1項第1号から第14号に反する行為があったとき。
- (10) 事業の縮小又は合理化により、他に適当な配置箇所がないとき。
- (11) 第20条に違反したとき。
- (12) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業できなくなったとき。
- (13) 法令違反等により、保有する資格、免許等の停止又は取消処分を受け、業務に支障をきたすとき。
- (14) 業務上の傷病により、療養開始後3年を経過しても当該傷病が治癒しない場合であって、労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受けることとなったとき又は法人が打ち切り補償を支払ったとき。
- (15) 本規則に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- (16) その他、前各号に準ずる理由があるとき。

2 次の各号の一に該当する場合は、第1項に規定する予告又は平均賃金の支給をしないで解雇することができる。

- (1) 試用期間中の者で採用の日より14日以内の者
- (2) 職員の責に帰すべき事由で解雇する場合で、行政官庁の認定を受けた場合
- (3) 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りの行政官庁の認定を受けた場合

3 予告に替えて解雇予告手当を支給する場合の計算は別に定める。

(解雇制限)

第18条 前条及び第14条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。但し、第1号の場合において療養開始後3年を経過しても傷病が治らない場合で、平均賃金の1,200日分の打切補償を行ったとき、又は労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金給付が行われたときはこの限りでない。

- (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
- (2) 産前産後の女子が第31条第1項第4号の規定による特別休暇を受ける期間及びその後30日間

2 育児、介護休業の申し出をしたこと、又は、休業を取得したことを理由に解雇はしない。
(事務引継ぎと貸与物品の返還)

第19条 職員が退職又は解雇された場合は、その発令の日から7日以内に業務の引継ぎを行い、貸与物品を返還しなければならない。但し、やむを得ない事由がある場合は、法人が指定する日まで延長することができる。

第4章 服 務

(服務基本、心得)

第20条 職員は、職務の社会的責任を自覚し、礼節を正しくするとともに信義を重んじ、職場の秩序を保ち、社会福祉の向上及び施設の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務に精励しなければならない。

2 職員は、利用者に関する次の各号を遵守し、業務に従事しなければならない。

- (1) 常に明朗浚刺(はつらつ)たる態度で勤務し、親切・丁寧・誠実に接すること。
- (2) 利用者の人権を尊重し、いじめ、体罰、その他の暴力的行為(暴言、無視、放置等を含む)をしないこと。
- (3) 利用者の意思を無視し、独自の判断で業務を遂行しないこと。
- (4) 利用者の名誉・信用を傷つける行為をしないこと。
- (5) 勤務中は利用者には不快感を与えないよう清潔感ある身なりで業務を行うこと。
- (6) 整理・整頓・清掃・清潔を徹底し、常に快適な職場環境を保つこと。
- (7) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た利用者の個人情報等を第三者に漏らさないこと。
- (8) 性的または理不尽な言動により、利用者に対してセクシャルハラスメントをしないこと。
- (9) 利用者の金品を不正に使用、借用又は横領しないこと。
- (10) 利用者の不当な要求に、むやみに応じないこと。
- (11) 利用者の金品を預かった場合、その管理・保全を徹底すること。
- (12) 利用者との金銭貸借を行わないこと。
- (13) 利用者に対し保証人の依頼をしない又は左記の者からの依頼に応じないこと。
- (14) 送迎車は、利用者の乗り降りをよく確認してから発進すること。
- (15) その他前各号に準ずる事項を徹底すること。

3 職員は、利用者の家族に関する次の各号を遵守し、業務に従事しなければならない。

- (1) 必要な説明を怠らず、親切・丁寧・誠実に接し、利用者の家族に不安や不信の念を起さないよう努めること。
- (2) 利用者の家族の不当な要求に、むやみに応じないこと。
- (3) 利用者の家族からのクレーム等は、隠さず上司への報告・連絡・相談を徹底すること。
- (4) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た利用者の家族の個人情報等を第三者に漏らさないこと。
- (5) 職務に関連して自己の利益を図り、又は利用者の家族より不当に贈与を受けるなど、不正な行為をしないこと。
- (6) 利用者の家族と互いに金品の贈与を行わないこと。
- (7) 利用者の家族との金銭貸借を行わないこと。
- (8) 利用者の家族に対し保証人の依頼をしない又は左記の者からの依頼に応じないこと。

(9) 性的または理不尽な言動により、利用者の家族に対してセクシャルハラスメントをしないこと。

(10) その他前各号に準ずる事項を徹底すること。

4 職員は、職員間に関する次の各号の事項を遵守し、業務に従事しなければならない。

(1) 常に明朗浚刺(はつらつ)たる態度で勤務し、心身の健康保持に努め勤務に精励すること。

(2) 法令及び法人の諸規定を遵守すると共に、上司の指示命令に従うこと。

(3) 常に知識の向上、技術の練磨を心がけること。

(4) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。

(5) 勤務中は他に不快感を与えないよう清潔感ある身なりで業務を行うこと。

(6) 法人の設備、器具、備品、書類等を大切にし、職場及び物品の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、消耗品の節約に努めること。

(7) 常に職場の清潔、整頓に注意し、火災や盗難の予防及び安全衛生に留意すること。

(8) クレーム等が発生した場合、直ちに所属長へ報告し、臨機応変に対応すること。

(9) 性的又は理不尽な言動により他に不快感を与えないこと。

(10) 上司や同僚の誹謗中傷やいじめ等の行為を行わないこと。

(11) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びマタニティハラスメント等を行わないこと。

(12) 業務を迅速かつ正確に行い、上司への報告・連絡・相談を常に心がけること。

(13) 自らの職務権限を超えた行動や法人の方針と異なる言動をとり、あるいは他の職員の業務を妨げないこと。

(14) 勤務時間内においては無用な私語を慎み、許可なく私用目的で携帯電話等を使用しないこと。

(15) 虚偽の業務日報を提出しないこと。

(16) 施設等の内外を問わず、常に品位を保ち、法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。

(17) 上司、同僚又は取引先に対し、社会人として不適切な言動をしないこと。

(18) 許可なく職務外の目的で法人の施設、物品等を使用又は着服しないこと。

(19) 職務に関連して自己の利益を図る又は物品やサービスを受ける等の行為をしないこと。

(20) 上司、同僚又は取引先と金銭貸借を行わないこと。

(21) 上司、同僚又は取引先に対し保証人の依頼をしない又は左記の者からの依頼に応じないこと。

(22) 法人の許可なく業務上知り得た事項をソーシャルネットワークサービスその他の手段により発信しないこと。

(23) 法人の許可なく他の法人の役員若しくは従業員になり又は法人の利害に影響のある業務に従事しないこと。

(24) てんかん、そううつ病等、自動車の運転に支障を及ぼすおそれのある疾病に罹患した者は、直ちに所属長に報告すること。

(25) 法人の許可なく、法人内で集会、演説、印刷物の配布、掲示等を行わないこと。

(26) 法人での地位を利用し、特定の宗教、政党、団体又は私的なビジネスに関する宣伝、普及、勧誘、署名活動等を行わないこと。

(27) 作業を妨害し又は他人を教唆(きょうさ)、煽動する等、職場の風紀秩序を乱さないこと。

(28) 禁止区域で喫煙しないこと。

(29) 酒気を帯びて勤務しないこと。

(30) その他前各号に準ずる不適切な行為をしないこと。

5 職員は、個人情報保護に関する法律、番号法及びその政令・省令・ガイドラインを遵守するとともに、知り得た情報等を漏らしてはならない。

(秘密を守る義務)

第21条 施設等の内外を問わず、職務上知り得た秘密を在職中及びその職を退いた後も同様、他に漏らしてはならない。

(出勤禁止等)

第22条 施設長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、職場への出勤を禁止し、又は退出を命ずることができる。

(1) 業務を妨害し、法人の秩序を乱し、又はその恐れがある者

(2) 危険物、有害物を携帯する者

(3) その他法令又はこの規則によって就業を禁じられたとき。

(施設、備品等の管理等)

第23条 職員は、施設設備、機械、器具その他の備品等の管理保全に注意し、故障、破損等が生じた場合又は紛失したときは、直ちに施設長に報告しなければならない。

2 施設内の機械、器具その他の備品等は、施設長の許可を得ないで施設外へ持ち出してはならない。

第5章 勤務時間、休憩、休日及び休暇

(勤務時間)

第24条 職員の勤務時間は休憩時間を除き、1週間当たり40時間とし、1日の勤務時間は次のとおりとする。但し、これにより難い職務に従事する職員の勤務時間及び休憩時間については、施設長が別に定める交代制就業時間により就業する職員の就業時間等に関する細則による。

勤務時間 午前8時30分から午後5時30分まで 1日8時間

2 前項の勤務時間中に、次に掲げる休憩時間をおく。

休憩時間 午後0時30分から午後1時30分まで

3 第1項但し書の規定により勤務時間を定める場合は、1ヶ月を平均して1週間が40時間以下とし、施設長が別に定める。また、休憩時間は1日の勤務時間が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勤務時間の途中におくものとする。

(出勤及び退勤)

第25条 職員は始業時間までに出勤し、タイムカードに出勤時間を打刻しなければならない。

2 前項のタイムカードの打刻は、退勤の場合も同様とする。

(遅刻、早退)

第26条 遅刻、早退しようとするときは、予め施設長の承認を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない事由のときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

(欠勤)

第27条 職員が欠勤するときは、事前に届け出なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、速やかに連絡し、出勤した日に届け出を行わなければならない。

(休日及び勤務を要しない日)

第28条 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）の定める休日並びに1月2日、3日及び12月29日、30日、31日は休日とし、有給とする。

2 休日は、2週間を通じ4日とし、施設長の定める日とし、給与は支給しない。

3 職務内容の特殊性により、前2項の規定により難しいときは、施設長が別に定めることができる。但し、4週間を通じ8日の休日を下回ることはできない。

(年次有給休暇)

第29条 次表の勤務年数に応じ、6か月継続勤務し所定労働日数の8割以上出勤した者に対して、同表に定める日数の年次有給休暇を与える。

勤務した年数に応ずる休暇日数							
勤務年数	6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 年次有給休暇の基準日は、4月1日とし、4月から9月末までに採用された職員は6か月継続勤務したものとみなし取り扱い、年次有給休暇を10日付与するものとする。但し、10月以降に採用された職員の年次有給休暇は次のとおりとする。

採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
有給休暇日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

3 年次有給休暇は、1日単位に与える。但し、施設長が必要と認めたときは、半日単位又は1時間単位に与えることができるものとする。

4 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、予め期間を指定して様式第4号により請求するものとする。但し、施設長は、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。

5 職員代表との労使協定により、各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与えることがある。

6 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4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、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第3項又は第5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。

7 第1項の出勤率の算定には、業務上の疾病による休業期間、年次有給休暇、育児、介護休業法による休業期間及び出産のための産前産後の休暇は、出勤したものとして取り扱う。

8 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。但し、年次有給休暇を繰り越して使用できる期限は、繰り越された年限りとする。

9 年次有給休暇は、当年度分の年次有給休暇20日を超えない範囲内の残日数（1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数）を限度として翌年に繰り越すことができる。

10 年次有給休暇の取得については、前年度の繰り越し分がある場合、前年度付与された分から順に消化する。

1 1 前年において年間に全勤務日の日数（4月1日から3月31日までの総日数から就業規則第28条にいう休日を除いた日数をいう。）のうち、勤務した日数が8割未満である場合には、全く与えられない。

1 2 年次有給休暇の繰越しについては、別記様式の年次有給休暇管理簿を作成して繰越し日数等を確認するものとする。また、施設長は、3年間管理簿を保管しなければならない。

（年次有給休暇期間の給与）

第30条 前条の年次有給休暇期間における給与は、所定就業時間を就業した場合に支払われる通常の給与を支給する。

（特別休暇）

第31条 職員が次の各号の一に該当するときは、有給の特別休暇を与える。

(1) 忌引のための休暇 別表第1に定める期間以内の期間
(2) 療養のための休暇 結核性疾患のため、理事長が長期療養を要すると認めた場合2年以内の期間

(3) 疾病傷害のための休暇 生活習慣病及び精神疾患の場合 180日以内の期間
その他の疾病傷害の場合 90日以内の期間
疾病傷害の休暇の場合、その疾病に係る診断書を必ず提出し、疾病内容を確認するとともに、休暇の期間は内容に応じ理事長が定める期間とする。

