

改訂版

社会福祉法人

江田島市社会福祉協議会 規 程 集



このマークは、社会福祉および社会福祉協議会の「社」を図案化し、「手を取りあって、明るい社会を建設する姿」を表現しています。

所在地 : 広島県江田島市能美町鹿川 2060 番地 (能美福祉センター内)

目 次

2024年4月1日現在

【経営基本】

1- 1	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会定款	1
1- 2	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会定款施行細則	10
1- 3	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会理事及び監事選任規程	12
1- 4	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会評議員選任規程	13
1- 5	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会評議員選任・解任委員会運営規程	14
1- 6	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会役員の報酬等に関する規程	16
1- 7	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会評議員の報酬等に関する規程	18
1- 8	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会専門部会設置規程	19
1- 9	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会会員規程	20

【組織・権限】

2- 1	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会決裁規程	21
2- 2	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会事務局の組織等に関する規程	24

【人事労務】

3- 1	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会職員就業規程	29
3- 2	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会準職員就業規程	42
3- 3	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会嘱託員就業規程	54
3- 4	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規程	64
	3-5 介護休業等に関する規程 廃止 (R4.10.1)	
3- 6	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会正職員登用に関する運用規程	84
3- 7	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会給与規程	87
3- 8	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会準職員給与規程	108
3- 9	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会嘱託員給与規程	117
3-10	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会職員等の旅費に関する規程	124
3-11	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会表彰規程	127
3-12	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会弔慰・見舞内規	128
3-13	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会 職員の職務に専念する義務の免除に関する規程	128-2

3-14	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	
	職場におけるハラスメントの防止に関する規程	128-4

【経理・資産管理】

4- 1	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	経理規程	129
4- 2	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	財政調整基金規程	150
4- 3	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	老人福祉基金規程	152
4- 4	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	福祉基金規程	153
4- 5	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	ボランティア基金規程	154

【総務・庶務】

5- 1	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	文書事務処理規程	155
5- 2	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	公印規程	159

【事業・業務】

6- 1	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	特定個人情報保護規程	162
6- 2	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	緊急一時資金貸付規程	174
		6-3 高額療養費資金貸付規程（178～184）廃止（R3.4.1）	
6- 4	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	心配ごと相談所運営規程	185
6- 5	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	権利擁護センターえたじま運営規程 ...	187
6- 6	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	無料職業紹介所運営規程	189
6- 7	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	ふれあいサロン事業に関する規程	191
6- 8	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会	お茶の間サロン事業に関する規程	193
6- 9	社会福祉法人江田島市社会福祉協議会		
	江田島市地区社協連絡協議会の設置及び運営に関する規程		195

定 款

第1章 総 則

(目的)

第1条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、江田島市における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的とする。

(事業)

第2条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4) (1)から(3)のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (5) 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡
- (6) 共同募金事業への協力
- (7) 居宅介護等事業の経営
- (8) 老人デイサービス事業の経営
- (9) 老人介護支援センターの経営
- (10) 福祉用具貸与事業の経営
- (11) 特定福祉用具販売事業の経営
- (12) 居宅介護支援事業の経営
- (13) 介護予防訪問介護事業の経営
- (14) 介護予防通所介護事業の経営
- (15) 介護予防福祉用具貸与事業の経営
- (16) 特定介護予防福祉用具販売事業の経営
- (17) 福祉サービス利用援助事業
- (18) 障害福祉サービス事業の経営
- (19) 相談支援事業の経営
- (20) 移動支援事業の経営
- (21) 生活困窮者自立支援事業の受託経営
- (22) 心配ごと相談事業
- (23) 成年後見事業
- (24) 無料職業紹介事業
- (25) 地域包括支援センターの経営

- (26) 生活支援体制整備事業
- (27) その他この法人の目的達成のため必要な事業
(名称)

第3条 この法人は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会という。

(経営の原則)

第4条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図るものとする。

2 この法人は、住民や社会福祉関係者ととともに地域の生活課題・福祉課題の解決に取り組み、支援を必要とする者に無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

(事務所の所在地)

第5条 この法人の事務所を広島県江田島市能美町鹿川2060番地に置く。

第2章 評議員

(評議員会の定数)

第6条 この法人に評議員12名以上16名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第7条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

2 評議員選任・解任委員会は、監事2名、事務局員1名、外部委員2名の合計5名で構成する。

3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会において行う。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案は、別に定める規程に基づき理事会が行う。

5 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

6 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

7 評議員選任・解任委員会の運営についての規程は、理事会において定める。

(評議員会の任期)

第8条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。

3 評議員は、第6条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第9条 評議員に対して、各年度の総額が400,000円を超えない範囲で、評議

員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

第3章 評議員会

(構成)

第10条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第11条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 予算及び事業計画の承認
- (5) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録並びに事業報告の承認
- (6) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (7) 定款の変更
- (8) 残余財産の処分
- (9) 基本財産の処分
- (10) 社会福祉充実計画の承認
- (11) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第12条 評議員会は、定時評議員会として毎年度6月に1回開催するほか、3月及び必要がある場合に開催する。

(招集)

第13条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

2 評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(議長)

第14条 評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。

(決議)

第15条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補の合計が第17条に定める定数を

上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示を示したときは、評議員会の決議があったものとみなす。

（議事録）

第16条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2人は、前項の議事録に記名押印する。

第4章 役員

（役員の定数）

第17条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 6名以上11名以内
 - (2) 監事 2名以内
- 2 理事のうち1名を会長、1名を副会長とする。
- 3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とする。

（役員の選任）

第18条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 会長、副会長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

（理事の職務及び権限）

第19条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 副会長は、会長を補佐する。
- 4 会長は、毎回会計年度に4月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）

第20条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員の任期）

第21条 理事又は監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。
- 3 理事又は監事は、第17条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は

辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第22条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

第23条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬として支給することができる。

第5章 理事会

(構成)

第24条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第25条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては会長が専決し、これを理事会に報告する。

(1) この法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 会長、副会長の選定及び解職

(招集)

第26条 理事会は、会長が招集する。

2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。

(議長)

第27条 理事会の議長は、その都度理事の互選とする。

(決議)

第28条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第29条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 当該理事会に出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第6章 会員

(会員)

第30条 この法人に会員を置く。

2 会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。

3 会員に関する規程は、評議員会において別に定める。

第7章 部会及び委員会

(部会及び委員会)

第31条 この法人に部会又は委員会を置く。

2 部会又は委員会は、専門的事項について、この法人の運営に参画し、或いは会長の諮問に答え、又は意見を具申する。

3 部会及び委員会に関する規程は、別に定める。

第8章 事務局及び職員

(事務局及び職員)

第32条 この法人の事務を処理するため事務局を置く。

2 この法人に、事務局長1名置くほか、職員若干名を置く。

3 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。

4 施設長等以外の職員は、会長が任免する。

第9章 資産及び会計

(資産の区分)

第33条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産の2種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) 現金 1,000,000円

(2) 建物 ① 広島県江田島市大柿町大原字浜之内700番地4, 581番地5
700番地3, 700番地4先所在

鉄骨造アルミニウム板葺平屋建作業所 (257.95 m²)

② 広島県江田島市大柿町大原字浜之内700番地4, 581番地5
700番地3, 700番地4先所在

鉄骨造アルミニウム板葺2階建倉庫 1階 (71.12 m²)

2階 (71.12 m²)

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第2項に掲げるために、必要な手続きをとらなければならない。

(基本財産の処分)

第34条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得て、江田島市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、江田島市長の承認は必要としない。

(1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

(2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る）

(資産の管理)

第35条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、会長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

(事業計画及び予算)

第36条 この法人の事業計画及び、収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第37条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第38条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第39条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第40条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(保有する株式に係る議決権の行使)

第41条 この法人が保有する株式（出資）について、その株式（出資）に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の承認を要する。

第10章 解散

（解散）

第42条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

（残余財産の帰属）

第43条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

第11章 定款の変更

（定款の変更）

第44条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の議決を得て、江田島市長の認可（社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を江田島市長に届け出なければならない。

第12章 公告の方法その他

（公告の方法）

第45条 この法人の公告は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞、この法人の機関紙又は電子公告に掲載して行う。

（施行細則）

第46条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則（平成16年11月1日設立）

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

会長	大津 克彦	理事	宇根 勲次
理事	林 岩雄	理事	澤 圭次
理事	加川 次男	理事	岡本 光子
理事	水島 頼	理事	森金 朝江
理事	板垣 寶潤	理事	平野 典子
理事	丸新 マサエ	理事	背戸 弘昭
理事	竹田 徹男	理事	水口 孝之
理事	西山 慈攝		
監事	坂村 恵子	監事	松野 時春

2 この法人の成立後選任された評議員の者の任期は、この定款の第16条第1項の規定にかかわらず平成18年9月30日までとする。

附 則（平成18年3月8日広島県知事認可）

この定款は、広島県知事の認可のあった日から施行する。ただし、第8章の改正規

定は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年7月19日広島県知事認可）

この定款は、広島県知事の認可のあった日から施行し、改正後の第2条の規定は、平成18年4月1日から適用する。ただし、改正後の第6条及び第13条の規定は、広島県知事の認可のあった日以降初めて任期満了により選任することとなる日から施行する。

附 則（平成18年11月30日広島県知事認可）

この定款は、広島県知事の認可のあった日から施行する。ただし、改正後の定款第2条第19号及び第20号の規定は、平成18年10月1日から適用する。

附 則（平成20年6月12日江田島市長認可）

この定款は、江田島市長の認可のあった日から施行する。ただし、改正後の第6条及び第13条の規定は、江田島市長の認可のあった日以降初めて任期満了により選任することとなる日から施行する。

附 則（平成21年5月21日江田島市長認可）

この定款は、江田島市長の認可のあった日から施行する。

附 則（平成25年12月20日江田島市長認可）

この定款は、江田島市長の認可のあった日から施行する。

附 則（平成27年5月25日江田島市長認可）

この定款は、江田島市長の認可のあった日から施行する。

附 則（平成27年12月16日江田島市長認可）

この定款は、江田島市長の認可のあった日から施行する。

附 則（平成28年6月9日江田島市長認可）

この定款は、江田島市長の認可のあった日から施行する。

附 則

この定款の変更は、江田島市長の認可の日（平成28年12月27日）にかかわらず、社会福祉法附則第7条第2項の規定により、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年6月8日江田島市長認可）

この定款は、江田島市長の認可のあった日から施行する。ただし、変更後の定款第2条第26号の規定は、平成29年4月1日から適用する。

定款施行細則

(趣旨)

第1条 この施行細則は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）定款（以下「定款」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(理事会が定める日常業務)

第2条 定款第25条第1項に規定する日常の業務として理事会が定めるものは、次の各号に掲げるものとする。ただし、社協運営に重大な影響があるものを除く。

- (1) 事務局長の任免，その他重要な人事を除く職員の任免に関する事。
- (2) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事。
- (3) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が社協に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるものに関する事。
- (4) 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のものに関する事。
- (5) 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なものに関する事。
 - ア 日常的に消費する給食材料，消耗品等の日々の購入
 - イ 施設整備の保守管理，物品の修理等
 - ウ 緊急を要する物品の購入等
- (6) 基本財産以外の固定資産の取得および改良等のための支出ならびにこれらの処分に関する事。
- (7) 損傷その他の理由により不要となった物品または修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却または廃棄に関する事。
- (8) 予算上の予備費の充当および経理区分内の勘定科目相互間の予算の流用に関する事。
- (9) 入所者・利用者の日常の処遇に関する事。
- (10) 寄付金の受入れに関する決定に関する事。

(改廃)

第3条 この細則の改廃は、理事会の議決を経て行う。

(委任)

第4条 この細則に定めるもののほか、必要な事項については、会長が別に定める。

附 則

この施行細則は、平成17年3月29日から施行する。

附 則

この施行細則は、平成18年5月30日から施行する。

附 則

この施行細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この施行細則は、平成29年4月1日から適用する。

理事及び監事選任規程

(趣旨)

第1条 理事および監事の選任に関しては、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会定款第17条および第18条に規定するもののほか、この規程の定めるところによる。

(理事の選任要件)

第2条 理事の選任要件は、次のとおりとする。

- (1) 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
- (2) 江田島市における福祉に関する実情に通じている者
- (3) 地域自治会の役員等
- (4) 弁護士・司法書士・社会保険労務士・公認会計士および行政書士等の有資格者で、法律に関する深い知識を有する者
- (5) 行政職の経験者で、地方自治に関する深い知識を有する者
- (6) 学校教育関係機関の経験者で、教育に関する深い知識を有する者
- (7) その他その者の参画により事業の円滑な遂行が期待できる者

2 前項第2号に規定する江田島市における福祉に関する実情に通じている者とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 民生委員児童委員
- (2) ボランティア団体の役員等
- (3) 保護司
- (4) 福祉施設等の役職員経験者で、福祉に関する深い知識を有する者
- (5) 社協役職員等の経験者で、社協について深い知識と理解を有する者
- (6) 地域福祉活動について深い知識と理解を有する者

(監事の選任要件)

第3条 監事の選任要件は、次のとおりとする。

- (1) 社会福祉事業について識見を有する者
 - (2) 財務管理について識見を有する者
- (その他)

第4条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成29年6月16日から全部改正により施行する。

評議員選任規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人江田島市社会福祉協議会定款第7条の規定に基づき、評議員の選任に關し必要な事項を定めるものとする。

(評議員の選任団体区分および定数)

第2条 評議員の選任団体区分および定数は、次のとおりとする。

	選 任 団 体 区 分	定 数
(1)	福 祉 施 設 の 役 職 員	1名以上2名以内
(2)	ボ ラ ン テ ィ ア 団 体	1名以上2名以内
(3)	商 工 会	1名以上2名以内
(4)	障害者団体、老人クラブ及び地域女性会	1名以上4名以内
(5)	民 生 委 員 児 童 委 員	1名以上4名以内
(6)	地 域 自 治 会	1名以上6名以内
(7)	有 識 者	1名以上6名以内
	合 計	12名以上16名以内

2 前項第7号に規定する有識者とは、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 福祉施設等の役職員経験者で、福祉に関する深い知識を有する者
 - (2) 弁護士・司法書士・社会保険労務士・公認会計士および行政書士等の有資格者で、法律に関する深い知識を有する者
 - (3) 行政職の経験者で、地方自治に関する深い知識を有する者
 - (4) 学校教育関係機関の経験者で、教育に関する深い知識を有する者
 - (5) 社協役員等の経験者で、社協について深い知識と理解を有する者
 - (6) 地域福祉活動について深い知識と理解を有する者
 - (7) その他その者の参画により事業の円滑な遂行が期待できる者
- (その他)

第3条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から全部改正により施行する。

評議員選任・解任委員会運営規程

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第7条第7項の規定に基づき、評議員選任・解任委員会（以下「委員会」という。）の運営に関する事項について定める。

(委員会の設置)

第2条 委員会は、本会の評議員を選任及び解任するための機関として設置する。

(委員の構成)

第3条 委員会は、外部委員2名、監事2名、事務局員1名の合計5名で構成する。

(委員の選任及び任期)

第4条 委員会の選任は、理事会において行う。

2 委員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

(報酬)

第5条 委員会の委員の報酬は、日額5,000円とする。但し、事務局員である委員については無報酬とする。

(報酬の支給方法)

第6条 報酬は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2 報酬は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(招集)

第7条 委員会は、理事会の決議に基づき、会長が招集する。

(招集通知)

第8条 委員会の招集通知は、会議の開催日の1週間前までに、各委員に対して、会議の日時、場所及び会議の目的である事項を記載した書面で発しなければならない。ただし、委員の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(議長の選任)

第9条 委員会の委員長は、委員の互選とする。

2 前項の委員長は、委員会の議長となる。

(評議員候補者の推薦及び解任の提案)

第10条 評議員選任候補者の推薦及び評議員の解任の提案は評議員選任規程に基づいて、理事会が行う。

2 理事会は、選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

(評議員の選任)

第11条 委員会は、理事会から本会の評議員として推薦された候補者について、次に掲げる事項の説明を受けた上で審査し、選任について決議を行う。

- (1) 当該候補者の経歴
- (2) 当該候補者を候補とした理由
- (3) 当該候補者との法人の役員等との関係
- (4) 当該候補者の兼職状況

(評議員の解任)

第12条 委員会は、理事会から提案された評議員の解任について、評議員として不適任とした理由の説明を受けたうえで審議し、解任の可否について決議を行う。

(決議)

第13条 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、出席した委員の過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

(議事録)

第14条 委員会の議事については、議事録を作成する。

2 議事録は次に掲げる事項を内容とする。

- (1) 委員会が開催された年月日及び場所
- (2) 委員会の議事の経過の要領及びその結果
- (3) 委員会に出席した委員の氏名
- (4) 委員会の議長の氏名

3 出席委員は、議事録に記名押印する。

(補則)

第15条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

この規程は、社会福祉法附則第7条第2項の規定にかかわらず、定款の変更認可の日（平成28年12月27日）から施行する。

役員報酬等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の定款第23条の規定に基づき、役員報酬及び費用弁償に関し必要な事項を定めるものとする。

(役員等)

第2条 この規定において、役員とは、理事及び監事をいう。

(報酬等の支給)

第3条 役員報酬の額は別表第1のとおりとする。

2 役員通勤手当の額は、別表第2のとおりとする。

(費用弁償)

第4条 役員が、市外に出張した際の旅費は、職員等の旅費に関する規程により支給する。

(報酬等の支給方法)

第5条 会長に対する報酬等の支給時期は、毎月15日とする。ただし、その日が休日、日曜日または土曜日にあたる場合は、その日前において、その日に最も近い休日、日曜日または土曜日でない日とする。

2 報酬等は、通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

3 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(公表)

第6条 本会は、この規程をもって、社会福祉法第59条の2第1項第2号に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成29年6月16日から施行する。

(役員等の報酬及び費用弁償規程の廃止)

2 社会福祉法人江田島市社会福祉協議会役員等の報酬及び費用弁償規程（平成16年）は、廃止する。

別表第1（第3条第1項関係）

職務内容	役職名等	報酬の額
会長の職務	会長	月額：100,000円
理事会	理事（会長を除く），監事	日額：5,000円
監事会	監事	
評議員会	監事	
正副会長会議	副会長	
専門部会等	理事（会長を除く）	

別表第2（第3条第2項関係）

役職名等	通勤手段等	通勤手当の額
会長	公共交通機関を使用することを常例とする場合	月額：自宅から事務所までの運賃 14日分相当額
	自動車等を使用することを常例とする場合	月額：自宅から事務所までの路程1 km（1km未満の端数切り捨て）につき38円として計算 した車賃14日分相当額 ただし、自動車等の使用距離が片 道2km未満の場合は支給しない

評議員の報酬等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の定款第11条の規定に基づき、評議員報酬及び費用弁償に関し必要な事項を定めるものである。

(報酬)

第2条 評議員が、その職務のため、評議員会、専門部会等に出席したときは、報酬として日額5,000円を支給する。

(費用弁償)

第3条 評議員が、市外に出張した際の旅費は、職員等の旅費に関する規程により支給する。

(報酬等の支給方法)

第4条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(公表)

第5条 本会は、この規程をもって、社会福祉法第59条の2第1項第2号に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

専門部会設置規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）定款第31条に規定する専門部会を設置することについて、必要な事項を定めるものとする。

(専門部会の機能)

第2条 専門部会は、会長の意向を踏まえた調査・研究を行い、会長に意見を具申するとともに必要に応じて理事会等に諮るものとする。

(専門部会)

第3条 専門部会は、総務・地域福祉部会および在宅福祉部会とする。

(所管)

第4条 専門部会の所管は、次のとおりとする。

- (1) 総務部会は、財政、人事、企画および地域福祉事業ならびに他の部会に属さない事項等に関する事。
- (2) 在宅福祉部会は、在宅福祉事業に関する事。

(組織)

第5条 専門部会は、会長を除く理事および評議員をもって構成する。

(部会長および副部会長)

第6条 各専門部会に部会長1名、副部会長1名を置く。

- 2 部会長および副部会長は、各部会において定めるものとする。

(部会長の職務)

第7条 部会長は、部会を代表し、会務を総理する。

- 2 副部会長は、会長を補佐し、部会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第8条 会議は、部会長が必要に応じて随時招集し、その議長となる。

- 2 部会長は、理事および評議員以外に必要なに応じて関係者の出席を要請することができる。

(庶務)

第9条 専門部会の庶務は、総務課が行う。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から適用する。

会員規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）定款30条第3項の規定に基づき、会員に関し必要な事項を定めるものとする。

(会員)

第2条 会員とは、江田島市に居住する者で、社協の目的に賛同し、会費を納入した者をいう。

(会員の区分)

第3条 本会の会員は、次のとおりとする。

- (1) 一般会員 社協の目的に賛同する世帯
 - (2) 賛助会員 社会福祉事業に特に理解を有する法人または個人
- (会費の金額等)

第4条 会費は、次のとおりとし毎年度ごとに納入するものとする。

- (1) 一般会員の会費 1世帯当たり 年額200円以上
- (2) 賛助会員の会費 1口当たり 年額1,000円以上

(会費の納入方法)

第5条 会費の納入方法は、会員自ら納入するものとする。ただし、地域の代表者、世話人等が取りまとめて納入することができる。

(会員への報告)

第6条 社協は、会員に対し毎年度の予算、決算および事業等の報告をするものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から適用する。

決裁規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）における事務の決裁については、別に定めるもののほかこの規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 会長がその職務権限に属する事務について、最終的にその意志を決定することをいう。
- (2) 専決 会長の職務権限に属する事務を、あらかじめ認められている範囲内で、自己の責任において常時会長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代理決裁 会長または専決をすることができる者（以下「決裁権者」という。）が、出張その他の理由により不在の場合に、決裁権者が決裁すべき事務について、一時決裁権者に代わって決裁することをいう。

(決裁の手續)

第3条 事務の管理執行に当たり決裁を得なければならない事項は、原則として直属の上司の検討を受けた後、順次上級職位の検討を受けた上で、決裁権者の決裁を受けるものとする。

(会長の決裁事項)

第4条 業務のうち、重要な事項および異例もしくは疑義のある事項または新規な事項については、すべて会長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定する重要な事項は、おおむね次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 重要な事業の計画に關すること。
- (2) 定款および規程に關すること。
- (3) 社協の組織および権限に關すること。
- (4) 役員および職員的人事に關すること。
- (5) 予算編成に關すること。
- (6) 決算に關すること。
- (7) 理事会ならびに評議員会の招集、議案の提出に關すること。
- (8) 財産の取得および処分に関する事。
- (9) 表彰に關すること。
- (10) 事務局長の出張に關すること。
- (11) 事務局次長および課長の宿泊を伴う出張および2日を超える出張に關すること。

と。

- (12) 事務局長の休暇に関する事。
- (13) 事務局次長および課長以下の職員の6日を超える休暇に関する事。
- (14) 1件50万円（職員の給与および定期的な報酬、諸手当を除く。）以上の予算の支出に関する事。
- (15) 1件50万円以上の収入の決定に関する事。
- (16) 予算の流用および予備費の充用に関する事。

（事務局長の専決事項）

第5条 事務局長は、次の各号に掲げる事項について専決することができる。

- (1) 基本方針ならびに事業計画に基づく事業の実施計画および実施に関する事。
- (2) 日常的な社協の組織運営ならびに事務手続きに関する事。
- (3) 事務局の管理運営に関する事。
- (4) 職員の事務分掌に関する事。
- (5) 事務局次長および課長の2日以内の出張（宿泊を伴うものは除く。）に関する事。
- (6) 職員（事務局長、事務局次長および課長は除く。）の宿泊を伴う出張および2日を超える出張に関する事。
- (7) 事務局次長および課長の6日以内の休暇に関する事。
- (8) 職員（事務局長、事務局次長および課長は除く。）の2日を超え6日以内の休暇に関する事。
- (9) 1件50万円未満の予算の支出および収入の決定に関する事。
- (10) 通知、申請、届出、報告、照会および回答に関する事。
- (11) 社協職員就業規程第2条第2項の職員の雇用に関する事。ただし、常勤職員は除く。
- (12) 前各号のほか、所掌事務のうち定例に属し、かつ重要でないものに関する事。

（課長の専決事項）

第6条 課長は、次の各号に掲げる事項について専決することができる。

- (1) 所属職員の事務分掌に関する事。
- (2) 所属職員（課長は除く。）の2日以内の出張（宿泊を伴うものは除く。）に関する事。
- (3) 所属職員（課長は除く。）の2日以内の休暇に関する事。
- (4) 所属職員の時間外勤務に関する事。
- (5) 1件10万円以下の予算の支出および収入の決定に関する事。
- (6) 軽易な通知、申請、届出、報告、照会および回答に関する事。
- (7) 公用車の保守管理および貸出に関する事。

(8) 前各号のほか、所掌事務のうち定例に属し、かつ重要でないものに関する
こと。

(専決の特例)

第7条 専決事務であっても、次に掲げる事項については、会長の決裁を受けなければ
ならない。

(1) 重要または異例に属する事項

(2) 先例となると認められる事項

(3) その他会長の決裁が必要と認められる事項

(専決後の報告)

第8条 専決者が専決した事項のうち必要があると認められるときは、その専決事項を
上司に報告しなければならない。

(代理決裁)

第9条 会長が決裁すべき事項について、会長が不在であるときは、副会長がその事項
を代理決裁する。

2 副会長が不在であるときは、事務局長がその事項を代理決裁する。

3 事務局長が決裁すべき事項について、事務局長が不在であるときは、事務局次長が
その事項を代理決裁する。

(代理決裁後の手続き)

第10条 代理決裁をした事項については、速やかに決裁権者の後閲を受けなければなら
ない。ただし、予め決裁権者の承認を得た事項についてはこの限りではない。

附 則

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

事務局の組織等に関する規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）定款第32条に規定するもののほか、事務局の組織等に関して必要な事項を定めるものとする。

(課等の設置)

第2条 事務局に次の課を置き、課に次の係を置く。

課	係
総務課	総務係
地域福祉課	地域福祉係 権利擁護センターえたじま係 くらしサポートセンターえたじま係 障害者生活支援センター係
能美事業課	居宅介護支援事業所係 のうみ通所介護事業所係 訪問介護事業所係 福祉用具貸与事業所係
大柿事業課	おおがき通所介護事業所係 自立支援センターあおぞら係

(職名)

第3条 事務局に次の各号に掲げる職名の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 課長
- (4) 係長
- (5) 専門員
- (6) 主任
- (7) 主事

2 前項の職名のほか、係ごとに別表に掲げる職員を置くことができる。

3 会長は、事務局運営上必要と認める場合は、パートタイム職員、契約職員、登録職員または嘱託員（以下「パートタイム職員等」という。）を置くことができる。

4 パートタイム職員等の職名は、雇用形態が分かるように、職名の前にパートタイム・契約・登録または嘱託を付することとする。

(職務)

第4条 職員の職務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 事務局長は、会長の命を受け社協全ての組織事務を統括し、職員を指揮監督する。

- (2) 事務局次長は、事務局長の命を受けて社協全ての組織事務を掌理し、課長を指揮監督する。
- (3) 課長は、上司の命を受けて課を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- (4) 係長は、上司の命を受けて係を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- (5) 専門員は、上司の命を受けて担当する業務を掌理する。
- (6) 主任および主事は、上司の命を受けて担当する業務に従事する。
(兼務)

第5条 職員は、業務の都合により、他の係を兼務させられることがある。
(業務分掌)

第6条 総務課の業務分掌は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 理事会、評議員会および会員に関すること。
- (2) 定款および諸規程に関すること。
- (3) 予算、決算その他経理に関すること。
- (4) 職員の人事および給与に関すること。
- (5) 財産の管理に関すること。
- (6) 文書、公印の管守その他庶務に関すること。
- (7) 職員の福利厚生に関すること。
- (8) 事務所の管理に関すること。
- (9) 職員の研修に関すること。
- (10) 専門部会に関すること。
- (11) 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡に関すること。
- (12) その他、他の課に属さないこの法人の目的達成のための必要な事業に関すること。

2 地域福祉課の業務分掌は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画および実施に関すること。
- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助に関すること。
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整および助成に関すること。
- (4) 会費に関すること。
- (5) ボランティアセンター事業に関すること。
- (6) 生活支援体制整備事業に関すること。
- (7) 被災者見守り・相談支援事業に関すること。
- (8) 地域包括支援センターブランチ事業に関すること。
- (9) 無料職業紹介事業に関すること。
- (10) 心配ごと相談事業に関すること。
- (11) 福祉サービス利用援助事業に関すること。
- (12) 成年後見事業に関すること。
- (13) 生活困窮者自立支援事業に関すること。
- (14) 福祉資金等貸付事業に関すること。
- (15) 障害者相談支援事業に関すること。

- (16) 共同募金事業に関する事。
- (17) 日本赤十字社事業に関する事。

3 能美事業課の業務分掌は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 居宅介護支援事業に関する事。
- (2) ホームヘルプ事業に関する事。
- (3) 老人デイサービス事業に関する事。
- (4) 福祉用具貸与事業に関する事。
- (5) 特定福祉用具販売事業に関する事。
- (6) 介護予防・生活支援に関する事。

4 大柿事業課の業務分掌は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 老人デイサービス事業に関する事。
- (2) 介護予防・生活支援に関する事。
- (3) 自立支援センターあおぞらの運営に関する事。

(分掌の原則)

第7条 課等は、職能に応じて割り当てられた業務分掌を遂行するものとし、分掌の範囲を守り、業務の重複又は間隙をつくらないように連携を密にし、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

2 課等は、相互に関連ある業務については、業務活動が有機的に行われ、事務局の機能が十分に発揮されるように情報交換、意思疎通を図り、協調・連携に努めなければならない。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

係	職名
総務係	会計責任者，会計職員，事務員，清掃員
地域福祉係	責任者，福祉活動専門員，生活支援コーディネーター，事務員
権利擁護センターえたじま係	センター長，主任相談員，相談員，事務員
くらしサポートセンターえたじま係	主任相談支援員，相談支援員，就労準備支援員，家計改善支援員
障害者生活支援センター係	管理者，主任相談支援専門員、相談支援専門員
居宅介護支援事業所係	管理者，主任介護支援専門員，介護支援専門員
のうみ通所介護事業所係 おおがき通所介護事業所係	管理者，生活相談員，介護職員，看護職員，機能訓練指導員，口腔指導員，調理員，栄養士
訪問介護事業所係	管理者，サービス提供責任者，訪問介護員
福祉用具貸与事業所係	管理者，福祉用具専門相談員
自立支援センターあおぞら係	管理者，サービス管理責任者、職業指導員，生活支援員，就労支援員，就労定着支援員，看護職員，機能訓練指導員，目標工賃達成指導員

職員就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この職員就業規程(以下「規程」という。)は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会(以下「社協」という。)の職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものとする。

2 この規程に定めの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 職員の種類は次のとおりとする。

(1) 正職員 この規程に定める正規の手続により採用された者で、主任、主事以上及び幹部候補の職員(含、専門職)に登用され、常時社協の業務に従事する者をいう。

(2) 準職員

ア 契約職員 社協の準職員採用試験に合格した者で、正職員よりも限定的な業務につき、1年以内の期間を定めて雇用された者をいう。

イ パートタイム職員 原則として、1年以内の期間雇用とし、所定労働日数、所定労働時間が正職員に比較して少ない契約内容の者をいう。

ウ 嘱託員 嘱託員は、1年以内の期間を定めて採用された次の者をいう。

定年後、継続雇用により一定期間雇用している職員
満60歳以上で、新規に採用し一定期間雇用する職員
特定の職務で、一時的に契約している職員

エ 登録職員 社協の業務を希望し、事前登録した者の内、本人の就業可能な業務(日時)に就労する職員、及び訪問介護サービスに従事するホームヘルパーで、自宅から利用者宅に直接出向き、サービス終了後自宅へ直帰する職員(以下「登録ヘルパー」という。)

