

**社会福祉法人周南市社会福祉事業団
職員就業規則**

平成 28 年 3 月 24 日
規則 第 1 号

改正 平成31年 3 月 15 日規則第 1 号 令和 2 年 3 月 13 日規則第 2 号
令和 3 年 3 月 15 日規則第 1 号 令和 5 年 3 月 17 日規則第 1 号
令和 5 年 6 月 7 日規則第 1 号 令和 5 年 7 月 24 日規則第 1 号
令和 6 年 3 月 21 日規則第 1 号 令和 6 年 6 月 5 日規則第 1 号
令和 6 年 12 月 20 日規則第 1 号 令和 7 年 3 月 21 日規則第 3 号

第 1 章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人周南市社会福祉事業団（以下「事業団」という。）の
職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する事項については、労働基準法（昭
和 22 年法律第 49 号）その他関係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、職員とは、第 2 章に定める手続きにより事業団に採用された
もので、常時勤務に服する者をいう。

(適用範囲)

第 3 条 この規則は、前条に規定する職員に適用する。ただし、継続雇用職員及び臨時職
員の就業に関して必要な事項は、別に定める。

(管理監督者)

第 4 条 職員のうち、社会福祉法人周南市社会福祉事業団職員給与規則別表第 2 に定める
職員級別標準職務表中、職務の級が副施設長級以上の者は、その職務上、管理監督の
地位にあるものとする。

(遵守義務)

第 5 条 事業団及び職員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行し
なければならない。

第 2 章 採用等

(人事の原則)

第 6 条 職員に関する人事は、事業団理事長（以下「理事長」という。）が行う。ただし、
事務局長及び施設長に関する人事については、理事会の議決を得て行うものとする。

(採 用)

第 7 条 職員の採用は、競争試験又は選考（以下「競争試験等」という。）により行うも
のとする。

2 理事長は、職員の競争試験等を行うにあたっては、次の各号に掲げる書類の提出を求
める。

- (1) 自筆の履歴書
 - (2) 卒業（見込み）証明書又は修了証明書
 - (3) 資格及び免許に関する証明書
 - (4) その他理事長が指定する書類
- (採用時の提出書類)

第8条 事業団の職員として採用された者は、採用の日から5日以内に次の書類を理事長に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 身元保証書
- (4) 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者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の利用等に関する法律施行規則（平成26年内閣府・総務省令第3号）で定める書類の写し
- (5) その他理事長が指定する書類

2 理事長は、前項に規定する提出書類の記載事項に虚偽の申告があった場合、又は正当な理由がなく提出期限までに提出されなかった場合は、採用を取り消すことができる。
(個人番号の利用目的)

第9条 理事長は、前条第1項第4号の規定に基づいて取得した職員及び職員の扶養親族の個人番号は、次の各号に掲げる事務において利用するものとする。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災保険法」という。）に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (6) 給与支払報告書等住民税関係書類作成事務

2 理事長は、前項に規定する事務以外の目的で個人番号を利用する場合は、速やかに本人に通知するものとする。

(労働条件の明示)

第10条 理事長は、採用した職員に対して、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を交付するとともに、この規則を周知して労働条件を明示するものとする。

2 この規則及び関係規則の改正に伴い前項の規定により明示した労働条件の変更があった場合は、改正後の就業規則及び関係規則に定める労働条件に自動的に変更するものとする。

3 前項の規定により労働条件を変更したときは、変更内容について周知するものとする。

(試用期間)

第11条 新たに採用した者については、原則として採用の日から6か月間を試用期間とする。

2 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中又は満了後の解雇)

第12条 理事長は、試用期間中の者が次の各号の一に該当するときは、試用期間中又は試用期間満了後に解雇する。

- (1) 勤務態度、職務遂行能力、適性等に問題があり、職員としての適格性がないと認められるとき。
- (2) 第3章に定める服務規律に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき。
- (3) 事業団への提出書類の記載事項又は面接時に述べた事項が、事実と著しく相違することが判明したとき。
- (4) 職務遂行に支障となるおそれがある既往症を申告していなかったことが判明したとき。
- (5) 第62条の規定又は第78条第5号若しくは第6号の規定に該当するとき。
- (6) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき。

2 前項の規定に基づいて解雇する場合の手続きは、第63条の規定による。ただし、採用後14日以内の者を解雇するときは、即時解雇する。

(履歴事項等の変更)

第13条 職員は、次の各号に掲げる変更があったときは、すみやかに履歴事項変更届にその事実を証明する書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を変更したとき。
- (2) 住所を変更したとき。
- (3) 学歴を変更したとき。
- (4) 資格免許等を取得したとき。
- (5) 本人又は扶養親族の個人番号を変更したとき。
- (6) 前各号に掲げるほか、理事長が必要と認めたとき。

(人事異動)

第14条 理事長は、業務上必要がある場合は、職員に対して就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 理事長は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の機関又は団体等へ出向させることがある。
- 3 職員は、正当な理由なくして前2項の規定による命令を拒むことはできない。

第3章 服 務

(服務の根本基準)

第15条 職員は、事業団の趣旨を体し、職務の遂行にあたっては、常に公平、中立を堅持し、全力をあげてこれに専念しなければならない。

- 2 職員は、職務を遂行するにあたっては、法令、規則その他の規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(服務の心得)

第16条 職員は、就業するにあたり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起こさせてはならないこと。
- (2) 常に時間を厳守し、職員としてふさわしい礼節、言動及び服装で勤務すること。
- (3) 自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常に業務能力の向上に努めること。
- (4) 職員同士互いに助け合い、円滑な業務運営に努めること。
- (5) 職場の清潔整頓に努めること。
- (6) 常に健康に留意し、職務の遂行に支障が生じないように心がけること。
- (7) 公私の区別を明確にし、勤務時間中に私用を行わないこと。

(服務規律)