この場合、当該傷病の初診日から1年間に限り、同一傷病又はこれに関連して発症した傷病による欠勤期間は通算する。

(4) 出産のための休暇 出産予定日前8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）及び出産後8週間以内の期間。但し、産後6週間を経過した女性職員が請求し、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせる場合はこの限りではない。

(5) 生理のための休暇 その都度2日以内の期間
(6) 結婚のための休暇 連続する10日以内の期間
(7) 子の結婚のための休暇 1日
(8) 配偶者の出産休暇 3日以内の期間
(9) つわりのための休暇 10日以内の期間
(10) 配偶者及び子並びに父母の祭日のための休暇 その都度1日以内の期間

2 前項の特別休暇を受けようとするときは、予め届け出て、第2号、第3号及び第4号については理事長の承認、他の各号については施設長の承認を受けなければならない。

（特別休暇中の給与）

第32条 前条の特別休暇を受けた場合の給与については、第30条の規定を準用する。ただし、前条第3号及び第4号の給与については、無給とする。

（業務上傷病休暇）

第33条 理事長は、職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養を要するときは、期間を定めて業務上傷病休暇を与える。

（職務遂行の義務免除）

第34条 職員は、次の各号の一に該当する場合において、予め施設長の承認を受けたときは、第20条第2項、第3項及び第4項の規定に基づく職務遂行の義務を免除されるこ

とができる。

- (1) 研修を受ける場合又は面接授業を受講する場合
- (2) 職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 選挙権、その他公民としての権利を行使する場合
- (4) 職務に関し証人、鑑定人、参考人として官公署等に出頭する場合
- (5) 伝染病予防法の規定に基づき就業を禁止された場合
- (6) 天災事変その他の非常災害による交通途絶の場合
- (7) 妊娠中の職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条及び第13条の規定による保健指導又は健康診査を受ける場合
- (8) その他特別の事由があつて、業務に支障がない場合

2 前項の職務遂行の業務免除は、前各号の事由により施設長が認めた時間又は日数による。
（休暇期間中の休日）

第35条 休暇期間中の休日は、休暇期間中に通算する。但し、年次有給休暇についてはこの限りではない。

（振替休日）

第36条 施設長は、業務の都合又はやむを得ない事由があるときは、第28条に規定する休日を1カ月以内の他の日に振り替えることができる。但し、この場合の振り替えるべき休日を指定して、予め職員に通知する。

（母子健康管理の措置）

第37条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合、請求により次の時間内通院を認める。

(1) 請求できる期間及び回数（医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。）

- | | |
|----------------|--------|
| イ 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| ロ 妊娠24週から35週まで | 2週間に1回 |
| ハ 妊娠36週以降 | 1週間に1回 |

2 妊娠中及び出産後1年以内の女子職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、母性健康管理指導事項連絡カードの症状等に対する次のことを認める。

- (1) 業務負担の軽減
- (2) 負担の少ない業務への転換
- (3) 勤務時間の短縮
- (4) 休業

3 母子健康管理の措置に係る給与は無給とする。

（休暇等の届出）

第38条 職員は、第29条（年次有給休暇）、第31条（特別休暇）及び第34条（職務遂行の義務免除）の規定（以下「休暇等」という。）に基づく届出又は承認を得ようとする場合、若しくは休暇等以外の自己の都合等による欠勤、遅刻、早退の承認を得ようとするときは、予め年次休暇簿を施設長等に提出して行うものとする。但し、緊急やむを得ない事由がある場合は、事後速やかに届出で承認を受けなければならない。

2 第31条第1項第2号（療養のための休暇）、第3号（疾病傷害のための休暇で欠勤が継続するとき）及び第4号（出産のための休暇）の規定に基づく休暇等を受けようと

するときは、医師又は助産師のこれを証する書類を提出しなければならない。

3 前項の出産のための休暇の承認を得た場合において、その職員が出産したときは、出産後すみやかに出産を証する書類を提出しなければならない。

(時間外及び休日勤務)

第39条 施設長は、業務のため必要がある場合には、労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条の協定に基づき、職員に対し就業規則第24条に規定する勤務時間を超え、又は第28条に規定する休日に勤務を命ずることができる。

2 前項の時間外勤務又は休日勤務は、時間外（休日）勤務命令簿（様式第3号）により命ずるものとする。

(宿直勤務)

第40条 施設長は、勤務時間外における外部との連絡等の業務を行わせるため、施設に宿直員を置くことができる。

2 前項の宿直勤務に関して必要な事項は、別に定める宿直規程による。

(外出)

第41条 職員は、勤務時間中、業務外の事由で外出してはならない。但し、やむを得ない事由で施設長の許可を得た場合はこの限りでない。

(私用の面会)

第42条 勤務時間中の私用の面会及び電話の取り次ぎは、これを禁止する。但し、施設長がやむを得ない事由があると認めた場合はこの限りでない。

第6章 出張

(出張)

第43条 業務のため必要がある場合には、職員に出張を命ずる。

2 出張は、別に定める旅費規程により、施設長が命ずる。

3 出張を命ぜられた職員は、次の各号の一に該当することとなったときは、速やかに施設長の指示を受けなければならない。

(1) 用務の都合により受けた命令を変更する必要があるとき。

(2) 天災事変、交通途絶等のため、用務を遂行することができないとき。

第7章 給与

(給与)

第44条 職員の給与については、別に定める給与規則による。

第8章 退職金

(退職金)

第45条 職員の退職金については、社会福祉施設職員退職手当共済法（昭和36年法律第155号）に定める退職手当共済契約により行う。但し、次の場合においては過去勤務を認め、独立行政法人福祉医療機構に継続加入していたとみなし支給を行う。

(1) 前飯舘村社会福祉協議会職員又は全国社会福祉団体職員退職積立基金に加入していた者で、且つ財産及び身分をいいたて福祉会に移行した職員

(2) 上記の者の支給については、みなし支給額を算出し、独立行政法人福祉医療機構から実際に支給される額と、算出して生じた差額については、退職積立金より併せて支給する。

- 2 社会福祉法人福島県社会福祉協議会の共済事業に加入した場合には、加入している職員に対して支給する。
- 3 平成23年3月11日から平成27年2月末日までの全ての期間在籍していた職員を対象に、別に定める退職金積立一覧表により、退職時にその金額を特別に支給する。

第9章 安全及び衛生

(安全と衛生)

第46条 職員は、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）を守り、労働災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の非常措置)

第47条 職員は、火災その他非常災害の発生を予知したとき及び施設内の機械器具、設備、備品等の異常又は紛失等を認めたときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに関係者へ通報し、互いに協力して被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

(就業禁止)

第48条 職員が次の各号の一に該当する場合は、医師の診断に従い、就業させてはならない。

- (1) 精神病
- (2) 法定伝染病（保菌者を含む。）
- (3) その他伝染のおそれのある疾病
- (4) 前各号の疾病のほか、医師が就業を不相当と診断した疾病

(伝染病の届出)

第49条 職員は、同居の家族又は同居人が伝染病にかかり、若しくはその疑いのある場合は、直ちにその旨を施設長に届け出るとともに予防に必要な措置をとらなければならない。

(健康診断)

第50条 職員は、採用の際及び毎年1回以上、施設等の指定する医師による健康診断を受けなければならない。但し、深夜業に従事する職員（当該業務に配置替えとなった際の職員を含む。）は、6ヵ月以内ごとに1回健康診断を受けなければならない。

- 2 必要に応じ、職員の全部又は一部に対し臨時に健康診断又は予防接種を行うことができる。この場合、正当な理由がなくこれを拒んではならない。
- 3 給食業務に従事する職員は、前2項のほか法令に定められた健康診断を受けなければならない。
- 4 健康診断の結果、異常な所見がある場合、法人の指定する医師による再検査を受けなければならない。職員が、正当な理由なくこの再検査を拒否した場合、法人は労務の提供を拒否することがある。

(健康異常者の措置)

第51条 施設長は、職員の健康診断の結果、施設等の指定する医師が必要と認めた場合、その状況に応じ就業制限、業務の転換、その他保健衛生上必要な措置をとることができる。

第10章 災害補償

(業務上災害等の補償)

第52条 職員の業務上の原因又は通勤による負傷、疾病、障害又は死亡に対する補償は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及びその他の法令によって一切の補償を受けるものとする。ただし給与については、労災保険の申請を行い、通常の給与と

の不足分を支払うものとする。

- 2 職員又はその遺族は、法人が独自に加入した労災上乗保険に基づく補償金を受領するときは、これを受領する原因となった業務災害について、法人に対し他に一切の請求をしてはならない。
- 3 職員又はその遺族は、前項の補償金を受領する際、法人に対し民事損害賠償請求権を放棄する旨の文書を提出しなければならない。
- 4 前項の文書の提出がない場合、補償金を支給しないものとする。
- 5 前各項の遺族は、民法上の相続人とする。

(業務外の補償)

第53条 職員の業務外の原因による負傷、疾病、障害又は死亡及び分娩に関しては、健康保険法（昭和33年法律第192号）及びその他の法令によって一切の補償を受けるものとする。

(第三者行為)

第54条 職員が、第三者の行為により生じた負傷による休業損失補償を受けたときは、その補償の限度内で給与を支給しない。

第11章 研修

(職員の研修)

第55条 施設長は、職員の資質並びに業務能率の向上を目的として、知識、技能及びその基礎となる一般的な教養を図るために研修の機会を与えなければならない。

- 2 教育訓練を受講するよう指示された者は、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 研修後1年以内に退職した者については、法人が負担した費用の全部又は一部を返還させることがある。

第12章 表彰及び懲戒

(表彰基準)

第56条 理事長は、職員が次の各号の一に該当し、他の模範と認めた場合は、本条第2項の表彰選考委員会に諮り表彰する。

- (1) 永年誠実に勤務したとき。
 - (2) 勤務成績が極めて優秀であるとき。
 - (3) 業務上有益な発明、発見又は改良、創意工夫の考案があったとき。
 - (4) 災害を未然に防止し、又は非常災害に際し特別の功労があったとき。
 - (5) 本法人の名誉となるような社会的功績があったとき。
 - (6) その他特に表彰に価すると認められたとき。
- 2 表彰選考委員会の委員は、その都度理事長が委嘱し、本法人側2人、職員代表側1人をもって構成する。

(表彰の方法)

第57条 表彰は、次の一又は二以上併せて行う。

- (1) 表彰状
- (2) 賞（記念品を含む。）
- (3) 賞金
- (4) 褒賞休暇

(5) 特別昇給

(懲戒)

第58条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状により譴責、減給、出勤停止又は降格とする。

- (1) 過失により法人に損害を与えたとき。
- (2) 上司、同僚、取引先、利用者及びその家族等に対し暴言又は暴行を与えたとき。
- (3) 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (4) 虚偽のことを流布し、施設内に不安と混乱を起し秩序を乱したとき。
- (5) 所属長の職務命令に違反したとき。
- (6) 過失により利用者及びその家族等からクレームを受けたとき。
- (7) 法人の業務手順に違反したとき。
- (8) 正当な理由なく無断欠勤が3月間で通算10日以上にわたり、出勤が著しく常でないとき。
- (9) 正当な理由なくしばしば遅刻、欠勤、早退する等勤務を怠ったとき。
- (10) 勤務怠慢があるとき。
- (11) 法人の発行した証明書等を他人に貸与し又は流用したとき。
- (12) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等を行ったとき。
- (13) 業務時間中に人身事故、飲酒運転若しくは酒気帯び運転等を行ったとき、又は物損事故を起し措置義務違反をしたとき。
- (14) 本規則又は労働契約等に違反する事実があったとき。
- (15) その他前各号に準ずるとき。