2 この規程は、前項第1号に規定する職員に適用する。ただし、準職員については、別に定める規程による。

3 準職員には、準職員就業規程第44条の規定による無期雇用契約者を含む。

(規程の順守)

第3条 社協及び職員は、ともにこの規程を守り、相協力して業務の運営と労働条件の向上に当たらなければならない。

第2章 採用及び人事異動

(採用)

第4条 就職希望者のうちから選考試験に合格したものを職員として採用する。

2 職員の採用任免は会長がこれを行う。

3 職員の採用任免はすべて辞令書によるものとする。

(採用時の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 資格証明書等の写し
- (5) 前職者については年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (6) 個人番号及びその確認資料
- (7) その他会長が指定するもの。

2 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書面でこれを届出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から5か月間を試用期間とする。

2 試用期間中における職員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって本採用とし、書面の交付をもって通知する。

3 社協は、試用期間中の職員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

5 試用期間中の職員の労働条件は、個別に定める。

(本採用拒否)

第6条の2 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適格であると認めるときは、社協は、採用を取り消し、本採用を行わない。

- (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
- (2) 所属課長の指示に従わない、他の職員との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。
- (3) 必要な教育は施したが社協が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
- (4) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき。
- (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、社協との信頼関係を維持することが困難になったとき。
- (6) 必要書類を提出しないとき。
- (7) 健康状態(精神の状態を含む)が悪いとき。
- (8) 社協の職員としてふさわしくないと認められるとき。
- (9) 第11条の順守事項その他の規定に従わない又は違反したとき。
- (10) 第28条の解雇事由に該当するとき。
- (11) その他前各号に準ずる事由。

2 採用の取消は、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解

雇に該当し、採用の日から 14 日を経過していたときは、第 28 条の規定を準用する。

(試行雇用期間)

(労働条件の明示)

第 7 条 職員の採用に際して、賃金、労働時間その他の労働条件を明示する。

2 前項の労働条件のうち、次のものは書面で明示する。

(1) 就業の場所及び従事すべき業務

(2) 始業・終業時刻、時間外勤務、休憩、休日、休暇、交替制勤務の場合の就業時転換

(3) 退職、解雇

(4) 雇用期間(有期雇用の場合に限る)

(5) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締め切り及び支払いの時期、昇給

(人事異動)

第 8 条 業務上必要がある場合は、職員の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 社協は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関係施設等へ出向させることができる。出向に関する取扱基準については、別に定める。

3 職員は、正当な理由のない限り第 1 項の命令を拒むことができない。

(休職)

第 9 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

(1) 私傷病による欠勤の場合は、開始の日を起算日として 30 日を超えるとき。(私傷病休職)

(2) 私傷病以外の事故によって、欠勤引続き 30 日を超えるとき。(事故休職)

(3) 公職に就任し、常時勤務することができないと認められるとき。(公職休職)

(4) 社協の命により、社協外の業務に従事するとき又は社協の業務の都合により勤務を要しないと認められるとき。(社協の命による休職)

(休職期間)

第 9 条の 2 前条の休職期間は次のとおりとする。

(1) 私傷病休職 11 ヶ月

(2) 事故休職 2 ヶ月

(3) 公職休職 公職在任中

(4) 社協の命による休職 社協が必要と認める期間

2 前項第 1 号及び第 2 号による休職者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後 4 週間を経ないで再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、休職を命ずる。この場合休職期間は中断しない。

3 第 1 項第 1 号による休職者が、傷病が治癒する等により就業が可能となったときは、医師の診断書を添付し、復職願を提出しなければならない。社協は復職させることが適当と判断した場合には、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、休職前の職務への復帰が困難また不適当と判断される場合には、状況に応じた降格・給与の減額等の調整も含んで旧職務とは異なる職務に配置できるものとする。

4 休職期間は、勤務年数に算入しない。ただし、第 1 項第 4 号により休職となった場合は、こ

の限りでない。

- 5 準職員，試用期間中の者の休職は認めない。
- 6 休職期間中の給与は支給しない。
- 7 第1項第1号により休職し，休職期間が満了してもなお治癒せず就業が困難な場合は，退職とする。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は，社協が社会的な存在と認識し，社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2 職員は，この規程及びその他の諸規程を順守し，業務上の指揮命令に従い，自己の業務に専念し，業務運営を円滑に行うとともに 相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また，職員は，相互の人権及び人格を尊重し合い，快適な職場環境を形成していかなければならない。

3 職員は，第11条に掲げる事項を守り，服務に従い職務に精励しなければならず，これに違反したときは，原則として，この規程による懲戒の対象となることを認識しなければならない。

(順守事項)

第11条 職員は，次の各号に掲げる義務を順守し，服務に精励しなければならない。

(1) 職員は，労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い，社協の指揮命令のもと，職務のみに従事する義務（以下「職務専念義務」という。）を負い，次に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

ア 勤務時間中は，職務に専念し，みだりに勤務の場所を離れないこと。

イ 会長の許可なく社協以外の業務に従事しないこと。又は自ら事業を行わないこと。

ウ 社協内で政治活動又は団体運動，宗教活動，演説，集会，又は印刷物の配布，掲示，その他これに類する行為をしてはならない。必要ある場合は事前に事務局長に届け許可を受けること。

エ 就業中の面会及び電話の取次ぎは許可しない。ただし，緊急を要すると，事務局長が認めるときは許可することがある。

(2) 職員は，職場環境を維持する義務（以下「職場環境維持義務」という。）を負い，次に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

ア この規程及びその他の諸規程を順守し，これらに定める禁止事項を行わないこと。

イ 他の職員，関係機関との円滑な交流をなし，行動に品位を保つなどして，職場環境の向上に努めること。

ウ 「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」に定める行為により，他の職員に不利益を与え，又は職場の環境を低下させないこと。

エ 諸設備を愛護し，備品，消耗品等の取扱いを丁寧にし，諸経費の節減に努めること。

オ 職場を常に整理整頓し，清潔に保ち，許可された以外の時と場所で喫煙したり，火気を取扱ってはならない。また盗難，火災の防止に努めること。

カ 勤務時間中，飲酒，飲食，放歌等をしないこと。

(3) 職員は，秘密を保持する義務（以下「秘密保持義務」という。）を負い，次に掲げる

秘密保持に関する事項を守らなければならない。

ア 職務上知り得た利用者の情報（特定個人情報含む）、社協の機密・情報データ管理を徹底して行うこと。

イ 在職中又は退職後においても職務上知り得た利用者の情報（特定個人情報含む）、社協の機密・情報データを本来の目的以外に利用、漏洩、（毀損、複写含む）し、社協の不利益となる事項を他に漏らし、私的に利用しないこと。

ウ 業務に関連して自らの利益を図り、社協の施設、機械器具、金品、その他の物品、情報などを私用に供し、他人に貸与したり持ち出したりしてはならない。

エ 外来者に無断にて施設を縦覧させてはならない。ただし、事務局長の許可があるときはこの限りではない。

（４） 職員は、社協内外を問わず社協の信用を失墜させることのないようにする義務（以下「信用保持義務」という。）を負い、次に掲げる信用保持に関する事項を守らなければならない。

ア 来客者等に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、不安と不信の念をおこさせてはならないこと。職務に相応しい服装・言葉遣いを心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。

イ 業務に関し社協を欺き、社協の名誉又は信用を失墜し、又は業務上の損害を与えるような行為をしないこと。

ウ 来客者、関係者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

エ 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。

オ 社協の所定の届出や手続などを怠らないこと。

カ 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

２ パーソナルコンピューター（以下パソコンという）使用及び社協情報その他電子媒体に記録された情報等の管理については、下記の通りとする。ただし社協の許可を得た場合はこの限りでない。

（１） 私的メールを使用しないこと。

（２） 情報をコピーもしくはアウトプットしないこと。

（３） 情報を外部に送信しないこと。

（４） 情報を傷つけたり、紛失、消去等しないこと。

３ 社協は情報を外部に送信するなど、情報漏洩の疑いがあるとき、もしくは私的電子メールの使用の疑いがあるとき、又はこれに類する正当な理由があるときは、パソコンの使用状況、使用方法などについて必要な調査をする事ができる。

（セクシュアル・ハラスメントの禁止）

第 12 条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為等を行ってはならない。

（出退勤）

第 13 条 職員は、出勤、退出時間を厳守し、出勤、退出したときは、自らタイムレコーダーに

よりタイムカードに打刻しなければならない。

(所持品の検査)

第13条の2 社協は、必要ある場合は、職員が出勤、退出したときにその所持品を検査させることがある。

(遅刻、早退、欠勤等)

第14条 職員が遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て事務局長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を受けるものとする。

2 傷病のため欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間、休憩)

第15条 職員の勤務時間は、次のとおりとする。

- (1) 毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、週の所定労働時間は、1か月を平均して40時間以内とする。
- (2) 1日の所定労働時間は、7時間45分とする。
- (3) 職員の始業及び終業時刻ならびに休憩時間は、次のとおりとする。ただし、前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び終業時刻ならびに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早出1	7:30	16:15	11:00~14:00において、 各人ごとに60分間
早出2	7:45	16:30	
早出3	8:00	16:45	
早出4	8:15	17:00	
日勤	8:30	17:15	12:00~13:00

- (4) 職員の勤務日及び勤務区分は、各人ごとに作成する勤務指定表により、10日前までに翌月分を通知する。また、勤務日及び勤務区分を変更する場合は、職員の意見を聴いて通知する。

(宿直及び日直)

第16条 会長は、職員に宿直及び日直を命ずることができる。

2 宿直及び日直の業務内容、勤務時間等の必要事項は別に定める。

(休日)

第17条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 5月3日から5月5日までの日(3日間)
- (3) 12月29日から翌年1月3日までの日(6日間)
- (4) 土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)の月の日数に応じて勤務指定表により定められた日

2 職員の休日は、各人ごとに作成する勤務指定表により、10日前までに翌月分を通知する。

3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、職員の全部又は一部についてあらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。休日の振替を行った場合、振替日において休日割増賃金は支給しない。

4 第1項の休日のうち、日曜日を法定休日とする。法定休日以外の休日を法定外休日とする。
(時間外及び休日勤務)

第18条 業務の都合により、第15条の所定勤務時間を超え、又は前条の休日に勤務をさせることができる。この場合、法定の勤務時間を超える勤務又は法定の休日における勤務については、社協はあらかじめ職員の過半数を代表する者(以下「職員代表者」という。)と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性が請求した場合は、時間外勤務又は休日勤務を命令しない。

3 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する管理監督者等について、労働時間、休憩、休日に関する規定は適用しない。

4 所属課長の許可なしに時間外労働及び休日労働を行ってはならない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第19条 年次有給休暇は、4月1日から3月31日までを年度とし、前年度(1年に満たない場合はその期間)の出勤率が8割以上で、かつ勤続1年以上(1年に満たない場合はその期間)の者に対し、次の区分により与える。勤続年数の計算は、毎年4月1日現在で行い、勤続1年未満の端数は1年に切り上げる。なお、年度の中途において新たに採用した職員は、別表第1に掲げた日数とする。

勤続年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
休暇	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 年次有給休暇は、1日を最小限として取得しなければならない。ただし、特別な事情がある場合は、表のとおり半日取得を認めることがある。年次有給休暇の半日(以下「半日年休」という。)の時間数は、1日の所定労働時間を2分の1した時間数とし、1時間未満の端数は1時間に切り上げる。半日年休取得日の各勤務区分における始業終業時刻等は別に定める。

所定労働時間	所定労働時間 1/2(端数切上)	半日年休 時間数	半日年休取得 日の労働時間	勤務時間・半日年休(日勤)
7時間45分	4時間	4時間	3時間45分	8:30~12:15 勤務後 13:15~17:15 年休 ----- 8:30~12:30 年休後 13:30~17:15 勤務

3 職員代表者との書面による協定に基づき、第1項の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、時間単位の年次有給休暇を与える。時間単位年休の1日の時間数は8時間とする。

4 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として取得希望日の前々日までに、期間を指定して請求するものとする。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができなかった場合には、遅滞なくその事由を付して事後において届け出ることができる。なお、社協事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した期間を変更することがある。

- 5 前項の規定にかかわらず、職員代表者との書面による協定により、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 出勤率の算定には、年次有給休暇、産前産後の休業、業務上の傷病による休業、育児休業又は介護休業を取得した期間は出勤したものと取り扱う。
- 7 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部及び一部を取得しなかった場合には、その残余日数は翌年度に繰り越される。
- 8 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、社協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4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は、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(産前、産後の休業)

第20条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、就業させない。この休業中の給与については無給とする。

- 2 出産した女性職員は産後8週間就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障はないと認めた業務に就かせることができる。この休業中の給与については無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第21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。ただし、無給とする。

(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、医師及び助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤の措置

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため、業務の軽減、勤務時間の短縮、

休業等の措置

(生理休暇)

第22条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。ただし、無給とする。

(特別休暇)

第23条 職員が負傷又は疾病、結婚、出産その他特別な事由により休暇を申請したときは、別表第2のとおり特別休暇を与える。

2 前項に規定する休暇期間中に休日が入るときは、特別休暇の期間に算入する。

(特別休暇の請求)

第24条 特別休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ請求しなければならない。ただし、病気災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、遅滞なくその事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 職員は、特別休暇を請求する場合において、その休暇の期間が休日を除いて引き続き7日を超える場合には、医師の診断書その他勤務しない事由を証明するに足りる書類を提出しなければならない。

第6章 給与等

(給与、退職金及び旅費)

第25条 給与、退職金及び旅費については別に定める。

第7章 定年及び解雇

(定年)

第26条 職員の定年は満60才とし、当該年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

2 職員が定年退職時に再雇用を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、1年毎の雇用契約として、65才に達した日の属する月の末日までの間、再雇用する。

3 再雇用者の処遇については会長が定める。

(退職)

第27条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出して1か月を経過したとき。

(2) 定年に達したとき。

(3) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。

(4) 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

(5) 死亡したとき。

2 職員が退職を希望する場合は、遅くとも1ヶ月以前に所定の退職願を事務局長に提出しなければならない。

3 退職願を提出した者は、社協の承認を得るまでは、従前の業務を退職の日まで引き続き誠実に行わなければならない。また、退職までの間に必要な引継ぎを完了しなければならない。

4 次に該当する場合は、本人より退職の届出があったものとして、自己の都合による退職とする。

(1) 無届の欠勤が14日以上に及び連絡が取れないとき。

(2) 本人の刑事事件により、現行犯等で逮捕拘留され、出勤できないとき。

(解雇)

第 28 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

(1) 業務成績又は業務能率が不良で業務に適さないと認められるとき。

(2) 社協の理念や方針、目的等に反し、業務に支障が生じている場合であって、社協から指導を受けても改善されないとき

(3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、社協が行う教育・指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき。

(4) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき。

(5) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。

(6) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(社協が打ち切り補償を支払ったときを含む。)

(7) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務状況が不良で、改善の見込がなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。

(8) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、社協が行う教育・指導に誠実に従わず、反抗的な態度をとり、反省もみられず改善が見込めないとき。

(9) 社協の事業運営に非協力的であり、職場内の秩序を乱し、社協から指導を受けても改善されないとき

(10) 遅刻、早退又は欠勤が多く、勤怠が不良であり、会社から指導を受けても改善されないとき。

(11) 第 11 条の順守事項に違反し、就業に適さないと認められたとき。

(12) 第 38 条第 2 項に定める懲戒解雇事由に該当する事案があると認められたとき。

(13) 刑事事件に関し、有罪判決が確定されたとき。

(14) 事業の休廃止又は縮小、その他事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、職員の削減が必要となったとき。

(15) 試用期間中又は試用期間満了時までには試用期間中の解雇事由(本採用拒否)のいずれかに該当し、職員として不適格であると認められたとき。

2 前項の規定により職員を解雇するときは、30 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分の予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 38 条第 2 項に定める懲戒解雇をする場合及び試用期間中の職員(14 日を超えて引続き雇用された者を除く。)を解雇する場合は、この限りでない。

(貸付金品等の返還、返納)

第 29 条 職員は退職又は解雇された場合には健康保険証、身分証明書、その他施設からの貸与金品は直ちに返納しなければならない。

第 8 章 安全衛生及び災害補償

(措置義務)

第30条 社協は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため、必要な措置を講じ、職員の危険防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(順守義務)

第31条 職員は、安全衛生に関する法令及び本章の規定を順守し、協力して災害の防止及び保健衛生の向上に努めなければならない。

2 職員は、次の事項を順守しなければならない。

(1) 火災、その他災害に備え、避難方法、利用者の誘導方法ならびに消防器具、救急品の備付場所及びその使用方法等に習熟しておかななければならない。

(2) 常に職場の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口及び防火設備のある場所に物品を放置してはならない。

(3) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危険防止のための設備は、関係責任者の許可なく除去、変更、立ち入りをしてはならない。

(4) 定められた場所以外で、許可なく暖房器具、その他火気を使用してはならない。

(5) 常に職場の衛生の確保に努めなければならない。

(災害時の措置)

第32条 職員は、災害の発生又は発生の危険があることを知った時、及び物品の紛失その他異常を認めるときは、臨機の措置をとると共に直ちに事務局長に報告しなければならない。

(就業の禁止)

第33条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、これを就業させない。

(1) 感染症法等の法令に定められている病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病に罹患した者(新型インフルエンザ及びその疑いのある者を含む)

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で、労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものに罹患した者

(3) 前各号に準じる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病に罹患した者

2 前項にかかわらず、社協は、当該職員の心身の状況が業務に適さないと判断した場合、又は当該職員に対して、医師、国等の公の機関から、外出禁止あるいは外出自粛等の要請があった場合は、その就業を禁止することがある。

3 就業を禁止している期間は、原則として無給とする。ただし、行政が講じている措置を超えて、社協が自主的な判断で休業を命じた場合は、休業手当として平均賃金の60%を支給する場合がある。

4 職員は、職員本人のみならず、同居の家族及び同居人が感染症法等に定める疾病に罹患したとき、又はその疑いがあるときは、ただちに社協に届け出なければならない。

(健康診断等)

第34条 社協は、職員に対し、毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 職員は、社協の指定する健診機関による健康診断を必ず受けなければならない。なお、その費用は社協が負担する。

3 社協の指定する健診機関による健康診断を受けることを希望しない職員は、自己の希望する健診機関で受診することができる。ただし、その場合の費用はすべて自己負担とする。

4 自己の希望する健診機関で受診する場合は、受診する日付・時間を受診する1週間前までに

必ず社協に報告しなければならない。

- 5 再三にわたる指導にもかかわらず、健康診断を受診しない場合、就業規程により懲戒処分を行なうことがある。
- 6 社協は、健康診断を社協の指定する健診機関で受診した職員に対し、その結果を本人に通知する。なお、健診機関から職員に対して直接結果が通知される場合は、職員は速やかに当該結果を社協に提出しなければならない。
- 7 健康診断を自己の希望する健診機関で受診した職員は、その結果を速やかに社協に提出しなければならない。
- 8 社協は労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の定めるところにより、長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員が申し出た場合、医師による面接指導を行う。
- 9 第1項の健康診断並びに第8項の面接指導の結果、必要があると認められるときは、一定期間就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 10 職員が、感染症の未然予防等を目的として通常のインフルエンザ予防接種を受けた場合は、その予防接種にかかる費用の2分の1（2分の1が1,500円を超えるときは1,500円）を助成するものとする。

（災害補償）

第35条 職員の業務上及び通勤途上災害に対する災害補償の取扱いは、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めによる。

- 2 職員が故意及び重大な過失により業務上負傷し、及び疾病にかかったときは、所轄労働基準監督署長の認定を受け、休業補償又は障害補償の全部又は一部を行わないことがある。
- 3 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法（大正11年法律第70号）により扶助を受けるものとする。

第9章 表彰及び懲戒

（表彰）

第36条 社協は、職員が別に定める「表彰規程」に該当するときは表彰する。

（懲戒の種類）

第37条 懲戒処分はその情状に応じ、次の区分により理事会に諮り会長が決定する。

- （1）けん責 始末書を提出させて、事案及び将来を戒める。
- （2）減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均給与の1日分の5割を超えることはなく、また総額は1月の1割を超えることはない。
- （3）出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として勤務を停止し、その間の賃金は支給しない。
- （4）昇給停止 始末書を提出させて、昇給を一定期間停止する。
- （5）降格 始末書を提出させて、等級を下げる。
- （6）諭旨退職 退職願の提出を勧告し、退職させる。
- （7）懲戒解雇 解雇は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、予告手当を支給しない。

2 懲戒を受けた本人が不当な処分を受けたと信ずる時は、会長に異議申し立てをすることができる。

(懲戒の事由)

第38条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤をしたとき。
 - (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
 - (3) 故意又は過失により、社協に損害を与えたとき。
 - (4) 他の職員の業務に支障を与えるような性的言動を行うなど、素行不良で社協内外の秩序及び風紀を乱したとき。
 - (5) 社協の定める諸規程に従わないとき。
 - (6) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱したとき。
 - (7) 勤務に関係する手続その他届出を怠り又は偽ったとき。
 - (8) 業務上の怠慢によって失態があったとき。
 - (9) みだりに社協の職制を中傷もしくは職制に反抗したとき。
 - (10) 職場内において火気の手扱いを粗略にし、又は所定の場所以外で火気を使用したとき。
 - (11) 所持品の点検などの業務行為に対し正当な理由がなくこれを拒んだとき。
 - (12) 出勤簿の記帳を他人に依頼もしくは依頼に応じたとき。
 - (13) 許可なく施設内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布、その他これに類する行為のあったとき。
 - (14) 火災、水害、その他非常災害が発生し、又はそのおそれがある場合、これに対する防止の努力を怠ったとき。
 - (15) 職務上の指揮命令に従わず社協の秩序、風紀を著しく乱す行為のあったとき。
 - (16) 部下に対して必要な指示・注意・指導を怠る等監督不行届のため重大な失態があり、そのために部下が懲戒されたとき。
 - (17) 社協の管理する個人情報に対して不当なアクセスを行ったり、故意又は過失により個人情報(個人番号を含む)の漏洩を行ったとき。
 - (18) 社協及び社協の職員、又は関係機関を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布もしくは喧伝し、社協業務に支障を与えたとき。
 - (19) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - (20) 職務権限を超えて重要な契約を行ったとき。
 - (21) 信用限度を超えて取引を行ったとき。
 - (22) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき。
 - (23) 本規程の服務規律違反、その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 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、情状により昇給停止又は降格とすることがある。
- (1) 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
 - (2) しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
 - (3) 社協内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はしよう

としたとき。これらの行為が社協以外で行われた場合であっても、それが社協の名誉もしくは信用を傷つけたとき。

- (4) 虚偽の報告を行うなど故意及び重大な過失により、社協に重大な損害を与えたとき又は社協の信用を害したとき。
- (5) 他の職員の業務に支障を与えるような性的言動を行うなど、素行不良で社協内外の秩序及び風紀を乱したとき。職責を利用する等で、交際を強要したり、性的な関係を強要したとき。
- (6) 重大な経歴を詐称したとき及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (7) 故意又は過失により業務上重大な失態があったとき。
- (8) 正当な理由がなく配置転換・出向命令等の職務命令に従わず、就業を拒んだとき。
- (9) 懲戒に処せられたにもかかわらず懲戒に服する意志が認められないとき。
- (10) 懲戒処分を受けたものが1年以内にさらに懲戒に該当する行為のあったとき。
- (11) 許可なく他に就職し又は自己の営業を行ったとき。
- (12) 社協の秘密を漏らし又は漏らそうとしたとき。
- (13) 故意又は重大な過失により個人情報（個人番号を含む）の漏洩を行ったとき。
- (14) 業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき。
- (15) 故意又は重大な過失により、社協の設備及び機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき。
- (16) 社協の所有物を私用に供し又は盗んだとき。
- (17) 社協の信用、体面を傷つけるような行為のあったとき。
- (18) 飲酒運転もしくは酒気帯び運転により逮捕されたとき、又は有罪となったとき（同乗者であった場合を含む）。
- (19) 社協及び社協の職員、又は関係機関を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、社協業務に重大な支障を与えたとき。
- (20) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (21) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (22) 職務権限を越えて重要な契約を行い、社協に損害を与えたとき。
- (23) 信用限度を超えて取引を行い、社協に損害を与えたとき。
- (24) 偽装、架空の取引等を行い、社協に損害を与え又は社協の信用を害したとき。
- (25) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、社協の信用を害すると認められるとき。
- (26) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (27) 本規程の服務規律の著しい違反、その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- (28) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。ただし、これによって第37条の制裁を免れるものではない。

（損害賠償）

第39条 社協は、職員が故意又は重大な過失により社協に損害を与えたときは、その全部又は

一部を弁償させることができる。

第10章 教育訓練及び福利厚生

(教育訓練)

第40条 社協は、業務に必要な知識を高め、職員の資質向上を図るため、社協が行う研修会等ならびに国、地方公共団体及び関係団体が行う研修会等に職員を参加させる。

2 職員は、社協の行う教育を積極的に受け、能力の向上に努めなければならない。

3 研修会等に参加した職員は、他の職員に対して研修内容を共有するなどして、周知の徹底に努めなければならない。

(福利厚生)

第41条 社協は、職員の福利厚生を図るため、社会福祉社協福利厚生センターと福利厚生契約を締結し、また財団社協広島県民間社会福祉事業従事者互助会に加入する。

(その他)

第42条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から全部改正により施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年5月29日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年12月1日から施行する。ただし、第13条の規定は、令和6年4月1日から施行する。

別表第 1 (第 19 条関係)

採用月	4・5・6・7・8・9月	10・11・12月	1・2・3月
休暇日数	10日	5日	2日

別表第 2 (第 23 条関係)

特別休暇とする場合	特別休暇の期間	有給・無給
風水震火災その他天災地変により職員の現住居の滅失又は破壊	1週間を超えない範囲内においてその都度必要と認める期間	有給
証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭	その都度必要と認める時間又は期間	無給
選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める時間	有給
業務上負傷し又は疾病にかかり休業したとき	医師の必要と認める期間(3日間)	有給
負傷又は疾病(予防注射又は予防接種による著しい発熱等を含む。)私傷病の場合	医師の証明等に基づいて最小限必要と認める日又は時間	無給
配偶者の出産	出産予定日の前日から出産後2週間の期間内において3日以内	有給
職員の結婚	5日を超えない範囲内においてあらかじめ必要と認められる期間	有給
職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い、必要と認められる行事等のため勤務しないことが適当であると認められるとき	別表第3に定める期間内において必要と認める期間とし、葬儀のため遠隔地に赴く必要がある場合においては、実際に要した往復の日数を加算することができる	有給
職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(もっぱら親族に対する支援となる活動を除く)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 相当規模の天災地変による災害が発生した被災地、被災者等の支援活動 その他 に準じる海外における支援活動	年間5日の範囲以内の期間	有給
その他法令により特に勤務しないことが認められている場合及び事務局長が特に必要と認めた場合	その都度必要と認める期間	有給
裁判員、補充裁判員、検察審査員及び補充員に指名され、その業務に従事するとき	必要な日数	無給

別表第3（第23条別表第2関係）

親 族	与えられる特別休暇期間
配偶者	10日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟、姉妹	3日
おじ及びおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ及びおばの配偶者又は配偶者のおじ又はおば	1日

準職員就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この準職員就業規程(以下「規程」という。)は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会(以下「社協」という。)の準職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものとする。

2 この規程に定めの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。

(準職員の定義)

第2条 この規程で「準職員」とは、第2章に定める手続きにより採用され、常時社協の業務に従事する者をいう。準職員の種類は次のとおりとする。

(1) 契約職員 所定の準職員採用試験に合格した者で、正職員よりも限定的な業務につき、1年以内の期間を定めて雇用された者をいう。

(2) パートタイム職員 原則として、1年以内の期間雇用とし、所定労働日数、所定労働時間が正職員に比較して少ない契約内容の者をいう。

(3) 嘱託員 所定の準職員採用試験に合格した者で、正職員よりも限定的な業務につき、1年以内の期間を定めて雇用された者をいう。

定年後、継続雇用により一定期間雇用している職員
満60歳以上で、新規に採用し一定期間雇用する職員
特定の職務で、一時的に契約している職員

(4) 登録職員 当社協の業務を希望し、事前登録した者の内、本人の就業可能な業務(日時)に就労する職員、及び訪問介護サービスに従事するホームヘルパーで、自宅から利用者宅に直接出向き、サービス終了後自宅へ直帰する職員(以下「登録ヘルパー」という。)

2 この規程は、前項第3号を除く準職員に適用する。なお、嘱託員については、別に定める嘱託員就業規程による。

3 準職員には、第44条の規定による無期雇用契約者を含む。

(規程の遵守)

第3条 社協及び準職員は、ともにこの規程を守り、相協力して業務の運営と労働条件の向上に当たらなければならない。

第2章 採用及び人事異動

(採用)

第4条 就職希望者のうちから選考試験に合格したものを準職員として採用する。

2 準職員の採用任免は会長がこれを行う。

3 準職員の採用任免はすべて辞令書によるものとする。

(採用時の提出書類)

第5条 準職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
 - (2) 住民票記載事項の証明書
 - (3) 健康診断書
 - (4) 資格証明書等の写し
 - (5) 前職者については年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - (6) 個人番号及びその確認資料
 - (7) その他会長が指定するもの
- 2 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書面でこれを届出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から5か間を試用期間とする。

- 2 試用期間中における準職員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって本採用とし、書面の交付をもって通知する。
- 3 社協は、試用期間中の準職員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 5 試用期間中の準職員の労働条件は、個別に定める。

(本採用拒否)

第6条の2 試用期間中の準職員が次の各号のいずれかに該当し、準職員として不適格であると認めるときは、社協は、採用を取り消し、本採用を行わない。

- (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
 - (2) 所属課長の指示に従わない、他の職員との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。
 - (3) 必要な教育は施したが社協が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
 - (4) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき。
 - (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、社協との信頼関係を維持することが困難になったとき。
 - (6) 必要書類を提出しないとき。
 - (7) 健康状態(精神の状態を含む)が悪いとき。
 - (8) 社協の準職員としてふさわしくないと認められるとき。
 - (9) 第11条の順守事項その他の規定に従わない又は違反したとき。
 - (10) 第29条の解雇事由に該当するとき。
 - (11) その他前各号に準ずる事由。
- 2 採用の取消は、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解

雇に該当し、採用の日から 14 日を経過していたときは、第 29 条の規定を準用する。

(労働条件の明示)

第 7 条 準職員の採用に際して、賃金、労働時間その他の労働条件を明示する。

2 前項の労働条件のうち、次のものは書面で明示する。

- (1) 就業の場所及び従事すべき業務
- (2) 始業・終業時刻、時間外勤務、休憩、休日、休暇、交替制勤務の場合の就業時転換
- (3) 退職、解雇
- (4) 雇用期間
- (5) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締め切り及び支払いの時期、昇給
- (6) 退職手当の有無
- (7) 賞与の有無

(人事異動)

第 8 条 業務上必要がある場合は、準職員の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 社協は、業務上必要がある場合は、準職員を在籍のまま関係施設へ出向させることがある。

(休職)

第 9 条 準職員について、休職は適用しない。

第 3 章 服務規律

(服務)