第17条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 事業団又は事業団に属する個人を中傷又は誹謗し、その名誉及び信用を傷つけること。
- (2) 許可なく、職務以外の目的で事業団の施設、物品等を使用すること。
- (3) 勤務時間中に上司の許可なく就業場所を離れること。
- (4) 職務上の権限を超えて専断的行為をすること。
- (5) 職務上の地位を利用して自己又は第三者の利益を図ること。
- (6) 酒気を帯びて勤務すること。
- (7) 所定の場所以外で喫煙すること。
- (8) 事業団の指示する研修会や会議等に正当な理由なく欠席すること。
- (9) 職務に関し、事業団と取引する者から金銭等の供応を受け、又はその要求若しくは仲介をすること。
- (10) 勤務時間中に宗教活動又は政治活動をすること。

(非常の際の服務)

第18条 職員は非常災害の発生又はその恐れがあるときは、その状況に応じた臨機の措置をとるとともに、直ちに関係者に通報し、職員相互に協力して被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

- 2 職員は、非常災害に際し、上司から召集のあったときは、この規則の関係規定にかかわらず、直ちに指定された場所に参集し、上司の指示を受けなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第19条 ハラスメントに関する事項については、別に定める。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第20条 職員は、事業団の役職員及び利用者等に関する情報、個人情報及び特定個人情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、正当な理由なく前項に規定する情報、個人情報及び特定個人情報を第三者に開示若しくは漏えいし、又は私的に使用してはならない。出向、退職、解雇後も同様とする。
- 3 職員は、職場を異動又は退職するに際して、自らが管理していた第1項に規定する情報、個人情報及び特定個人情報に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければ

ばならない。

(秘密保持)

第21条 職員は、正当な理由なく職務上知り得た事業団の秘密事項を第三者に開示若しくは漏えいし、又は私的に使用してはならない。出向、退職、解雇後も同様とする。

(副業等)

第22条 職員は、勤務時間外において、報酬を得て他の事業若しくは事務に従事し、又は自ら営利を目的とする事業を営む場合（以下「副業等」という。）には、あらかじめ事業団の許可を受けなければならない。

- 2 職員は、他の団体又は機関等の求めに応じて講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ事業団の許可を受けなければならない。
- 3 副業等の許可基準、手続きその他必要な事項は、別に定める。

(パソコンの使用・管理)

第23条 職員は、パソコンの使用、管理について、次の事項を守らなければならない。

- (1) 業務以外の目的に使用しないこと。
 - (2) 電子メールの利用は、所定のメールアドレスによるものとし、私的な送受信は行わないこと。
 - (3) 業務とは関係のないホームページを閲覧しないこと。
 - (4) 施設外に持ち出さないこと。
 - (5) 業務に関係する情報をみだりにコピー又はプリントアウトしないこと。
 - (6) 業務に関連する情報をみだりに外部に送信しないこと。
 - (7) 施設内のシステムを利用して不正に外部にアクセスしないこと。
- 2 職員は、次の各号に掲げる事態が生じたときは、直ちに施設長に報告し、適切な措置を講じなければならない。
- (1) パソコンが故障又は破損したとき。
 - (2) パソコンが紛失又は盗難にあったとき。
 - (3) パソコンがコンピューターウイルスに感染したとき。
 - (4) パソコンに対して外部から不正なアクセスがなされたとき。

(願い届け等)

第24条 この規則により施設長及び事務局長に対してする願い又は届けは、所定の文書又は簿冊によらなければならない。

(文書等の提供)

第25条 文書及び記録は、施設長及び事務局長の許可を受けなければ、他人に示し、又はその写しを与えてはならない。

(証人等としての出頭)

第26条 職員は、職務に関し、証人又は鑑定人として裁判所、検察庁又は警察等に出頭するときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

(職員証)

第27条 職員は、その身分を明らかにするため、常に職員証（第1号様式）を携帯しなければならない。

- 2 職員は、職員証を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

- 3 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。
- 4 職員は、職員証を紛失又は汚損したときは再交付を受けなければならない。なお、再交付に伴う費用は、自己負担とする。
- 5 職員は、退職その他の理由により職員の身分を失ったときは、速やかに職員証を返還しなければならない。
- 6 職員証には IC カード機能を付加し、職員は、職員証をもって出退勤時間の申告を行わなければならない。

(事務の引継)

第28条 職員は、休職、退職又は配置替えを命じられたときは、速やかに担当事務を所属長に報告するとともに、後任者に引き継がなければならない。

- 2 職員が長期にわたり、出張、休暇又は欠勤等をする場合には、担当事務の処理について必要な事項を所属長に報告するとともに、関係職員に申し継がなければならない。

第4章 勤務

第1節 出退勤、欠勤、遅刻、早退及び出張等

(出退勤)

第29条 職員は、始業時刻前に出勤し、終業時刻後は速やかに退所しなければならない。

- 2 職員は、退勤の際、当直員に依頼する事項は、確実に引き継がなければならない。

(労働時間の管理)

第30条 職員は、自ら事業団所定の方法により都度、始業時刻及び終業時刻を自己申告しなければならない。

- 2 所属長は、職員の始業時刻及び終業時刻を確認し、前項の規定による申告時間が正確でないと認められた場合は、所属長の把握する時間を労働時間とする。
- 3 事業団は、前項までの規定により自己申告された労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施するものとする。

(欠勤)

第31条 職員は、欠勤する場合、事前に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届け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。

(遅刻及び早退)

第32条 職員は、事業団の業務以外の理由により、始業時刻に出勤できない場合、又は終業時刻前に早退しようとする場合は、事前に所属長に申し出て許可を受けなければならない。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かった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

- 2 前項ただし書の場合において、職員が希望するときは、当該不就労に係る時間を年次有給休暇に振り替えることができる。

(出張)

第33条 理事長は、業務上必要があるときは職員に出張を命じる。

- 2 前項に規定する命令は、出張命令簿により行う。
- 3 職員は、第1項の命令による旅行中、業務の都合又は事故により、命令の変更を要するときは、直ちに上司に連絡して指示を受けなければならない。
- 4 職員は、第1項の規定による出張を終了したときは、速やかにその命じられた事項について、文書をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容によっては口頭によることができる。
- 5 第1項の規定により出張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2節 勤務時間、休憩及び休日等