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、情状に応じ減給、出勤停止又は降格とすることがある。

- (1) 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。
- (2) 上司、同僚、取引先、利用者及びその家族等に対し暴言又は暴行を与え、その情状が特に重いとき。
- (3) 賭博、風紀紊乱(びんらん)等により職場規律を乱し、他の労働者に悪影響を及ぼしたとき。
- (4) 所属長の職務命令違反が度重なり、その情状が特に重いとき。
- (5) 故意又は重大な過失により利用者及びその家族等から重大なクレームを受けたとき。
- (6) 法人の業務手順違反が度重なり、改悛(かいしゅん)の見込みがないとき。
- (7) 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いとき。
- (8) しばしば遅刻、欠勤、早退等を繰り返し3回注意を受けても改めないとき。
- (9) 勤務怠慢があり、その情状が特に重いとき。
- (10) 法人、取引先、利用者及びその家族等の機密や個人情報を漏洩し又は漏洩しようとしたとき。
- (11) 法人の所有物(利用者及びその家族のデータ等を含む。)を私用に供し又は盗んだとき。
- (12) 法人の物品を損ない又は正当な理由なく営業を停止する等、故意に業務を妨害したとき。
- (13) 法人内において窃盗、横領、傷害等刑法犯又はこれに類する行為があったとき。
- (14) 重大な経歴詐称又は虚偽の届出、申出、報告等をしたとき。
- (15) 業務時間中に飲酒運転若しくは酒気帯び運転により死亡・重篤傷害事故を起したとき、又は人身事故を起し事故後の救護を怠るなどの措置義務違反をしたとき。
- (16) 麻薬、覚せい剤等を使用又は所持したとき。
- (17) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等を行い、その情状が特に重いとき。
- (18) 本規則又は労働契約等に重大な違反をしたとき。

(19) 数回にわたり前項の規定による懲戒を受けたにもかかわらず、なお改善の見込みがないとき。

(20) その他前各号に準ずるとき。

3 前項各号の行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉若しくは信用を失墜するもの、取引関係に悪影響を与えるもの又は労使間の信頼関係を喪失せしめるものと認められるときは、前項と同様とする。

4 職員の懲戒に際し、情状に応じてその上司にも監督責任を問い、併せて懲戒を処することがある。教唆(きょうさ)、煽動、共謀した者も同様とする。

5 職員の行為が懲戒解雇事由に該当又はそのおそれがある場合、調査・審議決定するまでの間、職場への立入禁止を命ずることがある。

(懲戒の種類)

第59条 懲戒は、訓戒、けん責、減給、出勤停止、降職、論旨退職、懲戒解雇の7種とし、その旨を記載した文書を交付して行う。

(1) 訓 戒 説諭して将来を戒める。

(2) けん責 始末書を取り将来を戒める。

(3) 減 給 始末書を取り1回の額が平均給料の半日分以内、総額において給料月額 $\frac{1}{10}$ 以内を減額して将来を戒める。

(4) 出勤停止 始末書を取り1カ月以内の出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。

(5) 降 職 始末書を取り降職する。

(6) 論旨退職 退職願を提出するよう勧告して退職させる。但し、退職願を提出しない場合は懲戒解雇する。

(7) 懲戒解雇 解雇し、第45条第1項の退職金は支給しない。

(責任罰)

第60条 職員が懲戒に該当する行為をしたときは、当該監督者を本人同様懲戒することができる。但し、当該監督者がこれを防止する方法を講じていたと認められるときは、これを軽減又は免ずることがある。

(酌量軽減)

第61条 懲戒に該当する行為があった場合、その職員の反則が軽微であるか又は改心の情が著しく情状酌量の余地があると認められる場合には、訓戒にとどめることがある。

(復元)

第62条 懲戒された職員が、その後改心の情著しい場合、懲戒審査委員会の審査を経て、これを復元することがある。

(教唆、幫助者)

第63条 他人を教唆、若しくは幫助して懲戒に該当する行為をさせた職員に対しては、本人に準じて懲戒する。

(損害賠償)

第64条 懲戒に該当する行為のあった職員に対しては、本法人の受けた損害の全部又は一部を求償することがある。

2 前項の損害賠償義務は、法人が認めた場合を除き、退職等によって消滅しない。

(懲戒審査委員会)

第65条 懲戒審査委員会の委員は、その都度理事長が委嘱し、本法人側2人、職員代表側

1人をもって構成する。

(異議の申立)

第66条 懲戒された職員が、その懲戒処分に対して不服があるときは、処分された日後10日以内に懲戒審査委員会に異議の申立をすることができる。

2 前項の異議申立があったときは、懲戒審査委員会は、その異議申立の内容を審査し、異議申立を受理した日後14日以内に、本法人の理事会の決定に付さなければならない。

(公益通報者保護)

第67条 法人は、組織的又は個人的な不正行為に関する通報等を行った職員に対して、解雇その他いかなる不利益扱いを行わない。

(職員の法令違反等)

第68条 職員の過失により、交通法規、その他の法令違反等で発生した罰金又は反則金について、法人は一切負担しないものとする。

(運用規則等)

第69条 本規則を補足するため、必要に応じて運用規則を別に定めることがある。

2 本規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は、理事長が行う。

(改廃)

第70条 本規則は、法人の経営状況、社会経済情勢等の変化、その他のやむを得ない事由により、改定又は廃止することがある。

附 則

1 この規則は、平成23年12月8日から施行する。

2 社会福祉法人いいたて福社会就業規則（平成8年8月1日）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年2月23日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

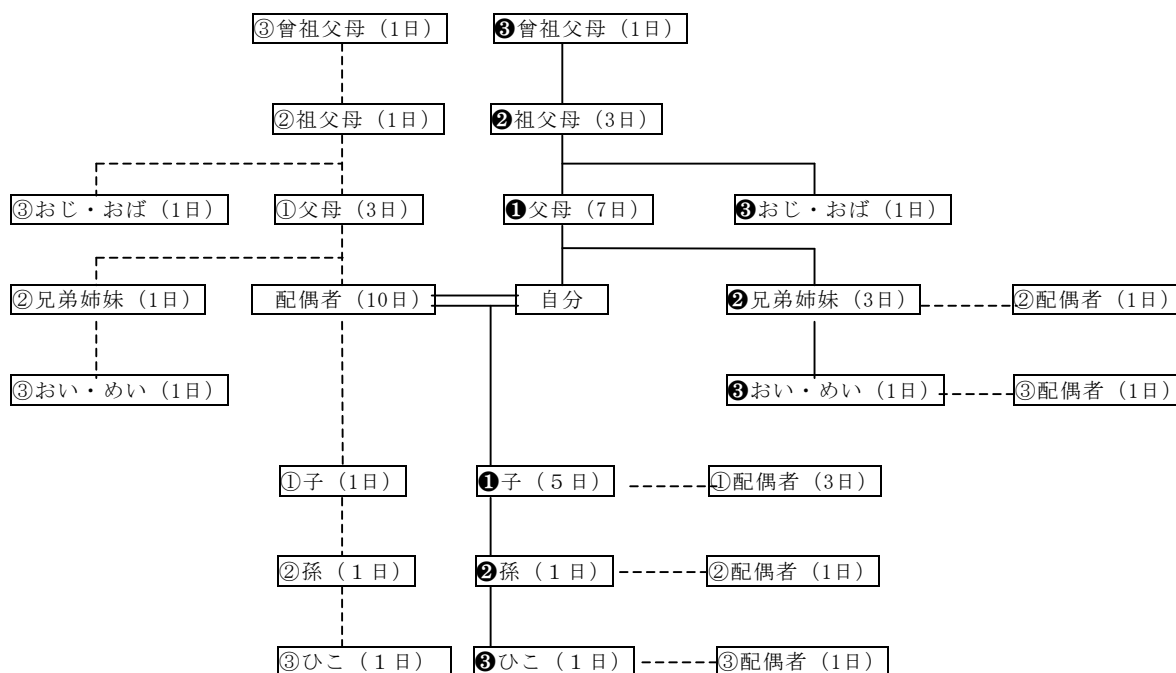
この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1（第31条関係）

忌引のための休暇

死 亡 し た 者		日 数
配 偶 者		10日
血 族	1 親等の直系尊属（父母）	7日
	1 親等の直系卑属（子）	5日
	2 親等の直系尊属（祖父母）	3日
	2 親等の直系卑属（孫）	1日
	2 親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	3 親等の傍系尊属（伯叔父母）	1日
姻 族	1 親等の直系尊属（配偶者父母）	3日
	1 親等の直系卑属（配偶者の子）	1日
	2 親等の直系尊属（配偶者の祖父母）	1日
	2 親等の傍系者（配偶者の兄弟姉妹）	1日
	3 親等の傍系尊属（配偶者の伯叔父母）	1日

- 備考：1. 同居を一にしている姻族の場合は、血族に準ずる。
 2. 代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、1親等の直系血族（父母及び子）に準ずる。
 3. 葬祭のため遠隔地におもむく必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。



※ ●は血族、○は姻族

誓約書

今般、貴会職員に採用されましたことについて、服務規律を遵守し、誠実勤勉にその職務を尽くすとともに、下記の場合においては貴会から、いつ一方的に解職させられても異存ありません。

記

1. 採用後6カ月の条件付期間（試用期間含）中、貴会において勤務成績不良、又は職員として適当でないと認められた場合
2. 社会福祉法人いいたて福祉会就業規則第17条に該当すると認められた場合
 - (1) 第7条第2項に該当するとき。
 - (2) 精神又は身体上の障害等により業務に耐えられないと認められるとき。
 - (3) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で、改善向上の見込みがなく就業に適さないと認められたとき。
 - (4) 上司や同僚との協調性を欠き改善の見込みがなく、業務に支障をきたすと認められたとき。
 - (5) 法人への誓約事項に著しく違反したとき。
 - (6) 特定の目標等を定めて雇用された職員が、自らの責任によりその目標等を達成できなかったとき。
 - (7) 配置転換、転勤又は出向の命令に対し、正当な理由なく拒否したとき。
 - (8) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったとき。
 - (9) 第6条第1項第1号から第14号に反する行為があったとき。
 - (10) 事業の縮小又は合理化により、他に適当な配置箇所がないとき。
 - (11) 第20条に違反したとき。
 - (12) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業できなくなったとき。
 - (13) 法令違反等により、保有する資格、免許等の停止又は取消処分を受け、業務に支障をきたすとき。
 - (14) 業務上の傷病により、療養開始後3年を経過しても当該傷病が治癒しない場合であって、労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受けることとなったとき又は法人が打ち切り補償を支払ったとき。
 - (15) 本規則に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - (16) その他、前各号に準ずる理由があるとき。

3. 職務上知り得た秘密を漏らした場合

上記誓約いたします。

年 月 日

氏 名

印

社会福祉法人いいたて福祉会

理事長

様

身元保証書

本人氏名

印

上記の者、貴会職員として御採用になったうへは、服務規律及びその服務上の諸規定を遵守し、誠実勤勉に職務に従事し、万一本人に関し、職務の内外を問わず貴会に御迷惑を及ぼしたときは、保証人連帯をもって、その責任を負います。

年 月 日

保証人 住 所

（本人との関係）

氏 名

印

生年月日

年 月 日生

社会福祉法人いいたて福祉会

理事長

様

施設長	事務長	主任

年度 時間外勤務命令簿

年 月 日 適用

職・氏名	(職)	(氏名)	印	(事業所名)		
月 日	年 月 日 ()					
区分 ○で囲む						
勤務命令時間及び時間外額	区分	自	至	時間	時間外単価	時間外額
	100/100	:	:	時間	円	円
	125/100	:	:	時間	円	円
	150/100	:	:	時間	円	円
	135/100	:	:	時間	円	円
	160/100	:	:	時間	円	円
	時間外額計				円	円
勤務の内容						

時間外勤務命令日の次の勤務日に勤務を確認し、速やかに事務室へ提出のこと(注22:00より深夜。有給日は125/100です。)

様式第4号(第29条関係)

休 暇 簿

年度

(年次休暇用)

所属
氏名

年次休暇の日数 日 (前年からの繰越日数 ※ 請求月日) ・本年度分日数 日

※	期 間		※ 残日数・ 時間	※ 本人印	※ 請求月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
	日 時	日 時					所属長 の印	事務長		
月 日	時 分	日 時	日 時			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時	日 時			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時	日 時			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時	日 時			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時	日 時			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時	日 時			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時	日 時			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時	日 時			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時	日 時			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時	日 時			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

※印の欄は職員が記入又は押印をする。「残日数・時間」欄には、8時間の年次休暇は1日の年次休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

(第31条関係)

特別休暇簿

年度

所属	
氏名	

特別休暇の種類 (忌引・療養・疾病・出産・結婚・子の結婚・配偶者の出産・配偶者子父母の祭日)