第 10 条 準職員は、社協が社会的な存在と認識し、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2 準職員は、この規程及びその他の諸規程を順守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、準職員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかななければならない。

3 準職員は、第 11 条に掲げる事項を守り、服務に従い職務に精励しなければならず、これに違反したときは、原則として、この規程による懲戒の対象となることを認識しなければならない。

(順守事項)

第 11 条 準職員は、次の各号に掲げる義務を順守し、服務に精励しなければならない。

(1) 準職員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、社協の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務(以下「職務専念義務」という。)を負い、次に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

ア 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。

イ 会長の許可なく社協以外の業務に従事しないこと。又は自ら事業を行わないこと。

ウ 社協内で政治活動又は団体運動、宗教活動、演説、集会、又は印刷物の配布、掲示、その他これに類する行為をしてはならない。必要ある場合は事前に事務局長に届け許可を受けること。

- エ 就業中の面会及び電話の取次ぎは許可しない。ただし、緊急を要すると、事務局長が認めるときは許可することがある。
- (2) 準職員は、職場環境を維持する義務（以下「職場環境維持義務」という。）を負い、次に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
- ア この規程及びその他の諸規程を順守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
- イ 他の職員、関係機関との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
- ウ 「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」に定める行為により、他の職員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
- エ 諸設備を愛護し、備品、消耗品等の取扱いを丁寧にし、諸経費の節減に努めること。
- オ 職場を常に整理整頓し、清潔に保ち、許可された以外の時と場所で喫煙したり、火気を取扱ってはならない。また盗難、火災の防止に努めること。
- カ 勤務時間中、飲酒、飲食、放歌等をしないこと。
- (3) 準職員は、秘密を保持する義務（以下「秘密保持義務」という。）を負い、次に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。
- ア 職務上知り得た利用者の情報（特定個人情報含む）、社協の機密・情報データ管理を徹底して行うこと。
- イ 在職中又は退職後においても職務上知り得た利用者の情報（特定個人情報含む）、社協の機密・情報データを本来の目的以外に利用、漏洩、（毀損、複写含む）し、社協の不利益となる事項を他に漏らし、私的に利用しないこと。
- ウ 業務に関連して自らの利益を図り、社協の施設、機械器具、金品、その他の物品、情報などを私用に供し、他人に貸与したり持ち出したりしてはならない。
- エ 外来者に無断にて施設を縦覧させてはならない。ただし、事務局長の許可があるときはこの限りではない。
- (4) 準職員は、社協内外を問わず社協の信用を失墜させることのないようにする義務（以下「信用保持義務」という。）を負い、次に掲げる信用保持に関する事項を守らなければならない。
- ア 来客者等に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、不安と不信の念をおこさせてはならないこと。職務に相応しい服装・言葉遣いを心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
- イ 業務に関し社協を欺き、社協の名誉又は信用を失墜し、又は業務上の損害を与えるような行為をしないこと。
- ウ 来客者、関係者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- エ 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
- オ 社協の所定の届出や手続などを怠らないこと。
- カ 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

2 パーソナルコンピューター（以下パソコンという）使用及び社協情報その他電子媒体に記録された情報等の管理については、下記の通りとする。ただし社協の許可を得た場合はこの限りでない。

- (1) 私的メールを使用しないこと。
- (2) 情報をコピーもしくはアウトプットしないこと。
- (3) 情報を外部に送信しないこと。
- (4) 情報を傷つけたり、紛失、消去等しないこと。

3 社協は情報を外部に送信するなど、情報漏洩の疑いがあるとき、もしくは私的電子メールの使用の疑いがあるとき、又はこれに類する正当な理由があるときは、パソコンの使用状況、使用方法などについて必要な調査をする事ができる。

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第12条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為等を行ってはならない。

(出退勤)

第13条 準職員(登録ヘルパーを除く。)は、出勤、退出時間を厳守し、出勤、退出したときは、自らタイムレコーダーによりタイムカードに打刻しなければならない。

2 登録ヘルパーは、出勤、退出時間を厳守し、出勤、退出したときは出勤簿に自ら押印しなければならない。

3 訪問介護サービスに従事する者は、利用者宅に常備する活動日誌に記載しなければならない。
(所持品の検査)

第14条 社協は、必要ある場合は、準職員が出勤、退出したときにその所持品を検査させることがある。

(遅刻、早退、欠勤等)

第15条 準職員が遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て事務局長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を受けるものとする。

2 傷病のため欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間、休憩)

第16条 準職員(登録ヘルパーを除く。)の勤務時間は、別表第1のとおりとするほか、実働勤務時間7時間45分以内とし、その始業終業の時刻の定めは原則として正職員の勤務時間を標準として、本人の都合を考慮し、個別の雇用契約において定める。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、事前に本人に通告のうえ、承諾を得て始業終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。ただし、この場合の給与は当日の実働時間をもって計算するものとする。

3 準職員の希望により、勤務時間を変更することがある。ただし、その場合には、事前に社協に通知し、事務局長の承認を得なければならない。

4 準職員(登録ヘルパーを除く。)の勤務日及び勤務区分は、各人ごとに定める勤務指定表に

より、10日前までに翌月分を通知する。また、勤務日及び勤務区分を変更する場合は、職員の意見を聴いて通知する。

(宿直及び日直)

第17条 会長は、準職員に宿直及び日直を命ずることができる。

2 宿直及び日直の業務内容、勤務時間等の必要事項は別に定める。

(休日)

第18条 準職員(登録ヘルパーを除く。)の休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 5月3日から5月5日までの日(3日間)

(3) 12月29日から翌年1月3日までの日(6日間)

(4) 土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)の月の日数に応じて勤務指定表により定められた日

2 準職員(登録ヘルパーを除く。)の休日は、各人ごとに作成する勤務指定表により、10日前までに翌月分を通知する。

3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、準職員の全部又は一部についてあらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。休日の振替を行った場合、振替日において休日割増賃金は支給しない。

4 第1項の休日のうち、日曜日を法定休日とする。法定休日以外の休日を法定外休日とする。但し、登録ヘルパーについては、その週の最終の休日を法定休日とする。

(時間外及び休日勤務)

第19条 業務の都合により第16条の所定勤務時間を超え、又は前条の休日に勤務させることがある。この場合の実働時間が法定の勤務時間を超えたときは、その超過時間について時間外勤務の取扱いとする。法定の勤務時間を超える勤務又は法定の休日における勤務については、社協はあらかじめ準職員の過半数を代表する者(以下「準職員代表者」という。)と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性が請求した場合は、時間外勤務又は休日勤務を命令しない。

3 所属課長の許可なしに時間外労働及び休日労働を行ってはならない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第20条 年次有給休暇は、4月1日から3月31日までを年度とし、採用日から6か月継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した準職員に対し、6か月经過日から年度末までの期間につき、次の表のとおり年次有給休暇を与える。その後、前年度所定労働日の8割以上出勤した準職員に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。勤続年数の計算は、毎年4月1日現在で行い、勤続6か月未満の端数は6か月に切り上げる。なお、年度の中途において新たに採用した準職員は、年度末までの残月数に応じた年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間所定 労働日数	勤続年数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
5日	217日～	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇は、1日を最小限として取得しなければならない。ただし、特別な事情がある場合は、表のとおり半日取得を認めることがある。年次有給休暇の半日（以下「半日年休」という。）の時間数は、1日の所定労働時間を2分の1した時間数とし、1時間未満の端数は1時間に切り上げる。半日年休取得日の各勤務区分における始業終業時刻等は別に定める。所定労働時間が6時間以下の準職員は半日取得を認めない。

所定労働時間	所定労働時間 1/2（端数切上）	半日年休 時間数	半日年休取得 日の労働時間	勤務時間・半日年休（日勤）
7時間45分	4時間	4時間	3時間45分	8：30～12：15 勤務後 13：15～17：15 年休 ----- 8：30～12：30 年休後 13：30～17：15 勤務
所定労働時間	所定労働時間 1/2（端数切上）	半日年休 時間数	半日年休取得 日の労働時間	勤務時間・半日年休（日勤）
7時間	4時間	4時間	3時間	8：30～11：30 勤務後 12：30～16：30 年休 ----- 8：30～12：30 年休後 13：30～16：30 勤務

- 3 準職員代表者との書面による協定に基づき、第1項の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、時間単位の年次有給休暇を与える。時間単位年休の1日の時間数の上限は8時間とする。
- 4 準職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として取得希望日の前々日まで、期間を指定して請求するものとする。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができなかった場合には、遅滞なくその事由を付して事後において届け出ることができる。なお、社協事業の正常な運営に支障があるときは、準職員の指定した期間を変更することがある。
- 5 前項の規定にかかわらず、準職員代表者との書面による協定により、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 出勤率の算定には、年次有給休暇、産前産後の休業、業務上の傷病による休業、育児休業又は介護休業を取得した期間は出勤したものとして取り扱う。
- 7 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部及び一部を取得しなかった場合には、その残余日数は翌年度に繰り越される。
- 8 年次有給休暇が10日以上付与された準職員に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、社協が準職員

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、準職員が第4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。

(産前、産後の休業)

第21条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、就業させない。この休業中の給与については無給とする。

2 出産した女性職員は産後8週間就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障はないと認めた業務に就かせることができる。この休業中の給与については無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第22条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性準職員から、所定勤務時間内に、母子保健法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。ただし、無給とする。

(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には、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性準職員から、保健指導又は健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤の措置

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため、業務の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置

(生理休暇)

第23条 生理日の就業が著しく困難な女性準職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。ただし、無給とする。

(特別休暇)

第24条 準職員が負傷又は疾病、結婚、出産その他特別な事由により休暇を申請したときは、別表第2のとおり特別休暇を与える。

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

(特別休暇の請求)

第25条 特別休暇の承認を受けようとする準職員は、あらかじめ請求しなければならない。

ただし、病気災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、遅滞なくその事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 準職員は、特別休暇を請求する場合において、その休暇の期間が休日を除いて引き続き7日を超える場合には、医師の診断書その他勤務しない事由を証明するに足りる書類を提出しなければならない。

第6章 給与等

(給与、退職金及び旅費)

第26条 給与、退職金及び旅費については別に定める。

第7章 定年及び解雇

(定年)

第27条 準職員の定年は満60才とし、当該年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

2 準職員が定年退職時に再雇用を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、1年毎の雇用契約として、65才に達した日の属する月の末日までの間、再雇用する。

3 再雇用者の処遇については会長が定める。

(退職)

第28条 準職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出して1か月を経過したとき。

(2) 定年に達したとき。

(3) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。

(4) 死亡したとき。

2 準職員が退職を希望する場合は、遅くとも1ヶ月以前に所定の退職願を事務局長に提出しなければならない。

3 退職願を提出した者は、社協の承認を得るまでは、従前の業務を退職の日まで引き続き誠実に行わなければならない。また、退職までの間に必要な引継ぎを完了しなければならない。

4 次に該当する場合は、本人より退職の届出があったものとして、自己の都合による退職とする。

(1) 無届の欠勤が14日以上に及び連絡が取れないとき

(2) 本人の刑事事件により、現行犯等で逮捕拘留され、出勤できないとき

(解雇)

第29条 準職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇とする。

(1) 業務成績又は業務能率が不良で業務に適さないと認められるとき。

(2) 社協の理念や方針、目的等に反し、業務に支障が生じている場合であって、社協から指導を受けても改善されないとき

(3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、社協が行う教育・指導にもかかわらず向上が見込め

ず、他の職務に転換させることもできないとき。

- (4) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき。
- (5) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。
- (6) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(社協が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
- (7) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務状況が不良で、改善の見込がなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
- (8) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、社協が行う教育・指導に誠実に従わず、反抗的な態度をとり、反省もみられず改善が見込めないとき。
- (9) 社協の事業運営に非協力的であり、職場内の秩序を乱し、社協から指導を受けても改善されないとき
- (10) 遅刻、早退又は欠勤が多く、勤怠が不良であり、社協から指導を受けても改善されないとき。
- (11) 第11条の順守事項に違反し、就業に適さないと認められたとき。
- (12) 第39条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事案があると認められたとき。
- (13) 刑事事件に関し、有罪判決が確定されたとき。
- (14) 事業の休廃止又は縮小、その他事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、職員の削減が必要となったとき。
- (15) 試用期間中又は試用期間満了時までには試用期間中の解雇事由(本採用拒否)のいずれかに該当し、職員として不適格であると認められたとき。

2 前項の規定により準職員を解雇するときは、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第39条第2項に定める懲戒解雇をする場合及び試用期間中の準職員(14日を超えて引続き雇用された者を除く。)を解雇する場合は、この限りでない。

(貸付金品等の返還、返納)

第30条 準職員は退職又は解雇された場合には健康保険証、身分証明書、その他施設からの貸与金品は直ちに返納しなければならない。

第8章 安全衛生及び災害補償

(措置義務)

第31条 社協は、準職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため、必要な措置を講じ、準職員の危険防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(順守義務)

第32条 準職員は、安全衛生に関する法令及び本章の規定を順守し、協力して災害の防止及び保健衛生の向上に努めなければならない。

2 準職員は、次の事項を順守しなければならない。

- (1) 火災, その他災害に備え, 避難方法, 利用者の誘導方法ならびに消防器具, 救急品の備付場所及びその使用方法等に習熟しておかなければならない。
- (2) 常に職場の整理整頓に努め, 特に通路, 非常用出入口及び防火設備のある場所に物品を放置してはならない。
- (3) 安全装置, 消火設備, 衛生設備その他危険防止のための設備は, 関係責任者の許可なく除去, 変更, 立ち入りをしてはならない。
- (4) 定められた場所以外で, 許可なく暖房器具, その他火気を使用してはならない。
- (5) 常に職場の衛生の確保に努めなければならない。

(災害時の措置)

第33条 準職員は, 災害の発生又は発生の危険があることを知った時, 及び物品の紛失その他異を認めるときは, 臨機の措置をとると共に直ちに事務局長に報告しなければならない。

(就業の禁止)

第34条 準職員が次の各号のいずれかに該当するときは, これを就業させない。

- (1) 感染症法等の法令に定められている病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病に罹患した者(新型インフルエンザ及びその疑いのある者を含む)
 - (2) 心臓, 腎臓, 肺等の疾病で, 労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものに罹患した者
 - (3) 前各号に準じる疾病で, 厚生労働大臣が定める疾病に罹患した者
- 2 前項にかかわらず, 社協は, 当該準職員の心身の状況が業務に適さないと判断した場合, 又は当該準職員に対して, 医師, 国等の公の機関から, 外出禁止あるいは外出自粛等の要請があった場合は, その就業を禁止することがある。
- 3 就業を禁止している期間は, 原則として無給とする。ただし, 行政が講じている措置を超えて, 社協が自主的な判断で休業を命じた場合は, 休業手当として平均賃金の60%を支給する場合がある。
- 4 準職員は, 職員本人のみならず, 同居の家族及び同居人が感染症法等に定める疾病に罹患したとき, 又はその疑いがあるときは, ただちに社協に届け出なければならない。

(健康診断等)

第35条 社協は, 準職員に対し, 毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 準職員は, 社協の指定する健診機関による健康診断を必ず受けなければならない。なお, その費用は社協が負担する。
- 3 社協の指定する健診機関による健康診断を受けることを希望しない準職員は, 自己の希望する健診機関で受診することができる。ただし, その場合の費用はすべて自己負担とする。
- 4 自己の希望する健診機関で受診する場合は, 受診する日付・時間を受診する1週間前までに必ず社協に報告しなければならない。
- 5 再三にわたる指導にもかかわらず, 健康診断を受診しない場合, 就業規程により懲戒処分を行なうことがある。
- 6 社協は, 健康診断を社協の指定する健診機関で受診した準職員に対し, その結果を本人に通知する。なお, 健診機関から準職員に対して直接結果が通知される場合は, 準職員は速やかに

当該結果を社協に提出しなければならない。

- 7 健康診断を自己の希望する健診機関で受診した準職員は、その結果を速やかに社協に提出しなければならない。
- 8 社協は労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の定めるところにより、長時間の労働により疲労の蓄積が認められる準職員が申し出た場合、医師による面接指導を行う。
- 9 第 1 項の健康診断並びに第 8 項の面接指導の結果、必要があると認められるときは、一定期間就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 10 準職員が、感染症の未然予防等を目的として通常のインフルエンザ予防接種を受けた場合は、その予防接種にかかる費用の 2 分の 1（2 分の 1 が 1,500 円を超えるときは 1,500 円）を助成するものとする。

（災害補償）

第 36 条 準職員の業務上及び通勤途上災害に対する災害補償の取扱いは、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）の定めによる。

- 2 準職員が故意又は重大な過失により業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、所轄労働基準監督署長の認定を受け、休業補償又は障害補償の全部又は一部を行わないことがある。

第 9 章 表彰及び懲戒

（表彰）

第 37 条 社協は、準職員が別に定める「表彰規程」に該当するときは表彰する。

（懲戒の種類）

第 38 条 懲戒処分はその情状に応じ、次の区分により理事会に諮り会長が決定する。

- （1）けん責 始末書を提出させて、事案及び将来を戒める。
 - （2）減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は 1 回の額が平均給与の 1 日分の 5 割を超えることはなく、また総額は 1 月の 1 割を超えることはない。
 - （3）出勤停止 始末書を提出させるほか、7 日間を限度として勤務を停止し、その間の賃金は支給しない。
 - （4）昇給停止 始末書を提出させて、昇給を一定期間停止する。
 - （5）降格 始末書を提出させて、等級を下げる。
 - （6）諭旨退職 退職願の提出を勧告し、退職させる。
 - （7）懲戒解雇 解雇は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、予告手当を支給しない。
- 2 懲戒を受けた本人が不当な処分を受けたと信ずる時は、会長に異議申し立てをすることができる。

（懲戒の事由）

第 39 条 準職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- （1）正当な理由なく無断欠勤をしたとき。
- （2）正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。

- (3) 過失により，社協に損害を与えたとき。
 - (4) 他の職員の業務に支障を与えるような性的言動を行うなど，素行不良で社協内外の秩序及び風紀を乱したとき。
 - (5) 社協の定める諸規程に従わないとき。
 - (6) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱したとき。
 - (7) 勤務に関係する手続その他届出を怠り又は偽ったとき。
 - (8) 業務上の怠慢によって失態があったとき。
 - (9) みだりに社協の職制を中傷もしくは職制に反抗したとき。
 - (10) 職場内において火気の取扱いを粗略にし，又は所定の場所以外で火気を使用したとき。
 - (11) 所持品の点検などの業務行為に対し正当な理由がなくてこれを拒んだとき。
 - (12) 出勤簿の記帳を他人に依頼もしくは依頼に応じたとき。
 - (13) 許可なく施設内で演説，集会，示威，貼紙，印刷物の配布，その他これに類する行為のあったとき。
 - (14) 火災，水害，その他非常災害が発生し，又はそのおそれがある場合，これに対する防止の努力を怠ったとき。
 - (15) 職務上の指揮命令に従わず社協の秩序，風紀を著しく乱す行為のあったとき。
 - (16) 部下に対して必要な指示・注意・指導を怠る等監督不行届のため重大な失態があり，そのために部下が懲戒されたとき。
 - (17) 社協の管理する個人情報に対して不当なアクセスを行ったり，故意又は過失により個人情報（個人番号を含む）の漏洩を行ったとき。
 - (18) 社協及び社協の職員，又は関係機関を誹謗若しくは中傷し，又は虚偽の風説を流布もしくは喧伝し，社協業務に支障を与えたとき。
 - (19) 職務に対する熱意又は誠意がなく，怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - (20) 職務権限を超えて重要な契約を行ったとき。
 - (21) 信用限度を超えて取引を行ったとき。
 - (22) 偽装，架空，未記帳の取引を行ったとき。
 - (23) 本規程の服務規律違反，その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 準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，情状により昇給停止又は降格とすることがある。
- (1) 正当な理由なく無断欠勤 14 日以上に及び，出勤の督促に応じないとき。
 - (2) しばしば遅刻，早退，欠勤を繰り返す，数回にわたって注意を受けても改めないとき。
 - (3) 社協内における窃盗，横領，傷害等刑法犯に該当する行為があったとき，又はしようとしたとき。これらの行為が社協以外で行われた場合であっても，それが著しく社協の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
 - (4) 虚偽の報告を行うなど故意及び重大な過失により，社協に重大な損害を与えたとき又は社協の信用を害したとき。
 - (5) 他の職員の業務に支障を与えるような性的言動を行うなど，素行不良で社協内外の秩序及び風紀を乱したとき。職責を利用する等で，交際を強要したり，性的な関係を強要した

とき。

- (6) 重大な経歴を詐称したとき及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (7) 故意又は過失により業務上重大な失態があったとき。
- (8) 正当な理由がなく配置転換・出向命令等の職務命令に従わず、就業を拒んだとき。
- (9) 懲戒に処せられたにもかかわらず懲戒に服する意志が認められないとき。
- (10) 懲戒処分を受けたものが1年以内にさらに懲戒に該当する行為のあったとき。
- (11) 許可なく他に就職し又は自己の営業を行ったとき。
- (12) 社協の秘密を漏らし又は漏らそうとしたとき。
- (13) 故意又は重大な過失により個人情報（個人番号を含む）の漏洩を行ったとき。
- (14) 業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき。
- (15) 故意又は重大な過失により、社協の設備及び機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき。
- (16) 社協の所有物を私用に供し又は盗んだとき。
- (17) 社協の信用、体面を傷つけるような行為のあったとき。
- (18) 飲酒運転もしくは酒気帯び運転により逮捕されたとき、又は有罪となったとき（同乗者を含む）。
- (19) 社協及び社協の職員、又は関係機関を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、社協業務に重大な支障を与えたとき。
- (20) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (21) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (22) 職務権限を越えて重要な契約を行い、社協に損害を与えたとき。
- (23) 信用限度を超えて取引を行い、社協に損害を与えたとき。
- (24) 偽装、架空の取引等を行い、社協に損害を与え又は社協の信用を害したとき。
- (25) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、社協の信用を害すると認められるとき。
- (26) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (27) 本規程の服務規律の著しい違反、その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- (28) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。ただし、これによって第38条の制裁を免れるものではない。

（損害賠償）

第40条 社協は、準職員が故意又は重大な過失により社協に損害を与えたときは、その全部又は一部を弁償させることができる。ただし、これによって第39条の制裁を免れるものではない。

第10章 教育訓練、福利厚生及び正職員登用制度

（教育訓練）

第41条 社協は、業務に必要な知識を高め、準職員の資質向上を図るため、社協が行う研修会

等ならびに国，地方公共団体及び関係団体が行う研修会等に準職員を参加させる。

- 2 準職員は，社協の行う教育を積極的に受け，能力の向上に努めなければならない。
- 3 研修会等に参加した準職員は，他の職員に対して研修内容を共有するなどして，周知の徹底に努めなければならない。（福利厚生）

第 42 条 社協は，準職員の福利厚生を図るため，社会福祉社協福利厚生センターと福利厚生契約を締結する。

（正職員登用制度）

第 43 条 社協は勤務成績優秀で所定の要件に該当する準職員（嘱託員を除く。）が希望した場合，所定の選考を経てその者を正職員に登用することがある。

- 2 前項の登用に関する基準及び手続きは，別途定める。

（無期雇用契約への転換）

第 44 条 期間の定めのある雇用契約（有期雇用契約）で雇用する準職員のうち，通算契約期間が5年を超える準職員は，別に定める様式で申込むことができ，社協は当該申込みにより，現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から，期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）での雇用への転換を承諾したものとみなす。

- 2 前項に定める通算契約期間は，平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期雇用契約の契約期間を通算するものとする。ただし，契約期間満了に伴う退職等により，社協との間で有期雇用契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある準職員については，当該空白期間前の有期雇用契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規程に定める労働条件は，第 1 項の規定により無期雇用契約での雇用へ転換した後も引き続き適用する。ただし，無期雇用契約へ転換した時の年齢が，第 27 条に規定する定年年齢を超えていた場合は，当該準職員に係る定年は満 60 才とし，当該年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

（その他）

第 45 条 この規程に定めるもののほか，必要な事項は会長が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は，平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

（パートタイマー等就業規程の廃止）

- 2 社会福祉社協江田島市社会福祉協議会パートタイマー等就業規程（平成 16 年）は，廃止する。

附 則

この規程は，平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は，平成 25 年 5 月 29 日から施行し，平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は，平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 12 月 1 日から施行する。ただし、第 13 条の規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 16 条関係)

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早出 1	7 : 30	16 : 15	11 : 00 ~ 14 : 00 において、 各人ごとに 60 分間
早出 2	7 : 45	16 : 30	
早出 3	8 : 00	16 : 45	
早出 4	8 : 15	17 : 00	
日 勤	8 : 30	17 : 15	12 : 00 ~ 13 : 00

別表第 2 (第 24 条関係)

特別休暇とする場合	特別休暇の期間	有給・無給
風水震火災その他天災地変により準職員の現住居の滅失又は破壊	1 週間を超えない範囲内においてその都度必要と認める期間	有給
証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭	その都度必要と認める時間又は期間	無給
選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める時間	有給
業務上負傷し又は疾病にかかり休業したとき	医師の必要と認める期間 (3 日間)	有給
負傷又は疾病(予防注射又は予防接種による著しい発熱等を含む。) 私傷病の場合	医師の証明等に基づいて最小限必要と認める日又は時間	無給
配偶者の出産	出産予定日の前日から出産後 2 週間の期間内において 3 日以内	有給
準職員の結婚	5 日を超えない範囲内においてあらかじめ必要と認められる期間	有給
準職員の親族が死亡した場合で、準職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い、必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	別表第 3 に定める期間内において必要と認める期間とし、葬儀のため遠隔地に赴く必要がある場合においては、実際に要した往復の日数を加算することができる	有給
準職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(もっぱら親族に対する支援となる活動を除く)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 相当規模の天災地変による災害が発生した被災地、被災者等の支援活動 その他 に準じる海外における支援活動	年間 5 日の範囲以内の期間	有給
その他法令により特に勤務しないことが認められている場合及び事務局長が特に必要と認めた場合	その都度必要と認める期間	有給
裁判員、補充裁判員、検察審査員及び補充員に指名され、その業務に従事するとき	必要な日数	無給

別表第3（第24条別表第2関係）

親 族	与えられる特別休暇期間
配偶者	10日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日(準職員が代襲相続し,かつ,祭具等の承継を受ける場合にあっては,7日)
孫	1日
兄弟,姉妹	3日
おじ及びおば	1日(準職員が代襲相続し,かつ,祭具等の承継を受ける場合にあっては,7日)
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(準職員と生計を一にしていた場合にあっては7日)
子の配偶者又は配偶者の子	1日(準職員と生計を一にしていた場合にあっては5日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日(準職員と生計を一にしていた場合にあっては3日)
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ及びおばの配偶者又は配偶者のおじ又はおば	1日

嘱託員就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この嘱託員就業規程(以下「規程」という。)は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会(以下「社協」という。)の嘱託員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものとする。

2 この規程に定めの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。

(嘱託員の定義)

第2条 この規程で「嘱託員」とは、第2章に定める手続きにより採用され、常時社協の業務に従事する者をいう。嘱託員は、1年以内の期間を定めて採用された次の者をいう。

- (1) 定年後、継続雇用により一定期間雇用している職員
- (2) 満60歳以上で、新規に採用し一定期間雇用する職員
- (3) 特定の職務で、一時的に契約している職員

2 この規程は、前項に規定する嘱託員に適用する。

(規程の遵守)

第3条 社協及び嘱託員は、ともにこの規程を守り、相協力して業務の運営と労働条件の向上に当たらなければならない。

第2章 採用及び人事異動

(採用)

第4条 就職希望者のうちから選考試験に合格したものを1年以内の期間を定めて嘱託員として採用する。

2 嘱託員の採用任免は会長がこれを行う。

3 嘱託員の採用任免はすべて辞令書によるものとする。

(採用時の提出書類)

第5条 嘱託員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。定年後の再雇用者については、社協指定の書類のみとする。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 資格証明書等の写し
- (5) 前職者については年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (6) 個人番号及びその確認資料
- (7) その他会長が指定するもの

2 前項の届出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度書面でこれを届出なければならない

ない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から5か間を試用期間とする。

- 2 試用期間中における嘱託員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって本採用とし、書面の交付をもって通知する。
- 3 社協は、試用期間中の嘱託員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 5 試用期間中の嘱託員の労働条件は、個別に定める。

(本採用拒否)

第6条の2 試用期間中の嘱託員が次の各号のいずれかに該当し、嘱託員として不適格であると認めるときは、社協は、採用を取り消し、本採用を行わない。

- (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
- (2) 所属課長の指示に従わない、他の職員との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。
- (3) 必要な教育は施したが社協が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
- (4) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき。
- (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、社協との信頼関係を維持することが困難になったとき。
- (6) 必要書類を提出しないとき。
- (7) 健康状態(精神の状態を含む)が悪いとき。
- (8) 社協の嘱託員としてふさわしくないと認められるとき。
- (9) 第11条の順守事項その他の規定に従わない又は違反したとき。
- (10) 第26条の解雇事由に該当するとき。
- (11) その他前各号に準ずる事由。

- 2 採用の取消は、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第29条の規定を準用する。

(試行雇用期間)

第6条の3 社協と嘱託員との間の労働契約については、その職務の適性があるかどうかを判断するために、試用期間を一つの独立した有期労働契約(最長3か月とする。以下「試行雇用期間」という。)とすることができる。

- 2 前項の試行雇用期間とは、その職務の適性の有無を判断するための本採用に先立ち締結する期間とする。
- 3 第1項の有期労働契約は更新しないものとし、適性が認められる者のみ本採用し、それ以外の者については、雇用を終了する。

(労働条件の明示)

第7条 嘱託員の採用に際して、賃金、労働時間その他の労働条件を明示する。

2 前項の労働条件のうち、次のものは書面で明示する。

- (1) 就業の場所及び従事すべき業務
 - (2) 始業・終業時刻、時間外勤務、休憩、休日、休暇、交替制勤務の場合の就業時転換
 - (3) 退職、解雇
 - (4) 雇用期間
 - (5) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締め切り及び支払いの時期、昇給
 - (6) 退職手当の有無
 - (7) 賞与の有無
- (人事異動)

第8条 業務上必要がある場合は、嘱託員の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 社協は、業務上必要がある場合は、嘱託員を在籍のまま関係施設へ出向させることがある。
(休職)

第9条 嘱託員について、休職は適用しない。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 嘱託員は、社協が社会的な存在と認識し、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2 嘱託員は、この規程及びその他の諸規程を順守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、嘱託員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかななければならない。

3 嘱託員は、第11条に掲げる事項を守り、服務に従い職務に精励しなければならず、これに違反したときは、原則として、この規程による懲戒の対象となることを認識しなければならない。

(順守事項)

第11条 嘱託員は、次の各号に掲げる義務を順守し、服務に精励しなければならない。

(1) 嘱託員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、社協の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務(以下「職務専念義務」という。)を負い、次に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

ア 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。

イ 会長の許可なく社協以外の業務に従事しないこと。又は自ら事業を行わないこと。

ウ 社協内で政治活動又は団体運動、宗教活動、演説、集会、又は印刷物の配布、掲示、その他これに類する行為をしてはならない。必要ある場合は事前に事務局長に届け許可を受けること。

エ 就業中の面会及び電話の取次ぎは許可しない。ただし、緊急を要すると、事務局長が認めるときは許可することがある。

(2) 嘱託員は、職場環境を維持する義務(以下「職場環境維持義務」という。)を負い、次に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