(勤務時間)

- 第34条 職員の1週間の勤務時間は、休憩時間を除き38時間45分とする。ただし、職務の性質上これにより難しい場合は、毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制によるものとし、1ヵ月を平均して1週間あたり38時間45分以内とする。
- 2 職員の1日の勤務時間は、休憩時間を除き7時間45分とし、始業時刻は午前8時30分、終業時刻は午後5時15分とする。
 - 3 職務の性質上、前項の規定により難しい業務に従事する職員については、所属施設及び職種ごとに別表第1に定めるところにより勤務し、職員は正当な理由なくして勤務命令を拒むことはできない。
 - 4 理事長は、業務の都合により特に必要な場合は、前2項に規定する勤務時間を延長することなしに、始業時刻及び終業時刻を繰り下げ、又は繰り上げることができる。

(勤務時間の短縮)

- 第34条の2 病気による通院等のため反復・継続した治療を要する職員は、申し出ることにより前条の所定勤務時間について以下のように変更することができる。
- 1 日の所定勤務時間内において4時間を超えない範囲内で、勤務時間を短縮する。
 - 2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の1か月前までに、病気治療のための短時間勤務申出書(第2号様式)により理事長に申し出なければならない。
 - 3 申出書が提出されたときは、理事長は、速やかに申出者に対し、病気治療のための短時間勤務取扱通知書(第3号様式)を交付する。
 - 4 申出の撤回又は申出内容に変更のある場合は、病気治療のための短時間勤務撤回届(第4号様式)又は病気治療のための短時間勤務変更申出書(第5号様式)により理事長に申し出なければならない。
 - 5 本制度の適用を受ける間の給与については、給与規則に基づき支給する。
 - 6 期末勤勉手当は、その算定対象期間に1か月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて、給与規則に基づき支給する。
 - 7 定期昇給及び退職金の算定にあたっては、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。

(休憩時間)

第35条 職員の休憩時間は、正午から午後1時までとする。

2 職務の性質上、前項の規定により難い業務に従事する職員の休憩時間については、別表第1に定めるところによる。

3 理事長は、業務の都合により特に必要な場合は、前2項に規定する休憩時間を短縮することなしに、その時間を繰り下げ、又は繰り上げることができる。

(休日)

第36条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の休日

(3) その他、理事長が指定する年末年始5日

2 第34条第1項に規定する変形労働時間制を適用する職員の休日は、毎週1回以上とし、勤務予定表によって示すものとする。

(休日の振替)

第37条 理事長は、業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、前条に規定する休日を他の日に振り替えることができる。

2 前項の規定により振り替える休日は、原則として同一週内とし、前日までに振替による休日と勤務日を特定して職員に通知するものとする。

(代休)

第38条 理事長は、業務の都合により休日に勤務した職員に対しては、原則として代休を与える。

2 前項の規定により代休を与える場合においては、理事長は、その職員に対しあらかじめ当該休日から1週間（業務上特に支障があるときは4週間）以内の日のうちにおいて当該休日に代わるべき日を指定しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、代休を与えなかった場合は、休日勤務として取り扱うものとする。

(時間外勤務及び休日出勤)

第39条 理事長は、職務のため必要がある場合は、労働基準法に定める手続きに従い、職員の勤務時間を延長し、又は休日に勤務を命じることができる。

2 前項の規定による勤務時間の延長及び休日勤務の回数は、所轄労働基準監督署長に届出た職員代表との時間外、休日労働協定の範囲とする。

3 第1項の規定により時間外勤務及び休日勤務をする場合は、あらかじめ所定の様式に必要事項を記載の上、所属長の許可を得なければならない。

(時間外、休日勤務及び深夜業の制限)

第40条 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には、前条に規定する時間外若しくは休日又は午後10時から翌日の午前5時までの深夜に勤務させることはない。

(非常時の時間外勤務又は休日勤務)

第41条 前2条の規定にかかわらず、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、又は事後届け出て、必要の限度において時間外勤務又は休日勤務を命じることがある。ただし、妊娠中の女性

職員及び産後1年を経過しない女性職員が請求した場合にはこの限りではない。

(宿日直)

第42条 施設管理及び対象者の保護の万全を期するため、所轄労働基準監督署長の許可を受けてその範囲内で、職員に宿直又は日直の業務をさせることができる。

(施設外での勤務)

第43条 出張その他業務上の必要から施設外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために所定勤務時間を超えて勤務することが必要になる場合には、当該業務に関して、その遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

第5章 休暇等

(休暇の種類)

第44条 職員の休暇は、年次有給休暇、特別休暇、療養休暇及び臨時休暇とする。

(年次有給休暇)

第45条 前1年間において、所定勤務日数の8割以上出勤した職員には、毎年1月1日を基準日として、20日の年次有給休暇を与える。ただし、前1年間において出勤日数が所定勤務日数の8割未満の職員には付与しない。

2 年の途中において新たに職員となった者のその年における年次有給休暇の日数は、採用した月からその年の12月までの月数を12で除した数に20日乗じた日数(端数は四捨五入する。)とする。ただし、採用した日から1ヵ月以内に退職する職員に対しては、年次有給休暇は付与しないものとする。

3 前2項の規定により職員が当該年に受けるべき年次有給休暇の残日数がある場合は、翌年に限り繰り越して与える。

4 第1項に規定する勤務実績の算定にあたっては、次の各号に掲げる期間は、勤務したものとして取り扱う。

(1) 年次有給休暇を取得した期間

(2) 特別休暇の期間

(3) 職務傷病による療養休暇の期間

(4) 臨時休暇の期間

(5) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。)に基づく育児休業及び介護休業期間

(6) 母性健康管理の措置に基づく休業期間

(7) 職員の責めに帰すべき事由によらない不労日

(8) 休職期間

5 年次有給休暇は、1日、半日又は1時間を単位として受けることができる。この場合において、半日単位の年次有給休暇は正午で区分し、当該半日単位の年次有給休暇2回をもって1日の年次有給休暇とし、1時間単位の年次有給休暇は、当該1時間単位の年次有給休暇4時間をもって半日の年次有給休暇、8時間をもって1日の年次有給休暇と