※	期 間		※	特別休暇の種類及び内容	※	※	承認の可否	決 裁			勤務時間管理員処理	考 考
	日 時	分から分まで						種類	内容	理事長		
月 日	時	分から	日	種類			承認					
月 日	時	分まで	時	内容			不承認					
月 日	時	分から	日	種類			承認					
月 日	時	分まで	時	内容			不承認					
月 日	時	分から	日	種類			承認					
月 日	時	分まで	時	内容			不承認					
月 日	時	分から	日	種類			承認					
月 日	時	分まで	時	内容			不承認					
月 日	時	分から	日	種類			承認					
月 日	時	分まで	時	内容			不承認					
月 日	時	分から	日	種類			承認					
月 日	時	分まで	時	内容			不承認					
月 日	時	分から	日	種類			承認					
月 日	時	分まで	時	内容			不承認					

※印の欄は職員が記入又は押印をする。「残日数・時間」欄には、8時間の年次休暇は1日の年次休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

別紙

施設長	事務長	主任	副主任	係

勤 務 変 更 届

申請日 年 月 日

申請者 職 種
氏 名

下記の事由により勤務を変更したいので、ご許可下さるようお願いいたします。

記

1. 事 由

2. 変更内容

月日(曜日)		月 日()	月 日()	月 日()	月 日()
変更 内容	変更前				
	変更後				

3. 勤務変更に伴う代替者

職 種
氏 名 印

※ 許可がでた場合、速やかに勤務割表の下段に記入し、勤務割表コピーを提出して下さい。

別紙

(第17条関係)

解雇予告に替えて解雇予告手当を支給する場合の計算は次のとおりとする。

- ① 解雇予告の起算日は解雇予告日の翌日
- ② 解雇予告が30日未満であるときは、解雇予告手当＝平均賃金×(30日－解雇予告期間)

社会福祉法人いいたて福祉会 職員の懲戒処分に関する審査委員会規程

(設置)

第1条 職員の懲戒処分等を公平且つ適正に処理するために懲戒処分等に関する審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設ける。

(審査委員会の組織)

第2条 審査委員会の委員は、その都度理事長が委嘱し、利害関係のもたない本法人側理事2人、職員側代表1人をもって組織し、審査委員長1人を委員会において選出する。

(会議)

第3条 会長は、審査委員会を召集しその議長となり会務を総理する。

(審査要求)

第4条 理事長が、懲戒処分を必要と認めたときは、審査委員会に当該事案の審査を要求するものとする。

(審査委員会の勧告)

第5条 審査委員会は、懲戒処分の要否、種別、程度、その他必要と認める事項を決定し、理事長に勧告するものとする。

(庶務)

第6条 審査委員会の庶務は施設長又は所長が指名した者で処理する。

附 則

この規程は、平成 8年 8月 1日から施行する。

附 則

この規定は、平成10年 4月 1日から施行する。

附 則

この規定は、平成17年 4月 1日から施行する。

附 則

この規定は、平成23年12月 8日から施行する。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人いいたて福祉会（以下「法人」という。）の職員として、雇用期間が一会計年度以内の期間を定めて雇用される職員（以下「臨時職員」という。）の雇用条件、就業上守らなければならない事項及び賃金等について、必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則において正職員とは、契約期間の定めがなく、1週間の所定労働時間が40時間以下で、次の各号のいずれにも該当する者をいう。

- (1) 突発的な所定外労働や勤務形態の変更がある。
- (2) 配置転換、職務変更、出向又は転籍がある。
- (3) クレーム処理責任がある。
- (4) 役職者になる可能性がある。
- (5) 部会の委員長になる。
- (6) 法人内のイベントに参加する。
- (7) 法人の指定する資格を有する。

2 この規則において准職員とは、契約期間の定めがなく、1週間の所定労働時間が40時間以下で、次の各号のいずれにも該当する者をいう。

- (1) 突発的な所定外労働や勤務形態の変更がある。
- (2) 配置転換、職務変更、出向又は転籍がある。
- (3) クレーム処理責任がない。
- (4) 役職者になる可能性がない。
- (5) 部会の委員長になる。
- (6) 法人内のイベントに参加しない（本人の同意がある場合を除く。）。
- (7) 法人の指定する資格を有しない。

3 この規則において再雇用職員とは、定年を迎えて再雇用され、契約期間の定めがあり、1週間の所定労働時間が40時間以下で、次の各号のいずれにも該当する者をいう。

- (1) 突発的な所定外労働や勤務形態の変更がない。
- (2) 配置転換、職務変更、出向又は転籍がない（本人の同意がある場合を除く。）。
- (3) クレーム処理責任がない。
- (4) 役職者になる可能性がない。
- (5) 原則として部会の委員長にならない。
- (6) 法人内のイベントに参加しない（本人の同意がある場合を除く。）。
- (7) 法人の指定する資格を有しない。

4 この規則においてパートタイマー職員とは、契約期間の定めがあり、1週間の所定労働時間が40時間以下で、次の各号のいずれにも該当する者をいう。

- (1) 突発的な所定外労働や勤務形態の変更がない。
- (2) 配置転換、職務変更、出向又は転籍がない（本人の同意がある場合を除く。）。

- (3) クレーム処理責任がない。
 - (4) 役職者になる可能性がない。
 - (5) 原則として部会の委員長にならない。
 - (6) 法人内のイベントに参加しない（本人の同意がある場合を除く。）。
 - (7) 法人の指定する資格を有しない。
- 5 この規則において賃金支弁職員とは、契約期間の定めがなく、1週間の所定労働時間が40時間以下で、次の各号のいずれにも該当する者をいう。
- (1) 突発的な所定外労働や勤務形態の変更がない。
 - (2) 配置転換、職務変更、出向又は転籍がない（本人の同意がある場合を除く。）。
 - (3) クレーム処理責任がない。
 - (4) 役職者になる可能性がない。
 - (5) 原則として部会の委員長にならない。
 - (6) 法人内のイベントに参加しない（本人の同意がある場合を除く。）。
 - (7) 法人の指定する資格を有しない。

（適用範囲）

第3条 この規則は、再雇用職員、パートタイマー職員及び賃金支弁職員（以下「臨時職員」という。）に適用する。

（雇用手続等）

第4条 施設長又は所長（以下「施設長」という。）は、臨時職員を雇用する必要があるときは、臨時職員雇用伺（様式第1号）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により提出された臨時職員雇用伺に基づき、当該雇用予定者の雇用が適当であると認めるときは、当該雇用予定者に雇用通知書（様式第2号）及び労働条件を明らかにするための労働条件通知書を交付するものとする。

3 臨時職員を雇用予定期間の中途において退職させようとするとき（本人からの退職願出による場合を除く。）は、その退職予定日の30日前までに労働基準法第20条の規定に基づく解雇の予告により、行われなければならない。

（採用時の提出書類）

第5条 法人に採用を決定された者は、指定された日まで次の書類を提出しなければならない。但し、既に提出されている書類については提出の必要はない。

- (1) 雇用保険被保険者証
- (2) 労働契約書（法人分控え）
- (3) 誓約書（第3号様式）
- (4) 身元保証書（第4号様式）
- (4) 住民票記載事項証明書
- (6) 健康診断書（直接レントゲン撮影を含む公的機関の診断とする。）
- (7) 通勤用車両に係る自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証（対人・対物補償無制限のもの）
- (8) 資格証明書の写し（資格者のみ。）
- (9) 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され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。）
- (10) 顔写真付きの身分証明書（運転免許証等）

- (11) 扶養控除等申告書
- (12) 扶養する配偶者の個人番号確認書類
- (13) 扶養する配偶者の個人番号提供に関する代理権の確認書類（委任状）
- (14) その他理事長が必要とする書類

2 法人は、臨時職員及び臨時職員の扶養家族の個人番号を次の目的に限定して取得・利用する。

- (1) 所得税法に基づき雇用主が行う源泉徴収票発行に関する事務
- (2) 地方税法に基づき雇用主が行う個人住民税に関する事務
- (3) 雇用保険法に基づき雇用主が行う雇用保険に関する事務（適用関係・給付関係）
- (4) 健康保険法に基づき雇用主が行う健康保険に関する事務（適用関係・給付関係）
- (5) 厚生年金保険法に基づき雇用主が行う厚生年金保険に関する事務（適用関係）
- (6) その他前各号に関連する事務

3 前項各号に規定する書類の記載内容に変更が生じたときは、速やかに届出なければならない。

（就業場所等の変更）

第6条 法人は、業務の必要がある場合は、本人の意向を考慮して臨時職員の就業場所又は業務内容の変更を命ずることができる。

2 臨時職員は、正当な理由がない限り前項の命を拒むことができないものとする。

（正職員等への転換）

第6条の2 勤続1年以上の臨時職員は、所属長の推薦があり、就業規則第2条に定める正職員又は准職員たる定義に該当可能である場合、法人に正職員又は准職員への転換を求めることができる。この場合、面接試験、技能試験等を実施し、合格した場合は正職員又は准職員へ転換させるものとする。

2 勤続1年以上の有期雇用たる臨時職員は、所属長の推薦がある場合、法人に無期雇用たる臨時職員への転換を求めることができる。この場合、面接試験、技能試験等を実施し、合格した場合は無期雇用たる臨時職員へ転換させるものとする。

3 前各項の転換は、随時行うものとする。

（育児、介護休業等）

第7条 臨時職員の育児、介護休業等については、別に定める育児、介護休業等に関する規則による。

（服務基本、心得）

第8条 臨時職員は、職務の社会的責任を自覚し、礼節を正しくするとともに信義を重んじ、職場の秩序を保ち、社会福祉の向上及び施設の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務に精励しなければならない。

2 臨時職員は、利用者に関する次の各号を遵守し、業務に従事しなければならない。

- (1) 常に明朗浚刺（はつらつ）たる態度で勤務し、親切・丁寧・誠実に接すること。
- (2) 利用者の人権を尊重し、いじめ、体罰、その他の暴力的行為（暴言、無視、放置等を含む）をしないこと。
- (3) 利用者の意思を無視し、独自の判断で業務を遂行しないこと。
- (4) 利用者の名誉・信用を傷つける行為をしないこと。
- (5) 勤務中は利用者には不快感を与えないよう清潔感ある身なりで業務を行うこと。
- (6) 整理・整頓・清掃・清潔を徹底し、常に快適な職場環境を保つこと。
- (7) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た利用者の個人情報第三者に漏らさない

こと。

(8) 性的または理不尽な言動により、利用者に対してセクシャルハラスメントをしないこと。

(9) 利用者の金品を不正に使用、借用又は横領しないこと。

(10) 利用者の不当な要求に、むやみに応じないこと。

(11) 利用者の金品を預かった場合、その管理・保全を徹底すること。

(12) 利用者と金銭貸借を行わないこと。

(13) 利用者に対し保証人の依頼をしない又は左記の者からの依頼に応じないこと。

(14) 送迎車は、利用者の乗り降りをよく確認してから発進すること。

(15) その他前各号に準ずる事項を徹底すること。

3 臨時職員は、利用者の家族に関する次の各号を遵守し、業務に従事しなければならない。

(1) 必要な説明を怠らず、親切・丁寧・誠実に接し、利用者の家族に不安や不信の念を起さないよう努めること。

(2) 利用者の家族の不当な要求に、むやみに応じないこと。

(3) 利用者の家族からのクレーム等は、隠さず上司への報告・連絡・相談を徹底すること。

(4) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た利用者の家族の個人情報等を第三者に漏らさないこと。

(5) 職務に関連して自己の利益を図り、又は利用者の家族より不当に贈与を受けるなど、不正な行為をしないこと。

(6) 利用者の家族と互いに金品の贈与を行わないこと。

(7) 利用者の家族と金銭貸借を行わないこと。

(8) 利用者の家族に対し保証人の依頼をしない又は左記の者からの依頼に応じないこと。

(9) 性的または理不尽な言動により、利用者の家族に対してセクシャルハラスメントをしないこと。

(10) その他前各号に準ずる事項を徹底すること。

4 臨時職員は、職員間に関する次の各号の事項を遵守し、業務に従事しなければならない。

(1) 常に明朗浚刺(はつらつ)たる態度で勤務し、心身の健康保持に努め勤務に精励すること。

(2) 法令及び法人の諸規定を遵守すると共に、上司の指示命令に従うこと。

(3) 常に知識の向上、技術の練磨を心がけること。

(4) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。

(5) 勤務中は他に不快感を与えないよう清潔感ある身なりで業務を行うこと。

(6) 法人の設備、器具、備品、書類等を大切にし、職場及び物品の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、消耗品の節約に努めること。