ア この規程及びその他の諸規程を順守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。

イ 他の職員、関係機関との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。

ウ 「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」に定める行為により、他の職員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。

エ 諸設備を愛護し、備品、消耗品等の取扱いを丁寧にし、諸経費の節減に努めること。

オ 職場を常に整理整頓し、清潔に保ち、許可された以外の時と場所で喫煙したり、火気を取扱ってはならない。また盗難、火災の防止に努めること。

カ 勤務時間中、飲酒、飲食、放歌等をしないこと。

(3) 嘱託員は、秘密を保持する義務(以下「秘密保持義務」という。)を負い、次に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

ア 職務上知り得た利用者の情報(特定個人情報含む)、社協の機密・情報データ管理を徹底して行うこと。

イ 在職中又は退職後においても職務上知り得た利用者の情報(特定個人情報含む)、社協の機密・情報データを本来の目的以外に利用、漏洩(毀損、複写含む)し、社協の不利益となる事項を他に漏らし、私的に利用しないこと。

ウ 業務に関連して自らの利益を図り、社協の施設、機械器具、金品、その他の物品、情報などを私用に供し、他人に貸与したり持ち出したりしてはならない。

エ 外来者に無断にて施設を縦覧させてはならない。ただし、事務局長の許可があるときはこの限りではない。

(4) 嘱託員は、社協内外を問わず社協の信用を失墜させることのないようにする義務(以下「信用保持義務」という。)を負い、次に掲げる信用保持に関する事項を守らなければならない。

ア 来客者等に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、不安と不信の念をおこさせてはならないこと。職務に相応しい服装・言葉遣いを心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。

イ 業務に関し社協を欺き、社協の名誉又は信用を失墜し、又は業務上の損害を与えるような行為をしないこと。

ウ 来客者、関係者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

エ 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。

オ 社協の所定の届出や手続などを怠らないこと。

カ 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

2 パーソナルコンピューター(以下パソコンという)使用及び社協情報その他電子媒体に記録された情報等の管理については、下記の通りとする。ただし社協の許可を得た場合はこの限

りでない。

- (1) 私的メールを使用しないこと。
- (2) 情報をコピーもしくはアウトプットしないこと。
- (3) 情報を外部に送信しないこと。
- (4) 情報を傷つけたり、紛失、消去等しないこと。

3 社協は情報を外部に送信するなど、情報漏洩の疑いがあるとき、もしくは私的電子メールの使用の疑いがあるとき、又はこれに類する正当な理由があるときは、パソコンの使用状況、使用方法などについて必要な調査をする事ができる。

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第 12 条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為等を行ってはならない。

(出退勤)

第 13 条 嘱託員は、出勤、退出時間を厳守し、出勤、退出したときは、自らタイムレコーダーによりタイムカードに打刻しなければならない。

2 訪問介護サービスに従事する者は 利用者宅に常備する活動日誌に記載しなければならない。

(所持品の検査)

第 14 条 社協は、必要ある場合は、嘱託員が出勤、退出したときにその所持品を検査させることがある。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 15 条 嘱託員が遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て事務局長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出て承認を受けるものとする。

2 傷病のため欠勤が引き続き 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第 4 章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間、休憩)

第 16 条 嘱託員の勤務時間は、別表第 1 のとおりとするほか、実働勤務時間 7 時間 45 分以内とし、その始業終業の時刻の定めは原則として正職員の勤務時間を標準として、本人の都合を考慮し、個別の雇用契約において定める。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、事前に本人に通告のうえ、承諾を得て始業終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。ただし、この場合の給与は当日の実働時間をもって計算するものとする。

3 嘱託員の希望により、勤務時間を変更することがある。ただし、その場合には、事前に社協に通知し、事務局長の承認を得なければならない。

4 嘱託員の勤務日及び勤務区分は、各人ごとに定める勤務指定表により、10 日前までに翌月分を通知する。また、勤務日及び勤務区分を変更する場合は、職員の意見を聴いて通知する。

(宿直及び日直)

第 17 条 会長は、嘱託員に宿直及び日直を命ずることができる。

2 宿直及び日直の業務内容、勤務時間等の必要事項は別に定める。

(休日)

第18条 嘱託員の休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 5月3日から5月5日までの日(3日間)

(3) 12月29日から翌年1月3日までの日(6日間)

(4) 土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)の月の日数に応じて勤務指定表により定めた日

- 2 嘱託員の休日は,各人ごとに作成する勤務指定表により,10日前までに翌月分を通知する。
- 3 業務の都合により必要やむを得ない場合は,嘱託員の全部又は一部についてあらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。休日の振替を行った場合,振替日において休日割増賃金は支給しない。
- 4 第1項の休日のうち,日曜日を法定休日とする。法定休日以外の休日を法定外休日とする。
(時間外及び休日勤務)

第19条 業務の都合により第16条の所定勤務時間を超え,又は前条の休日に勤務させることがある。この場合の実働時間が法定の勤務時間を超えたときは,その超過時間について時間外勤務の取扱いとする。法定の勤務時間を超える勤務又は法定の休日における勤務については,社協はあらかじめ準職員の過半数を代表する者(以下「準職員代表者」という。)と書面による協定を行い,これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する管理監督者等について,労働時間,休憩,休日に関する規定は適用しない。
- 3 所属課長の許可なしに時間外労働及び休日労働を行ってはならない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第20条 年次有給休暇は,4月1日から3月31日までを年度とし,採用日から6か月継続勤務し,所定労働日の8割以上出勤した嘱託員に対し,6か月经過日から年度末までの期間につき,次の表のとおり年次有給休暇を与える。その後,前年度所定労働日の8割以上出勤した嘱託員に対しては,次の表のとおり所定労働日数及び勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。勤続年数の計算は,毎年4月1日現在で行い,勤続6か月未満の端数は6か月に切り上げる。なお,年度の中途において新たに採用した嘱託員は,年度末までの残月数に応じた年次有給休暇を与える。

週所定労働 日数	1年間所定 労働日数	勤続年数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
5日	217日~	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇は、1日を最小限として取得しなければならない。ただし、特別な事情がある場合は、表のとおり半日取得を認めることがある。年次有給休暇の半日（以下「半日年休」という。）の時間数は、1日の所定労働時間を1/2した時間数とし、1時間未満の端数は1時間に切り上げる。半日年休取得日の各勤務区分における始業終業時刻等は別に定める。所定労働時間が6時間以下の嘱託員は半日取得を認めない。

所定労働時間	所定労働時間 1/2（端数切上）	半日年休 時間数	半日年休取得 日の労働時間	勤務時間・半日年休（日勤）
7時間45分	4時間	4時間	3時間45分	8:30～12:15 勤務後 13:15～17:15 年休 ----- 8:30～12:30 年休後 13:30～17:15 勤務
7時間			3時間	8:30～11:30 勤務後 12:30～15:30 年休 ----- 8:30～12:30 年休後 13:30～16:30 勤務

- 3 準職員代表者との書面による協定に基づき、第1項の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、時間単位の年次有給休暇を与える。時間単位年休の1日の時間数の上限は8時間とする。
- 4 嘱託員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として取得希望日の前々日までに、期間を指定して請求するものとする。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができなかった場合には、遅滞なくその事由を付して事後において届け出ることができる。なお、社協事業の正常な運営に支障があるときは、嘱託員の指定した期間を変更することがある。
- 5 前項の規定にかかわらず、準職員代表者との書面による協定により、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 出勤率の算定には、年次有給休暇、業務上の傷病による休業、育児休業又は介護休業を取得した期間は出勤したものとして取り扱う。
- 7 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部及び一部を取得しなかった場合には、その残余日数は翌年度に繰り越される。
- 8 年次有給休暇が10日以上付与された嘱託員に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、社協が嘱託員の意見を聴取し、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、嘱託員が第4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。

（特別休暇）

第21条 嘱託員が負傷又は疾病、結婚、出産その他特別な事由により休暇を申請したときは、別表第2のとおり特別休暇を与える。

- 2 前項に規定する休暇期間中に休日があるときは、特別休暇の期間に算入する。

（特別休暇の請求）

第22条 特別休暇の承認を受けようとする嘱託員は、あらかじめ請求しなければならない。

ただし、病気災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、遅滞なくその事由を付して事後において承認を求めることができる。

- 2 嘱託員は、特別休暇を請求する場合において、その休暇の期間が休日を除いて引き続き7日を超える場合には、医師の診断書その他勤務しない事由を証明するに足りる書類を提出しなければならない。

第6章 給与等

(給与、退職金及び旅費)

第23条 給与、退職金及び旅費については別に定める。

第7章 再雇用及び解雇

(再雇用)

第24条 嘱託員が再雇用を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、1年毎の雇用契約として、65才に達した日の属する月の末日までの間、再雇用する。

- 2 再雇用者の処遇については会長が定める。

(退職)

第25条 嘱託員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出して1ヶ月を経過したとき。
 - (2) 定年に達したとき。
 - (3) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。
 - (4) 死亡したとき。
- 2 嘱託員が退職を希望する場合は、遅くとも1ヶ月以前に所定の退職願を事務局長に提出しなければならない。
 - 3 退職願を提出した者は、社協の承認を得るまでは、従前の業務を退職の日まで引き続き誠実に行わなければならない。また、退職までの間に必要な引継ぎを完了しなければならない。
 - 4 次に該当する場合は、本人より退職の届出があったものとして、自己の都合による退職とする。

- (1) 無届の欠勤が14日以上に及び連絡が取れないとき
- (2) 本人の刑事事件により、現行犯等で逮捕拘留され、出勤できないとき

(解雇)

第26条 嘱託員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。

- (1) 業務成績又は業務能率が不良で業務に適さないと認められるとき。
- (2) 社協の理念や方針、目的等に反し、業務に支障が生じている場合であって、社協から指導を受けても改善されないとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、社協が行う教育・指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき。
- (4) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき。
- (5) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。

- (6) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(社協が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
 - (7) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務状況が不良で、改善の見込がなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
 - (8) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、社協が行う教育・指導に誠実に従わず、反抗的な態度をとり、反省もみられず改善が見込めないとき。
 - (9) 社協の事業運営に非協力的であり、職場内の秩序を乱し、社協から指導を受けても改善されないとき
 - (10) 遅刻、早退又は欠勤が多く、勤怠が不良であり、社協から指導を受けても改善されないとき。
 - (11) 第11条の順守事項に違反し、就業に適さないと認められたとき。
 - (12) 第36条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事案があると認められたとき。
 - (13) 刑事事件に関し、有罪判決が確定されたとき。
 - (14) 事業の休廃止又は縮小、その他事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、職員の削減が必要となったとき。
 - (15) 試用期間中又は試用期間満了時までには試用期間中の解雇事由(本採用拒否)のいずれかに該当し、職員として不適格であると認められたとき。
- 2 前項の規定により嘱託員を解雇するときは、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第36条第2項に定める懲戒解雇をする場合及び試用期間中の嘱託員(14日を超えて引続き雇用された者を除く。)を解雇する場合は、この限りでない。

(貸付金品等の返還、返納)

第27条 嘱託員は退職又は解雇された場合には健康保険証、身分証明書、その他施設からの貸与金品は直ちに返納しなければならない。

第8章 安全衛生及び災害補償

(措置義務)

第28条 社協は、嘱託員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため、必要な措置を講じ、嘱託員の危険防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(順守義務)

第29条 嘱託員は、安全衛生に関する法令及び本章の規定を順守し、協力して災害の防止及び保健衛生の向上に努めなければならない。

2 嘱託員は、次の事項を順守しなければならない。

- (1) 火災、その他災害に備え、避難方法、利用者の誘導方法ならびに消防器具、救急品の備付場所及びその使用方法等に習熟しておかななければならない。
- (2) 常に職場の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口及び防火設備のある場所に物品を放置してはならない。
- (3) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危険防止のための設備は、関係責任者の許可な

く除去，変更，立ち入りをしてはならない。

(4) 定められた場所以外で，許可なく暖房器具，その他火気を使用してはならない。

(5) 常に職場の衛生の確保に努めなければならない。

(災害時の措置)

第30条 嘱託員は，災害の発生又は発生の危険があることを知った時，及び物品の紛失その他異を認めたときは，臨機の措置をとると共に直ちに事務局長に報告しなければならない。

(就業の禁止)

第31条 嘱託員が次の各号のいずれかに該当するときは，これを就業させない。

(1) 感染症法等の法令に定められている病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病に罹患した者(新型インフルエンザ及びその疑いのある者を含む)

(2) 心臓，腎臓，肺等の疾病で，労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものに罹患した者

(3) 前各号に準じる疾病で，厚生労働大臣が定める疾病に罹患した者

2 前項にかかわらず，社協は，当該嘱託員の心身の状況が業務に適さないと判断した場合，又は当該嘱託員に対して，医師，国等の公の機関から，外出禁止あるいは外出自粛等の要請があった場合は，その就業を禁止することがある。

3 就業を禁止している期間は，原則として無給とする。ただし，行政が講じている措置を超えて，社協が自主的な判断で休業を命じた場合は，休業手当として平均賃金の60%を支給する場合がある。

4 嘱託員は，職員本人のみならず，同居の家族及び同居人が感染症法等に定める疾病に罹患したとき，又はその疑いがあるときは，ただちに社協に届け出なければならない。

(健康診断等)

第32条 社協は，常時勤務を要する嘱託員(嘱託員のうち，1週間の勤務時間が20時間以上かつ月額賃金8.8万円以上の者)に対し，毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 第1項の嘱託員は，社協の指定する健診機関による健康診断を必ず受けなければならない。なお，その費用は社協が負担する。

3 社協の指定する健診機関による健康診断を受けることを希望しない第1項の嘱託員は，自己の希望する健診機関で受診することができる。ただし，その場合の費用はすべて自己負担とする。

4 自己の希望する健診機関で受診する場合は，受診する日付・時間を受診する1週間前までに必ず社協に報告しなければならない。

5 再三にわたる指導にもかかわらず，健康診断を受診しない場合，就業規程により懲戒処分を行なうことがある。

6 社協は，健康診断を社協の指定する健診機関で受診した嘱託員に対し，その結果を本人に通知する。なお，健診機関から嘱託員に対して直接結果が通知される場合は，嘱託員は速やかに当該結果を社協に提出しなければならない。

7 健康診断を自己の希望する健診機関で受診した嘱託員は，その結果を速やかに社協に提出しなければならない。

- 8 社協は労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)の定めるところにより、長時間の労働により疲労の蓄積が認められる嘱託員が申し出た場合、医師による面接指導を行う。
- 9 第1項の健康診断並びに第8項の面接指導の結果、必要があると認められるときは、一定期間就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 10 嘱託員が、感染症の未然予防等を目的として通常のインフルエンザ予防接種を受けた場合は、その予防接種にかかる費用の2分の1(2分の1が1,500円を超えるときは1,500円)を助成するものとする。

(災害補償)

第33条 嘱託員の業務上及び通勤途上災害に対する災害補償の取扱いは、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の定めによる。

- 2 嘱託員が故意又は重大な過失により業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、所轄労働基準監督署長の認定を受け、休業補償又は障害補償の全部又は一部を行わないことがある。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第34条 社協は、嘱託員が別に定める「表彰規程」に該当するときは表彰する。

(懲戒の種類)

第35条 懲戒処分はその情状に応じ、次の区分により理事会に諮り会長が決定する。

- (1) けん責 始末書を提出させて、事案及び将来を戒める。
 - (2) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均給与の1日分の5割を超えることはなく、また総額は1月の1割を超えることはない。
 - (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として勤務を停止し、その間の賃金は支給しない。
 - (4) 昇給停止 始末書を提出させて、昇給を一定期間停止する。
 - (5) 降格 始末書を提出させて、等級を下げる。
 - (6) 諭旨退職 退職願の提出を勧告し、退職させる。
 - (7) 懲戒解雇 解雇は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、予告手当を支給しない。
- 2 懲戒を受けた本人が不当な処分を受けたと信ずる時は、会長に異議申し立てをすることができる。

(懲戒の事由)

第36条 嘱託員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤をしたとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 故意又は過失により、社協に損害を与えたとき。
- (4) 他の職員の業務に支障を与えるような性的言動を行うなど、素行不良で社協内外の秩序及び風紀を乱したとき。

- (5) 社協の定める諸規程に従わないとき。
 - (6) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱したとき。
 - (7) 勤務に関係する手続その他届出を怠り又は偽ったとき。
 - (8) 業務上の怠慢によって失態があったとき。
 - (9) みだりに社協の職制を中傷もしくは職制に反抗したとき。
 - (10) 職場内において火気の手扱いを粗略にし、又は所定の場所以外で火気を使用したとき。
 - (11) 所持品の点検などの業務行為に対し正当な理由がなくこれを拒んだとき。
 - (12) 出勤簿の記帳を他人に依頼もしくは依頼に応じたとき。
 - (13) 許可なく施設内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布、その他これに類する行為のあったとき。
 - (14) 火災、水害、その他非常災害が発生し、又はそのおそれがある場合、これに対する防止の努力を怠ったとき。
 - (15) 職務上の指揮命令に従わず社協の秩序、風紀を著しく乱す行為のあったとき。
 - (16) 部下に対して必要な指示・注意・指導を怠る等監督不行届のため重大な失態があり、そのために部下が懲戒されたとき。
 - (17) 社協の管理する個人情報に対して不当なアクセスを行ったり、過失により個人情報（個人番号を含む）の漏洩を行ったとき。
 - (18) 社協及び社協の職員、又は関係機関を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布もしくは喧伝し、社協業務に支障を与えたとき。
 - (19) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - (20) 職務権限を超えて重要な契約を行ったとき。
 - (21) 信用限度を超えて取引を行ったとき。
 - (22) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき。
 - (23) 本規程の服務規律違反、その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 嘱託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、状況により昇給停止又は降格とすることがある。
- (1) 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
 - (2) しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返す、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
 - (3) 社協内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はしようとしたとき。これらの行為が社協以外で行われた場合であっても、それが著しく社協の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
 - (4) 虚偽の報告を行うなど故意及び重大な過失により、社協に重大な損害を与えたとき又は社協の信用を害したとき。
 - (5) 他の職員の業務に支障を与えるような性的言動を行うなど、素行不良で社協内外の秩序及び風紀を乱したとき。職責を利用する等で、交際を強要したり、性的な関係を強要したとき。
 - (6) 重大な経歴を詐称したとき及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
 - (7) 故意又は過失により業務上重大な失態があったとき。

- (8) 正当な理由がなく配置転換・出向命令等の職務命令に従わず、就業を拒んだとき。
- (9) 懲戒に処せられたにもかかわらず懲戒に服する意志が認められないとき。
- (10) 懲戒処分を受けたものが1年以内にさらに懲戒に該当する行為のあったとき。
- (11) 許可なく他に就職し又は自己の営業を行ったとき。
- (12) 社協の秘密を漏らし又は漏らそうとしたとき。
- (13) 故意又は重大な過失により個人情報（個人番号を含む）の漏洩を行ったとき。
- (14) 業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき。
- (15) 故意又は重大な過失により、社協の設備及び機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき。
- (16) 社協の所有物を私用に供し又は盗んだとき。
- (17) 社協の信用、体面を傷つけるような行為のあったとき。
- (18) 飲酒運転もしくは酒気帯び運転により逮捕されたとき、又は有罪となったとき（同乗者であった場合を含む）。
- (19) 社協及び社協の職員、又は関係機関を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、社協業務に重大な支障を与えたとき。
- (20) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (21) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (22) 職務権限を越えて重要な契約を行い、社協に損害を与えたとき。
- (23) 信用限度を超えて取引を行い、社協に損害を与えたとき。
- (24) 偽装、架空の取引等を行い、社協に損害を与え又は社協の信用を害したとき。
- (25) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、社協の信用を害すると認められるとき。
- (26) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (27) 本規程の服務規律の著しい違反、その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- (28) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。ただし、これによって第38条の制裁を免れるものではない。

（損害賠償）

第37条 社協は、嘱託員が故意又は重大な過失により社協に損害を与えたときは、その全部又は一部を弁償させることができる。ただし、これによって第39条の制裁を免れるものではない。

第10章 教育訓練、福利厚生及び正職員登用制度

（教育訓練）

第38条 社協は、業務に必要な知識を高め、嘱託員の資質向上を図るため、社協が行う研修会等ならびに国、地方公共団体及び関係団体が行う研修会等に嘱託員を参加させる。

2 嘱託員は、社協の行う教育を積極的に受け、能力の向上に努めなければならない。

3 研修会等に参加した嘱託員は、他の職員に対して研修内容を共有するなどして、周知の徹底

に努めなければならない。

(福利厚生)

第 39 条 社協は、嘱託員の福利厚生を図るため、社会福祉社協福利厚生センターと福利厚生契約を締結する。

(その他)

第 40 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(嘱託員の勤務時間に関する規程の廃止)

2 社会福祉社協江田島市社会福祉協議会嘱託員の勤務時間に関する規程(平成 16 年)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 5 月 29 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 12 月 1 日から施行する。ただし、第 13 条の規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 16 条関係)

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早出 1	7 : 30	16 : 15	11 : 00 ~ 14 : 00 において、 各人ごとに 60 分間
早出 2	7 : 45	16 : 30	
早出 3	8 : 00	16 : 45	
早出 4	8 : 15	17 : 00	
日 勤	8 : 30	17 : 15	12 : 00 ~ 13 : 00

別表第 2 (第 24 条関係)

特別休暇とする場合	特別休暇の期間	有給・無給
風水震火災その他天災地変により嘱託員の現住居の滅失又は破壊	1 週間を超えない範囲内においてその都度必要と認める期間	有給
証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭	その都度必要と認める時間又は期間	無給
選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める時間	有給
業務上負傷し又は疾病にかかり休業したとき	医師の必要と認める期間 (3 日間)	有給
負傷又は疾病(予防注射又は予防接種による著しい発熱等を含む。) 私傷病の場合	医師の証明等に基づいて最小限必要と認める日又は時間	無給
配偶者の出産	出産予定日の前日から出産後 2 週間の期間内において 3 日以内	有給
嘱託員の結婚	5 日を超えない範囲内においてあらかじめ必要と認められる期間	有給
嘱託員の親族が死亡した場合で、嘱託員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い、必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	別表第 3 に定める期間内において必要と認める期間とし、葬儀のため遠隔地に赴く必要がある場合においては、実際に要した往復の日数を加算することができる	有給
嘱託員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(もっぱら親族に対する支援となる活動を除く)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 相当規模の天災地変による災害が発生した被災地、被災者等の支援活動 その他 に準じる海外における支援活動	年間 5 日の範囲以内の期間	有給
その他法令により特に勤務しないことが認められている場合及び事務局長が特に必要と認めた場合	その都度必要と認める期間	有給
裁判員、補充裁判員、検察審査員及び補充員に指名され、その業務に従事するとき	必要な日数	無給

別表第3（第24条別表第2関係）

親 族	与えられる特別休暇期間
配偶者	10日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日（嘱託員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟、姉妹	3日
おじ及びおば	1日（嘱託員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（嘱託員と生計を一にしていた場合にあっては7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（嘱託員と生計を一にしていた場合にあっては5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（嘱託員と生計を一にしていた場合にあっては3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ及びおばの配偶者又は配偶者のおじ又はおば	1日

育児・介護休業等に関する規程

第1章 総則

(目的)

- 第1条** この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）職員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外勤務、時間外勤務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とする。
- 2 この規程に定めのない事項については、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。）その他の法令の定めるところによるものとする。

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（日々雇用される者（以下「日雇職員」という。）を除く。）であって、1歳に満たない子と同居し、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。ただし、準職員にあっては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第6項又は第7項の申出にあっては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り育児休業をすることができる。
- 2 本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、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) 採用後1年未満の職員
 - (2) 申出の日から1年（本条第4項から第7項の申出にあっては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - (3) 1週間の所定勤務日数が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又は出生時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、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時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。
- 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。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
- (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 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

イ 職員の配偶者であっ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った者が、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

(3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

5 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、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することができる。

6 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。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6か月の誕生日当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 職員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日当日の前日に育児休業していること

(2) 次のいずれかの事情があること

ア 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

イ 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、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

(3) 子の1歳6か月の誕生日当日以降に本項の休業をしたことがないこと

7 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項、第4項又は第5項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了又は介護休業が始まったことにより本条第4項又は第5項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

（育児休業の申出の手続等）

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項から第7項に基づく1歳及び1歳6か月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）を会長に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の準職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が本条第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 第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出は、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。

(1) 第2条第4項又は第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第4項又は第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

4 第2条第6項又は第7項に基づく休業の申出は、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。

(1) 第2条第6項又は第7項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第6項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

5 社協は、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ある。

6 育児休業申出書が提出されたときは、社協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「育休申出者」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。

7 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後2週間以内に会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 育休申出者は、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）を会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、社協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 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく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項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7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、子の死亡等により育休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、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務課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項から第

7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 本条第1項にかかわらず、社協は、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)により会長に、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項から第7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、原則として第2条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7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か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ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、社協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は、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、社協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歳に達した場合等は、子が1歳に達した日(第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項又は第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。)

(3) 育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合は、産前・産後休業、出生時育児休業、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、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業(出生時育児休業含む)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 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に総務課にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の対象者)

第6条 育児のために休業することを希望する職員(日雇職員を除く)であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、準職員にあつては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

2 前項にかかわらず、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) 採用後1年未満の職員
- (2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員
(出生時育児休業の申出の手続等)

第7条 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに出生時育児休業申出書（様式第1号）を会長に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の準職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

3 社協は、出生時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ある。

4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、社協は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時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、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に会長に出生時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。
(出生時育児休業の申出の撤回等)

第8条 出生時育休申出者、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届（様式第4号）を会長に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、社協は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書（様式第2号）を交付する。

3 第6条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出することができない。

4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休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、出生時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、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務課にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の期間等)

第9条 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書（様式第1号）に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、社協は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時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、出生時育児休業期間変更申出書（様式第5号）により会長に、出生時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、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。
- 4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、社協は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時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、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合は、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、社協と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合は、子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日
 - (3) 子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合は、子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日
 - (4) 出生時育児休業申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合は、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、出生時育児休業申出者は原則として当該事由が生じた日に総務課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10条** 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、この規程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、準職員にあつては、申出時点において、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日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。
- 2 本条第1項にかかわらず、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) 採用後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週間の所定勤務日数が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
- (6) 上記以外の家族で会社が認めた者
(介護休業の申出の手続等)

第 11 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）を会長に提出することにより申し出るものとする。なお，介護休業中の準職員が労働契約を更新するに当たり，引き続き休業を希望する場合には，更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として，介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 申出は，対象家族 1 人につき 3 回までとする。ただし，本条第 1 項の後段の申出をしようとする場合にあっては，この限りでない。
- 3 社協は，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ある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは，社協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 12 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）を会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，社協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 同一対象家族について 2 回連続して介護休業の申出を撤回した者について，当該家族について再度の申出はすることができない。ただし，社協がこれを適当と認めた場合には，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，総務課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 13 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 日の範囲内で，介護休業申出書（様式第 6 号）に記載された期間とする。

- 2 本条第 1 項にかかわらず，社協は，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 週間前までに会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，社協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は、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、社協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、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合は、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
- 6 本条第5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総務課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（日雇職員を除く）は、負傷し、又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、職員就業規程、準職員就業規程及び嘱託員就業規程（以下「職員就業規程等」という。）に規定する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。ただし、社協は労使協定によって除外された次の職員からの看護休暇の申出を拒むことができる。
- (1) 採用後6か月未満の職員
 - (2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の従業員
- 2 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して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、子の看護休暇申出書（様式第7号）を事前に会長に申し出るものとする。

第5章 介護休暇

（介護休暇）

- 第15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（日雇職員を除く）は、職員就業規程等に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が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、社協は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) 採用後6か月未満の職員
 - (2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員
- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して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、介護休暇申出書（様式第7号）を事前に会長

に申し出るものとする。

第6章 所定外勤務の制限

(育児・介護のための所定外勤務の制限)

- 第16条** 3歳に満たない子を養育する職員(日雇職員を除く)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(日雇職員を除く)が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定勤務時間を超えて労働をさせることはない。
- 2 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外勤務の制限の請求は拒むことができる。
- (1) 採用後1年未満の職員
- (2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の従業員
- 3 請求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・介護のための所定外勤務制限請求書(様式第8号)を会長に提出するものとする。この場合において、制限期間は、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。
- 4 社協は、所定外勤務制限請求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 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外勤務制限請求書を提出した者(以下この条において「請求者」という。)は、出生後2週間以内に会長に所定外勤務制限対象児出生届(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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、総務課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) 子又は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は、当該事由が発生した日
- (2) 制限に係る子が3歳に達した場合は、当該3歳に達した日
- (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合は、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務課にその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外勤務の制限

(育児・介護のための時間外勤務の制限)

- 第17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請求した場合

には、職員就業規程等の規定及び時間外勤務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、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務をさせることはない。

2 本条第1項にかかわらず、次の(1)から(3)のいずれかに該当する職員からの時間外勤務の制限の請求は拒むことができる。

- (1) 日雇職員
- (2) 採用後1年未満の職員
- (3) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

3 請求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勤務制限請求書（様式第9号）を会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項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 社協は、時間外勤務制限請求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 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外勤務制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に会長に時間外勤務制限対象児出生届（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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、総務課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) 子又は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は、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は、子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
- (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合は、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務課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18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請求した場合には、職員就業規程等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時から翌日午前5時までの間（以下「深夜」という。）に勤務させること

はない。

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

(1) 日雇職員

(2) 採用後1年未満の職員

(3) 請求に係る家族の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 深夜において勤務していない者（1か月について深夜における勤務が3日以下の者を含む。）

ロ 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者

ハ 6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

(4) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

(5) 所定勤務時間の全部が深夜にある職員

3 請求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請求書（様式第10号）を会長に提出するものとする。

4 社協は、深夜業制限請求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 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に会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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、総務課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) 子又は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は、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は、子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合は、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務課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等に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した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、社協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 所定勤務時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

第19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、職員就業規程等に規定する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。

職員就業規程等の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で必要とされる時間について、30分を単位として勤務時間の短縮を行う育児短時間勤務の適用を受けることができる。(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 本条第1項にかかわらず、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) 日雇職員
- (2) 1日の所定勤務時間が6時間以下である職員
- (3) 労使協定によって除外された次の職員
 - ア 採用後1年未満の職員
 - イ 1週間の所定勤務日数が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)により会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、社協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、準職員給与規程及び嘱託員給与規程(以下「職員給与規程等」という。)に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した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20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、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、職員就業規程等に規定する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。

職員就業規程等の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で必要とされる時間について、30分を単位として勤務時間の短縮を行う介護短時間勤務の適用を受けることができる。短縮後の始業終業時刻については、労使話し合いにより、申出書のとおりとする。

2 本条第1項にかかわらず、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) 日雇職員

(2) 労使協定によって除外された次の職員

ア 採用後1年未満の職員

イ 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員。

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）により会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、社協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11条から第13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、職員給与規程等に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した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 育児休業・介護休業等に関するハラスメント等の防止

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第21条 すべての職員は第2条から第20条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

2 本条第1項の言動を行ったと認められる職員に対しては、職員就業規程等第9章表彰および懲戒に基づき、厳正に対処する。

第11章 その他の事項

（給与等の取扱い）

第22条 基本給その他月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおりとする。

(1) 育児・介護休業をした期間については、支給しない。

(2) 第4章及び第5章の制度の適用を受けた日又は時間については無給とする。

(3) 第8章及び第9章の制度の適用を受けた期間については、職員給与規程等に基づき、時間給換算をした額を基礎とした実勤務時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