する。

6 前項の規定にかかわらず、社会福祉法人周南市社会福祉事業団職員の育児及び介護休業等に関する規則（平成14年規則第5号）第13条の規定に基づく育児短時間勤務又は同規則第14条の規定に基づく介護短時間勤務の適用を受ける職員（以下「育児短時間勤務等職員」という。）の年次有給休暇の単位は、1日又は1時間とする

7 年次有給休暇は、職員の請求により与えるものとする。ただし、業務の運営に支障がある場合においては、他の時季に与えることができる。

8 第1項又は第2項の規定により付与された年次有給休暇の日数が10日以上である職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇のうち5日について、事業団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、職員が前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。

9 年次有給休暇を取得した期間は、通常の給与を支払う。

（特別休暇）

第46条 職員は、別表第2に定める基準により特別休暇を受けることができる。

2 特別休暇の期間には休日を含むものとする。

3 育児短時間勤務等職員の特別休暇の単位については、別表第2中「1日、半日又は時間」を「1日又は時間」に読み替えて適用するものとする。

4 特別休暇は、職員の請求により与えるものとする。

5 特別休暇の期間は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の給与を支払う。

（職務傷病による療養休暇）

第47条 職員が職務上の傷病により休養を要する場合は、理事長は、医師の診断書及び関係証明書に基づき、必要とする期間の療養休暇を与えるものとする。

2 前項の規定による休暇期間中は、給与を支給しない。ただし、当該休暇の初日から起算して3年間に限り、労災保険法による保険給付と従前の給与（給料、扶養手当、住居手当及び期末手当）の100分の100の額との差額を補償金として支給する。

（通勤災害による療養休暇）

第48条 職員が通勤（労災保険法第7条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。以下同じ。）途上の災害による傷病により休養を要する場合は、理事長は、医師の診断書及び関係証明書に基づき、1年を超えない範囲内で必要とする期間の療養休暇を与えるものとする。

2 前項の規定による休暇期間中は、給与を支給しない。ただし、当該休暇の初日から起算して1か月間に限り、労災保険法による保険給付と従前の給与（給料、扶養手当及び住居手当）の100分の100との差額を補償金として支給する。

（私傷病による療養休暇）

第49条 職員が職務上又は通勤災害によらない負傷又は疾病（以下「私傷病」という。）により療養する必要があるが、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、理事長は、医師の診断書等に基づき、3か月（結核性疾患にあつては1年）を超えない範囲内で必要と認める期間の療養休暇を与えるものとする。

2 前項の規定による休暇期間中は、給与を支給しない。ただし、当該休暇の初日から起算して1か月間に限り、給料、扶養手当及び住居手当の全額を支給する。

(職務への復帰)

第50条 職員が第47条から第49条までに規定する休暇の期間の満了前に全治し、又は勤務に支障がないと認められる場合は、理事長は、医師の診断書等に基づき、休暇を取り消し、勤務に復帰させるものとする。

2 第48条又は第49条の規定により療養休暇を受けた職員が職務に復帰後3ヵ月以内に再び同一傷病又は同一傷病に起因した傷病により休養を要する場合は、理事長は、復帰前の休暇の残日数の範囲で療養休暇を与える。

(臨時休暇)

第51条 職員の健康保持のため必要があると認めたときは、理事長は、臨時休暇を与えることができる。

2 臨時休暇は、有給とする。

(母性健康管理の措置)

第52条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定勤務時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときは、その指示による必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示による必要な時間

2 妊娠中の女性職員が、通勤時の混雑が母体の負担になる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰り下げ、終業時間を30分繰り上げることを認める。ただし、本人の請求により1日1時間以内を限度として繰り下げ又は繰り上げ時間の調整を認める。さらに、医師等による具体的な指導が有る場合は、その指導事項が守られるよう、始業時刻及び就業時刻の変更を認める。

3 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が業務を長時間継続することが身体の負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩を取ることを認める。

4 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、身体に何らかの症状又は症状が発生するおそれがあるとして、医師等からの指導を受けた場合は、本人の請求により、「母性健康管理指導事項連絡カード」に基づきその指導が守れるよう、業務負担の軽減、勤務時間の短縮及び休業等を認める。

5 第1項の規定による通院休暇は有給とし、前項の規定による休業期間の給与については、第49条第2項の規定を準用する。

(休暇の届け出)

第53条 職員は、休暇を受けようとするときは、あらかじめその事由及び期間を明示して

所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ないときは、事後速やかに所属長に届け出なければならない。

(育児・介護休業等)

第54条 職員は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、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（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の適用については、別に定める。

第6章 休 職

(休 職)

第55条 職員（試用期間中の者を除く。）が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 通勤途上の災害による傷病により1年間の療養期間を経過したとき。
- (2) 私傷病により3か月間の療養期間を経過したとき。
- (3) 結核性疾患にかかり、1年間の療養期間を経過したとき。
- (4) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (5) 水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明になったときから1月を経過したとき。
- (6) 前各号のほか、特別の事情により理事長が休職させることを相当と認めたとき。

2 事業団は、前項第2号の私傷病休職の判断のために必要な場合は、職員に対し、事業団が指定する医師との面談、事業団が指定する医師の診断書の提出、又は家族等の関係者から必要な情報提供を求めることができるものとし、職員はこれに応じなければならない。

3 第1項の規定による休職の期間は、次の各号に掲げる期間の範囲内において理事長が定める。

- | | |
|---------------------------|-------|
| (1) 第1項第1号から第3号までに該当するとき。 | 1年 |
| (2) 第1項第4号に該当するとき。 | 起訴期間中 |
| (3) 第1項第5号又は第6号に該当するとき。 | 6か月 |