(7) 常に職場の清潔、整頓に注意し、火災や盗難の予防及び安全衛生に留意すること。

(8) クレーム等が発生した場合、直ちに所属長へ報告し、臨機応変に対応すること。

(9) 性的又は理不尽な言動により他に不快感を与えないこと。

(10) 上司や同僚の誹謗中傷やいじめ等の行為を行わないこと。

(11) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びマタニティハラスメント等を行わないこと。

(12) 業務を迅速かつ正確に行い、上司への報告・連絡・相談を常に心がけること。

(13) 自らの職務権限を超えた行動や法人の方針と異なる言動をとり、あるいは他の職員の業務を妨げないこと。

- (14) 勤務時間内においては無用な私語を慎み、許可なく私用目的で携帯電話等を使用しないこと。
- (15) 虚偽の業務日報を提出しないこと。
- (16) 施設等の内外を問わず、常に品位を保ち、法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (17) 上司、同僚又は取引先に対し、社会人として不適切な言動をしないこと。
- (18) 許可なく職務外の目的で法人の施設、物品等を使用又は着服しないこと。
- (19) 職務に関連して自己の利益を図る又は物品やサービスを受ける等の行為をしないこと。
- (20) 上司、同僚又は取引先と金銭貸借を行わないこと。
- (21) 上司、同僚又は取引先に対し保証人の依頼をしない又は左記の者からの依頼に応じないこと。
- (22) 法人の許可なく業務上知り得た事項をソーシャルネットワークサービスその他の手段により発信しないこと。
- (23) 法人の許可なく他の法人の役員若しくは従業員になり又は法人の利害に影響のある業務に従事しないこと。
- (24) てんかん、そううつ病等、自動車の運転に支障を及ぼすおそれのある疾病に罹患した者は、直ちに所属長に報告すること。
- (25) 法人の許可なく、法人内で集会、演説、印刷物の配布、掲示等を行わないこと。
- (26) 法人での地位を利用し、特定の宗教、政党、団体又は私的なビジネスに関する宣伝、普及、勧誘、署名活動等を行わないこと。
- (27) 作業を妨害し又は他人を教唆(きょうさ)、煽動する等、職場の風紀秩序を乱さないこと。
- (28) 禁止区域で喫煙しないこと。
- (29) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (30) その他前各号に準ずる不適切な行為をしないこと。

5 臨時職員は、個人情報保護に関する法律、番号法及びその政令・省令・ガイドラインを遵守するとともに、知り得た情報等を漏らしてはならない。

(秘密を守る義務)

第9条 施設等の内外を問わず、職務上知り得た秘密を在職中及びその職を退いた後も同様、他に漏らしてはならない。

(出勤禁止等)

第10条 施設長は、臨時職員が次の各号の一に該当する場合は、職場への出勤を禁止し、又は退出を命ずることができる。

- (1) 業務を妨害し、法人の秩序を乱し、又はその恐れがある者
- (2) 危険物、有害物を携帯する者
- (3) その他法令又はこの規則によって就業を禁じられたとき。

(施設、備品等の管理等)

第11条 臨時職員は、施設設備、機械、器具その他の備品等の管理保全に注意し、故障、破損等が生じた場合又は紛失したときは、直ちに施設長に報告しなければならない。

2 施設内の機械、器具その他の備品等は、施設長の許可を得ないで施設外へ持ち出してはならない。

(勤務時間)

第12条 臨時職員の勤務時間は休憩時間を除き、1週間当たり40時間とし、1日の勤務時間

は次のとおりとする。但し、これにより難い職務に従事する臨時職員の勤務時間及び休憩時間については、施設長が別に定める交代制就業時間により就業する職員の就業時間等に関する細則による。

勤務時間 午前8時30分から午後5時30分まで 1日8時間

2 前項の勤務時間中に、次に掲げる休憩時間をおく。

休憩時間 午後0時30分から午後1時30分まで

3 第1項但し書の規定により勤務時間を定める場合は、1ヶ月を平均して1週間が40時間以下とし、施設長が別に定める。また、休憩時間は1日の勤務時間が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勤務時間の途中におくものとする。

4 前各号の規定にかかわらず、短時間勤務である臨時職員の休日は、1週1休日以上を確保するものとし、個別に労働契約書において定める。

(出勤及び退勤)

第13条 臨時職員は始業時間までに出勤し、タイムカードに出勤時間を打刻しなければならない。

2 前項のタイムカードの打刻は、退勤の場合も同様とする。

(遅刻、早退)

第14条 遅刻、早退しようとするときは、予め施設長の承認を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない事由のときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

(欠勤)

第15条 臨時職員が欠勤するときは、事前に届け出なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、速やかに連絡し、出勤した日に届け出を行わなければならない。

(休日及び勤務を要しない日)

第16条 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）の定める休日並びに1月2日、3日及び12月29日、30日、31日は休日とし、有給とする。

2 休日は、2週間を通じ4日とし、施設長の定める日とし、給与は支給しない。

3 職務内容の特殊性により、前2項の規定により難しいときは、施設長が別に定めることができる。但し、4週間を通じ8日の休日を下回ることはできない。

(年次有給休暇)

第17条 下表の勤務年数に応じ、6か月継続勤務し所定労働日数の8割以上出勤した者に対して、同表に定める日数の年次有給休暇を与える。但し、短時間勤務のパートタイマー及び賃金支弁職員を除く。

勤務した年数に応ずる休暇日数							
勤務年数	6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 年次有給休暇の基準日は、4月1日とし、4月から9月末までに採用された職員は6か月継続勤務したものとみなし取り扱い、年次有給休暇を10日付与するものとする。但し、10月以降に採用された職員の年次有給休暇は次のとおりとする。

採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
有給休暇日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

- 3 年次有給休暇は、1日単位に与える。但し、施設長が必要と認めるときは、半日単位又は1時間単位に与えることができるものとする。
- 4 臨時職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、予め期間を指定して様式第4号（就業規則第29条第4項の様式第4号を準用）により請求するものとする。但し、施設長は、事業の正常な運営に支障があるときは、臨時職員の指定した時季を変更することができる。
- 5 職員代表との労使協定により、各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与えることがある。
- 6 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた臨時職員に対しては、第4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、法人が臨時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、臨時職員が第3項又は第5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。
- 7 第1項及び第12項の出勤率の算定には、業務上の疾病による休業期間、年次有給休暇、育児、介護休業法による休業期間及び出産のための産前産後の休暇は、出勤したものとして取り扱う。
- 8 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。但し、年次有給休暇を繰り越して使用できる期限は、繰り越された年限りとする。
- 9 年次有給休暇は、当年度分の年次有給休暇20日を超えない範囲内の残日数（1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数）を限度として翌年に繰り越すことができる。
- 10 年次有給休暇の取得については、前年度の繰り越し分がある場合、前年度付与された分から順に消化する。
- 11 前年において年間に全勤務日の日数（4月1日から3月31日までの総日数から就業規則第28条にいう休日を除いた日数をいう。）のうち、勤務した日数が8割未満である場合には、全く与えられない。
- 12 年次有給休暇の繰り越しについては、別記様式（就業規則第29条第9項の別記様式準用）の年次有給休暇管理簿を作成して繰り越し日数等を確認するものとする。また、施設長は、管理簿を3年間保管しなければならない。
- 13 短時間勤務のパートタイマー及び賃金支弁職員は、下表の勤務年数に応じ同表に定める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	2年	3年	4年	5年	6年以 上
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

（年次有給休暇期間の賃金）

第18条 前条の年次有給休暇期間における給与は、所定就業時間を就業した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

（特別休暇）

第19条 臨時職員が次の各号の一に該当するときは、有給の特別休暇を与える。但し、再雇

用職員は、就業規則第31条及び第33条の規定を準用する。

(1) 忌引のための休暇

- | | |
|----------------|------|
| イ 血族の配偶者、父母、子 | 5日以内 |
| ロ 血族の兄弟、姉妹、祖父母 | 2日以内 |
| ハ 姻族の父母 | 2日以内 |

(2) 疾病傷害のための休暇　　その他の疾病傷害の場合　　90日以内の期間
疾病障害の休暇の場合、その疾病に係る診断書を必ず提出し、疾病内容を確認するとともに、休暇の期間は内容に応じ理事長が定める期間とする。

(3) 出産のための休暇　　出産予定日前8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）及び出産後8週間以内の期間。但し、産後6週間を経過した女性職員が請求し、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせる場合はこの限りではない。

(4) 生理のための休暇　　その都度1日以内の期間

(5) 結婚のための休暇　　連続する5日以内の期間

2 前項の第2号及び第3号の期間は無給とし、第1号、第4号及び第5号の期間は有給とする。

3 特別休暇を受けようとするときは、予め届出て、施設長の承認を受けなければならない。

(業務上傷病休暇)

第20条 理事長は、臨時職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養を要するときは、期間を定めて業務上傷病休暇を与える。

(職務遂行の義務免除)

第21条 臨時職員は、次の各号の一に該当する場合において、予め施設長の承認を受けたときは、第8条第2項の規定に基づく職務遂行の義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合又は面接授業を受講する場合
- (2) 臨時職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 選挙権、その他公民としての権利を行使する場合
- (4) 職務に関し証人、鑑定人、参考人として官公署等に出頭する場合
- (5) 伝染病予防法の規定に基づき就業を禁止された場合
- (6) 天災事変その他の非常災害による交通途絶の場合
- (7) 妊娠中の職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条及び第13条の規定による保健指導又は健康診査を受ける場合
- (8) その他特別の事由があつて、業務に支障がない場合

2 前項の職務遂行の業務免除は、前各号の事由により施設長が認めた時間又は日数による。（振替休日）

第21条 施設長は、業務の都合又はやむを得ない事由があるときは、休日を1カ月以内の他の日に振り替えることができる。但し、この場合の振り替えるべき休日を指定して、予め臨時職員に通知する。

(休暇等の届出)

第22条 臨時職員は、第17条（年次有給休暇）、第19条（特別休暇）及び第21条（職務遂行の義務免除）の規定（以下「休暇等」という。）に基づく届出又は承認を得ようと

する場合、若しくは休暇等以外の自己の都合等による欠勤、遅刻、早退の承認を得ようとするときは、予め年次休暇簿を施設長等に提出して行うものとする。但し、緊急やむを得ない事由がある場合は、事後速やかに届出て承認を受けなければならない。

2 第19条第1項第2号（疾病傷害のための休暇で欠勤が継続するとき）及び第3号（出産のための休暇）の規定に基づく休暇を受けようとするときは、医師又は助産師のこれを証する書類を提出しなければならない。

3 前項の出産のための休暇の承認を得た場合において、その臨時職員が出産したときは、出産後すみやかに出産を証する書類を提出しなければならない。

（時間外及び休日勤務）

第23条 施設長は、業務のため必要がある場合には、労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条の協定に基づき、臨時職員に対し、管理規則第12条に規定する勤務時間を超え、又は第16条に規定する休日に勤務を命ずることができる。

2 前項の時間外勤務又は休日勤務は、時間外（休日）勤務命令簿（就業規則第39条第2項の様式第3号を準用）により命ずるものとする。

（外出）

第24条 臨時職員は、勤務時間中、業務外の事由で外出してはならない。但し、やむを得ない事由で施設長の許可を得た場合はこの限りでない。

（私用の面会）

第25条 勤務時間中の私用の面会及び電話の取り次ぎは、これを禁止する。但し、施設長がやむを得ない事由があると認めた場合はこの限りでない。

（出張）

第26条 業務のため必要がある場合には、臨時職員に出張を命ずる。

2 出張は、別に定める旅費規程により、施設長が命ずる。

3 出張を命ぜられた臨時職員は、次の各号の一に該当することとなったときは、速やかに施設長の指示を受けなければならない。

(1) 用務の都合により受けた命令を変更する必要があるとき。

(2) 天災事変、交通途絶等のため、用務を遂行することができないとき。

（賃金）

第27条 臨時職員に支給する賃金は、基本給及び手当とする。

2 基本給は、所定の労働に対する報酬であって、再雇用職員は月額単位の基本給、パートタイマー職員及び賃金支弁職員は時間単位基本給とし、その額は次のとおりとする。

(1) 月額単位の基本給（円）

イ 正職員で再雇用された職員

退職時の3月末日に適用されていた給与規則第10条第1項中、別表第1の給料表1級から4級に該当する者は、その給料表月額に85%の額を乗じ、同給料表5級から6級の該当者は給料表月額に75%の額を乗じ、また、同給料表7級の該当者は給料表月額に70%の額を乗じ千円未満の単位を切捨てた額を月額として支給する。但し、渡りによって生じる不利益な差額については調整することができる。