2 定期昇給は、育児・介護休業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。第4章から第9章の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

3 期末手当、勤勉手当及び賞与（以下「賞与等」という。）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。また、その算定対象期間に第7条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対する賞与等は、支給しない。第4章から第9章の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第4章から第9章の制度の適用を受けた日又は期間は、通常の勤務をしているものとみなす。

5 年次有給休暇の権利発生の為の出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第23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、各月に社協が納付した額を職員に請求するものとし、職員は社協が指定する日までに支払うものとする。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

第24条 社協は、職員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該職員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、以下(1)及び(2)の措置を実施する。また、育児休業及び出生時育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、(3)の措置を実施する。

(1) 当該職員に個別に育児休業に関する制度等（育児休業，出生時育児休業，パパ・ママ育休プラス，その他の両立支援制度，育児休業等の申出先，育児・介護休業給付に関すること，休業期間中の社会保険料の取扱い，育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。

(2) 当該職員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援，育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など，育児休業又は介護休業等を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

(3) 職員に対して育児休業（出生時育児休業含む）に係る研修を実施する。

(復職後の勤務)

第25条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2 本条第1項にかかわらず、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、部署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、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。

(その他)

第26条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から全部改正により施行する。

(出生時) 育児休業申出書

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
会 長 様

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第3条及び第7条）に基づき、下記のとおり（出生時）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
	(5) (1)の子が、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・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	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 出生時育児休業		
3-1 休業の期間	<p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)</p> <p style="text-align: center;">※出生時育児休業を2回に分割取得する場合は、1回目と2回目を一括で申し出ること</p> <p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)</p>	
3-2 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の子について出生時育児休業をしたことが(休業予定含む)	ない・ある(回)
	(3) 1の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある(回) →2回ある場合又は1回あるかつ上記(2)が2回ある場合、再度申出の理由 []

4 1歳までの育児休業（パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月まで）		
4-1 休業の期間	<p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">※1回目と2回目を一括で申し出る場合に記載（2回目を後日申し出ること可能）</p> <p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）</p>	
4-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある（回） →ある場合 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで →2回ある場合、再度休業の理由 []
	(3) 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（回） →2回ある場合又は1回あるかつ上記（2）がある場合、再度申出の理由 []
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第 条第 項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合（パパ・ママ育休プラス）	配偶者の休業開始（予定）日 年 月 日
5 1歳を超える育児休業		
5-1 休業の期間	<p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで （職場復帰予定日 年 月 日）</p>	
5-2 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の子について1歳を超える育児休業をしたことが（休業予定含む）	ない・ある→再度休業の理由 [] 休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで
	(3) 1の子について1歳を超える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 []
	(4) 休業が必要な理由	
	(5) 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 配偶者の休業（予定）日 [年 月 日から 年 月 日まで]

（注）上記3，4の休業は原則各2回まで、5の1歳6か月まで及び2歳までの休業は原則各1回です。申出の撤回1回（一の休業期間）につき、1回休業したものとみなします。

〔（出生時）育児・介護〕休業取扱通知書

年 月 日

様

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
会 長

あなたから 年 月 日に〔（出生時）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程（第3条、第4条、第5条、第7条、第8条、第9条、第11条、第12条及び第13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、期間の変更の申出及び出生時育児休業中の就業日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（出生時育児・育児・介護）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>[]</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ができる日数は通算93日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、（ ）回（ ）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) 所属は 課のままとします。</p> <p>(3) ・（（出生時）育児休業のうち免除対象者）あなたの社会保険料は免除されます。</p> <p>・（介護休業の場合等免除対象外）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、月ごとに会社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、 に持参してください。</p> <p>振込先：</p> <p>(4) 税については市区町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) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望の場合は総務課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 課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 日ありますので、これから休業期間を除き 年 月 日までの間に消化してください。</p> <p>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 日の有給休暇を請求できます。</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、なるべくその日に総務課へ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週間以内の日を社協と話し合っ決定していただきます。</p> <p>(2) 休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。</p>

様式第3号

〔（出生時）育児休業・育児のための所定外勤務制限・育児のための
時間外勤務制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
会 長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、 年 月 日に行った〔（出生時）育児休業の申出・所定外労働制限の請求・時間外労働制限の請求・深夜業制限の請求・育児短時間勤務の申出〕において出生していなかった〔（出生時）育児休業・所定外労働制限・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程（第3条、第7条、第16条、第17条、第18条及び第19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

〔（出生時）育児・介護〕休業申出撤回届

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
会 長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第4条、第8条及び第12条）に基づき、年 月 日
に行った〔（出生時）育児・介護〕休業の申出を撤回します。

※同日に複数期間申出している場合は、撤回する休業期間を記載すること。

〔（出生時）育児・介護〕休業期間変更申出書

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
会 長 様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第5条、第9条及び第13条）に基づき、年 月 日
に行った〔（出生時）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6か月まで及び2歳までの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。

介護休業申出書

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
 会 長 様

[申出日] 年 月 日
 [申出者] 所属
 氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第11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) 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の家族について、これまでの介護休業をした回数及び日数	回 日
	(3) 1の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある (回) →既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 []

〔子の看護休暇・介護休暇〕 申出書

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
会 長 様

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第14条及び第15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

		[子の看護休暇]	[介護休暇]
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、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、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・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 申出理由			
3 取得する日	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで		
4 備考	年 月 日～ 年 月 日（1年度）の期間において 育児 対象 人 日 介護 対象 人 日 取得済日数・時間数 日 時間 取得済日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 日 時間 残日数・残時間数 日 時間 残日数・残時間数 日 時間		

〔注1〕当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみ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、申し出る日を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。時間単位で取得できます。

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。時間単位で取得できます。

〔育児・介護〕のための所定外勤務制限請求書

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
会 長 様

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第16条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための所定外勤務の制限を請求します。

記

〔育児〕

〔介護〕

1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、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・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(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 請求に係る状況	制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない → 請求が遅れた理由 〔 〕		

〔育児・介護〕のための時間外勤務制限請求書

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
 会 長 様

[請求日] 年 月 日
 [請求者] 所属
 氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第17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を請求します。

記

〔育児〕 〔介護〕

1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、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・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(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 請求に係る状況	制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない → 請求が遅れた理由 []		

〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
会 長 様

〔請求日〕 年 月 日
〔請求者〕 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第 18 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を請求します。

記

〔育児〕

〔介護〕

1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、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・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(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 請求に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない → 請求が遅れた理由 〔 〕 (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		

育児短時間勤務申出書

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
会 長 様

[申出日] 年 月 日
[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第 19 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	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、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・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
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	
	※ 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	ない・ある 再度申出の理由 []

介護短時間勤務申出書

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
 会 長 様

[申出日] 年 月 日
 [申出者] 所属
 氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程（第 20 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) 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 <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 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 の家族について最初の 介護短時間勤務を開始した 年月日、及びこれまでの利用回数	〔最初の開始年月日〕 年 月 日 〔回数〕 回
	(3) 1 の家族について介護短 時間勤務の申出を撤回した ことが	ない・ある（ 回） →既に 2 回連続して撤回した場合、再度申 出の理由 []

〔育児・介護〕 短時間勤務取扱通知書

年 月 日

様

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
会 長

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程（第 19 条及び第 20 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。 〔 〕 ・今回の措置により、介護短時間勤務ができる期限は、 年 月 日までで、残り（ ）回になります。
<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勤務は行わせません。 (4) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。 ア 基本賃金 イ 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、なるべくその日に総務課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 週間以内の日を社協と話し合っ て決定していただきます。</p>

正職員登用に関する運用規程

(目的)

第1条 この規程は、準職員就業規程第43条に基づき、準職員から正職員に登用する場合の登用基準および申請手続について定めるものとする。

(登用希望者)

第2条 準職員については、採用時および毎年度11月に次のコース希望を確認する。

(1) 正職員登用希望

(2) 準職員継続希望

(登用基準)

第3条 準職員本人の資格、能力、意欲および勤務実績から、正職員にふさわしい場合、正職員に登用することができる。

2 前項の登用基準は別紙1のとおりとする。

(登用時期)

第4条 準職員の正職員登用の時期は次のとおりとする。

(1) 定時登用 毎年4月度

(2) 随時登用 業務上必要な都度

(推薦者、推薦決定者、決裁者)

第5条 準職員の正職員への登用に関する推薦者は、所属長たる主任もしくはその上司とする。

2 推薦決定者は、事務局長とする。

3 決裁者は、会長とする。

(推薦手続)

第6条 準職員の正職員への推薦手続は、第2条の正職員登用希望者の中から、所定の正職員登用推薦書により行うものとする。

2 前項の正職員登用推薦書は、別紙2のとおりとする。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行し、平成21年5月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

正職員登用基準

1 正職員登用基準

- (1) 増員・欠員補充の必要性がある。
 - (2) 正職員登用希望者である。
 - (3) 成績要件がクリアされている。
 - A. レビューシートが良好（直前3年間）
 - B. 実績考課表が良好（直前3年間）
- ※ 平成21年4月登用者は、直前3年分を一括評価する。

2 登用審査

- (1) 登用審査は、事務局長の指導の下で、正職員の要員数の是非と非推薦者（本人）の資格、能力と勤務成績を判断し、登用承認または見送りを決定する。
- (2) 前項の審査は、書類審査と面接試験により行う。

正職員登用推薦書

年 月 日

決 裁 者	可 決	否 決

登 用 候 補 者	氏 名 生年月日 年 月 日生 (才) 入職年月 年 月 勤続年数 年 ヶ月 所 属 名				推薦者 部 署 推薦決定者 推薦者		
職 種 資 格		在職 年数	年	人 事 考 課	今 回	前 回	前々回
推薦理由					推薦職位		
<p>決裁者所見</p>							

給与規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）職員就業規程（以下「就業規程」という。）第25条の規定に基づき、職員の給与に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程において「職員」とは、就業規程に定める手続きを経て採用された社協の職員をいう。

3 職員以外の給与については別に定める準職員給与規程および嘱託員給与規程による。

(給与の決定)

第1条の2 給与は社協と職員が均等の立場において決定し、この規程に定めることを誠実に履行するものとする。

(均等待遇)

第1条の3 職員の国籍、信条、性別または社会的身分を理由として給与について差別的取扱をすることはしない。

(給与の種類)

第2条 この規程に定める給与は、次の各号のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 通勤手当
- (3) 住居手当
- (4) 時間外勤務手当
- (5) 休日勤務手当
- (6) 管理職手当
- (7) 管理職員特別勤務手当
- (8) 特殊勤務手当
- (9) 職務手当
- (10) 調整手当
- (11) 期末手当、勤勉手当
- (12) 退職手当

(給与の支給)

第3条 職員の給与は、原則として本人が希望する預金口座に振り込み支給する。

(給与の締切期間)

第3条の2 給与の計算期間は毎月1日から当日末日までとする。

(給与の支払日)

第4条 職員の給料の支給日は、毎月15日とする。ただし、この日が休日、日曜日または土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日、日曜日または土曜日でない日とする。

(日割計算)

第5条 前条に規定する給料を支給する場合にあって、給与期間の初日から支給するとき以外のときまたは給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料月額を、その給与期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割りによって計算する。

(給与の計算方法)

第6条 所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する給与は支給しない。

2 前項の場合において休業した時間の計算は、当該給与締切期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。

3 給与締切期間の中途において採用または退職した者の当該給与期間の給与は労働した時間に対して支給する。

4 給与締切期間における給与の総額、期末手当、勤勉手当に円未満の端数を生じた場合においては1円に切り上げる。

5 公傷病(含、通勤災害)による欠勤者については、労働者災害補償保険法による休業補償を受けるものとする。なお業務上災害による休業開始3日目までは、平均賃金の6割以上を保証する。

6 私傷病による欠勤者については、健康保険法による傷病手当の支給を受けるものとする。

7 前2項の場合、第三者の行為により生じた傷病であれば、第三者より休業損害補償を受けるものとする。

(賃金控除)

第7条 次に掲げるものは支払の時控除する。

(1) 所得税

(2) 都道府県・市町村民税

(3) 健康保険料、介護保険料

(4) 厚生年金保険料

(5) 雇用保険料

(6) その他職員の便宜のため控除協定により行うもの

第2章 給料

(給料)

第8条 職員の給料は、給料表(別表第1)、給料表級別標準職務表(別表第2)に定めるところによる。

(給与形態)

第9条 新たに職員となった者は、職員となった日から給料を支給し、給料の額に異動を生じた職員には、異動を生じた日から新たに定められた給料を支給する。

2 前条の給料表は、職員就業規程第2条第1項第1号に規定するすべての職員に適用する。

3 職員の給料は、給料表により支給しなければならない。

第3章 初任給および昇給

(初任給)

第10条 新たに職員となった者の職務の級は、その職務に応じて決定するものとする。

2 新たに職員となった者の号給は、別表第3により決定するものとする。

3 経験年数を有する者の号給は、経験年数換算表(別表3-1)により換算した年数を加味して会長が別に定める。

第11条 再雇用する職員の級は、その職務に応じて決定するものとする。

(昇給の基準)

第12条 職員の昇給は、毎年4月1日に、同日前一年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。ただし、その時の情勢その他やむを得ない事由がある場合には、時期を変更し、または改定を行わないことがある。なお、社協の業績に著しい低下や物価水準の変動等により、給与の水準調整(ベースダウンを含む)を行うことがある。

2 前項の規定により職員を昇給させるか否かおよび昇給させる場合の昇給の号給数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数を4号給(第24条に規定する管理職手当が支給される職員(以下次条において「管理職員」という。)にあつては、3号給)とすることを標準として決定するものとする。

3 55歳を超える職員に関する前項の規定の適用については、同項中「4号給(第24条に規定する管理職手当が支給される職員(以下次条において「管理職員」という。)にあつては、3号給)」とあるのは、「2号給」とする。

4 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

5 職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

6 前各項の規定するもののほか、職員の昇給に関し必要な事項は、別に定める。

(昇給の決定)

第13条 職員で職員就業規程第19条および23条の規定による休暇ならびに私傷病により勤務しない日が30日を超えない休暇を除き、勤務すべき日に勤務しなかった場合は、前条第2項の規定にかかわらず、次のとおり決定するものとする。

勤務しない日数	55歳以上の管理職員	55歳未満の管理職員	管理職員以外の職員
11日以上20日未満	1号給	2号給	3号給
21日以上30日未満	別に定める。	1号給	2号給
31日以上40日未満	別に定める。	別に定める。	1号給
41日以上	別に定める。	別に定める。	別に定める。

(賃金改定)

第14条 法人は、本人の成績評価により、等級の見直しおよび給与の見直しを行うことがある。

2 前項の場合、降格または減給となる場合を含む。

第4章 通勤手当

(通勤手当)

第15条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。

2 通勤手当は、職員が通勤のため交通機関を利用し、その運賃を負担することを常例とする職員および自転車や自動車などの交通用具(以下「自動車等」という。)を使用することを常

例とする職員に支給する。ただし、通勤距離が片道2キロメートル未満である職員には支給しない。

3 通勤手当の月額を、別表第5のとおりとする。

4 通勤手当を受けている職員に、その月額を変更すべき事実が生ずるに至ったときは、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合においては、その日の属する月）から支給額を改定する。

5 職員が出張、休暇、欠勤その他の理由により、通勤しないこととなる場合においては、その日の通勤手当は支給しない。

（手当の支給）

第16条 通勤手当は、その月分を翌月の給料支給日に支給する。

（通勤届）

第17条 新たに支給要件を具備するに至った職員は、通勤届により届出なければならない。

2 通勤手当の支給は、要件に該当した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合においては、その日の属する月）から開始し、要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月（これらの日が月の初日である場合においては、その日の属する前月）をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、前項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。届出が遅延した場合、遡って支給は行わない。

第5章 住居手当

（住居手当）

第18条 住宅手当は、次に掲げる職員に対して支給する。

2 住居手当は、世帯主又は単身者である職員が自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を江田島市内において借受けている職員に支給する。

3 住居手当の月額を、別表第4のとおりとする。

4 住居手当を受けている職員に、その月額を変更すべき事実が生ずるに至ったときは、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合においては、その日の属する月）から支給額を改定する。

（住居届）

第19条 新たに支給要件を具備するに至った職員は、住居届に、住民票（世帯主である場合）、契約書の写し、領収書の写し等関係を明らかにする書類を全て添付して、速やかに届出なければならない。貸主が職員と3親等以内の親族である場合は、職員は家賃の支払状況が分かるもの（通帳の写し・領収証の写し等）を毎月提出し、貸主は家賃収入の確定申告の写しを提出しなければならない。また、職員は、法人の求めに応じて根拠となる追加書類を提出しなければならない。家賃の額等に変更があった場合についても同様とする。

2 住居手当の支給は、要件に該当した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、住居手当の支給の開始については、前項の規定による届出がこれに係る事実の生じ

た日から 15 日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。届出が遅延した場合、遡って支給は行わない。

- 3 虚偽の届出又は届出の怠慢により住居手当を不正に受給した職員には、以降の支給を一切停止した上、不正受給に係る金額の返還を命じる。また、法人が特に悪質と認めた場合は、就業規程に定める懲戒の対象とする。

第 6 章 時間外勤務手当および休日勤務手当

（時間外勤務手当）

第 20 条 時間外勤務手当は、職員就業規程第 18 条に規定する手続きを経て時間外勤務を命ぜられた職員に対して支給する。

- 2 時間外勤務手当は、職員就業規程第 15 条に規定する勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、支給する。

- 3 時間外勤務手当の額は、別表第 4 のとおりとする。ただし、勤務 1 時間当りの給与額は第 23 条による。

（休日勤務手当）

第 21 条 休日において勤務することを命ぜられた職員に対して支給する。

- 2 休日勤務手当の額は、別表第 4 のとおりとする。ただし、勤務 1 時間当りの給与額は第 23 条による。

（手当の支給）

第 22 条 時間外勤務手当および休日勤務手当は、その月分を翌月の給料支給日に支給する。

（勤務 1 時間当たりの給与額）

第 23 条 勤務 1 時間当たりの給与額は、給料の月額に 12 を乗じた額を 1 週間当りの勤務時間に 52 を乗じたものから 7 時間 45 分に 20 を乗じたものを減じたもので除して得た額とする。

第 7 章 管理職手当および管理職員特別勤務手当

（管理職手当）

第 24 条 管理職手当は、管理または監督の地位にある職員のうち会長が定める職員に対し支給する。管理職手当の適用者には、時間外勤務手当、休日勤務手当を支給しない。

- 2 管理職手当の月額額は、別表第 4 のとおりとする。
- 3 職員が管理職手当の支給を受けることができる職を兼ねるときは、その兼ねる職員として受けるべき管理職手当は、支給しないものとする。

（管理職員特別勤務手当）

第 25 条 管理職員特別勤務手当は、管理職手当の支給を受けることができる職員に対し、勤務に従事した時間が 6 時間を超える場合に支給する。

- 2 管理職員特別勤務手当の日額は、別表第 4 のとおりとする。

第 8 章 特殊勤務手当および職務手当

（特殊勤務手当）

第 26 条 特殊勤務手当は、次に掲げる職員に対して支給する。

- 2 専門的技術を要する業務に従事する職員、特別な勤務に従事する職員に支給する。
- 3 特殊勤務手当の月額額は別表第 4 のとおりとする。

(職務手当)

第 27 条 職務手当は、第 24 条の規定の適用を受ける職員以外の者で、指導監督の責任ある職務等を担当している職員等に対し支給する。

2 職務手当の月額は、別表第 4 のとおりとする。

3 職務手当は、社協が定める辞令発令日の属する賃金月から、当該事由の消滅する日の属する賃金月までを支給対象とする。この場合、職員が職務手当の支給を受けることができる職を兼ねるときは、その兼ねる職員として受けるべき職務手当は、支給しないものとする。

第 9 章 調整手当

(調整手当)

第 28 条 調整手当は、手当の廃止、規程の改訂、その他の事情が生じたとき、その差額を調整または補填するために対象職員に対して、一定期間、支給する。

2 調整手当の月額および支給期間は、対象職員に対して、書面により個別に通知する。

第 10 章 期末手当および勤勉手当

(期末手当)

第 29 条 期末手当は、別表第 6 により支給する。

(期末手当の支給日)

第 30 条 期末手当の支給日は、次の表の基準日欄に掲げる基準日の別に応じて、支給日欄に掲げる日(これらの日が休日、日曜日または土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日、日曜日または土曜日でない日)とする。ただし、その時の業績により時期を変更し、または、期末手当を支給しないことがある。

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日

(勤勉手当)

第 31 条 勤勉手当は、別表第 7 により支給する。

(勤勉手当の支給日)

第 32 条 勤勉手当の支給日は、次の表の基準日欄に掲げる基準日の別に応じて、支給日欄に掲げる日(これらの日が休日、日曜日または土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日、日曜日または土曜日でない日)とする。ただし、その時の業績により時期を変更し、または、勤勉手当を支給しないことがある。

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日

第 11 章 退職手当

(退職金)

第 33 条 職員就業規程第 2 条第 1 項第 1 号に定める職員が退職又は死亡したときは、退職手当を支給する。準職員の退職手当は別途定める。

2 前項にかかわらず、次の各号に掲げる者にはこれを支給しない。

(1) 臨時の雇用員、試用期間中の職員

- (2) 懲戒又はこれに準ずべき事由によって退職を命ぜられた者
 - (3) 禁固以上の刑の確定した者
- (共済契約および互助会)

第 34 条 職員は、独立行政法人福祉医療機構社会福祉施設職員退職共済制度および財団法人広島県民間社会福祉事業従事者互助会に加入する。ただし、これまで全国社会福祉団体職員退職手当積立基金制度および財団法人広島県民間社会福祉事業従事者互助会に加入している事務局職員については、現行の加入制度を継続する。退職手当の額は、その細則に定める金額とする。

(勤続年数の計算)

第 35 条 退職手当の計算の基礎となる勤続期間の計算については、職員としての引続いた在職期間による。

(退職金の基礎となる給料)

第 36 条 退職手当計算の基礎となる給料は、退職又は死亡当時の給料とする。

(受給権者)

第 37 条 本人死亡の場合の退職手当は、これを遺族に支給する。

2 前項の規定による遺族とは、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 配偶者（届出をしないが職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む）
- (2) 子、父母、孫、祖父母および兄弟姉妹で職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者
- (3) 前号に規定する者のほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
- (4) 子、父母、孫、祖父母および兄弟姉妹で第 2 号の規定に該当しない者

3 前項の規定による者が退職手当を受ける順位は、前項各号の規定による順位により第 2 号および第 4 号に規定する者のうちあっては、同号に規定する順位による。

4 退職手当の支給を受けるべき同順位の者が 2 人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。

第 12 章 雑則

第 38 条 職員が就業規程に定められた事項のほか勤務時間中に勤務しない場合は、給与を減額する。ただし、やむを得ない理由により勤務しなかったことについて、特に承認を受けた場合にあっては、1 暦年について 10 日を超えない範囲内において承認を受けた期間の給与は減額しない。

第 39 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 16 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は，平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(職務の級の切替え)

2 平成 19 年 4 月 1 日(以下「切替日」という。)の前日においてその者が属していた職務の級(以下「旧級」という。)が附則別表第 1 に掲げられている職務の級であった職員の切替日における職務の級(以下「新級」という。)は，旧級に対応する同表の新級欄に定める職務の級とする。

(号給の切替え)

3 切替日の前日において社会福祉法人江田島市社会福祉協議会給与規程(以下「給与規程」という。)別表の給料表の適用を受けていた職員の切替日における号給(以下「新号給」という。)は，旧級，切替日の前日においてその者が受けていた号給(以下「旧号給」という。)およびその者が旧号給を受けていた期間(会長の定める職員にあっては，会長の定める期間。以下「経過期間」という。)に応じて附則別表第 2 に定める号給とする。

(職員が受けていた号給等の基礎)

4 附則第 1 項から前項までの規定の適用については，これらの規定に規定する職員が属していた職務の級およびその者が受けていた号給または給料月額，この規程による改正前の給与規程の規定に従って定められたものでなければならない。

(給料の切替えに伴う経過措置)

5 切替日の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける職員で，その者の受ける給料月額が同日において受けていた給料月額に達しないこととなる職員には，給料月額のほか，その差額に相当する額を給料として支給する。

附則別表第 1 職務の級の切替表(附則第 2 項関係)

旧級	新級
1 級	1 級
2 級	2 級
3 級	3 級
4 級	
5 級	4 級
6 級	5 級
7 級	6 級

附則別表第2 旧級に対応する新級の号給の切替表（附則第3項関係）

旧号給	経過期間	旧級						
		1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
1	3月未満		1	1	5	1	1	1
	3月以上6月未満		2	1	6	1	1	1
	6月以上9月未満		3	1	7	1	1	1
	9月以上12月未満		4	1	8	1	1	1
	12月以上		5	1	9	1	1	1
2	3月未満	1	5	1	9	1	1	1
	3月以上6月未満	2	6	2	10	1	1	1
	6月以上9月未満	3	7	3	11	1	1	1
	9月以上12月未満	4	8	4	12	1	1	1
	12月以上	5	9	5	13	1	1	1
3	3月未満	5	9	5	13	1	1	1
	3月以上6月未満	6	10	6	14	2	1	1
	6月以上9月未満	7	11	7	15	3	1	1
	9月以上12月未満	8	12	8	16	4	1	1
	12月以上	9	13	9	17	5	1	1
4	3月未満	9	13	9	17	5	1	1
	3月以上6月未満	10	14	10	18	6	2	1
	6月以上9月未満	11	15	11	19	7	3	1
	9月以上12月未満	12	16	12	20	8	4	1
	12月以上	13	17	13	21	9	5	1
5	3月未満	13	17	13	21	9	5	1
	3月以上6月未満	14	18	14	22	10	6	2
	6月以上9月未満	15	19	15	23	11	7	3
	9月以上12月未満	16	20	16	24	12	8	4
	12月以上	17	21	17	25	13	9	5
6	3月未満	17	21	17	25	13	9	5
	3月以上6月未満	18	22	18	26	14	10	6
	6月以上9月未満	19	23	19	27	15	11	7
	9月以上12月未満	20	24	20	28	16	12	8
	12月以上	21	25	21	29	17	13	9
7	3月未満	21	25	21	29	17	13	9
	3月以上6月未満	22	26	22	30	18	14	10
	6月以上9月未満	23	27	23	31	19	15	11
	9月以上12月未満	24	28	24	32	20	16	12
	12月以上	25	29	25	33	21	17	13
8	3月未満	25	29	25	33	21	17	13
	3月以上6月未満	26	30	26	34	22	18	14
	6月以上9月未満	27	31	27	35	23	19	15
	9月以上12月未満	28	32	28	36	24	20	16
	12月以上	29	33	29	37	25	21	17
9	3月未満	29	33	29	37	25	21	17
	3月以上6月未満	30	34	30	38	26	22	18
	6月以上9月未満	31	35	31	39	27	23	19
	9月以上12月未満	32	36	32	40	28	24	20
	12月以上	33	37	33	41	29	25	21
10	3月未満	33	37	33	41	29	25	21
	3月以上6月未満	34	38	34	42	30	26	22
	6月以上9月未満	35	39	35	43	31	27	23
	9月以上12月未満	36	40	36	44	32	28	24
	12月以上	37	41	37	45	33	29	25
11	3月未満	37	41	37	45	33	29	25
	3月以上6月未満	38	42	38	46	34	30	26
	6月以上9月未満	39	43	39	47	35	31	27
	9月以上12月未満	40	44	40	48	36	32	28
	12月以上	41	45	41	49	37	33	29
12	3月未満	41	45	41	49	37	33	29
	3月以上6月未満	42	46	42	50	38	34	30
	6月以上9月未満	43	47	43	51	39	35	31
	9月以上12月未満	44	48	44	52	40	36	32

13	1 2月以上	45	49	45	53	41	37	33
	3月未滿	45	49	45	53	41	37	33
	3月以上6月未滿	46	50	46	54	42	38	34
	6月以上9月未滿	47	51	47	55	43	39	35
	9月以上1 2月未滿	48	52	48	56	44	40	36
14	1 2月以上	49	53	49	57	45	41	37
	3月未滿	49	53	49	57	45	41	37
	3月以上6月未滿	50	54	49	58	46	42	38
	6月以上9月未滿	51	55	50	59	47	43	39
	9月以上1 2月未滿	52	56	50	60	48	44	40
15	1 2月以上	53	57	51	61	49	45	41
	3月未滿	53	57	51	61	49	45	41
	3月以上6月未滿	54	58	51	62	50	46	42
	6月以上9月未滿	55	59	52	63	51	47	43
	9月以上1 2月未滿	56	60	52	64	52	48	44
16	1 2月以上	57	61	53	65	53	49	45
	3月未滿	57	61	53	65	53	49	45
	3月以上6月未滿	58	62	54	66	54	50	46
	6月以上9月未滿	59	63	55	67	55	51	47
	9月以上1 2月未滿	60	64	56	68	56	52	48
17	1 2月以上	61	65	57	69	57	53	49
	3月未滿	61	65	57	69	57	53	49
	3月以上6月未滿	62	66	57	70	58	54	50
	6月以上9月未滿	63	67	58	71	59	55	51
	9月以上1 2月未滿	64	68	58	72	60	56	52
18	1 2月以上	65	69	59	73	61	57	53
	3月未滿	65	69	59	73	61	57	53
	3月以上6月未滿	66	70	59	74	62	58	54
	6月以上9月未滿	67	71	60	75	63	59	55
	9月以上1 2月未滿	68	72	60	76	64	60	56
19	1 2月以上	69	73	61	77	65	61	57
	3月未滿	69	73	61	77	65	61	57
	3月以上6月未滿	70	74	61	78	66	62	58
	6月以上9月未滿	71	75	61	79	67	63	59
	9月以上1 2月未滿	72	76	62	80	68	64	60
20	1 2月以上	73	77	62	81	69	65	61
	3月未滿	73	77	62	81	69	65	61
	3月以上6月未滿	74	78	62	82	70	66	62
	6月以上9月未滿	75	79	63	83	71	67	63
	9月以上1 2月未滿	76	80	63	84	72	68	64
21	1 2月以上	77	81	63	85	73	69	65
	3月未滿	77	81	63	85	73	69	65
	3月以上6月未滿	78	82	64	86	74	70	66
	6月以上9月未滿	79	83	64	87	75	71	67
	9月以上1 2月未滿	80	84	64	88	76	72	68
22	1 2月以上	81	85	65	89	77	73	69
	3月未滿	81	85	65	89	77	73	69
	3月以上6月未滿	82	86	65	90	78	74	70
	6月以上9月未滿	83	87	91	91	79	75	71
	9月以上1 2月未滿	84	88	92	92	80	76	72
23	1 2月以上	85	89	93	93	81	77	73
	3月未滿	85	89	93	93	81	77	73
	3月以上6月未滿	86	90	94	94	82	78	74
	6月以上9月未滿	87	91	95	95	83	79	75
	9月以上1 2月未滿	88	92	96	96	84	80	76
24	1 2月以上	89	93	97	97	85	81	77
	3月未滿	89	93	97	97	85	81	77
	3月以上6月未滿	90	94	98	98	86	82	78
	6月以上9月未滿	91	95	99	99	87	83	79
	9月以上1 2月未滿	92	96	100	100	88	84	80
25	1 2月以上	93	97	101	101	89	85	81
	3月未滿	93	97	101	101	89	85	81