4 第1項第1号から第3号までの規定により休職となった職員が休職期間の途中において復職し、復職後3か月以内に再び同一傷病により休職を命じられた場合のその者の休職期間は、復職前の休職期間に引き続いたものとみなす。

(休職の効果)

第56条 休職を命じられた職員は、職員としての身分を保有するが業務に従事することができない。

- 2 休職期間中は、給与を支給しない。
- 3 休職期間は、勤続年数に算入しない。

(現況報告)

第57条 傷病により休職を命じられた職員は、当該休職期間中、1か月に最低1回は現況を報告しなければならない。また、事業団は必要に応じて医師の診断を

受けさせることがある。

(復 職)

第 58 条 事業団は、休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したと認められるときは復職を命ずる。

2 私傷病により休職した職員が復職を申し出る場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

3 前項の規定による診断書の提出に際して、事業団が診断書を作成した医師に対する面談のうえの事情聴取を求めた場合、職員は、その実現に協力しなければならない。

4 第 2 項の診断書が提出された場合でも、事業団は、事業団の指定する医師への受診を命ずることがある。事業団は、職員が正当な理由なくしてこれを拒否した場合、第 2 項の診断書を休職事由が消滅したか否かの診断材料として採用しないことがある。

5 復職後の職務は、原則として休職前と同一とするが、休職前の職務への復帰が困難又は不適当と事業団が認めた場合は、他の職務に就かせることがある。

6 復職が可能かどうかは、種々の事情を総合勘案して、事業団が判断する。

第 7 章 定年、退職及び解雇

(定 年)

第 59 条 職員の定年は満 60 歳とし、定年に達した日以後における最初の 3 月 31 日をもって退職とする。

(継続雇用)

第 60 条 定年に達した職員が引き続き勤務を希望するときは、定年退職日の 9 ヶ月前までに理事長に申し出るものとする。

2 理事長は、次条に規定する退職事由又は第 62 条に規定する解雇事由に該当しない者については、満 65 歳に達した日の年度末までの間、定年に引き続き再雇用する。

3 前項までに規定するほか、継続雇用について必要な事項は、理事長が別に定める。

(退 職)

第 61 条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

(1) 退職を願い出て、理事長から承認されたとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき。

(2) 第 55 条第 3 項に規定する休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき、又は休職期間中に第 59 条に規定する定年退職日を迎えたとき。

(3) 死亡したとき。

2 職員が自己都合により退職しようとするときは、退職希望日の 30 日前までに退職願を提出しなければならない。

3 理事長は、職員の退職に際し、当該職員から請求があった場合は、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付するものとする。

(普通解雇)

第62条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職務を果たし得ないとき。
- (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が労災保険法に基づく傷病補償年金を受けているとき、又は受けることとなったとき(事業団が打切り補償を支払ったときを含む。)
- (4) 精神又は身体の障害について適正に雇用管理し、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき。
- (5) 禁固以上の刑に処せられたとき。
- (6) 成年被後見人又は被保佐人の審判を受けたとき。
- (7) 業務の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- (8) 事業団の管理する役職員等の特定個人情報情報を故意に又は重大な過失により漏えい又は流出させたとき。
- (9) その他前各号に準ずるやむをえない事由があったとき。

(解雇手続き)

第63条 前条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、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、予告期間に相当する平均賃金を支払った場合は、その日数を短縮することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する職員を解雇する場合は、予告手当を支払うことなく即時に解雇することができる。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合で所轄労働基準監督署長認定をうけたとき。
- (2) 第78条第6号の規定により職員を懲戒解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

(解雇制限)

第64条 前条の規定にかかわらず、事業の継続が不可能となった場合を除き次に掲げる期間中は解雇しない。

- (1) 職務上の傷病に係る療養休暇の期間及びその後の30日間
ただし、療養開始後3年を経過した後、労働基準法第81条の規定に基づく打切補償を行った場合はこの限りでない。
- (2) 出産(産前・産後)に係る特別休暇の期間及びその後の30日間

(退職時の証明)

第64条の2 事業団は、退職又は解雇された職員が、雇用期間、業務の種類、地位、給与又は退職事由(解雇の場合は、その理由を含む。)について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付する。

第8章 給与及び退職手当

(給与及び退職手当)

第65条 職員の給与及び退職手当については、別に理事長が定める。

第9章 安全及び衛生

(安全衛生保持)

第66条 事業団は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に必要な措置を講じるものとする。

2 職員は、前項に規定する設備及び環境の整備改善に努力し、法令並びに安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に関する措置等に協力しなければならない。

(安全衛生教育)

第67条 事業団は、機械等の操作に関する職務を担当する職員を採用したときは、職務に必要な安全及び衛生に関する教育を行うものとする。

(保安措置)

第68条 職員は、安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 機械設備等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに上司に報告し、指示に従うこと。
- (2) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

(災害時の措置)

第69条 職員は、火災その他非常事態が発生したときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を上司及び関係者に連絡し、互いに協力して被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第70条 事業団は、職員に対し、採用時及び毎年1回以上定期的に又は臨時に健康診断を行うものとする。

- 2 職員は、健康診断を必ず受診しなければならない。ただし、健康診断を受けなかった者が理事長の指定する医師の診断書又は他の医療機関の健診結果を提出した場合は、これに代えることができる。
- 3 健康診断の結果必要と認めた職員については、就業の制限、配置換え、治療又は療養命令等必要な措置を講じるものとする。

(ストレスチェック)

第71条 事業団は、希望する職員に対して、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するためストレスチェック(検査)を実施する。

- 2 事業団は、前項の検査を受けた職員のうち、法令で定める要件に該当する者から医師による面接指導の申し出があった場合は、医師による面接指導を実施する。
- 3 事業団は、前項の面接指導を行った場合には、職員の健康保持のために必要な措置について医師に意見聴取するものとし、その意見を勘案した上で、必要に応じて、当該

職員に対して就業場所の変更，作業の転換，労働時間の短縮，深夜業の回数の減少等の措置を講じるものとする。

(就業禁止)