ロ 准職員で再雇用された職員

退職時の3月末日に適用されていた給与規則第10条第1項中、別表第5の給料表1級から20級に該当する者は、その給料表月額に85%の額を乗じ千円未満の単位を切捨てた額を月額として支給する。但し、支給する月額が福島県最低

賃金を下回る場合は、下回らない月額の前月の直近上位の月額を支給する。

(2) 時間単位基本給

号給	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
単価			800	830	860	890	920	950	980	1,010

号給	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
単価	1,040	1,070	1,090	1,110	1,130	1,150	1,170	1,190	1,210	1,230

- 3 前第2項第1号に該当する者は、月額単位の基本給を受けるに至ったときから12月を超える期間を良好な成績で継続勤務し、全労働日数の8割以上を勤務したときは、1号上位の号給に昇給させることができる。但し、最高号給に至った後は昇給しないものとする。なお、昇給の時期は、毎年4月1日とする。
- 4 前第2項第2号に該当する者は、正職員給与表1級5号の21分の1（1円単位切り捨て）を基準とし、上記表により1年に1号ずつ昇給させ上限を20号までとする。但し、臨時雇用職員管理規則により成績不良と認められた場合は昇給を延伸する。また、高卒基準を3号賃とし、中途採用は年齢に関わらず3号賃を基準とする。
- 5 手当は、社会福祉法人いいたて福祉会給与規則（以下「給与規則」という。）の支給基準に基づき、次の各号に掲げる基準に従って支給する。

(1) 再雇用職員

イ 特殊業務手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外手当、休日給、主任・副主任・家長手当、夜勤手当、管理職手当、宿直手当、資格手当、特定処遇改善手当、調整手当を給与規則の例に準じて支給する。

ロ 期末手当

給与規則第20条第3項別表第3、別表第6の在職期間に応じて6月及び12月に対し支給する。但し、管理職として7等級に至る者は、予算の範囲内で理事長の定めるところにより支給する。また、勤務成績に応じ支給する場合は、いいたて福祉会給与規則第21条第3項別表第3の「勤勉手当」の勤務成績の支給率の例により支給することができる。この場合の計算方法については、別表第3の区分8. 勤勉手当の例により算出し、算出された額に勤務成績の支給率を掛け、得られた額から勤勉手当額を差し引き、その差額を期末手当に加え支給する。

(2) パート職員・賃金支弁職員

イ 特殊業務手当、通勤手当、時間外手当、夜勤手当、特定処遇改善手当、調整手当、新採用者支援手当、休日給を給与規則の例に準じて支給する。

ロ 勤勉手当

予算の範囲内で理事長の定めるところにより支給することができる。

- 6 手当にかかる命令、通勤の届出、認定、認定の方法、その他については、正職員に適用される例に準ずるものとする。

(賃金の支払い)

第28条 臨時職員の賃金の支給日は、正職員の支給日の例に準じて支給する。

- 2 賃金の支給日に属する月の末日までの分を翌月21日（その日が休日又は土曜日若しくは日曜日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い休日又は土曜日若しくは日曜日でない日）に支給する。
- 3 賃金の支給日前に雇用期間が満了し、又は退職した場合には、当該満了又は退職までの期間に係る賃金は、同条第2項の規定により支給するものとする。

(安全と衛生)

第29条 臨時職員は、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）を守り、労働災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の非常措置)

第30条 臨時職員は、火災その他非常災害の発生を予知したとき及び施設内の機械器具、設備、備品等の異常又は紛失等を認めたときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに関係者へ通報し、互いに協力して被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

(就業禁止)

第31条 臨時職員が次の各号の一に該当する場合は、医師の診断に従い、就業させてはならない。

- (1) 精神病
- (2) 法定伝染病（保菌者を含む。）
- (3) その他伝染のおそれのある疾病
- (4) 前各号の疾病のほか、医師が就業を不相当と診断した疾病

(伝染病の届出)

第32条 臨時職員は、同居の家族又は同居人が伝染病にかかり、若しくはその疑いのある場合は、直ちにその旨を施設長に届け出るとともに予防に必要な措置をとらなければならない。

(健康診断)

第33条 臨時職員は、採用の際及び毎年1回以上、施設等の指定する医師による健康診断を受けなければならない。但し、深夜業に従事する臨時職員（当該業務に配置替えとなった際の臨時職員を含む。）は、6ヵ月以内ごとに1回健康診断を受けなければならない。

- 2 必要に応じ、臨時職員の全部又は一部に対し臨時に健康診断又は予防接種を行うことができる。この場合、正当な理由がなくこれを拒んではならない。
- 3 給食業務に従事する臨時職員は、前2項のほか法令に定められた健康診断を受けなければならない。

(健康異常者の措置)

第34条 施設長は、臨時職員の健康診断の結果、施設等の指定する医師が必要と認めた場合、その状況に応じ就業制限、業務の転換、その他保健衛生上必要な措置をとることができる。

(業務上災害等の補償)

第35条 臨時職員の業務上の原因又は通勤による負傷、疾病、障害又は死亡に対する補償は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及びその他の法令によって一切の補償を受けるものとする。

(業務外の補償)

第36条 臨時職員の業務外の原因による負傷、疾病、障害又は死亡及び分娩に関しては、健康保険法（昭和33年法律第192号）及びその他の法令によって一切の補償を受けるものとする。

(第三者行為)

第36条 臨時職員が、第三者の行為により生じた負傷による休業損失補償を受けたときは、その補償の限度内で給与を支給しない。

(臨時職員の研修)

第37条 施設長は、臨時職員の資質並びに業務能率の向上を目的として、知識、技能及びその基礎となる一般的な教養を図るために研修の機会を与えなければならない。

(退職)

第38条 理事長は、臨時職員が次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職願が承認されたとき、又は退職願出後14日を経過したとき。
- (2) 臨時職員本人が死亡したとき。
- (3) 雇用期間が満了したとき。

(雇い止め、契約更新)

第38条の2 法人は、臨時職員の契約期間が満了する際は、その臨時職員の勤務成績、技能、法人の業務量等を総合的に勘案し、雇い止めか契約更新かを審査する。

2 前項の結果は、契約期間満了の30日前までに臨時職員（雇入れ日より1年を超えて継続勤務している者及び3回以上更新している者に限る。）に通知し、契約を更新する場合は新たな労働条件を書面にて明示するものとする。

(退職の手続)

第39条 臨時職員が、雇用期間満了前に自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職日の30日前までに退職願を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、理事長の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。但し、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りではない。

(解雇)

第40条 理事長は、臨時職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支給して解雇する。

- (1) 精神又は身体上の障害等により業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で、改善向上の見込みがなく就業に適さないと認めたとき。
- (3) 上司や同僚との協調性を欠き改善の見込みがなく、業務に支障をきたすと認められたとき。
- (4) 法人への誓約事項に著しく違反したとき。
- (5) 特定の目標等を定めて雇用された職員が、自らの責任によりその目標等を達成できなかったとき。
- (6) 配置転換、転勤又は出向の命令に対し、正当な理由なく拒否したとき。
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったとき。
- (8) 第5条第1項第1号から第14号に反する行為があったとき。
- (9) 事業の縮小又は合理化により、他に適当な配置箇所がないとき。
- (10) 第8条に違反したとき。
- (11) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業できなくなったとき。
- (12) 法令違反等により、保有する資格、免許等の停止又は取消処分を受け、業務に支障をきたすとき。
- (13) 業務上の傷病により、療養開始後3年を経過しても当該傷病が治癒しない場合であって、労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受けることとなったとき又は法人が打ち切り補償を支払ったとき。
- (14) 本規則に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- (15) その他、前各号に準ずる理由があるとき。

2 次の各号の一に該当する場合は、第1項に規定する予告又は平均賃金の支給をしないで解雇することができる。

- (1) 試用期間中の者で採用の日より14日以内の者
- (2) 職員の責に帰すべき事由で解雇する場合で、行政官庁の認定を受けた場合
- (3) 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りの行政官庁の認定を受けた場合

3 予告に替えて解雇予告手当を支給する場合の計算は別に定める。

(表彰及び懲戒)

第41条 表彰及び懲戒の基準は、就業規則を準用する。

(公益通報者保護)

第42条 法人は、組織的又は個人的な不正行為に関する通報等を行った臨時職員に対して、解雇その他いかなる不利益扱いを行わない。

(職員の法令違反等)

第43条 臨時職員の過失により、交通法規、その他の法令違反等で発生した罰金又は反則金について、法人は一切負担しないものとする。

(運用規則等)

第44条 本規則を補足するため、必要に応じて運用規則を別に定めることがある。

2 本規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は、理事長が行う。

(改廃)

第45条 本規則は、法人の経営状況、社会経済情勢等の変化、その他のやむを得ない事由により、改定又は廃止することがある。

附 則

1 この規則は、平成23年12月8日から施行する。

2 社会福祉法人いいたて福祉会再雇用職員管理規則（平成20年3月25日）、社会福祉法人いいたて福祉会パートタイマーの就業規則（平成8年8月1日）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成25年2月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年1月1日から施行する。

ただし、新採用者支援手当については、令和2年4月1日から施行する。

第1号様式（第4条第1項）

臨時職員雇用伺

雇用区分	(再雇用職員 ・ パート職員 ・ 賃金支弁職員)
職 種	
雇 用 職 員	氏 名 生年月日 年 月 日生 住 所 履歴事項等 社会福祉法人いいたて社会臨時職員管理規則 第4条により添付
雇用予定期間	年 月 日から 年 月 日まで
基 本 給 与	月額・時給 円
雇用を必要とする理由	
上記のとおり、臨時職員として雇用してよろしいかお伺いします。 年 月 日 社会福祉法人いいたて福社会 理事長 様 印	

誓約書

今般、貴会職員に採用されましたことについて、服務規律を遵守し、誠実勤勉にその職務を尽くすとともに、下記の場合においては貴会から、いつ一方的に解職させられても異存ありません。

記

1. 採用期間中、貴会において勤務成績不良、又は職員として適当でないと認められた場合

2. 社会福祉法人いいたて福社会臨時職員管理規則第40条に該当すると認められた場合

第40条

- (1) 精神又は身体上の障害等により業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で、改善向上の見込みがなく就業に適さないと認められたとき。
- (3) 上司や同僚との協調性を欠き改善の見込みがなく、業務に支障をきたすと認められたとき。
- (4) 法人への誓約事項に著しく違反したとき。
- (5) 特定の目標等を定めて雇用された職員が、自らの責任によりその目標等を達成できなかったとき。
- (6) 配置転換、転勤又は出向の命令に対し、正当な理由なく拒否したとき。
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったとき。
- (8) 第5条第1項第1号から第14号に反する行為があったとき。
- (9) 事業の縮小又は合理化により、他に適当な配置箇所がないとき。
- (10) 第8条に違反したとき。
- (11) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業できなくなったとき。
- (12) 法令違反等により、保有する資格、免許等の停止又は取消処分を受け、業務に支障をきたすとき。
- (13) 業務上の傷病により、療養開始後3年を経過しても当該傷病が治癒しない場合であって、労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受けることとなったとき又は法人が打ち切り補償を支払ったとき。
- (14) 本規則に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- (15) その他、前各号に準ずる理由があるとき

3. 職務上知り得た秘密を漏らした場合

上記誓約いたします。

年 月 日

氏 名

印

社会福祉法人いいたて福社会

理事長

様

身元保証書

本人氏名

印

上記の者、貴会職員として御採用になったうへは、服務規律及びその服務上の諸規定を遵守し、誠実勤勉に職務に従事し、万一本人に関し、職務の内外を問わず貴会に御迷惑を及ぼしたときは、保証人連帯をもって、その責任を負います。

年 月 日

保証人 住 所

(本人との関係)

氏 名

印

生年月日

年 月 日生

社会福祉法人いいたて福祉会
理事長

様

第27条関第2項第1号関係 イ 正職員で再雇用された職員給料早見表

(平成27年4月1日適用)