	3月以上6月未満	93	98	102	102			
	6月以上9月未満	93	99	103	103			
	9月以上12月未満	93	100	104	104			
	12月以上	93	101	105	105			
26	3月未満		101	105	105			
	3月以上6月未満		102	106	106			
	6月以上9月未満		103	107	107			
	9月以上12月未満		104	108	108			
	12月以上		105	109	109			
27	3月未満		105					
	3月以上6月未満		106					
	6月以上9月未満		107					
	9月以上12月未満		108					
	12月以上		109					
28	3月未満		109					
	3月以上6月未満		110					
	6月以上9月未満		111					
	9月以上12月未満		112					
	12月以上		113					
29	3月未満		113					
	3月以上6月未満		114					
	6月以上9月未満		115					
	9月以上12月未満		116					
	12月以上		117					
30	3月未満		117					
	3月以上6月未満		118					
	6月以上9月未満		119					
	9月以上12月未満		120					
	12月以上		121					
31	3月未満		121					
	3月以上6月未満		122					
	6月以上9月未満		123					
	9月以上12月未満		124					
	12月以上		125					
32	3月未満		125					
	3月以上6月未満		125					
	6月以上9月未満		125					
	9月以上12月未満		125					
	12月以上		125					

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(平成27年4月1日における昇給に関する特例措置)

- 2 平成 27 年 4 月 1 日における職員の昇給の号給数は、第 12 条第 1 項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号級数を 3 号給（第 26 条に規定する管理職手当が支給される職員にあっては、2 号給）とすることを標準として決定するものとする。
- 3 55 歳を超える職員に関する前項の規定の適用については、同項中「3 号給（第 26 条に規定する管理職手当が支給される職員にあっては、2 号給）」とあるのは 2 号給とする。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
（給料の切替えに伴う経過措置）
- 2 切替日の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける職員で、その者の受ける給料月額が同日において受けていた給料月額に達しないこととなる職員には、給料月額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
（経過措置）
- 2 改正後の別表第 4「番号 1 扶養手当」の規定は、平成 29 年 4 月 1 日および平成 30 年 4 月 1 日で段階的に改正を行うこととし、平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの別表第 4「番号 1 扶養手当」の規定は、次のとおりとする。

番号	手当の名称	支給額または率	給付条件
1	扶養手当	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者 10,000 円 ・配偶者のいない職員の扶養親族は、最初の 1 人につき子 10,000 円、父母等 9,000 円 ・子 8,000 円 ・父母等 6,500 円 ・特定扶養親族（扶養親族たる子の内に満 22 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日までの間にある子）のある場合は、1 人につき 5,000 円 	<ul style="list-style-type: none"> (1)内縁関係を含む (2)満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子および孫 (3)満 60 歳以上の父母および祖父母 (4)満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある弟妹 (5)心身に著しい障害がある者

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第8条関係）

給与表

職務の級 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	162,100	208,000	240,900	271,600	295,400	323,100
2	163,200	209,700	242,400	273,200	297,500	325,300
3	164,400	211,400	243,800	274,700	299,500	327,500
4	165,500	212,900	245,200	276,300	301,400	329,500
5	166,600	214,400	246,400	277,800	303,200	331,500
6	167,700	216,200	248,000	279,500	305,000	333,500
7	168,800	217,900	249,500	281,300	306,600	335,400
8	169,900	219,600	250,900	283,100	308,200	337,300
9	170,900	221,100	252,000	284,800	309,800	339,200
10	172,300	222,600	253,400	286,700	312,000	341,200
11	173,600	224,100	254,900	288,500	314,200	343,200
12	174,900	225,600	256,200	290,300	316,200	345,200
13	176,100	226,800	257,500	292,100	318,200	347,000
14	177,600	228,200	258,700	293,700	320,200	349,000
15	179,100	229,600	259,900	295,100	322,100	350,900
16	180,700	231,000	261,100	296,500	324,000	352,800
17	181,800	232,400	262,300	298,000	325,900	354,500
18	183,200	234,000	263,600	300,000	327,900	356,500
19	184,600	235,500	264,900	302,000	329,800	358,300
20	186,000	236,900	266,200	303,800	331,700	360,200
21	187,300	238,100	267,600	305,500	333,400	362,100
22	189,600	239,700	269,100	307,400	335,400	364,000
23	191,800	241,200	270,700	309,300	337,400	365,900
24	194,000	242,600	272,200	311,100	339,300	367,800
25	196,200	243,600	273,800	312,800	340,700	369,700
26	197,900	245,100	275,500	314,800	342,600	371,600
27	199,400	246,400	277,100	316,800	344,500	373,500
28	200,900	247,600	278,700	318,700	346,400	375,400
29	202,400	248,700	280,300	320,400	348,000	376,900
30	203,800	249,700	281,800	322,400	349,900	378,700
31	205,200	250,600	283,300	324,400	351,700	380,500
32	206,600	251,500	284,800	326,400	353,500	382,100
33	208,000	252,400	285,900	327,600	355,300	383,800
34	209,300	253,300	287,500	329,600	357,100	385,200
35	210,600	254,100	289,000	331,500	358,800	386,600
36	211,900	254,900	290,500	333,500	360,500	388,000
37	213,200	255,600	291,900	335,400	361,900	389,400
38	214,400	256,700	293,500	337,300	363,200	390,600
39	215,600	257,900	295,100	339,200	364,500	391,800
40	216,700	259,000	296,700	341,100	365,900	392,800
41	217,800	260,200	298,200	342,900	367,000	393,900

42	218,900	261,400	299,800	344,800	367,900	395,100
43	219,900	262,500	301,300	346,600	368,900	396,200
44	220,900	263,600	302,800	348,400	370,000	397,300
45	221,800	264,700	304,400	349,900	370,800	398,000
46	222,700	265,800	306,000	351,300	371,700	398,700
47	223,600	266,900	307,600	352,700	372,600	399,400
48	224,500	267,900	309,100	354,200	373,400	400,100
49	225,400	268,900	310,000	355,700	374,200	400,700
50	226,300	269,900	311,500	356,500	375,000	401,300
51	227,200	270,900	313,000	357,500	375,800	401,800
52	228,100	271,800	314,600	358,500	376,500	402,200
53	228,900	272,700	316,200	359,400	377,200	402,600
54	229,800	273,600	317,800	360,500	377,900	402,900
55	230,700	274,500	319,300	361,400	378,600	403,200
56	231,500	275,400	320,800	362,400	379,300	403,500
57	231,800	276,300	322,200	363,300	379,800	403,800
58	232,600	277,200	323,400	364,000	380,400	404,100
59	233,300	278,100	324,500	364,700	381,000	404,400
60	233,900	279,000	325,600	365,300	381,700	404,700
61	234,500	280,000	326,300	365,700	382,100	405,000
62	235,200	281,000	327,200	366,300	382,800	405,300
63	235,800	281,900	328,000	367,000	383,400	405,600
64	236,300	282,800	328,800	367,700	384,000	405,900
65	236,800	283,300	329,600	368,000	384,400	406,200
66	237,300	284,000	330,000	368,700	385,000	406,500
67	237,800	284,700	330,600	369,400	385,600	406,800
68	238,400	285,600	331,300	370,000	386,200	407,100
69	238,900	286,600	332,100	370,300	386,600	407,300
70	239,400	287,400	332,800	370,900	387,100	407,600
71	239,900	288,200	333,500	371,600	387,600	407,900
72	240,400	289,000	334,100	372,200	388,200	408,100
73	240,900	289,700	334,600	372,500	388,500	408,300
74	241,400	290,200	335,200	373,100	388,900	408,600
75	241,800	290,600	335,700	373,800	389,300	408,900
76	242,300	291,000	336,300	374,400	389,700	409,100
77	242,800	291,200	336,600	374,800	390,000	409,300
78	243,300	291,500	337,100	375,300	390,300	409,600
79	243,800	291,700	337,500	375,900	390,600	409,900
80	244,300	292,000	337,900	376,400	390,800	410,100
81	244,700	292,200	338,300	376,900	391,000	410,300
82	245,200	292,400	338,800	377,500	391,300	410,600
83	245,600	292,700	339,300	378,000	391,600	410,900
84	246,000	292,900	339,800	378,300	391,800	411,100
85	246,400	293,200	340,100	378,700	392,000	411,300
86	246,800	293,500	340,500	379,200	392,300	
87	247,200	293,800	341,000	379,600	392,600	
88	247,600	294,100	341,400	380,000	392,800	

89	248,000	294,400	341,700	380,400	393,000	
90	248,500	294,800	342,100	380,900	393,300	
91	248,800	295,100	342,600	381,300	393,600	
92	249,100	295,500	343,000	381,700	393,800	
93	249,400	295,700	343,200	382,000	394,000	
94		295,900	343,600			
95		296,200	344,100			
96		296,600	344,500			
97		296,800	344,700			
98		297,100	345,100			
99		297,500	345,500			
100		297,900	345,800			
101		298,100	346,100			
102		298,400	346,500			
103		298,800	346,900			
104		299,100	347,300			
105		299,300	347,800			
106		299,600	348,200			
107		300,000	348,600			
108		300,300	349,000			
109		300,500	349,500			
110		300,900	349,900			
111		301,300	350,200			
112		301,600	350,500			
113		301,800	351,000			
114		302,000				
115		302,300				
116		302,700				
117		302,900				
118		303,100				
119		303,400				
120		303,700				
121		304,100				
122		304,300				
123		304,600				
124		304,900				
125		305,200				

別表第2（第8条関係）

給料表級別標準職務表

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級
職名	・主事	・主任	・係長 ・専門員	・課長	・事務局次長 ・課長	・事務局長 ・事務局次長

別表第3（第10条関係）

適用給料表	学歴・免許	初任給	
		級	号給
給料表 (別表第1)	大学卒	1	21
	短大卒 専門学校卒	1	13
	高校卒	1	5

別表第3 - 1 (第10条関係)
経験年数換算表

経歴の種類	職員の職務との関係	換算率
社会福祉施設，社会福祉機関，社会福祉関係団体または医療機関の職員としての在職期間	職務の種類が類似しているもの	10割以下
	その他のもの	8割以下 (他の職員との均衡を著しく失う場合は，この限りでない。)
上記職員以外の官公署，民間企業団体等の職員としての在職期間	直接関係があると認められるもの	10割以下
	その他のもの	8割以下
学校または学校に準ずる教育機関における在学期間 (在学期間は正規の修学年数の範囲内とする。)		10割以下
その他の期間	福祉，教育，医療，研究等の職務で直接関係があると認められるもの	10割以下
	技能・労務等の職務で関係があると認められるもの	5割以下 (他の職員との均衡を著しく失う場合は，「8割以下」とすることができる。)
	その他のもの	2割5分以下 (他の職員との均衡を著しく失う場合は，「5割以下」とすることができる。)

備考 経験年数換算の端数は切り捨てとする。

別表第4（第18条，第20条，第21条，第24条，第25条，第26条，第27条関係）

手当の名称および支給額

番号	手当の名称	支給額 または 率	給付条件
1	住居手当	月額 20,000 円を上限として，家賃実費額を支給する。	世帯主又は単身者である職員が自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を江田島市内において借受けている職員に支給する。
2	時間外勤務手当	本給の1時間当たりの額の100分の125（月60時間を超える場合は100分の150），その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間は100分の150（月60時間を超える場合は100分の175）を支給する。	正規の勤務時間以外に勤務することを命ぜられた職員に，勤務した全時間に対して支給する。ただし，管理職手当の支給を受けている職員には適用しない。
3	休日勤務手当	本給の1時間当たりの額の100分の135，その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間および，5月3日から5月5日，12月29日から1月3日までの日は100分の150を支給する。	休日に勤務を命ぜられた職員に支給する。（休日とは，就業規程第17条の規定）ただし，正規の勤務日が休日に当たる職員および振替休日を与えた場合は支給しない。
4	管理職手当	月額 40,000 円 月額 30,000 円 月額 20,000 円	事務局長 事務局次長 課長
5	管理職員特別勤務手当	日額 6,000 円 日額 3,000 円	・ 週休日等 ・ 週休日等を除く
6	特殊勤務手当	日額 5,000 円	宿直勤務を命ぜられた職員
7	職務手当	月額 5,000 円	係長 出向職員 管理者

別表第5（第15条関係）

通勤手当

1 通勤のため交通機関を使用し、かつその運賃または料金を負担することを常例とする職員に、その者の1か月の通勤に要する運賃等相当額を支給する。ただし、その支給額は45,000円を超えないものとする。また、片道2km未満で徒歩で通勤できるものは、通勤手当は支給しない。

2 通勤のため自動車等を使用することを常例とする職員に、次の計算式に基づき、次に掲げる区分に応じて、それぞれ次に掲げる額を上限として支給する。

$$\text{通勤手当月額} = \text{区分上限額} \div \text{月平均所定労働日数(20日)} \times \text{出勤日数}$$

ア 自動車等の使用距離が片道2km以上で5km未満の職員	2,000円
イ 自動車等の使用距離が片道5km以上で10km未満の職員	4,200円
ウ 自動車等の使用距離が片道10km以上で15km未満の職員	7,100円
エ 自動車等の使用距離が片道15km以上で20km未満の職員	10,000円
オ 自動車等の使用距離が片道20km以上で25km未満の職員	12,900円
カ 自動車等の使用距離が片道25km以上で30km未満の職員	15,800円
キ 自動車等の使用距離が片道30km以上で35km未満の職員	18,700円
ク 自動車等の使用距離が片道35km以上で40km未満の職員	21,600円
ケ 自動車等の使用距離が片道40km以上の職員	24,400円

3 通勤のため交通機関と自動車等をあわせて使用することを常例とする職員については、自転車等を使用する距離が、片道2キロメートル以上である場合は、交通機関の利用に要する運賃の額に相当する額に、前項に規定する額を加えた額とする。

4 第1項および第2項に規定する交通費の算出は、運賃、時間、距離等の事情にてらし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路および方法による額によるものとする。

別表第6（第29条関係）

期末手当

- 1 支給する職員
6月1日および12月1日（以下「基準日」という。）に在職する職員。これらの基準前1月以内に退職し、または死亡した職員についても同様とする。
- 2 支給しない職員
基準日現在において、無給休職者、刑事休職者、停職者
- 3 期末手当基礎額
給与および扶養手当の合計月額
- 4 在職勤務判定期間
ア 12月2日～6月1日まで 6月間
イ 6月2日～12月1日まで 6月間
- 5 在職勤務判定期間から減額する期間
無給休職期間、刑事休職期間、停職期間
- 6 支給割合
ア 12月2日～6月1日在職6か月間の職員 100分の122.5
イ 6月2日～12月1日在職6か月間の職員 100分の122.5
ただし、その算定基礎期間における社協の業績、職員の勤務成績および出勤率を考慮して支給割合（支給額）を決定する。
- 7 在職勤務期間区分による期間割合

勤務期間	割合
6か月	100分の100
5か月以上6か月未満	100分の80
3か月以上5か月未満	100分の60
3か月未満	100分の30

在職勤務期間区分による期間割合を支給割合に乗じた割合が正規の支給割合となる。

別表第7（第31条関係）

勤勉手当

- 1 支給する職員
6月1日および12月1日（以下「基準日」という。）に在職する職員。これらの基準前1月以内に退職し、または死亡した職員についても同様とする。
- 2 支給しない職員
基準日現在において、無給休職者、刑事休職者、停職者
- 3 勤勉手当基礎額
給与および扶養手当の合計月額
- 4 在職勤務判定期間
ア 12月2日～6月1日まで 6月間
イ 6月2日～12月1日まで 6月間
- 5 在職勤務判定期間から減額する期間
無給休職期間、刑事休職期間、停職期間
病気休暇にあつては、30日を超える期間（業務傷病は除く）
- 6 支給割合
ア 12月2日～6月1日在職6か月間の職員 100分の102.5
イ 6月2日～12月1日在職6か月間の職員 100分の102.5
ただし、その算定基礎期間における社協の業績、職員の勤務成績および出勤率を考慮して支給割合（支給額）を決定する。
- 7 在職勤務期間区分による期間割合

勤務期間	割合
6か月	100分の100
5か月15日以上6か月未満	100分の95
5か月以上5か月15日未満	100分の90
4か月15日以上5か月未満	100分の80
4か月以上4か月15日未満	100分の70
3か月15日以上4か月未満	100分の60
3か月以上3か月15日未満	100分の50
2か月15日以上3か月未満	100分の40
2か月以上2か月15日未満	100分の30
1か月15日以上2か月未満	100分の20
1か月以上1か月15日未満	100分の15
15日以上1か月未満	100分の10
15日未満	100分の5
0	0

在職勤務期間区分による期間割合を支給割合に乗じた割合が正規の支給割合となる。

準職員給与規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）準職員就業規程第26条の規定に基づき、準職員の給与に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程において「準職員」とは、準職員就業規程に定める手続きを経て採用された社協の準職員をいう。

3 嘱託員の給与については別に定める嘱託員給与規程による。

(給与の決定)

第1条の2 給与は社協と準職員が対等の立場において決定し、この規程に定めることを誠実に履行するものとする。

(均等待遇)

第1条の3 準職員の国籍、信条、性別または社会的身分を理由として給与について差別的取扱をすることはない。

(給与の種類)

第2条 この規程に定める給与は、次の各号のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 通勤手当
- (3) 住居手当
- (4) 時間外勤務手当
- (5) 休日勤務手当
- (6) 土日、祝日等勤務手当
- (7) 職務手当
- (8) 調整手当
- (9) 賞与
- (10) 退職手当

(給与の支給)

第3条 準職員の給与は、原則として本人が希望する預金口座に振り込み支給する。

(給与の締切期間)

第3条の2 給与の計算期間は毎月1日から当月末日までとする。

(給与の支払日)

第4条 準職員の給料の支給日は、毎月15日とする。ただし、この日が休日、日曜日または土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日、日曜日または土曜日でない日とする。

(日割計算)

第5条 月給制の準職員で前条に規定する給料を支給する場合にあって、給与期間の初日から支給するとき以外のときまたは給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料月額、その給与期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割りによって計算する。

(給与の計算方法)

第6条 所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する給与は支給しない

- 2 前項の場合において休業した時間の計算は、当該給与締切期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。
- 3 給与締切期間の中途において採用または退職した者の当該給与締切期間の給与は労働した時間に対して支給する。
- 4 給与締切期間における給与の総額、賞与に円未満の端数を生じた場合においては1円に切り上げる。
- 5 公傷病(含、通勤災害)による欠勤者については、労働者災害補償保険法による休業補償を受けるものとする。なお業務上災害による休業開始3日目までは、平均賃金の6割以上を保証する。
- 6 私傷病による欠勤者については、健康保険法による傷病手当金の支給を受けるものとする。
- 7 前2項の場合、第三者の行為により生じた傷病であれば、第三者より休業損害補償を受けるものとする。

(賃金控除)

第7条 次に掲げるものは支払の時控除する。

- (1) 所得税
- (2) 都道府県・市町村民税
- (3) 健康保険料、介護保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 雇用保険料
- (6) その他準職員の便宜のため控除協定により行うもの

第2章 給料

(給料)

第8条 準職員の給料は、月給、日給、時給とし、以下を勘案して各人ごとに決定する。

- (1) 準職員に割り当てる職務の内容
 - (2) 準職員の資格、技能、経験および勤務成績
- 2 準職員のうち、月給職員に関しては、別表第1の給料表を基準に決定する。適用基準は別表第2による。
 - 3 準職員のうち、時給職員に関しては、別表第3に定める時給を原則とする。

(給与形態)

第9条 新たに準職員となった者は、準職員となった日から給料を支給し、給料の額に異動を生じた準職員には、異動を生じた日から新たに定められた給料を支給する。

(賃金改定)

第10条 準職員には、定期、臨時の昇給は原則として行わない。ただし、経営実績や物価水準の変動等により、賃金の水準調整(ベースダウンを含む)を行うことがある。

2 準職員の契約更改時には、第8条第1項の基準にて個別に決定する。

3 第1項の規定にかかわらず、必要があると会長が認めたときに、臨時または特別昇給を行うことがある。

第3章 通勤手当

(通勤手当)

第11条 通勤手当は、次に掲げる準職員に対して支給する。

2 通勤手当は、準職員が通勤のため交通機関を利用し、その運賃を負担することを常例とする準職員および自転車や自動車などの交通用具(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする準職員に支給する。ただし、通勤距離が片道2キロメートル未満である準職員には支給しない。

3 通勤手当の月額を、別表第4のとおりとする。

4 通勤手当を受けている準職員に、その月額を変更すべき事実が生ずるに至ったときは、その事実が生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日である場合においては、その日の属する月)から支給額を改定する。

5 準職員が出張、休暇、欠勤その他の理由により、通勤しないこととなる場合においては、その日の通勤手当は支給しない。

(通勤届)

第12条 新たに支給要件を具備するに至った準職員は、通勤届により届出なければならない。

2 通勤手当の支給は、要件に該当した日の属する月の翌月(その日が月の初日である場合においては、その日の属する月)から開始し、要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月(これらの日が月の初日である場合においては、その日の属する前月)をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、前項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。届出が遅延した場合、遡って支給は行わない。

第4章 住居手当

(住居手当)

第13条 住宅手当は、次に掲げる準職員に対して支給する。

2 住居手当は、世帯主又は単身者である準職員が自ら居住するため住宅(貸間を含む。)を江田島市内において借受けている準職員に支給する。

3 住居手当の月額を、別表第5のとおりとする。

4 住居手当を受けている準職員に、その月額を変更すべき事実が生ずるに至ったときは、その事実が生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日である場合においては、その日の属する月)から支給額を改定する。

(住居届)

第14条 新たに支給要件を具備するに至った準職員は、住居届に、住民票(世帯主である場合)、契約書の写し、領収書の写し等関係を明らかにする書類を全て添付して、速やかに届出なければならない。貸主が準職員と3親等以内の親族である場合は、準職員は家賃の支払状況が分かるもの(通帳の写し・領収証の写し等)を毎月提出し、貸主は家賃収入の確定申告の写しを提出しなければならない。また、準職員は、法人の求めに応じて根拠となる追加書類を提出しなければならない。家賃の額等に変更があった場合についても同様とする。

2 住居手当の支給は、要件に該当した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、住居手当の支給の開始については、前項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。届出が遅延した場合、遡って支給は行わない。

3 虚偽の届出又は届出の怠慢により住居手当を不正に受給した準職員には、以降の支給を一切停止した上、不正受給に係る金額の返還を命じる。また、法人が特に悪質と認めた場合は、準職員就業規程に定める懲戒の対象とする。

第5章 時間外勤務手当および休日勤務手当

(時間外勤務手当および休日勤務手当)

第15条 準職員が、業務の都合で次の勤務をしたときは、割増給与を支給する。

(1) 時間外勤務手当 1日の実働時間が7時間45分を越える場合には、その時間に対し、時間外勤務割増給与として、2割5分(月60時間を超える場合は5割)の割増給与を支給する。

(2) 休日勤務手当 正職員の所定の休日に勤務させた場合には、休日勤務割増給与として、3割5分の割増給与を支給する。

2 給与が時給の準職員が平日以外勤務する場合は、時間単価の加算を以下の通り行う。

(1) 土曜日	1時間あたり	100円
(2) 日祝祭日	"	200円
(3) 早朝、夜間	"	300円

ただし、早朝、夜間とは、午後6時以降午前8時までとする

3 勤務内容の特異性から早朝、夜間は訪問介護のみとする。

4 研修・会議に参加する場合は、実研修・会議時間に対し個別の雇用契約書に定めた時給を支給する。また、広島・呉市へ出張する場合は、実研修・会議時間に往復交通時間として1時間を加算したものを支給し、併せて職員等の旅費に関する規程を適用する。

第6章 職務手当

(職務手当)

第 16 条 職務手当は、指導監督の責任ある職務等を担当している準職員に対し支給する。

2 職務手当の月額、別表第 5 のとおりとする。

3 職務手当は、社協が定める辞令発令日の属する賃金月から、当該事由の消滅する日の属する賃金月までを支給対象とする。この場合、職員が職務手当の支給を受けることができる職を兼ねるときは、その兼ねる職員として受けるべき職務手当は、支給しないものとする。

第 7 章 調整手当

(調整手当)

第 17 条 調整手当は、手当の廃止、規程の改訂、その他の事情が生じたとき、その差額を調整または補填するために対象職員に対して、一定期間、支給する。

2 調整手当の月額および支給期間は、対象職員に対して、書面により個別に通知する。

第 8 章 賞与

(賞与)

第 18 条 毎年 6 月 1 日および 12 月 1 日に在籍し、6 カ月以上継続して勤務した準職員のうち、引き続き同様の勤務の見込める準職員に対して、その勤務成績、勤務態度、出勤状況および勤務時間を考慮し、賞与を支給する。

2 賞与は年 2 回、6 月 30 日および 12 月 10 日に支給する。ただし、社協の業績により、これにより難いと認められる場合は、会長は賞与の支給日を変更し、または賞与を支給しないことがある。

3 賞与の支給額については、別途その都度定める。

第 9 章 退職手当

(退職金)

第 19 条 準職員就業規程第 2 条第 1 項に定める準職員（嘱託員を除く）のうち、常時勤務を要する準職員（1 週間の勤務時間が正職員の 4 分の 3 以上の者）が退職または死亡したときは、退職手当を支給する。なお、上記以外の準職員には支給しない。

2 前項にかかわらず、次の各号に掲げる者にはこれを支給しない。

(1) 試用期間中の準職員

(2) 懲戒またはこれに準すべき事由によって退職を命ぜられた者

(3) 禁固以上の刑の確定した者

(共済契約)

第 20 条 準職員は独立行政法人福祉医療機構社会福祉施設退職共済制度に加入する。退職手当の額は、その細則に定める金額とする。

第 10 章 雑則

第 21 条 準職員が準職員就業規程に定められた事項のほか勤務時間中に勤務しない場合は、給与を減額する。ただし、やむを得ない理由により勤務しなかったことについて、特に承認を受けた場合にあっては、1 暦年について 10 日を超えない範囲内において承認を受けた期間の給与は減額しない。

第 22 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 8 条関係)

給料表

職務の級							
1 級							
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
1	162,100	16	180,700	31	205,200	46	222,700
2	163,200	17	181,800	32	206,600	47	223,600
3	164,400	18	183,200	33	208,000	48	224,500
4	165,500	19	184,600	34	209,300	49	225,400
5	166,600	20	186,000	35	210,600	50	226,300
6	167,700	21	187,300	36	211,900	51	227,200
7	168,800	22	189,600	37	213,200	52	228,100
8	169,900	23	191,800	38	214,400	53	228,900
9	170,900	24	194,000	39	215,600	54	229,800
10	172,300	25	196,200	40	216,700	55	230,700
11	173,600	26	197,900	41	217,800	56	231,500
12	174,900	27	199,400	42	218,900	57	231,800
13	176,100	28	200,900	43	219,900	58	232,600
14	177,600	29	202,400	44	220,900	59	233,300
15	179,100	30	203,800	45	221,800	60	233,900

備考 この表は、勤務時間が、休憩時間を除き、正職員と同じ 4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 38 時間 45 分（以下「正職員勤務時間」という。）の準職員に適用する。

なお、勤務時間が短時間の準職員（以下「短時間準職員という。」）の給料月額は、その者の勤務時間を正職員勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。

また、短時間準職員の給料月額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該準職員の給料月額とする。

別表第 2 (第 8 条関係)

適用給料表	職種・資格	中途初任給	
		級	号 級
給料表 (別表第 1)	介護支援専門員 社会福祉士 看護師（准看護師含む） 精神保健福祉士 介護福祉士 保健師	1	17
	訪問介護員 2 級養成研修課程修了 介護職員初任者研修課程修了	1	9
	その他	1	5

別表第3（第8条関係）

準職員の時給

（1）通所介護部門 （単位：円）

職 種	介助員	準看護師	看護師	調理員	栄養士	歯科衛生士
時 給	1,000	1,300	1,400	1,000	1,400	1,100

（2）訪問介護部門 （単位：円）

職 種	訪問介護員（活動時間により算定職員） （移動時間を含む）		
業務内容	身体介護	生活援助	研修・会議等
時 給	1,600	1,200	1,000

（3）通所介護，訪問介護以外の部門 （単位：円）

職 種	事務局	介護支援 専門員	福祉用具	自立支援 センター	権利擁護 センター
時 給	1,000	1,400	1,000	1,000	1,400

別表第4（第11条関係）

通勤手当

1	通勤のため交通機関を使用し、かつその運賃または料金を負担することを常例とする準職員に、その者の1か月の通勤に要する運賃等相当額を支給する。ただし、その支給額は45,000円を超えないものとする。また、片道2km未満で徒歩で通勤できるものは、通勤手当は支給しない。
2	通勤のため自動車等を使用することを常例とする準職員に、次の計算式に基づき、次に掲げる区分に応じて、それぞれ次に掲げる額を上限として支給する。 通勤手当月額 = 区分上限額 ÷ 月平均所定労働日数（20日）× 出勤日数
ア	自動車等の使用距離が片道2km以上で5km未満の職員 2,000円
イ	自動車等の使用距離が片道5km以上で10km未満の職員 4,200円
ウ	自動車等の使用距離が片道10km以上で15km未満の職員 7,100円
エ	自動車等の使用距離が片道15km以上で20km未満の職員 10,000円
オ	自動車等の使用距離が片道20km以上で25km未満の職員 12,900円
カ	自動車等の使用距離が片道25km以上で30km未満の職員 15,800円
キ	自動車等の使用距離が片道30km以上で35km未満の職員 18,700円
ク	自動車等の使用距離が片道35km以上で40km未満の職員 21,600円
ケ	自動車等の使用距離が片道40km以上の職員 24,400円
3	通勤のため交通機関と自動車等をあわせて使用することを常例とする準職員については、自転車等を使用する距離が、片道2キロメートル以上である場合は、交通機関の利用に要する運賃の額に相当する額に、前項に規定する額を加えた額とする。
4	第1項および第2項に規定する交通費の算出は、運賃、時間、距離等の事情にてらし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路および方法による額によるものとする。

別表第5（第13条，第16条関係）

手当の名称および支給額

番号	手当の名称	支給額 または 率	給付条件
1	住居手当	月額 20,000円を上限として、家賃実費額を支給する。	世帯主又は単身者である準職員が自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を江田島市内において借受けている準職員に支給する。
2	職務手当	月額 5,000円	係長 出向職員 管理者

嘱託員給与規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会(以下「社協」という。)嘱託員就業規程第23条の規定に基づき、嘱託員の給与に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程において「嘱託員」とは、嘱託員就業規程に定める手続きを経て採用された社協の職員をいう。

(給与の決定)

第1条の2 給与は社協と嘱託員が対等の立場において決定し、この規程に定めることを誠実に履行するものとする。

(均等待遇)

第1条の3 嘱託員の国籍、信条、性別または社会的身分を理由として給与について差別的取扱をすることはない。

(給与の種類)

第2条 この規程に定める給与は、次の各号のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 通勤手当
- (3) 住居手当
- (4) 時間外勤務手当
- (5) 休日勤務手当
- (6) 土日、祝日等勤務手当
- (7) 管理職手当
- (8) 管理職員特別勤務手当
- (9) 職務手当
- (10) 調整手当
- (11) 賞与
- (12) 退職手当

(給与の支給)

第3条 嘱託員の給与は、原則として本人が希望する預金口座に振り込み支給する。

(給与の締切期間)

第3条の2 給与の計算期間は毎月1日から当月末日までとする。

(給与の支払日)

第4条 嘱託員の給料の支給日は、毎月15日とする。ただし、この日が休日、日曜日または土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日、日曜日または土曜日でない日とする。