第72条 理事長は，職員が労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に規定する疾病に罹患した場合又はその疑いがある場合は，就業を禁止することができる。

(伝染病発生に対する措置)

第73条 職員は，同居する者のうちに伝染病又はその擬似患者が発生したときは，直ちに上司に届け出て適切な予防措置を講じなければならない。

第10章 災害補償

(災害補償)

第74条 職員が業務上の事由により負傷し，疾病にかかり，又は死亡したときは，労働基準法の定めるところにより療養補償，休業補償，障害補償及び遺族補償等を行う。

2 前項の補償を受けるべき職員が，同一の事由について，労災保険法により前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべきときは，その価額の限度において前項の規定は適用しない。

3 職員が通勤災害により負傷し，疾病にかかり，又は死亡したときは，労災保険法による保険給付を受けるものとする。

第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

第75条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは，理事会において審査のうえ表彰する。

- (1) 職務に誠実で他の模範となるとき。
- (2) 業務上有益な工夫考案又は発明をしたとき。
- (3) 災害を未然に防止し，又は非常の際に特に功労のあったとき。
- (4) 勤務成績優秀で永年勤続したとき。
- (5) その他特に表彰の必要があると認めるとき。

(表彰の方法)

第76条 前条の表彰は，次の各号のいずれかにより行う。

- (1) 賞金授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞状授与

(懲戒)

第77条 職員が，次の各号のいずれかに該当する場合には，懲戒処分を行う。

- (1) この規則，特定個人情報取扱規則その他事業団の諸規則に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し，又は職務を怠ったとき。
- (3) 事業団職員としてふさわしくない非行のあったとき。

(4) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒の種類)

第78条 懲戒は、その情状により次の各号のいずれかの方法によって行う。

- (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、1回の事案の額は平均給料の1日分の半額以内とし、また、1ヵ月における総額は給料総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、1日以上10日以内の期間出勤を停止し、その期間中いかなる給与も支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させるほか、職務を現在の職級から下位の職級に変更し、それに伴い給料の減額を行う。
- (5) 諭旨解雇 退職を勧告して解雇する。ただし、勧告に従わない場合には懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒処分等の基準)

第79条 懲戒処分等の基準は、別に定める。

(懲戒処分の決定及び手続き)

第80条 懲戒処分は、別に定める懲戒審査委員会に諮問の上、理事長が決定する。

2 懲戒処分が決定したときは、その旨を記載した書面を当該職員に交付する。

第12章 損害賠償

(損害賠償)

第81条 職員が、故意又は重大な過失によって事業団に損害を与えたときは、第77条から前条までの規定によって懲戒するほか、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第13章 研修及び福利厚生

(研修)

第82条 事業団は、職務に必要な知識及び技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対して必要な研修を行うものとする。

2 事業団は、個人情報及び特定個人情報の保護管理を徹底するため、職員に対して個人情報及び特定個人情報の適正な管理に関する研修を行うものとする。

3 職員は、特段の事情がない限り前項までに規定する研修を受けなければならない。

4 第1項及び第2項の規定による研修期間は、勤務とみなす。

(福利厚生)

第83条 事業団は、職員の福利の増進をはかるため、その相互共済、元気回復その他厚生

に関する事項について計画を樹立し、これを実施するものとする。

2 前項の福利厚生については次条に定めるもののほか、別に定める。

(年金共済)

第84条 職員の年金共済については、社会福祉法人全国社会福祉事業団協議会年金共済制度に加入するものとする。

第14章 公益通報者保護

(公益通報者保護)

第85条 事業団は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第15章 補則

(委任)

第86条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日前に、改正前の社会福祉法人周南市社会福祉事業団職員就業規則(昭和49年規則第2号)の規定によりなされた手続き、処分その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなし、期間は通算する。

(給与規則等の改正)

3 社会福祉法人周南市社会福祉事業団職員給与規則(昭和49年規則第3号)の一部を次のように改正する。

第1条第1項中「第28条」を「第65条」に改める。

第3条第1項中「第12条」を「第34条」に改め、同項第1号「就業規則第14条に定める休日、就業規則第20条に定める職務に従事することが免除される期間、就業規則第22条に定める休暇及び同規則第23条に定める特別休暇」を「就業規則第45条に定める年次有給休暇、就業規則第46条に定める特別休暇、就業規則第51条に定める臨時休暇及び同規則第52条に定める母性健康管理の措置に係る休暇」に改め、第2号及び第4号を削り、第3号を第2号とし「3月」を「1月」に改める。

第21条第3項中「第14条」を「第36条」に改める。

第30条第3項中「第14条」を「第36条」に改める。

第32条第1項から第5項を削り、第6項を第1項とし「就業規則第32条の規定により休職にされた職員には、その休職期間中の昇給は行わない。なお前5項に定める給与のほかいかなる給与も支給しない。」を「就業規則第55条の規定により休職にされ

た職員には、いかなる給与も支給しない。また、休職期間中の昇給は行わない。」に改める。

- 4 社会福祉法人周南市社会福祉事業団職員の育児及び介護休業等に関する規則（平成14年規則第5号）の一部を次のように改正する。

第1条中「第26条の2」を「第54条第2項の規定及び社会福祉法人周南市社会福祉事業団臨時職員就業規則（平成9年規則第1号。以下「臨時職員就業規則」という。）第30条第2項の規定」に改める。

第11条第1項中「就業規則第16条」を「就業規則第39条の規定及び臨時職員就業規則第22条」に改める。

第13条第1項及び第14条第1項中「就業規則第12条」を「就業規則第34条及び臨時職員就業規則第18条」に改める。

- 5 社会福祉法人周南市社会福祉事業団職員懲戒審査委員会規程（昭和61年規程第1号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項本文中「次の」を削り、同項第1号及び第2号を削る。