職務の級 号級	1級 給与月額(円)	2級 給与月額(円)	3級 給与月額(円)	4級 給与月額(円)	5級 給与月額(円)	6級 給与月額(円)	7級 給与月額(円)
1			163,000	191,000	182,000	197,000	197,000
2	104,000	150,000	168,000	198,000	188,000	204,000	204,000
3	107,000	156,000	175,000	205,000	195,000	210,000	210,000
4	111,000	162,000	181,000	213,000	202,000	217,000	217,000
5	115,000	167,000	187,000	220,000	208,000	224,000	224,000
6	119,000	171,000	194,000	227,000	214,000	231,000	231,000
7	122,000	175,000	200,000	235,000	221,000	238,000	238,000
8	126,000	180,000	207,000	242,000	227,000	245,000	245,000
9	130,000	184,000	212,000	248,000	233,000	252,000	251,000
10	135,000	188,000	217,000	255,000	240,000	259,000	258,000
11	140,000	191,000	223,000	262,000	246,000	266,000	264,000
12	146,000	195,000	227,000	268,000	251,000	273,000	270,000
13	150,000	199,000	232,000	274,000	257,000	279,000	276,000
14	153,000	201,000	236,000	279,000	262,000	286,000	281,000
15	155,000	204,000	241,000	285,000	266,000	291,000	285,000
16	157,000	206,000	244,000	289,000	270,000	295,000	288,000
17	159,000	209,000	248,000	292,000	273,000	299,000	291,000
18	161,000	211,000	251,000	295,000	275,000	302,000	293,000
19	163,000	213,000	254,000	298,000	277,000	304,000	296,000
20	164,000		256,000	300,000	279,000	307,000	298,000
21			257,000	302,000	281,000	309,000	301,000
22			259,000	304,000	283,000	312,000	303,000
23			261,000	305,000	285,000	314,000	306,000
24			262,000	307,000	287,000	317,000	308,000
25			264,000	309,000	289,000		310,000
26			265,000	311,000	291,000		313,000
27			267,000	313,000			315,000
28			269,000	315,000			
29			270,000				
30			272,000				
31			274,000				
32			275,000				

第27条関第2項第1号関係 ロ 准職員で再雇用された職員給料早見表

(平成27年4月1日適用)

号級	給与月額 (円)
1	113,000
2	113,000
3	113,000
4	115,000
5	119,000
6	123,000
7	127,000
8	131,000
9	136,000
10	140,000
11	144,000
12	148,000
13	151,000
14	154,000
15	156,000
16	159,000
17	162,000
18	165,000
19	167,000
20	170,000

第1章 目的

(目的)

第1条 本規則は、職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務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であつて、1歳に満たない子（実子、養子、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等）を養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。

(1) 採用1年以上であること。

(2) 子が1歳6か月に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。

2 前項の規定にかかわらず、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) 採用1年未満の職員

(2) 申出の日から1年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をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休業期間と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。（誕生日以後の産前とは、誕生日であり、誕生日は産前休業にあたる。）

4 次のいずれにも該当する職員は、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取得することができる。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。

(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 職員の配偶者であつ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つた者が、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

(育児休業の申出の手續等)

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項に基づく1歳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）を施設長又は所長（以下「施設長」という。）に提出することにより申し出るものとする。

2 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。ただし、産後休業をしていない職員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出に数えないものとする。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項に基づく休業の申出をしようとする

る場合又は本条第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 施設長は、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できる。
- 4 育児休業申出書が提出されたときは、施設長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「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。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に施設長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 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）を施設長に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、施設長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 育児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、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、施設長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項及び第4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 前項の規定にかかわらず、施設長は、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）により施設長に、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1回に限り行うことができるが、第2条第4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か月に達するまでの期間内で、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、施設長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、施設長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4項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日)

(3) 申出者について、産前産後休業、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、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、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

6 前項第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施設長にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第6条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、この規則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、期間契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。

(1) 採用1年以上であること。

(2) 介護休業を開始しようとする日(以下「介護休業開始予定日」という。)から93日を経過する日(93日経過日)を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。

(3) 93日経過日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 前項の規定にかかわらず、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) 採用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 この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。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であって職員が同居し、かつ、扶養している者

(6) 前各号に掲げる以外の家族で施設長が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

第7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)を施設長に提出することにより申し出るものとする。

2 申出は、特別な事情がない限り、対象家族1人につき3回を上限として介護休業を分割して取得できる。

3 施設長は、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できる。

4 介護休業申出書が提出されたときは、施設長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8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）を施設長に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、施設長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 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について施設長がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて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、施設長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9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日間の範囲（3回を上限として取得する介護休業の延べ93日までの日をいう。）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 前項の規定にかかわらず、施設長は、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週間前までに施設長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、施設長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、施設長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、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 前項第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施設長にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、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 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

(1) 採用6か月未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 取得しようとする者は、原則として、事前に子の看護休暇申出書(様式第10号)を施設長に提出することにより申し出るものとする。

4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたとみなす。ただし、基本給は支給しない。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第11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は、年次有給休暇とは別に、当該対象家族が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、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

(1) 採用6か月未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

2 介護休暇は、時間単位で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、事前に介護休暇申出書(様式第10号)を施設長に提出することにより申し出るものとする。

4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。ただし、基本給は支給しない。

第6章 所定外労働の免除

(育児のための所定外労働の免除)

第12条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するために申し出た場合には、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 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(以下この条において「免除期間」という。)について、免除を開始しようとする日(以下この条において「免除開始予定日」という。)及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書(様式第7号)を施設長に提出するものとする。この場合において、免除期間は、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。

3 施設長は、所定外労働免除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できる。

- 4 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に施設長に所定外労働免除対象児出生届（様式第3号）を提出しなければならない。
- 5 免除開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出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、施設長にその旨を通知しなければならない。
- 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等免除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
 - (2) 免除に係る子が3歳に達した場合
当該3歳に達した日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 7 前項第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、施設長にその旨を通知しなければならない。
- 8 第1項の規定にかかわらず、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免除の申出は拒むことができる。
 - (1) 採用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

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13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、当該子を養育又は要介護状態の介護の必要がなくなるまで免除することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 採用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 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（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）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か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書（様式第8号）を施設長に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2項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。
 - 4 施設長は、時間外労働制限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できる。
 - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者

(以下この条において「申出者」という。)は、出生後2週間以内に施設長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、申出に係る家族の死亡等により申出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、申出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、施設長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) 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) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第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、施設長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14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24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(以下「深夜」という。)に労働させることはない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 採用1年未満の職員
 - (2) 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
 - イ 深夜において就業していない者(1か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。
 - ロ 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。
 - ハ 8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
 - ニ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - ホ 所定労働時間の全部が深夜にある職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)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か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書(様式第9号)を施設長に提出するものとする。
- 4 施設長は、深夜業制限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。

- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に施設長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、申出に係る家族の死亡等により申出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、申出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、施設長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) 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) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第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、施設長にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける職員に対して、施設長は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

（育児短時間勤務）

第15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24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、午前12時から午後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 前項の規定にかかわらず、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) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
 - (2) 労使協定によって除外された次の職員
 - ア 採用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
 - ウ 業務の性質又は業務の実施体制に照らして所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する職員
- 3 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）により施設長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、施設長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

については、第3条から第5条までの規定（第3条第2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、別途定める給与規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 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16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、介護休業とは別に、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、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合は、介護短時間勤務利用開始から3年の間で2回までの範囲内でこれを適用する。

2 前項の規定にかかわらず、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）1日の所定労働時間が6時間以下である職員

（2）労使協定によって除外された次の職員

ア 採用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

ウ 業務の性質又は業務の実施体制に照らして所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する職員

3 申出をしようとする者は、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）により施設長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、施設長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等については、第7条から第9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く基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

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 補則

（給与等の取扱い）

第17条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

2 賞与については、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。

3 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。

4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第18条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、毎月指定された日までに、職員は事業所に納付しなければならない。

(教育訓練)

第19条 事業所は、3か月以上の育児休業又は1か月以上の介護休業をする職員で、休業期間中、職場復帰プログラムの受講を希望する者に同プログラムを実施する。

2 事業所は、別に定める職場復帰プログラム基本計画に沿って、当該職員が休業をしている間、同プログラムを行う。

3 同プログラムの実施に要する費用は事業所が負担する。

(復職後の勤務)

第20条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の勤務事業所及び職務とする。

2 前項の規定にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、勤務事業所及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(不利益取扱いの禁止等)

第21条 事業主による妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由とする不利益な取扱いをしてはならない。

2 上司や同僚等からの妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する言動により、就業環境を害することのないよう、相談窓口や研修会、防止に関する資料の掲示等、防止措置をとらなくてはならない。

(年次有給休暇)

第22条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第23条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための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に関して、この規則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

1. この規則は、平成18年4月1日から施行する。

2. 社会福祉法人いいたて福社会育児休業に関する規程（平成9年10月1日）及びパートタイマーの育児休業に関する規程（平成17年11月1日）、社会福祉法人いいたて福社会介護休業及び介護短時間勤務に関する細則（平成11年4月1日）は廃止する。

附 則

この規則は、平成23年12月 8日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年 1月 1日から施行する。

[申出日] 年 月 日

事業所名
施設長 様

[申出者] 事業所名
職 名
氏 名 印

育 児 休 業 申 出 書

私は、育児・介護休業等に関する規則（第3条）に基づき、下記のとおり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
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. 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)	
4. 申出に係る状況	(1) 1歳までの育児休業の場合は休業開始予定日の1か月前、1歳を超えての休業の場合は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 〔 〕
	(3) 1の子について育児休業をしたことが ※1歳を超えての休業の場合は記入の必要はありません	ない・ある 再度休業の理由 〔 〕
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第2条第4項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合	配偶者の休業開始（予定）日 年 月 日
	(5) (4)以外で1歳を超えての休業の申出の場合	休業が必要な理由 〔 〕
	(6) 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

〔育児・介護〕休業取扱通知書

様

年 月 日

事業所名

施設長

印

あなたから 年 月 日に〔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・介護休業等に関する規則（第3条、第4条、第5条、第7条、第8条及び第9条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（但し、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

<p>1. 休業の期間等</p>	<p>(1)適正な申出がされていまして申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで休業してください。職場復帰予定日は、 年 月 日です。</p> <p>(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。</p> <p>(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。 〔 〕</p> <p>(4)あなたが 年 月 日にした休業申出は撤回されました。</p> <p>(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又は介護短時間勤務ができる日数はのべ93日です。今回の措置により、介護休業又は介護短時間勤務ができる日数は残り（ ）日になります。</p>
<p>2. 休業期間中の取扱い等</p>	<p>(1) 休業期間中については給与を支払いません。</p> <p>(2) 所属事業所は のままとします。</p> <p>(3) ・（育児休業の場合のみ）あなたの社会保険料は免除されます。 ・（介護休業の場合のみ）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、月ごとに事業所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、事業所に持参してください。 振込先：</p> <p>(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。</p> <p>(5) 毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、事業所に申し出てください。</p> <p>(6) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望の場合は事業所に申し出てください。</p>
<p>3. 休業後の労働条件</p>	<p>(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。</p> <p>(4) 復職後は原則として 部署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。</p> <p>(5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日あります。 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 日あります。</p>
<p>4. その他</p>	<p>(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、なるべくその日に事業所あて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週間以内の日を事業所と話し合って決定していただきます。</p> <p>(2) 休業期間中についても事業所の福利厚生施設を利用することができます。</p>

[申出日] 年 月 日

事業所名
施設長 様

[申出者] 事業所名
職 名
氏 名 印

〔育児休業・育児のための所定外労働免除・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

私は、 年 月 日に行った〔育児休業の申出・所定外労働免除の申出・時間外労働制限の申出・深夜業制限の申出・育児短時間勤務の申出〕において出生していなかった〔育児休業・所定外労働免除・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・介護休業等に関する規則（第3条、第12条、第13条、第14条及び第15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

[申出日] 年 月 日

事業所名
施設長

様

[申出者] 事業所名
職 名
氏 名

印

[育児・介護] 休業申出撤回届

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 4 条及び第 8 条）に基づき、 年
月 日に行った [育児・介護] 休業の申出を撤回します。