(日割計算)

第5条 月給制の嘱託員で前条に規定する給料を支給する場合にあって、給与期間の初日から支給するとき以外のときまたは給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料月額を、その給与期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割りによって計算する。

(給与の計算方法)

第6条 所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する給与は支給しない

2 前項の場合において休業した時間の計算は、当該給与締切期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。

3 給与締切期間の中途において採用または退職した者の当該給与締切期間の給与は労働した時間に対して支給する。

4 給与締切期間における給与の総額、賞与に円未満の端数を生じた場合においては1円に切り上げる。

5 公傷病(含、通勤災害)による欠勤者については、労働者災害補償保険法による休業補償を受けるものとする。なお業務上災害による休業開始3日目までは、平均賃金の6割以上を保証する。

6 私傷病による欠勤者については、健康保険法による傷病手当金の支給を受けるものとする。

7 前2項の場合、第三者の行為により生じた傷病であれば、第三者より休業損害補償を受けるものとする。

(賃金控除)

第7条 次に掲げるものは支払の時控除する。

(1) 所得税

(2) 都道府県・市町村民税

(3) 健康保険料、介護保険料

(4) 厚生年金保険料

(5) 雇用保険料

(6) その他嘱託員の便宜のため控除協定により行うもの

第2章 給料

(給料)

第8条 嘱託員の給料は、月給、日給、時給とし、以下を勘案して各人ごとに決定する。

(1) 嘱託員に割り当てる職務の内容

(2) 嘱託員の技能、経験および勤務成績

2 嘱託員のうち、嘱託員就業規程第2条1号の嘱託員(正職員で定年後の再雇用の職員)については、別表第1の給料表を基準に決定する。

3 嘱託員のうち、時給職員に関しては、別表2に定める時給を原則とする。

(給与形態)

第9条 新たに嘱託員となった者は、嘱託員となった日から給料を支給し、給料の額に異動を生じた嘱託員には、異動を生じた日から新たに定められた給料を支給する。

(賃金改定)

第10条 嘱託員には、定期、臨時の昇給は原則として行わない。ただし、経営実績や物価水準の変

動等により、賃金の水準調整（ベースダウンを含む）を行うことがある。

- 2 前項の規定にかかわらず、必要があると会長が認めたときに、臨時または特別昇給を行うことがある。

第3章 通勤手当

（通勤手当）

第11条 通勤手当は、次に掲げる嘱託員に対して支給する。

- 2 通勤手当は、嘱託員が通勤のため交通機関を利用し、その運賃を負担することを常例とする嘱託員および自転車や自動車などの交通用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする嘱託員に支給する。ただし、通勤距離が片道2キロメートル未満である嘱託員には支給しない。
- 3 通勤手当の月額額は、別表第3のとおりとする。
- 4 通勤手当を受けている嘱託員に、その月額額を変更すべき事実が生ずるに至ったときは、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合においては、その日の属する月）から支給額を改定する。
- 5 嘱託員が出張、休暇、欠勤その他の理由により、通勤しないこととなる場合においては、その日の通勤手当は支給しない。

（通勤届）

第12条 新たに支給要件を具備するに至った嘱託員は、通勤届により届出なければならない。

- 2 通勤手当の支給は、要件に該当した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合においては、その日の属する月）から開始し、要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月（これらの日が月の初日である場合においては、その日の属する前月）をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、前項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。届出が遅延した場合、遡って支給は行わない。

第4章 住居手当

（住居手当）

第13条 住宅手当は、次に掲げる嘱託員に対して支給する。

- 2 住居手当は、世帯主又は単身者である嘱託員が自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を江田島市内において借受けている嘱託員に支給する。
- 3 住居手当の月額額は、別表第4のとおりとする。
- 4 住居手当を受けている嘱託員に、その月額額を変更すべき事実が生ずるに至ったときは、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合においては、その日の属する月）から支給額を改定する。

（住居届）

第14条 新たに支給要件を具備するに至った嘱託員は、住居届に、住民票（世帯主である場合）、契約書の写し、領収書の写し等関係を明らかにする書類を全て添付して、速やかに届出なければならない。貸主が嘱託員と3親等以内の親族である場合は、嘱託員は家賃の支払状況が分かるもの（通帳の写し・領収証の写し等）を毎月提出し、貸主は家賃収入の確定申告

の写しを提出しなければならない。また、嘱託員は、法人の求めに応じて根拠となる追加書類を提出しなければならない。家賃の額等に変更があった場合についても同様とする。

- 2 住居手当の支給は、要件に該当した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、住居手当の支給の開始については、前項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。届出が遅延した場合、遡って支給は行わない。
- 3 虚偽の届出又は届出の怠慢により住居手当を不正に受給した嘱託員には、以降の支給を一切停止した上、不正受給に係る金額の返還を命じる。また、法人が特に悪質と認めた場合は、嘱託員就業規程に定める懲戒の対象とする。

第5章 時間外勤務手当および休日勤務手当

（時間外勤務手当および休日勤務手当）

第15条 嘱託員が、業務の都合で次の勤務をしたときは、割増給与を支給する。

- (1) 時間外勤務手当 1日の実働時間が7時間45分を越える場合には、その時間に対し、時間外勤務割増給与として、2割5分（月60時間を超える場合は5割）の割増給与を支給する。
- (2) 休日勤務手当 正職員の所定の休日に勤務させた場合には、休日勤務割増給与として、3割5分の割増給与を支給する。

2 給与が時給の嘱託員が平日以外勤務する場合は、時間単価の加算を以下の通り行う。

- | | | |
|-----------|--------|------|
| (1) 土曜日 | 1時間あたり | 100円 |
| (2) 日祝祭日 | " | 200円 |
| (3) 早朝、夜間 | " | 300円 |

ただし、早朝、夜間とは、午後6時以降午前8時までとする

- 3 勤務内容の特異性から早朝、夜間は訪問介護のみとする。
- 4 研修・会議に参加する場合は、実研修・会議時間に対し個別の雇用契約書に定めた時給を支給する。また、広島・呉市へ出張する場合は、実研修・会議時間に往復交通時間として1時間を加算したものを支給し、併せて職員等の旅費に関する規程を適用する。

第6章 管理職手当等

（管理職手当）

第16条 管理職手当は、管理または監督の地位にある嘱託員のうち会長が定める嘱託員に対し支給する。管理職手当の適用者には、時間外勤務手当、休日勤務手当を支給しない。

- 2 管理職手当の月額は、別表第4のとおりとする。
- 3 嘱託員が管理職手当の支給を受けられる職を兼ねるときは、その兼ねる嘱託員として受けるべき管理職手当は、支給しないものとする。

（管理職員特別勤務手当）

第17条 管理職員特別勤務手当は、管理職手当の支給を受けられる嘱託員に対し、勤務に従事した時間が6時間を超える場合に支給する。

2 管理職員特別勤務手当の日額は、別表第4のとおりとする。

(職務手当)

第18条 職務手当は、指導監督の責任ある職務等を担当している嘱託員に対し支給する。

2 職務手当の月額は、別表第4のとおりとする。

3 職務手当は、社協が定める辞令発令日の属する賃金月から、当該事由の消滅する日の属する賃金月までを支給対象とする。この場合、職員が職務手当の支給を受けることができる職を兼ねるときは、その兼ねる職員として受けるべき職務手当は、支給しないものとする。

第7章 調整手当

(調整手当)

第19条 調整手当は、手当の廃止、規程の改訂、その他の事情が生じたとき、その差額を調整または補填するために対象職員に対して、一定期間、支給する。

2 調整手当の月額および支給期間は、対象職員に対して、書面により個別に通知する。

第8章 賞与

(賞与)

第20条 毎年6月1日および12月1日に在籍し、6カ月以上継続して勤務した嘱託員のうち、引き続き同様の勤務の見込める嘱託員に対して、その勤務成績、勤務態度、出勤状況および勤務時間を考慮し、賞与を支給する。

2 賞与は年2回、6月30日および12月10日に支給する。ただし、社協の業績により、これにより難いと認められる場合は、会長は賞与の支給日を変更し、または賞与を支給しないことがある。

3 賞与の支給額については、別途次の各号ごとにその都度定める。

(1) 嘱託員就業規程第2条第1号の職員(正職員で定年後の再雇用の職員)

(2) 時給職員

第9章 退職手当

(退職金)

第21条 嘱託員については、原則として、退職金を支給しない。

第10章 雑則

第22条 嘱託員が嘱託員就業規程に定められた事項のほか勤務時間中に勤務しない場合は、給与を減額する。ただし、やむを得ない理由により勤務しなかったことについて、特に承認を受けた場合にあっては、1暦年について10日を超えない範囲内において承認を受けた期間の給与は減額しない。

第23条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第8条関係）

給料表

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級
給料月額	188,700	216,200	256,200	275,600	290,700	316,200

備考 この表は、勤務時間が、休憩時間を除き、正職員と同じ4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分（以下「正職員勤務時間」という。）の嘱託員に適用する。

なお、勤務時間が短時間の嘱託員（以下「短時間嘱託員という。」）の給料月額は、その者の勤務時間を正職員勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。

また、短時間嘱託員の給料月額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該嘱託員の給料月額とする。

別表第2（第8条関係）

嘱託員の時給

(1) 通所介護部門

(単位：円)

職 種	介助員	準看護師	看護師	調理員	栄養士	歯科衛生士
時 給	1,000	1,300	1,400	1,000	1,400	1,100

(2) 訪問介護部門

(単位：円)

職 種	訪問介護員（活動時間により算定職員） （移動時間を含む）		
業務内容	身体介護	生活援助	研修・会議等
時 給	1,600	1,200	1,000

(3) 通所介護，訪問介護以外の部門

(単位：円)

職 種	事務局	介護支援 専門員	福祉用具	自立支援 センター	権利擁護 センター
時 給	1,000	1,400	1,000	1,000	1,400

別表第3（第11条関係）

通勤手当

1 通勤のため交通機関を使用し、かつその運賃または料金を負担することを常例とする嘱託員に、その者の1か月の通勤に要する運賃等相当額を支給する。ただし、その支給額は45,000円を超えないものとする。また、片道2km未満で徒歩で通勤できるものは、通勤手当は支給しない。

2 通勤のため自動車等を使用することを常例とする嘱託員に、次の計算式に基づき、次に掲げる区分に応じて、それぞれ次に掲げる額を上限として支給する。

通勤手当月額 = 区分上限額 ÷ 月平均所定労働日数（20日）× 出勤日数

ア 自動車等の使用距離が片道2km以上で5km未満の職員	2,000円
イ 自動車等の使用距離が片道5km以上で10km未満の職員	4,200円
ウ 自動車等の使用距離が片道10km以上で15km未満の職員	7,100円
エ 自動車等の使用距離が片道15km以上で20km未満の職員	10,000円
オ 自動車等の使用距離が片道20km以上で25km未満の職員	12,900円
カ 自動車等の使用距離が片道25km以上で30km未満の職員	15,800円
キ 自動車等の使用距離が片道30km以上で35km未満の職員	18,700円
ク 自動車等の使用距離が片道35km以上で40km未満の職員	21,600円
ケ 自動車等の使用距離が片道40km以上の職員	24,400円

3 通勤のため交通機関と自動車等をあわせて使用することを常例とする嘱託員については、自転車等を使用する距離が、片道2キロメートル以上である場合は、交通機関の利用に要する運賃の額に相当する額に、前項に規定する額を加えた額とする。

4 第1項および第2項に規定する交通費の算出は、運賃、時間、距離等の事情にてらし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路および方法による額によるものとする。

別表第4（第13条，第16条，第17条，第18条関係）

住居手当等の支給額

番号	手当の名称	支給額	給付条件
1	住居手当	月額 20,000 円を上限として，家賃実費額を支給する。	世帯主又は単身者である嘱託員が自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を江田島市内において借受けている嘱託員に支給する。
2	管理職手当	月額40,000円 月額30,000円 月額20,000円	事務局長 事務局次長 課長
3	管理職員特別勤務手当	日額6,000円 日額3,000円	週休日等 週休日を除く
4	職務手当	月額5,000円	係長 出向職員 管理者

備考 この表の管理職手当月額は，正職員勤務時間の嘱託員に適用する。

なお，短時間嘱託員の管理職手当月額は，その者の勤務時間を正職員勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。

また，短時間嘱託員の管理職手当月額に1円未満の端数があるときは，その端数を切り捨てた額をもって当該嘱託員の管理職手当月額とする。

職員等の旅費に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の公務のために旅行する職員に対し支給する旅費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において「出張」とは、職員が公務のため一時その在勤事業所（常時勤務する在勤事業所のない職員については、その住所又は居所）を離れて旅行することをいう。

(旅費の支給)

第3条 職員が出張した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

(旅行命令)

第4条 旅行は会長若しくはその委任を受けた者又は旅行依頼を行う者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令等によって行わなければならない。

2 旅行命令は、旅行命令簿に当該旅行に関し必要な事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ）旅行について、路程に応じ1キロメートル当たりの定額又は実費額により支給する。

6 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

(旅費の計算)

第6条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

第7条 旅費計算上の旅行日数は、旅行のため現に要した日数による。鉄道旅行にあつては400キロメートル、水路旅行にあつては200キロメートル、陸路旅行にあつては50キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数を超えることができない。

(鉄道賃)

第8条 鉄道賃の額は、旅客運賃、急行料金及び特別車両料金並びに座席指定料金による。

2 急行料金は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、支給する。

(1) 新幹線特別急行列車を運行する線路による旅行で片道70キロメートル以上のもの

(2) 特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの

(3) 普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの

3 座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。

(船賃)

第9条 船賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(航空賃)

第10条 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(車賃)

第11条 車賃の額は、1キロメートルにつき38円とする。

2 車賃は、全路線を通算して計算する。

3 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

第12条 削除

(宿泊料)

第13条 宿泊料の額は、宿泊地の区分に応じた別表1の定額による。

(市内旅行の旅費)

第14条 市内の旅行については、公用の自動車によらない場合に限り、第11条の規定による定額の運賃とする。

(その他)

第15条 この規程を施行するにあたって必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1 (第 13 条関係)

宿 泊 料 (1 夜につき)	
甲 地 方	乙 地 方
12,000 円	10,800 円

備 考

宿泊料の欄中「甲地方」及び「乙地方」とは、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号）別表第 1 の 1 備考に規定する甲地方及び乙地方をいう。

表彰規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の事業を進めるに当たり、功労のあったものに対し会長が、表彰または感謝の意を表するとき（以下「表彰等」という。）は、この規程の定めるところによる。

(表彰等の基準)

第2条 表彰の基準は、次の各号のいずれかに該当する者に行うものとする。

- (1) 社会福祉資金として価格50万円以上の金品を寄附した者
- (2) 社協役員または評議員の職にあつて10年以上在職し、その功績が顕著な者
- (3) 社協職員として20年以上在職し、その勤務成績が良好な者
- (4) その他善行または功労が顕著な者

2 感謝の意を表する基準は、次の各号のいずれかに該当する者に行うものとする。

- (1) 社会福祉に関し積極的に協力し、または援助した者
- (2) 社会福祉の推進向上に寄与し、会長が必要と認める者

(表彰等の方法)

第3条 表彰等は、会長が表彰状または感謝状を贈りこれを行う。

2 会長は、前項の表彰状または感謝状に記念品を添えることができる。

3 表彰等は、その職を離職したときまたは会長が必要と認めるときこれを行う。

(表彰等の手続き)

第4条 表彰等については、会長が被表彰者等を推薦し、理事会に諮って該当者を定める。

(その他)

第5条 表彰等を受けるものが、表彰等前に死亡したときは、その遺族に対し表彰等を行うことができる。

附 則

1 この規程は、平成16年11月1日より施行する。

2 第2条第1項第3号に規定する職員の在職年数の算定に当たっては、合併前の社会福祉法人江田島町社会福祉協議会、社会福祉法人能美町社会福祉協議会、社会福祉法人沖美町社会福祉協議会、社会福祉法人大柿町社会福祉協議会における職員の勤続年数は、在職年数とみなす。

弔慰・見舞内規

(趣旨)

第1条 社会福祉法人江田島市社会福祉協議会の弔慰・見舞については、この内規の定めるところによる。

(弔慰・見舞の基準)

第2条 弔慰・見舞の区分、範囲およびその内容等は、次を基準として諸般の事情を考慮の上、事務局長が決定する。

区 分	範 囲	内 容	備 考
弔 慰	役員，評議員の死亡	弔電・香典 10,000 円	弔問，見舞は， 会長，事務局長 または当該職員 等の属する課長 等が行う。
	職員の死亡		
	役員の配偶者の死亡	弔電・香典 5,000 円	
	職員の配偶者，父母の死亡		
病気見舞	役員 of 1 か月以上の病気， 入院	見舞金 3,000 円	
	職員の 1 か月以上の病気， 入院		
災害見舞	職員が，地震，風水害，火 災等の災害により家屋の半 焼，半壊以上または流失	見舞金 10,000 円	

(注：父母とは、実父母または同居中の義父母に限る。)

(その他)

第3条 この内規に定めるもののほか、弔慰・見舞の必要が生じた場合は、正副会長が協議の上決定する。

附 則

この内規は、平成16年11月1日より施行する。

附 則

この内規は、平成21年4月1日より施行する。

職員の職務に専念する義務の免除に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員（本会職員就業規程第2条第1項第1号に規定する正職員及び同項第2号に規定する準職員のうち、月給職員）の職務に専念する義務の免除に関し必要な事項を定めるものとする。

(職務に専念する義務を免除する場合)

第2条 職員は、次の各号に該当する場合には、あらかじめ会長又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 会長が定める研修を受ける場合
- (2) 職員が市又は他の社会福祉協議会若しくはその職務と関連を有する公益に関する団体の事業又は事務に従事する場合
- (3) 職員が本会又は本会以外のものの主催する講演会等において、本会の事業又は學術等に関し講演等を行う場合
- (4) 職員の福利厚生及び健康増進のため夏期休暇を必要とする場合
- (5) その他会長が特別の事由があると認めた場合

(専念義務免除の申請)

第3条 職員が前条に規定する承認を受けようとする場合は、職務専念義務免除申請書（様式第1号）によるものとする。

2 職員が災害その他緊急を要し、前項の手続きを行う暇がないときには、口答によって所属長の承認を得ることができる。この場合は、職務専念の義務免除事由がなくなった後、直ちに前項の手続きを行うものとする。

(その他)

第4条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1号 (第3条関係)

職務専念義務免除申請書

社会福祉法人江田島市社会福祉協議会
会 長 様

[申請日] 年 月 日
[申請者] 課

氏 名

私は、職員の職務に専念する義務の免除に関する規程（第3条）に基づき、次のとおり職務に専念する義務の免除について承認願いたく申請します。

職務専念義務免除の内容 (該当項目に○)	1 研修を受ける 2 市又は他の社協若しくは公益団体の事業又は事務に従事 3 本会又は本会以外の主催する講演会等において講演等を行う 4 職員の福利厚生及び健康増進のため夏期休暇を必要とする場合 5 その他会長が特別の事由があると認めた場合（下欄に詳細を記載）
具体的理由（研修や事業の内容、開催地等）	
免除の期間	から まで（ 日間）
免除の時間	: から :
備 考	

承認年月日	年 月 日
承認内容	<input type="checkbox"/> 承認しない <input type="checkbox"/> 申請通り承認する <input type="checkbox"/> 下記期間のみ承認する
	<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>

会 長	事 務 局 長	事務局 次 長	所 属 課 長	総 務

職場におけるハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 この職場におけるハラスメントの防止に関する規程（以下「規程」という。）は、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法等に基づき、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために職員が遵守すべき事項並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動及び性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。なお、職員は妊娠・出産や育児、介護に関する様々な制度や措置を利用することができる。この規程にいう職員とは、正職員だけではなく、準職員も含まれるものとする。

(ハラスメントの定義)

第2条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

3 前項の他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

4 パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的な苦痛を与えること又は職場環境を悪化させる行為をいう。この「職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に」とは、直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても、先輩後輩関係等の人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合のほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第3条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健

全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動や性別役割分担意識に基づく言動はハラスメントの発生の原因や背景になり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

3 セクシュアルハラスメント

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- (3) うわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (8) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

4 パワーハラスメント（第2条第4項の要件を満たした以下のような行為）

- (1) 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
- (2) 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
- (3) 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
- (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること

5 部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- (1) 職員が第3条第2項、第3条第3項(1)から(5)までのいずれか若しくは(8)及び第3条第4項の禁止行為に該当する事案が認められたときは、職員就業規程第38条、準職員就業規程第38条及び嘱託員就業規程第35条の第1項(1)から(5)までに定めるけん責、減給、出勤停止、昇給停止、降格とする。
- (2) 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合又は第3条第3項(6)、(7)の行為を行ったときは、職員就業規程第38条、準職員就業規程第38条及び嘱託員就業規程第35条の第1項(6)、(7)に定める論旨退職、懲戒解雇とする。

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は総務課で設けることとし、その責任者は総務課長とする。総務課長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動や性的な言動、パワーハラスメントに関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、総務課長へ報告する。報告に基づき、総務課長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 対応マニュアルに沿い、総務課長は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第6条 総務課長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準の定めるところによる。

(会計年度、計算関係書類及び財産目録)

第4条 社協の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2か月以内に次の計算書類及び第3項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財務目録を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書、事業区分資金収支内訳表及び拠点区分資金収支計算書
- (2) 事業活動計算書、事業区分事業活動内訳表及び拠点区分事業活動計算書
- (3) 貸借対照表、事業区分貸借対照表内訳表及び拠点区分貸借対照表

3 附属明細書として作成する書類は次のとおりとする。

- (1) 基本財産及びその他の固定資産の明細書

- (2) 引当金明細書
- (3) 拠点区分資金収支明細書
- (4) 拠点区分事業活動明細書
- (5) 寄付金収益明細書
- (6) 補助金事業収益明細書
- (7) 事業区分及び拠点区分間繰入金明細書
- (8) 事業区分及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (9) 基本金明細書
- (10) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (11) 積立金・積立資産明細書
- (12) サービス区分間繰入金明細書
- (13) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (14) 就労支援事業別事業活動明細書
- (15) 就労支援事業製造原価明細書
- (16) 就労支援事業販売費明細書
- (17) 就労支援事業明細書

4 計算関係書類及び財産目録は、消費税等の税込金額により記載する。
（金額の単位）

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、1円単位をもって表示する。
（事業区分）

第6条 事業区分は、社会福祉事業及び公益事業とする。
（拠点区分）

第7条 前条に定める事業区分には、予算管理の単位としてそれぞれ拠点区分を設定する。

2 拠点区分は、事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約し、それぞれ設定する。

3 サービス区分はその拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて区分を設定する。

4 前条及び前項までの規定に基づき、社協において設定する会計単位、拠点区分及びサービス区分は別紙「会計の区分一覧表」のとおりとする。

（共通収入支出の配分）

第8条 資金収支計算を行うにあたっては、事業区分、拠点区分またはサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

2 事業活動計算を行うにあたっては、事業区分、拠点区分またはサービス区分に共通

する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

(会計責任者及び会計職員)

第9条 社協は、第2条に規定する経理事務(第12章に規定する「契約」に関する事項を除く)を行うため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、会長が任命する。

3 経理事務を行うため、会計職員を置く。

4 会計責任者は、会計職員の経理事務に関し指導監督しなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会において決定する。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第11条 社協の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然かつ明瞭に記録し計算しなければならない。

(勘定科目)

第12条 勘定科目は、社会福祉法人会計基準による。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 小口現金出納帳

イ 貸付金台帳

ウ 固定資産管理台帳

エ 備品台帳

(3) その他の帳簿

ア 会計伝票

イ 月次試算表

ウ 予算管理表

2 前項に定める会計帳簿は拠点区分またはサービス区分における会計の区分ごとに作成し、備え置くものとする。

3 各勘定科目の内容または残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。

4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、

主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

5 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。

(会計伝票)

第14条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印または承認のサインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第15条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録 永久

(2) 第12条第1項第1号、第2号及び第3号に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年

(3) 証憑書類 10年

2 前項の保存期間は、計算関係書類及び財産目録を作成した時から起算するものとする。

3 第1項第2号及び第3号の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予算

(予算基準)

第16条 社協は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。

2 予算は、第6条第1項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

3 拠点区分にサービス区分を設定している場合には、サービス区分ごとに予算を編成することができる。

(予算の事前作成)

第17条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会の決議を経、評議員会の議決を得なければならない。

(勘定科目間の流用)

第18条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合、会長の承認を得て、拠点区分又はサービス区分内における勘定科目相互間において予算を流用することができる。ただし、勘定科目間流用に関し、特段の定めがある拠点区分及びサービス区分についてはこの限りではない。

(予備費の計上)

第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の決議を得、評議員会の承認を経て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第20条 予備費を使用する場合には、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

(補正予算)

第21条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、理事会の決議を経、評議員会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第23条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

2 会計責任者は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。

3 銀行、郵便局等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第24条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後10日以内に金融機関に預け入れなければならない。ただし、金融機関が休業などでやむを得ない場合は、預け入れ日を順次繰り下げることができる。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が記載した寄附申込書等に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会長または会長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第26条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行われなければならない。

2 会計責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、金銭の支払を行わなければならない。

3 金銭の支払については、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預金口座振込、郵便払込により支払いを

行った場合で、とくに領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込または払込を証する書類によって領収書に代えることができる。

5 前二項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書または証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、社協所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。

6 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の預金口座振込によらなければならない。

(1) 1件1万円を超えない常用雑費の現金支払

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払

(支払期日)

第27条 金銭の支払は、小口払及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月10日に行う。

(小口現金)

第28条 第26条第6項第1号及び第2号の規定による現金支出に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。

2 小口現金の限度額は、定額資金前渡制度とし拠点区分ごとに10万円とする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第29条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第26条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

3 概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。

(残高の確認)

第30条 会計職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

2 会計職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。

3 前二項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

第31条 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(月次報告)

第32条 会計責任者は、毎月末日における拠点区分またはサービス区分ごとに月次試算表を作成し、さらに各事業区分合計及び一般会計単位合計の月次試算表を作成し、翌月10日までに会長に提出しなければならない。

- 2 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内容を明らかにして作成しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第33条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

- 2 資産の時価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。
- 3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産または贈与された資産の評価は、取得または贈与の時ににおける当該資産の取得のため通常要する価額をもって行う。
- 4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

第34条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第35条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 会計責任者は前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第36条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収または支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第37条 社協の債権は、その全部もしくは一部を免除し、またはその契約条件を変更す

ることはできない。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が社協に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第38条 毎会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の承認を得た上で、会長の承認により、資金の短期借入（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）を行うことができる。

2 資金の長期借入（返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。）は、理事会の議決を得て、評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。

3 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行またはこれに準ずるものでなければならない。

(資金の繰替使用)

第39条 事業区分間、拠点区分間またはサービス区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得た上で、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし、繰替使用を認められていない資金については除く。

2 繰替えて使用した資金については、原則として、当該年度内に補てんしなければならない。

(資金の積立て)

第40条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を伏さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

2 資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積み立てを行わず、積立資産の積み立てのみを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、積立資産の承認を得た後、すみやかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後2ヵ月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

第41条 資金のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関への預け入れ、確実な信託会社への信託、または確実な有価証券に換えて保管する。

2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場

合には、別に定める資金運用規程に従って行わなければならない。

3 会計責任者は、毎月末日に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の残高の实在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

（金融機関との取引）

第42条 社協が金融機関との取引を開始し、または解約しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。

3 会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。

4 前項の規定にかかわらず、会長は、実務上必要と判断した場合には、次の業務を担当しない会計責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。

（1）現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳

（2）預貯金の通帳及び証書の保管管理

（3）現金（小口現金を含む）の保管管理

（有価証券の評価及び管理）

第43条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

2 有価証券の評価は、移動平均法に基づく原価法により評価する。

3 有価証券のうち、満期保有目的以外の債券で、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額または高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

（有価証券の管理）

第44条 会計責任者は、毎会計年度9月末日、3月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。

2 第39条及び第40条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。

この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社等と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

（棚卸資産の範囲）

第45条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

ア 商品

イ 製品

ウ 仕掛品

- エ 原材料
- オ 貯蔵品
- カ 医薬品
- キ 診療・療養費等材料
- ク 給食用材料

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第46条 棚卸資産の取得価額は次による。

- (1) 製品または仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の取引費用）を加算した額。
 - (2) 製品または仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する。
- 2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。
 - 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

(棚卸資産の管理)

第47条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- 2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
- 3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第48条 この規程において固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない）及び投資有価証券等をいう。

- 2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。
 - (1) 基本財産
 - ア 基本財産特定預金
 - イ 建物
 - ウ 建物付属設備

- エ 土地
- (2) その他の固定資産
 - ア 建物
 - イ 建物附属設備
 - ウ 構築物
 - エ 機械及び装置
 - オ 車輛運搬具
 - カ 器具及び備品
 - キ 土地
 - ク 建物仮勘定
 - ケ 権利
 - コ ソフトウェア
 - サ 投資有価証券
 - シ 長期貸付金
 - ス 長期預け金
 - セ 退職共済預け金
 - ソ 措置施設繰越特定預金
 - タ 移行時特別積立預金
 - チ 移行時減価償却特別積立預金
 - ツ 退職共済積立預金
 - テ その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産または無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び評価)

第49条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。
- (2) 製作または建設したものは、直接原価に、製作または建設のために直接要した付随費用を加算した額。

2 固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第54条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。

3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(リース会計)

第50条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下またはリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。

3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項または第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。

4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

（建設仮勘定）

第51条 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額及び勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額または勘定科目等が確定した都度当該固定資産科目に振り替えるものとする。

（改良と修繕）

第52条 固定資産の性能の向上、改良、または耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

（現物管理）

第53条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。

（取得・処分の制限等）

第54条 基本財産である固定資産の増加または減少（第56条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。）については、事前に理事会の承認を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の承認を得なければならない。

3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

（現在高報告）

第55条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認しなければならない。

2 会計責任者は固定資産管理担当者を指名し、第1項に規定する調査、確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。

3 会計責任者は、第1項の調査、確認の結果または前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第56条 固定資産のうち、時の経過または使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については、定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1円）まで償却するものとする。

3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。

4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）によるものとする。

5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第9章 引当金

(退職給付引当金)

第57条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末要支給額（当該会計年度末に職員全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額）を退職給付引当金に計上する。

(賞与引当金)

第58条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第59条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれのあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次の（1）と（2）の合計額による。

- (1) 毎会計年度末において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額
 - (2) 上記(1)以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額
- 3 前項に規定する徴収不能引当金は、総額で表示された関連する債権の金額の次に、その控除科目として貸借対照表に計上するものとする。

第10章 決算

(決算整理事項)

第60条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 基金の組入れ及び取崩し
- (8) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (9) その他の積立金の積立て及び取崩し
- (10) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計
- (11) 注記情報の記載

(税効果会計)

第61条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

(内部取引)

第62条 計算関係書類に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺表示する。

(注記事項)

第63条 計算関係書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書関係類の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する計算関係書類と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額

- (7) 社会福祉法人会計基準第3章第4条第4号及び第6号の規定により、基本金または国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (12) 関連当事者との取引の内容
- (13) 重要な偶発債務
- (14) 重要な後発事象
- (15) その他社会福祉法人の資産収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

2 計算関係書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、前項第1号、第12号及び第13号を省略する。
(計算関係書類及び財産目録の作成)

第64条 会計責任者は、第4条に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出する。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