- 6 社会福祉法人周南市社会福祉事業団職員継続雇用に関する規程（平成26年規程第1号）の一部を次のように改正する。

第1条及び第2条中「第34条の2」を「第60条第3項」に改める。

第3条第3項中「第35条及び第36条」を「第61条又は第62条」に改める。

第5条中「第35条（解雇）又は第36条（退職）」を「第61条（退職）又は第62条（解雇）」に改める。

第7条第1項第1号中「就業規則第3条」を「就業規則第2条」に、「就業規則（第1条、第3条、第24条、第28条、第30条から第34条の2、第49条、第50条を除く）」を「就業規則（第2条、第3条、第7条から第9条第1項まで、第10条第1項、第11条、第12条、第47条から第50条まで、第52条、第6章、第59条、第60条及び第84条を除く。）」に改め、同条同項第2号中「（第1条、第2条から第7条を除く）」を「（第2条、第3条、第5条から第8条第1項まで、第10条、第11条及び第74条を除く。）」に改める。

別記様式第3及び別記様式第4表中更新の有無及び基準欄の「第35条及び第36条」を「第61条及び第62条」に改め、その他の欄に「雇用管理の改善等に関する相談窓口：事務局長 連絡先 34-8881」を加える。

- 7 社会福祉法人周南市社会福祉事業団職員旅費規程（昭和49年規程第5号）の一部を次のように改正する。

第1条中「第29条に規定する職員の旅費」を「第33条第5項に規定する職員の旅費、社会福祉法人周南市社会福祉事業団臨時職員就業規則（平成9年規則第1号）第55条に規定する臨時職員の旅費」に改める。

- 8 社会福祉法人周南市社会福祉事業団職員特殊勤務手当支給規程（昭和49年規程第7号）の一部を次のように改正する。

第9条第1項中「月額で定める手当の支給を受けることを常例とする職員が、社会福祉法人周南市社会福祉事業団職員就業規則（昭和49年規則第2号）第20条の規定に基づき就業義務を免除された場合又は職務のため旅行した場合で、次の各号の一に該当

するときは、その者の当該期間中における1日の正規の勤務時間中の就業義務を免除された期間又は職務のため旅行した時間は、その者の当該手当を支給される職務に従事した時間とする。」を「月額で定める手当の支給を受けることを常例とする職員が職務のため旅行した場合で、次の各号の一に該当するときは、当該旅行に係る時間については、手当を支給される職務に従事した時間とみなす。」に改め、同項第2号を削り、第3号を第2号とする。

附 則（平成31年3月15日規則第1号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月13日規則第2号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月15日規則第1号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月17日規則第1号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月7日規則第1号）

この規則は、令和5年6月7日から施行する。

附 則（令和5年7月24日規則第1号）

この規則は、令和5年7月24日から施行する。

附 則（令和6年3月21日規則第1号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年6月5日規則第1号）

この規則は、令和6年6月18日から施行する。

附 則（令和6年12月20日規則第1号）

この規則は、令和7年1月1日から施行する。

附 則（令和7年3月21日規則第3号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

労働条件通知書

様

社会福祉法人 周南市社会福祉事業団
理事長

あなたを採用するにあたっての労働条件は、次のとおりです。

雇用期間	・期間の定めなし
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲) 社会福祉法人周南市社会福祉事業団の運営する施設
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲) 組織等に関する規程第3条に規定する事務分掌による
就業時間及び休日	1 始業・終業の時刻等 始業 8時30分 就業 17時15分 ※上記によらない勤務は職員就業規則第34条に定める別表第1による 2 休憩時間 60分 3 所定時間外労働の有無 有 4 勤務日は指定日 ※詳細は、職員就業規則第34条～第43条による
休暇	1 年次有給休暇 (1)雇用開始日に付与 (2)時間単位年休 有 2 その他の休暇 有給（特別休暇） ※詳細は、職員就業規則第44条～第54条による
退職に関する事項	・定年制：あり 60歳まで ・継続雇用制度：あり ・自己都合退職の手続：退職する1ヶ月以上前に届け出ること ・解雇の事由及び手続：職員就業規則第62条～第64条の2による

給 与	金額	1 基本給 2 諸手当 扶養手当 住居手当 通勤手当 処遇改善手当 手当	円 (月給) 円 (計算方法 :) 円 (計算方法 :) 円 (計算方法 :) 円 (計算方法 :) 円 (計算方法 :)
	割増賃金率	所定時間外 休 日 深 夜	125% 135% 25% (午後 10 時から翌日午前 5 時)
	締切日 支払日 支払方法	給与締切日 給与支払日	毎月末日 毎月 21 日支払 (当日休日の場合は、直前の平日払い)
	賞 与	あり (年 2 回、計 4.5 月分)	
	昇 給	あり (年 1 回)	
	退 職 金	あり (社会福祉施設職員等退職手当共済制度加入)	
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会保険の加入状況： 健康保険 ・ 厚生年金 ・ 雇用保険の適用： あり ・ 雇用管理の改善に関する事項に係る相談窓口 部署名 事務局 担当者職氏名 事務局長 連絡先 0834-34-8881 ・ その他 () 	
<p>※以上のほかは、社会福祉法人周南市社会福祉事業団職員就業規則他諸規則による。 ※規則等に変更があった場合には変更後の規則による。 ※職員就業規則を確認できる場所や方法 (事業所事務室にて閲覧可)</p>			

第1号様式（第27条関係）

（表）

写 真	職 番
職 員 証	
氏 名	
年 月 日生	
上記の者は社会福祉法人周南市社会福祉事業団の職員であることを証明する。	
年 月 日交付	
社会福祉法人周南市社会福祉事業団理事長	

（裏）

注 意
1 本証は常に携帯すること。
2 本証は他人に貸与または譲渡してはならない。
3 本証を紛失したときは、直ちに交付者に届出なければ ならない。
4 退職のときは本証を返納するものとする。

病気治療のための短時間勤務申出書

社会福祉法人周南市社会福祉事業団
理事長 様

[申出者] 所属
氏名

私は、就業規則第34条の2に基づき、下記のとおり病気治療のための短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務をする理由	
2 短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日
3 短縮後の1日の勤務時間	時 分～ 時 分