理 由

[申出日] 年 月 日

事業所名
施設長 様

[申出者] 事業所名
職 名
氏 名 印

〔育児・介護〕休業期間変更申出書

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 5 条及び第 9 条）に基づき、 年 月 日に行った〔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 歳以降に開始する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。

[申出日] 年 月 日

事業所名
施設長 様

[申出者] 事業所名
職 名
氏 名 印

介 護 休 業 申 出 書

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 7 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) 家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合、同居、扶養の状況	同居し扶養をしている・していない
	(4) 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 の家族の同一の要介護状態について介護休業をしたことが	ない・ある → 年 月 日から 年 月 日まで 再度休業の理由 []
	(3) 1 の家族の同一の要介護状態について介護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) 1 の家族についてのこれまでの介護休業及び介護短時間勤務の日数	日

[申出日] 年 月 日

事業所名
施設長 様

[申出者] 事業所名
職 名
氏 名 印

育児のための所定外労働免除申出書

私は、育児・介護休業等に関する規則（第12条）に基づき、下記のとおり育児のための所定外労働の免除の申出をします。

記

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) 養子の場合の縁組 成立年月日	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. 免除の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
4. 申出に係る状況	免除開始予定日の1か月前に申出をして いる・いない → 申出が遅れた理由 []	

[申出日] 年 月 日

事業所名
施設長 様

[申出者] 事業所名
職 名
氏 名 印

〔育児・介護〕のための時間外労働制限申出書

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 13 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の申出をします。

記

		育 児	介 護
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) 養子の場合の縁組 成立年月日		—
	(5) 同居、扶養の状況	—	同居し扶養をして [いる・いない]
	(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. 申出に係る状況	制限開始予定日の 1 か月前に申出をして いる・いない → 申出が遅れた理由 []		

(注) 1- (5) は、介護のための時間外労働の制限の申出に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

[申出日] 年 月 日

事業所名
施設長 様

[申出者] 事業所名
職 名
氏 名 印

[育児・介護]のための深夜業制限申出書

私は、育児・介護休業等に関する規則（第14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の申出をします。

記

		育 児	介 護
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) 養子の場合の縁組 成立年月日		—
	(5) 同居、扶養の状況	—	同居し扶養をして [いる・いない]
	(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. 申出に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に申出をして いる・いない → 申出が遅れた理由 〔 〕 (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		

(注) 1 - (5) は、介護のための深夜業の制限の申出に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

[申出日] 年 月 日

事業所名
施設長 様

[申出者] 事業所名
職 名
氏 名 印

[子の看護休暇・介護休暇] 申出書

私は、育児・介護休業等に関する規則（第10条及び第11条）に基づき、下記のとおり [子の看護休暇・介護休暇] の申出をします。

記

		育 児	介 護
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) 同居・扶養の状況	—	同居し扶養をして [いる・いない]
2. 申出理由			
3. 申出する日	年 月 日		
4. 備 考	取得済日数	日	
	今回申出日数	日	
	残日数	日	

(注1) 当日、電話などで申し出た場合は、出勤後速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、小学校就学前の子が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。

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。

(注3) 1-(4)は、介護休暇に係る家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合に記入してください。

[申出日] 年 月 日

事業所名
施設長 様

[申出者] 事業所名
職 名
氏 名 印

育 児 短 時 間 勤 務 申 出 書

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 1 5 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	年 月 日
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組 成立年月日	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. 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	
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	ある・ない → 再度申出の理由 []

(注) 3 - ※欄は、職員が個々に労働する時間を申し出ることを認める制度である場合には必要となります。

[申出日] 年 月 日

事業所名
施設長 様

[申出者] 事業所名
職 名
氏 名 印

介 護 短 時 間 勤 務 申 出 書

私は、育児・介護休業等に関する規則（第16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) 家族が祖父母、兄弟姉妹、孫である場合、同居、扶養の状況	同居し扶養をしている・していない
	(4) 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の家族の同一の要介護状態について介護短時間勤務をしたことが	ない・ある
	(3) 1の家族の同一の要介護状態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→再度申出の理由 []
	(4) 1の家族についてのこれまでの介護休業及び介護短時間勤務の日数	日

(注) 2-※欄は、職員が個々に勤務しない日又は時間を申し出ることを認める制度である場合には必要となります。

〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

様

年 月 日

事業所名

施設長

印

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・介護休業等に関する規則（第15条及び第16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

<p>1. 短時間勤務の期間等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p style="text-align: center;">〔</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（介護短時間勤務の場合のみ）申出に係る対象家族について介護短時間勤務又は介護休業ができる日数はのべ93日です。今回の措置により、介護短時間勤務又は介護休業ができる日数は残り（ ）日になります。 <p style="text-align: center;">〕</p>
<p>2. 短時間勤務期間の取扱い等</p>	<ul style="list-style-type: none"> (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年以内の女性職員の場合）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) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。 1 基本賃金 2 諸手当の額又は計算方法 (5) 賞与及び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。
<p>3. その他</p>	<p>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、なるべくその日に事業所あて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週間以内の日を事業所と話し合っ決定していただきます。</p>

社会福祉法人いいたて福祉会に就業する職員の就業時間等に関する細則

(勤務時間及び休憩、休息時間)

第1条 社会福祉法人いいたて福祉会就業規則第24条第1項但し書きの規定による職員の就業時間、休憩時間、休息時間及び勤務しない日等について次のとおり定める。但し、就業時間及び休憩時間については、利用者に応じて変更することができる。

事業所	職種	勤務形態	勤務時間	休憩時間	休息時間
特別養護老人ホーム いいたてホーム	介護士 介護員	早出	午前 6時30分～午後 3時30分まで	午前11時30分～午後 0時30分まで	勤務時間 4時間につき15分として施設長の定める時間
			午前 7時15分～午後 4時15分まで	午後 0時00分～午後 1時00分まで	
			午前 7時30分～午後 4時30分まで	午後 0時00分～午後 1時00分まで	
		日勤	午前 8時00分～午後 5時00分まで	午後 0時00分～午後 1時00分まで	
			午前 8時30分～午後 5時30分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで	
			午前 9時00分～午後 6時00分まで	午後 0時45分～午後 1時45分まで	
			午前 9時30分～午後 6時30分まで	午後 0時45分～午後 1時45分まで	
			午前10時00分～午後 7時00分まで	午後 1時00分～午後 2時00分まで	
			午前10時30分～午後 7時30分まで	午後 1時30分～午後 2時30分まで	
		遅出	午前11時00分～午後 8時00分まで	午後 2時00分～午後 3時00分まで	
			午前11時30分～午後 8時30分まで	午後 2時00分～午後 3時00分まで	
			午後 0時00分～午後 9時00分まで	午後 2時30分～午後 3時30分まで	
	夜勤	午後5時30分～翌日午前10時00分まで	午後 9時30分～午後10時30分まで 午後11時30分～午前 2時00分まで 午前 5時30分～午前 6時30分まで		
		午後5時30分～翌日午前10時00分まで	午後10時30分～午後11時30分まで 午前 2時00分～午前 5時30分まで		
	生活相談員	日勤	午前 8時30分～午後 5時30分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで	
	調理師 調理員	早出	午前 6時00分～午後 3時00分まで	午後 0時15分～午後 1時15分まで	
			午前 6時30分～午後 3時30分まで	午後 0時15分～午後 1時15分まで	
		日勤	午前 9時00分～午後 6時00分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで	
			遅出	午前10時45分～午後 7時45分まで	
	栄養生	日勤	午前 8時30分～午後 5時30分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで	
遅出			午前11時00分～午後 8時00分まで	午後 2時00分～午後 3時00分まで	
看護師 准看護師 機能訓練指導員	早出	午前 7時30分～午後 4時30分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで		
		午前 8時00分～午後 5時00分まで			
	日勤	午前 8時30分～午後 5時30分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで		
		午前10時00分～午後 7時00分まで	午後 1時00分～午後 2時00分まで		
	遅出	午前11時00分～午後 8時00分まで	午後 2時00分～午後 3時00分まで		
		午前11時30分～午後 8時30分まで	午後 2時00分～午後 3時00分まで		
介護支援専門員	日勤	午前 8時30分～午後 5時30分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで		
事務員	日勤	午前 8時30分～午後 5時30分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで		
いいたてデイサービスセンター	介護士 介護員	早出	午前 8時00分～午後 5時00分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで	
	生活相談員	早出	午前 8時00分～午後 5時00分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで	
	看護師 准看護師 機能訓練指導員	早出	午前 8時00分～午後 5時00分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで	
	運転手		午前 7時30分～午後10時00分まで 午前 3時00分～午後 5時00分まで		
いいたてヘルパー ステーション	介護士 介護員 看護師 准看護師	早出	午前 7時00分～午後 4時00分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで	
			午前 7時30分～午後 4時30分まで		
		日勤	午前 8時00分～午後 5時00分まで		
			午前 8時30分～午後 5時30分まで		
	遅出	午前 9時00分～午後 6時00分まで 午前10時00分～午後 7時00分まで			
OP	午前 8時30分～午後0時30分まで				

事業所	職種	勤務形態	勤務時間	休憩時間	休憩時間
いたて在宅介護支援センター	介護支援専門員	日勤	午前 8時30分～午後 5時30分まで	午後 0時30分～午後 1時30分まで	業務時にきとして設のめ時 勤時4間つ15分し施長定る間

(年間総労働時間)

第2条 就業する職員の年間の労働時間は、毎暦月第1日を起算日とした次の算式により算出された時間の合計とする。但し、各月の勤務を要しない日については、時間単位とならないよう暦月間で日数を調整する。

月	1週間所定×月日数÷1週間労働時間 = 暦月労働時間÷1日労働時間 = 暦月労働日数	月日数 - 暦月労働日数 = 調整休日数
1月	40時間 × 31日 ÷ 7日 = 177.14時間 ÷ 8時間 = 22.14日	31日 - 22日 = 9日
2月	40時間 × 28日 ÷ 7日 = 160.00時間 ÷ 8時間 = 20.00日	28日 - 20日 = 8日
2月(閏年)	40時間 × 29日 ÷ 7日 = 165.71時間 ÷ 8時間 = 20.71日	29日 - 20日 = 9日
3月	40時間 × 31日 ÷ 7日 = 177.14時間 ÷ 8時間 = 22.14日	31日 - 22日 = 9日
4月	40時間 × 30日 ÷ 7日 = 171.42時間 ÷ 8時間 = 21.42日	30日 - 21日 = 9日
5月	40時間 × 31日 ÷ 7日 = 177.14時間 ÷ 8時間 = 22.14日	31日 - 22日 = 9日
6月	40時間 × 30日 ÷ 7日 = 171.42時間 ÷ 8時間 = 21.42日	30日 - 21日 = 9日
7月	40時間 × 31日 ÷ 7日 = 177.14時間 ÷ 8時間 = 22.14日	31日 - 22日 = 9日
8月	40時間 × 31日 ÷ 7日 = 177.14時間 ÷ 8時間 = 22.14日	31日 - 22日 = 9日
9月	40時間 × 30日 ÷ 7日 = 171.42時間 ÷ 8時間 = 21.42日	30日 - 21日 = 9日
10月	40時間 × 31日 ÷ 7日 = 177.14時間 ÷ 8時間 = 22.14日	31日 - 22日 = 9日
11月	40時間 × 30日 ÷ 7日 = 171.42時間 ÷ 8時間 = 21.42日	30日 - 21日 = 9日
12月	40時間 × 31日 ÷ 7日 = 177.14時間 ÷ 8時間 = 22.14日	31日 - 22日 = 9日

第3条 いいたてデイサービスセンター並びにいいたてヘルパーステーション及びいいたて在宅介護支援センターにおいては、日曜日及び12月29日から翌年1月3日は休日とする。但し、土曜日又は祝日に勤務した者は施設長の定める日に振り替えるものとする。

附 則

この細則は、平成 8年 8月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成 9年 9月 12日から施行する。

附 則

この細則は、平成10年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成13年 1月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成13年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成14年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成15年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成17年 4月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成17年 6月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成17年10月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成18年 4月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成19年 6月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成20年 4月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成21年 5月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成22年 7月 7日から施行する。
附 則
この細則は、平成22年 8月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成22年11月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成23年12月 8日から施行する。
附 則
この細則は、平成24年 8月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成26年 6月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成26年11月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成27年 6月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成27年 9月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成29年 4月 1日から施行する。
附 則
この細則は、平成30年 5月24日から施行する。