病気治療のための短時間勤務取扱通知書

様

社会福祉法人周南市社会福祉事業団
理事長

あなたから 年 月 日に病気治療のための短時間勤務の申出がありました。就業規則第34条の2に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します

記

1 短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 短時間勤務期間の取扱い	(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) 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。 (3) 短時間勤務中の給与は次のとおりとなります。 1 給料 (月額) 2 諸手当の額又は計算方法 ・ 手当 ・ 手当 ・ 手当 ・ 期末勤勉手当 (4) 定期昇給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。

病気治療のための短時間勤務撤回届

社会福祉法人周南市社会福祉事業団
理事長 様

[届出者] 所属
氏名

私は、就業規則第34条の2に基づき、 年 月 日に行った病気治療のための短時間勤務の申出を下記のとおり撤回します。

記

1 当初の申出における短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 撤回の日付	年 月 日
3 撤回の理由	

年 月 日

病気治療のための短時間勤務変更申出書

社会福祉法人周南市社会福祉事業団
理事長 様

[変更申出者] 所属
氏名

私は、就業規則第34条の2に基づき、 年 月 日に行った病気治療のための短時間勤務の申出における短時間勤務の内容を下記のとおり変更します。

記

1 当初の申出における短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 変更日	年 月 日
3 変更の内容	(1) 短時間勤務の期間の変更 変更後の終了予定日 年 月 日 (2) 1日の勤務時間の変更 時 分～ 時 分 (3) その他

(注) 短時間勤務開始予定日の変更はできません。

別表第1 (第34条関係)

所 属	職 種	区 分	勤 務 時 間	休 憩 時 間
つづみ園	看 護 職 員 機能訓練指導員	早 出	7:00~15:45	13:00~14:00
		中出①	8:15~17:00	13:00~14:00
		中出②	9:15~18:00	13:00~14:00
		遅 出	10:15~19:00	13:00~14:00
	介 護 職 員 介 助 員	早出①	7:00~15:45	12:00~13:00
		早出②	7:30~16:15	12:00~13:00
		中出①	8:00~16:45	13:00~14:00
		中出②	8:30~17:15	13:00~14:00
		中出③	9:15~18:00	13:00~14:00
		遅出①	10:30~19:15	13:00~14:00
		遅出②	11:00~19:45	13:00~14:00
		遅出③	11:15~20:00	13:00~14:00
		準夜勤	17:45~ 24:00	交替 20:00~21:00 21:00~22:00
		深夜勤	0:00~ 8:30	交替 0:00~ 2:15 2:15~ 4:30
つづみ園デ イサービス センター	全 職 員	早 出	7:45~16:30	11:30~12:30
		中 出	8:15~17:00	12:00~13:00
		遅 出	9:00~17:45	13:00~14:00
須 金 デイベ サービス センター	全 職 員	日 勤	8:15~17:00	13:00~14:00
大津島 デイベ サービス センター	全 職 員	日 勤	8:30~17:15	13:00~14:00
きずな苑	全 職 員	日 勤	8:30~17:15	12:45~13:45
		早 出	7:00~15:45	12:45~13:45
		中 出	9:15~18:00	12:45~13:45
		遅 出	10:45~19:30	12:45~13:45

別表第2（第46条関係）

特 別 休 暇 の 基 準

事 由	休 暇 の 期 間
1. 女子職員の生理日	○その都度3日を超えない範囲で必要と認める期間
2. 産 前 ・ 産 後	○出産前6週間（医師の特別な指示があった場合は8週間多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内， 出産後8週間以内
3. 配 偶 者 の 出 産	○3日を限度とし，必要と認める日
4. 女子職員が生後満1年に達しない生児を育児する場合	○保育する時間（1日2回それぞれ30分以内）
5. 結 婚	○入籍の日より1か月前から半年以内の間であつて，8日を超えない範囲内で必要と認めた期間
6. 忌 引	○次の期間を超えない範囲内で必要と認めた期間 （生計を一にする姻族は血族に準ずる。） 父母（養父母を含む。） 10日 （姻族は3日） 祖父母 5日 （姻族は1日） 曾祖父母 3日 配偶者（内縁のものを含む。以下同じ。） 10日 子（養子を含む。以下同じ。） 7日 兄弟姉妹 3日 （姻族は1日） 孫 3日 伯父叔母（姻族を含む。） 1日 父母，配偶者，子の祭日 1日 （1年それぞれ1回）
7. リ フ レ ッ シ ュ	○毎年4月1日において一定の勤続年数を超える場合に，当該年度内において次の期間を超えない範囲内で連続した日 勤続5年 3日 勤続10年以後10年ごと 5日

特 別 休 暇 の 基 準

事 由	休 暇 の 期 間
<p>8. 子の看護等 小学校3学年終了までの子を養育する職員が、当該子の世話等をする場合 (1)負傷し、又は疾病にかかった子の世話 (2)当該子に予防接種や健康診断を受けさせること (3)感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 (4)当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</p>	<p>○当該子が1人の場合は1年間に5日、2人以上の場合は1年間に10日を限度とし、必要と認める期間（休暇単位は1日、半日又は時間）</p>
<p>9. 職員が要介護状態にある家族の介護その他の世話をする場合</p>	<p>○当該家族が1人の場合は1年間に5日、2人以上の場合は1年間に10日を限度とし、必要と認める期間（休暇単位は1日、半日又は時間）</p>
<p>10. 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）による交通遮断、又は隔離を受けたとき。</p>	<p>○その都度必要と認める期間</p>
<p>11. 風水害、地震火災その他非常災害による交通遮断、或いは職員の住居が破壊又は滅失したとき。</p>	<p>○その都度必要と認める期間</p>
<p>12. 裁判員、証人、鑑定人、参考人として裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭するとき。</p>	<p>○その都度必要と認める期間</p>
<p>13. 選挙権その他の公民としての権利を行使するとき。</p>	<p>○その都度必要と認める期間</p>
<p>14. その他理事長が特に必要と認めたとき。</p>	<p>○その都度必要と認める期間</p>