第65条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を特定監事に提出する。

2 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。

- (1) 計算関係書類の全部を提出した日から4週間を経過した日
- (2) 計算関係書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- (3) 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算関係書類及び財産目録の承認)

第66条 会長は、第65条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録等の備置き)

第67条 会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

2 会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日々の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係

書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第68条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公開)

第69条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算関係書類
- (3) 上記(2)の附属明細書
- (4) 監査報告書

2 会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

- (1) 計算関係書類
- (資産総額の登記)

第70条 会長は、計算関係書類及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、理事会の決議を得て、定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

第11章 会計監査

(内部監査)

第71条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。

3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において確認するものとする。

(任意監査)

第72条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性をより高めるため、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第12章 契約

(契約機関)

第73条 契約は、会長またはその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

第74条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ

め、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第75条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質または目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質または目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等または特定役務の調達手続の特例を定める政令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第76条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が次の表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合

契約の種類	金額
1 工事または製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

- (2) 契約の性質または目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、または再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項第6号の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入

札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

- 3 第1項第7号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

(契約書の作成)

第77条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、または随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質または目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払いまたは受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

- 2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第78条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争または随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取る時
- (4) 第1号及び第3号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

- 2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第79条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、

定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第80条 社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第81条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

第14章 補則

(税務の範囲と申告納付)

第82条 本章において税務とは、社協の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(収支計算書の提出)

第83条 会長は、第66条第2項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第68条の6に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。

(その他)

第84条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年5月30日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第28条の改正は、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

会計の区分一覧

1 社会福祉事業区分

(1) 法人運営事業拠点区分

- ア 法人運営事業サービス区分
- イ 施設管理事業サービス区分
- ウ 退職金積立事業サービス区分

(2) 地域福祉事業拠点区分

- ア 権利擁護センター事業サービス区分
- イ ボランティアセンター事業サービス区分
- ウ 地域福祉活動推進事業サービス区分
- エ 生活支援体制整備事業サービス区分
- オ 共同募金配分金事業サービス区分
- カ 無料職業紹介事業サービス区分

(3) 在宅福祉事業拠点区分

- ア 障がい者生活支援センター事業サービス区分
- イ 自立支援センター事業サービス区分
- ウ 介護保険通所介護事業サービス区分
- エ 障がい者日中一時支援事業サービス区分
- オ 介護保険訪問介護事業サービス区分
- カ 障がい者居宅介護事業サービス区分
- キ 生活困窮者自立支援事業サービス区分
- ク 資金貸付事業サービス区分
- ケ 生活福祉資金貸付事務サービス区分
- コ フォローアップ支援等事務サービス区分

2 公益事業区分

(1) 公益事業拠点区分

- ア 居宅介護支援事業サービス区分
- イ 福祉用具貸与事業サービス区分
- ウ 地域包括支援事業サービス区分

財政調整基金規程

(設置)

第1条 一般会計において、財源不足を生じたときに備え、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会財政調整基金（以下「基金」という。）を設置する。

(積立て)

第2条 基金として積み立てる額は、予算で定める。

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(運用益金の処理)

第4条 基金の運用から生ずる収益は、一般会計収入支出予算に計上して、この基金に編入するものとする。

(処分)

第5条 次の各号のいずれかに該当する場合には、基金の全部または一部を処分することができる。

- (1) 経済事情の変動等により財源が著しく不足する場合において、当該不足額をうめるための財源に充てるとき。
- (2) その他特別な理由により生じた経費の財源に充てるとき。

(繰替運用)

第6条 資金上必要があると認めるときは、確実な繰り戻しの方法、期間および利率を定めて、基金の属する歳計現金に繰替えて運用することができる。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか、基金の管理に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成17年3月29日から施行し、平成16年11月1日から適用する。

(経過措置)

- 2 この規程の適用の日の前日までに、合併前の社会福祉法人江田島町社会福祉協議会財政調整基金規則（平成13年2月5日制定）の規定により積み立てられた現金等は、この規程により積み立てられた基金とみなす。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

老人福祉基金規程

(設置)

第1条 介護保険事業をはじめ老人福祉事業の円滑な運営に資するため、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会老人福祉基金（以下「基金」という。）を設置する。

(基金の額)

第2条 基金の額は3,010万円とし、うち一般分10万円、植野はる遺贈分3,000万円とする。

- 2 必要があるときは、予算の定めるところにより基金に追加して繰入れをすることができる。
- 3 前項の規定により繰入れが行われたときは、基金の額は当該繰入額相当額を増加するものとする。

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(運用益金の処理)

第4条 基金の運用から生ずる収益は、一般会計収入支出予算に計上して、老人福祉事業に要する経費に充て、またはこの基金に編入するものとする。

(処分)

第5条 基金は、老人福祉事業の円滑な運営に当たり、特に必要があると認めるときは、その一部を処分することができる。

(繰替運用)

第6条 資金上必要があると認めるときは、確実な繰り戻しの方法、期間および利率を定めて、基金の属する歳計現金に繰替えて運用することができる。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか、基金の管理に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成17年3月29日から施行し、平成16年11月1日から適用する。

(経過措置)

- 2 この規程の適用の日の前日までに、合併前の社会福祉法人江田島町社会福祉協議会老人福祉基金規則（平成13年2月5日制定）の規定により積み立てられた現金等は、この規程により積み立てられた基金とみなす。

福祉基金規程

(設置)

第1条 福祉活動を推進する資金に充てるため、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会福祉基金（以下「基金」という。）を設置する。

(積立て)

第2条 基金として積み立てる額は、予算で定める。

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(運用益金の処理)

第4条 基金の運用から生ずる収益は、一般会計収入支出予算に計上して、この基金に編入するものとする。

(処分)

第5条 基金は、福祉活動の推進に当たり、特に必要があると認めるときは、その一部を処分することができる。

(繰替運用)

第6条 資金上必要があると認めるときは、確実な繰り戻しの方法、期間および利率を定めて、基金の属する歳計現金に繰替えて運用することができる。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか、基金の管理に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成17年3月29日から施行し、平成16年11月1日から適用する。

(経過措置)

2 この規程の適用の日の前日までに、合併前の社会福祉法人沖美町社会福祉協議会福祉基金運営規程（平成3年11月26日制定）の規定により積み立てられた現金等は、この規程により積み立てられた基金とみなす。

ボランティア基金規程

(設置)

第1条 江田島市内における福祉活動にかかわるボランティア活動の振興を図るため、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会ボランティア基金（以下「基金」という。）を設置する。

(積立て)

第2条 基金として積み立てる額は、予算で定める。

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(運用益金の処理)

第4条 基金の運用から生ずる収益は、一般会計収入支出予算に計上して、ボランティア活動の振興に要する経費に充て、またはこの基金に編入するものとする。

(処分)

第5条 基金は、ボランティア活動の振興に当たり、必要があると認めるときは、その一部を処分することができる。

(繰替運用)

第6条 資金上必要があると認めるときは、確実な繰り戻しの方法、期間および利率を定めて、基金の属する歳計現金に繰替えて運用することができる。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか、基金の管理に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成17年3月29日から施行し、平成16年11月1日から適用する。

(経過措置)

2 この規程の適用の日の前日までに、合併前の社会福祉法人大柿町社会福祉協議会大柿町ボランティア基金設置要項（昭和62年4月1日制定）の規定により積み立てられた現金等は、この規程により積み立てられた基金とみなす。

文書事務処理規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）における文書事務の取扱いについては、別に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この規程で「文書」とは社協において收受し、発送し、または保管するすべての文書を言う。

(文書事務処理の原則)

第3条 文書事務は、適正かつ迅速に処理しなければならない。

(事務局長の職務)

第4条 事務局長は、社協における文書取扱い事務を総括し、事務が円滑に処理されるよう、常に留意しなければならない。

(文書番号)

第5条 文書番号は、当該文書を收受し、又施行する順序に従い、各課ごとに会計年度ごとの一連番号によりつけるものとする。ただし、同一事案に属する文書番号は、当該事案の処理が完結するまでは、その会計年度内においては同一文書番号をつけるものとする。

(文書の收受)

第6条 社協に送達された文書および郵便物は、すべて所属長において收受する。

(文書の処理)

第7条 社協に到達した文書は、次の各号に掲げるところにより処理し、交付しなければならない。

(1) 普通文書は、收受印を押印し、收受番号を付して文書受付簿に記載の上、担当者に交付する。

(2) 親展文書、電報、書留および秘密の表示のある文書は、開封せず特殊文書受付簿に記載の上、直接名宛人に交付する。

(文書の起案)

第8条 文書の起案は、原則として起案用紙（別記様式）を用いて行わなければならない。

(文書の発送)

第9条 起案文書で発送を要するものは、文書発送簿に記載し、速やかに発送しなければならない。

2 文書は、すべて会長名、事務局長名または課長名をもって発しなければならない。ただし、別に定めのある場合はこの限りではない。

(文書記号等)

第10条 文書には、文書記号および文書番号を付けなければならない。ただし、軽易なものについては、省略することができる。

2 発送する文書に記入する記号は、次の各号のとおりとする。

- (1) 総務課用 江田島社第〇〇号
- (2) 地域福祉課用 江田島社地第〇〇号
- (3) 能美事業課用 江田島社能第〇〇号
- (4) 大柿事業課用 江田島社大第〇〇号

(文書の分類)

第11条 文書は、別に定める文書分類表により整理の上、保存しなければならない。

(文書の保存)

第12条 文書の保存は、会計年度別に編纂の上、保存しなければならない。

(保存年限)

第13条 文書の保存年限は、次の各号のとおりとする。

- (1) 第1種 長期保存
 - ア 登記に関するもの
 - イ 定款および規程に関するもの
 - ウ 基本財産、各種積立金および許認可に関するもの
 - エ 財産の管理および処分に関するもの
 - オ 予算および決算に関するもので特に重要なもの
 - カ 理事会、評議員会の会議に関するもの
 - キ 役員および職員の身分等の人事に関するもの
 - ク その他長期保存の必要があると認められるもの

(2) 第2種 10年保存

- ア 出納および徴収に関するもの
- イ 会計監査に関するもの
- ウ 重要な通知および往復文書
- エ その他10年保存の必要があると認められるもの

(3) 第3種 3年保存

- ア 出勤簿、日誌、旅行命令簿、休暇経理簿等職員の勤務の実態を証するもの
- イ 照会、回答その他の往復文書
- ウ その他3年保存の必要があると認められるもの

(4) 第4種 1年保存

- ア 軽易な文書

イ その他1年を超えて保存の必要がないと認められるもの
(保存年限の起算)

第14条 文書の保存年限は、事案の完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日から起算する。

(保存文書の廃棄)

第15条 保存年限が満了した文書は、事務局長において廃棄処分の手続をとらなければならない。

(持出の制限)

第16条 社協に送達された文書は、社協外に持ち出してはならない。ただし、止むを得ない理由により、事務局長の承認を得たときには、この限りではない。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別記様式（第8条関係）

文書分類番号
保存年限

起案	・	・	決裁区分	起案者	所属		職名	
決裁	・	・		氏名				
	施行	浄書	照合	公印押印承認	施行方法			
第1案	・	・			<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 手交 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 電報 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> ファクシミリ <input type="checkbox"/> 電子メール			
第2案	・	・						
会長	事務局長	事務局次長	課長	係長	係員	合議		

江田島市社会福祉協議会

公印規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会における公印の管理および使用その他公印について必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類等)

第2条 公印の種類、印刻文字、寸法および個数は別表のとおりとする。

(公印の管守)

第3条 公印は総務課長が管守する。

2 公印は、常に堅固な容器に納め、原則としてカギを施し、管守者が厳重に保管しなければならない。

3 公印は、特に会長の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持出してはならない。

(公印取扱責任者)

第4条 総務課長は、必要と認める場合には、職員のうちから公印取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置くことができる。

2 取扱責任者は、保管者の命を受け、公印に関する事務に従事するものとする。

(公印台帳)

第5条 総務課長は、公印台帳を備え、第2条に規定する公印の種類、印刻文字、寸法および個数等必要な事項を記入しておかなければならない。

(公印の新調、廃止等)

第6条 総務課長は、公印を新調し、改刻しまたは廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

(公印の使用)

第7条 公印を使用しようとするときは、当該決裁済文書を添え、総務課長に提示して、承認を受けなければならない。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則







この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

公印の種類等

公印の種類	社会福祉法人 江田島市社会 福祉協議会之 印	社会福祉法人 江田島市社会 福祉協議会長 之印	社会福祉法人 江田島市社会 福祉協議会事 務局長之印
印刻文字			
寸法	縦 27mm 横 27mm	縦 24mm 横 24mm	縦 21mm 横 21mm
摘要	会名をもって発す る文書用 (個数 1)	会長名をもって発 する文書用 (個数 1)	事務局長名をもっ て発する文書用 (個数 1)
公印の種類	社会福祉法人 江田島市社会 福祉協議会 長之印	社会福祉法人 江田島市社会 福祉協議会長 之印	江田島市社会 福祉協議会 事務所 之印
印刻文字			
寸法	直径 18mm (丸型)	縦 15mm 横 15mm	縦 21mm 横 21mm
摘要	現金出納用 (個数 1)	身分証明書用 (個数 1)	事業所名をもっ て発する文書用 (個数 1)

公印の種類	江田島市社協 おおがき通所 介護事業所之 印	江田島市社会 福祉協議会 収印
印刻文字		
寸法	縦 21mm 横 21mm	直径 24mm (丸型)
摘要	事業所名をもって 発する文書用 (個数 1)	会計用 (個数 4)
公印の種類	自立支援セン ター のおおぞら 之印	自立支援セン ター のおおぞら 領収之印
印刻文字		
寸法	縦 20mm 横 20mm	直径 24mm (丸型)
摘要	事業所名をもって 発する文書用 (個数 1)	会計用 (個数 1)

特定個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が、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（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）及び個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）に基づき、社協の取り扱う個人情報の取り扱いについての基本的事項を定め、個人の権利利益の保護及び人格の尊重を図るとともに、業務の適正な運営に資することを目的とする。

2 この規程は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示」、「訂正」、「利用停止」、「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次のア及びイのいずれかに該当するものをいう。

ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）。

イ 個人識別符号が含まれるもの。

(2) 「個人識別符号」とは、次のア及びイのいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号をいう。

ア 特定の個人の身体の一部の特徴（DNA、容貌、声帯、指紋等）を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの。

イ 対象者ごとに異なるものとなるように、個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの（個人番号、旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、被保険者証の記号番号等）

(3) 「個人番号」とは、番号法の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、

当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

- (4) 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (5) 「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- (6) 「要配慮個人情報」とは、本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する個人情報であって、次のアからクのいずれかの記述等が含まれるものをいう。
 - ア 本人の人種、信条又は社会的身分
 - イ 病歴
 - ウ 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があること。
 - エ 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（以下「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（以下「健康診断等」という。）の結果
 - オ 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。
 - カ 犯罪の経歴又は犯罪により害を被った事実
 - キ 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。
 - ク 本人を、非行少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。
- (7) 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、次のア及びイに掲げるもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。）をいう。
 - ア 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの。
 - イ 前号に掲げるもののほか、個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。
- (8) 「個人情報取扱事業者」とは、個人情報データベース等を事業の用に供している者をいう。ただし、国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。
- (9) 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (10) 「特定個人データ」とは、個人番号をその内容に含む個人データをいう。
- (11) 「保有個人データ」とは、社協が開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして次のアからエに掲げるもの以外のものをいう。
 - ア 当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は

財産に危害が及ぶおそれのあるもの。

イ 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの。

ウ 当該個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの。

エ 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの。

(12) 「個人情報ファイル」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報について検索することができるように体系的に構成したもの、及び特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものをいう。

(13) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(14) 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(15) 「職員等」とは、社協の組織内にあつては直接又は間接に会長の指揮命令を受けて社協の業務に従事する者をいい、雇用関係にある職員（職員就業規程第2条第1項各号に規定）及び社協との間に委任関係のある者（社協の定款に定められた理事、監事、評議員及び委員会の委員）を含む。

(16) 「匿名化」とは、個人情報から当該情報に含まれる名前、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(17) 「事務取扱担当者」とは、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

(18) 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。

(19) 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。

(20) 「取扱区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う事務を実施する区域をいう。

（社協が個人番号を取り扱う事務の範囲）

第3条 社協が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

職員等に係る個人番号関係事務 及び受託に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	健康保険・厚生年金保険届出事務
	国民年金第三号被保険者関係届出事務
	労働者災害補償保険法関係届出事務
職員等以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

（社協が取り扱う特定個人情報等の範囲）

第4条 前条において社協が個人情報を取り扱う事務において使用される特定個人情報等は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 職員等又は職員等以外の個人から、番号法に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し。
 - (2) 社協が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え。
 - (3) 社協が法定調書を作成するうえで職員等又は職員等以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書。
 - (4) 受託に係る特定個人情報及びその他個人番号と関連づけて保存される情報。
- 2 社協は、前条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。
 - 3 社協は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。
 - 4 社協は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや社協が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで、事業者が受領する個人番号が掲載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。
 - 5 この規程に関する特定個人情報の保存期間は、別表のとおりとする。
 - 6 第1項各号に該当するか否か定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

（組織体制）

第5条 社協が取り扱う特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の安全管理のために必要な措置として、特定個人情報等を管理する責任部署を総務課とする。

- 2 事務取扱責任者は、総務課長とする。
- 3 事務取扱担当者は、総務課長以外の総務課の職員及び各部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者を事務取扱担当者とする。

（事務取扱責任者の責務）

第6条 事務取扱責任者は、この規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

- 2 事務取扱責任者は、次の各号に掲げる業務を所管する。
 - (1) この規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
 - (2) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画
 - (3) 特定個人情報等の漏えい等の問題が発生した場合等における報告連絡体制の整備
 - (4) 特定個人情報の取扱状況の把握、利用申請の承認及び記録簿の管理
 - (5) 雇用契約締結時を含む個人情報保護に関する規程の整備
 - (6) 管理区域及び取扱区域の設定
 - (7) 特定個人情報の取り扱い区分及び権限等についての設定及び変更の管理
 - (8) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
 - (9) その他社協における特定個人情報等の安全管理に関すること

(事務取扱担当者の監督)

第7条 事務取扱責任者は、特定個人情報等がこの規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(事務取扱担当者の責務)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示」、「訂正」、「利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報等を取り扱う業務に従事する際、番号法その他の関連法令、この規程及び事務取扱責任者の指示に従い、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、番号法その他の関連法令、この規程又はその他の社協規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

3 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

(教育・研修)

第9条 事務取扱責任者は、この規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこの規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。

2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修のスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定める。

3 社協は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を就業規程に盛り込むものとする。

(漏えい等事案への対応)

第10条 漏えい等事案への対応については、第5章に定める。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第11条 社協は、管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対して次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

(2) 取扱区域には、可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後から覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第12条 社協は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、特定個人情報を取扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する措置を講じる。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第13条 社協は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持ち出しは、次の各号に掲げる場合を除き禁止する。なお「持ち出し」とは、特定個人情報等を管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持ち出しに該当するものとする。

- (1) 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施するうえで必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
 - (2) 行政機関等への法定調書の提出等、データ又は書類類を提出する場合
- 2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持ち出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。
- (1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法
 - ア 持ち出しデータのパスワードによる保護
 - イ 施錠できる搬送容器の使用
 - ウ 追跡可能な移送手段の利用
 - (2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法
 - ア 封緘、目隠しシールの貼付（各部署の事務取扱担当者から「総務課」の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。）
 - イ 追跡可能な移送手段の利用（源泉徴収票等を送付する場合、配達記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。）
- （廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）

第14条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
 - (2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。
 - (3) 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、用意に復元できない手段を用いるものとする。
 - (4) 特定個人情報等を取扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。
 - (5) 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に廃棄をするものとする。
- 2 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。

第3節 技術的安全管理措置

（アクセス制限）

第15条 特定個人情報へのアクセス制限は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制限により限定する。
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制限により限定する。
- (3) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定

する。

(外部からのアクセス等の防止)

第16条 社協は、次の各号に掲げる方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続を遮断する方法。
- (2) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等(ウィルス対策ソフトウェア等)を導入する方法。
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
- (4) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。
- (5) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。

第3章 個人情報等の取得及び利用

(利用目的の特定)

第17条 社協は、個人情報及び特定個人情報等(以下「個人情報等」という。)を取り扱うに当たっては、利用目的をできる限り特定するものとする。

- 2 社協が職員等又は受託先から取得する特定個人情報等の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。
- 3 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行うものとする。

(利用目的による制限)

第18条 社協は、個人情報等を取り扱うに当たっては、あらかじめ、本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱ってはならない。

- 2 合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。
- 3 前2項の規定は、次の各号に掲げる場合については適用しない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(個人情報等の適正な取得)

第19条 社協は、個人情報等を取得するときは、個人情報等を取り扱う事業の目的を明確にし、当該事業の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得するものと

する。

2 要配慮個人情報は、次の各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで取得してはならない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 当該要配慮者個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、外国政府、外国の政府機関、外国の地方公共団体又は国際機関、国内若しくは外国の放送機関、新聞社、通信社その他の報道機関、著述を業として行う者、大学その他の学術研究を目的とする機関・団体又はそれらに属する者、宗教団体、政治団体により公開されている場合。

(6) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合。

(7) 第 33 条第 2 項各号に掲げる場合において、個人データである要配慮個人情報の提供を受ける場合。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第 20 条 社協は、個人情報等を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要な場合は、この限りでない。

3 第 17 条第 3 項の規定により利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について本人に通知し、又は公表するものとする。

4 前 3 項の規定は、次の各号に掲げる場合については、適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当法人の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合。

(3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合。

(不適正な利用の禁止)

第 21 条 個人情報等は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用してはならないものとする。

(個人番号の提供の要求)

第 22 条 社協は、第 3 条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の行政機関等に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第 23 条 社協は第 3 条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

第 24 条 社協が特定個人情報ファイルを作成するのは、第 3 条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(本人確認)

第 25 条 社協は、番号法に定める各方法により、職員等又は受託先の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

第 4 章 個人データ等の安全かつ適正な保管

(個人データ等の正確性の確保)

第 26 条 事務取扱担当者は、個人データ、特定個人データ及び保有個人データ（以下「個人データ等」という。）を、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データ等を遅滞なく消去するよう努めるものとする。

(安全管理措置)

第 27 条 社協は、その取り扱う個人データ等の漏えい等の防止その他の個人データ等の安全管理のために必要な措置として、第 2 章及び次に掲げる適切な措置を講じる。

- (1) 個人情報保護に関する規程の整備及び公表
- (2) 個人情報保護推進のための組織体制等の整備
- (3) 個人データ等の漏えい等の問題が発生した場合等における報告連絡体制の整備
- (4) 雇用契約締結時における個人情報保護に関する規程の整備
- (5) 職員等に対する教育研修の実施
- (6) 個人データ等の適切な保存
- (7) 不要となった個人データ等の廃棄及び消去

(職員等の監督)

第 28 条 社協は、職員等に個人データ等を取り扱わせるに当たっては、当該個人データ等の安全管理が図られるよう、当該職員等に対する必要かつ適切な監督を行う。

(委託先の監督)

第 29 条 社協は、個人データ等の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、個人データ等を適切に取り扱っている事業者を委託先に選定するとともに、取扱いを委託した個人データ等の安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

(委託に伴う措置)

第30条 社協は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、社協自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

- (1) 委託先の適切な選定
- (2) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
- (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、以下の事項について特定個人情報の保護に関して社協が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。

- (1) 設備
- (2) 技術水準
- (3) 従業者に対する監督・教育の実施
- (4) 経営環境状況
- (5) 特定個人情報の安全管理の状況
- (6) 暴力団、暴力団員等に該当しないこと

4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。

- (1) 秘密保持義務に関する規定
- (2) 事業所内から特定個人情報の持ち出しの禁止
- (3) 特定個人情報の目的外利用の禁止
- (4) 再委託における条件
- (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
- (6) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
- (7) 委託先従業者に対する監督・教育に関する規定
- (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
- (9) 特定個人情報を取扱う委託先従業者の明確化に関する規定
- (10) 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

5 社協は、委託先の管理においては総務課を責任部署とする。

6 社協は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、1年に1回以上の頻度及び必要に応じてモニタリングをするものとする。

7 社協は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ速やかに社協に報告される体制になっていることを確認するものとする。

第5章 個人データ等の漏えい等の報告等

(漏えい等事案に対する措置)

第31条 社協は、個人データ等の漏えい等又はそのおそれのある事案（以下「漏えい等事案」という。）が発覚した場合は、漏えい等事案の内容に応じて、次の各号に掲げる事項について必要な措置を講じる。

- (1) 会長その他の責任者への報告及び被害の拡大防止
- (2) 事実関係の調査及び原因の究明
- (3) 前号で把握した事実関係による影響範囲の特定
- (4) 第2号の結果を踏まえた再発防止策の検討及び実施
(漏えい等事案の報告及び本人への通知)

第32条 社協は、その取り扱う個人データ等の漏えい等その他の個人データ等の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして、次の各号に掲げる漏えい等事案が生じたときは、法令の規定に従い、当該事態が生じた旨その他の事項を個人情報保護委員会に報告する。

- (1) 要配慮個人情報に含まれる個人データ等(高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。)の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
 - (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データ等の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
 - (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データ等の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
 - (4) 個人データに係る本人の数が1,000人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- 2 社協は、前項に規定する漏えい等事案が生じたときは、法令の規定に従い、当該事態が生じた旨その他の事項を本人に通知し、それ以外の漏えい等事案が生じたときは、当該事案の内容等に応じて、適宜に本人に通知する。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

第6章 個人データ等の第三者提供の制限

(第三者提供の制限)

第33条 社協は、次の各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 2 次の各号に掲げる場合において、当該個人データ等の提供を受ける者は、前項の規定の適用については第三者に該当しないものとする。
- (1) 社協が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データ等の取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データ等が提供される場合。

- (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データ等が提供される場合。
- (3) 特定の者との間で共同して利用される個人データ等が当該特定の者に提供される場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データ等の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的並びに当該個人データ等の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者の氏名について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

3 前項第3号に規定する個人データ等の管理について責任を有する者の氏名、名称若しくは住所又は法人にあってはその代表者の氏名に変更があったときは遅滞なく、同号に規定する利用する者の利用目的又は当該責任を有する者を変更しようとするときはあらかじめ、その旨について、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

(第三者提供に係る記録の作成等)

第34条 社協は、個人データ等を第三者（第2条第1項第8号ただし書に掲げる者を除く。以下この条及び次条において同じ。）に提供したときは、次の各号に掲げる事項に関する記録を作成する。ただし、当該個人データ等の提供が前条第1項各号又は第2項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 前条第1項の本人の同意を得ている旨
- (2) 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
- (3) 当該個人データ等によって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
- (4) 当該個人データ等の項目

2 前項の記録は、個人データ等を第三者に提供した都度、速やかに作成するものとする。

3 第1項の記録は、その作成日から3年間保存する。

(第三者提供を受ける際の確認及び記録)

第35条 社協は、第三者から個人データ等の提供を受けるに際しては、次の各号に掲げる事項の確認を行う。ただし、当該個人データ等の提供が第33条第1項各号又は第2項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者の氏名
- (2) 当該第三者による当該個人データ等の取得の経緯

2 前項第1号に掲げる事項の確認は、個人データ等を提供する第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法により行い、前項第2号に掲げる事項の確認は、個人データ等を提供する第三者から当該第三者による当該個人データ等の取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法により行う。

3 社協は、第1項の規定による確認を行ったときは、次の各号に掲げる事項に関する記録を作成する。

- (1) 本人の同意を得ている旨（個人情報取扱事業者以外の第三者から個人データ等の提供を受けた場合を除く。）
- (2) 第1項各号に掲げる事項

(3) 当該個人データ等によって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

(4) 当該個人データ等の項目

4 前項の記録は、第三者から個人データ等の提供を受けた都度、速やかに作成するものとする。

5 第3項の記録は、その作成日から3年間保存する。

第7章 個人データ等の開示、訂正等、利用停止等

(個人データ等に関する事項の公表等)

第36条 社協は、個人データ等に関し、次の各号に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置くものとする。

(1) 社協の名称及び住所並びに代表者の氏名

(2) 全ての個人データ等の利用目的(第20条第4項第1号から第3号までに該当する場合を除く。)

(3) 次項の規定による求め又は次条第1項(同条第5項において準用する場合を含む。)、第38条第1項若しくは第39条第1項、第3項若しくは第5項の規定による請求に応じる手続(第42条第2項の規定により手数料の額を定めたときは、その手数料の額を含む。)

(4) 個人データ等の安全管理のために講じた措置(本人の知り得る状態に置くことにより当該個人データ等の安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除く。)

(5) 個人データ等の取扱いに関する苦情の申出先

2 本人から、当該本人が識別される個人データ等の利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 前項の規定により当該本人が識別される個人データ等の利用目的が明らかな場合

(2) 第20条第4項第1号から第3号までに該当する場合

3 前項の規定に基づき求められた個人データ等の利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(開示)

第37条 本人は、社協に対し、当該本人が識別される個人データ等について、次に掲げるいずれかの方法による開示を請求することができる。

(1) 電磁的記録の提供による方法

(2) 書面の交付による方法

2 社協が前項の規定による請求を受けたときは、本人に対し、前項の規定により当該本人が請求した方法(当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあつては、書面の交付による方法)により、遅滞なく、当該保有個人データ等を開示するものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 社協の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

- 3 社協が第1項の規定による請求に係る個人データ等の全部若しくは一部について開示しない旨の決定をしたとき、当該個人データ等が存在しないとき、又は本人が請求した方法による開示が困難であるときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。
- 4 個人情報保護法以外の法令の規定により、本人に対し第2項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される個人データ等の全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の個人データ等については、当該法令の規定に定めるところによる。
- 5 第1項から第3項までの規定は、当該本人が識別される個人データ等に係る第34条第1項及び第35条第3項の記録（以下「第三者提供記録」という。）について準用する。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、この限りでない。
 - (1) 当該記録の存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの
 - (2) 当該記録の存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの
 - (3) 当該記録の存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの
 - (4) 当該記録の存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの（訂正等）

第38条 本人は、社協に対し、当該本人が識別される個人データ等の内容が事実でないときは、当該個人データ等の内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を請求することができる。

- 2 社協が前項の規定による請求を受けた場合は、その内容の訂正等に関して個人情報保護法以外の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。
- 3 社協が第1項の規定による請求に係る保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。
（利用停止等）

第39条 本人は、社協に対し、当該本人が識別される個人データ等が第18条若しくは第21条の規定に違反して取り扱われているとき、又は第19条の規定に違反して取得されたものであるときは、当該個人データ等の利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を請求することができる。

- 2 社協が前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該個人データ等の利用停止等を行うものとする。ただし、当該個人データ等の利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利

用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

- 3 本人は、社協に対し、当該本人が識別される保有個人データが第 33 条第 1 項の規定に違反して第三者に提供されているときは、当該個人データ等の第三者への提供の停止を請求することができる。
- 4 社協が前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該個人データ等の第三者への提供を停止するものとする。ただし、当該個人データ等の第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- 5 本人は、社協に対し、当該本人が識別される個人データ等を社協が利用する必要がなくなった場合、当該本人が識別される個人データ等に係る第 32 条第 1 項に規定する事態が生じた場合その他当該本人が識別される個人データ等の取扱いにより当該本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合には、当該個人データ等利用停止等又は第三者への提供の停止を請求することができる。
- 6 社協が前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該個人データ等の利用停止等又は第三者への提供の停止を行うものとする。ただし、当該個人データ等の利用停止等又は第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等又は第三者への提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- 7 社協が第 1 項若しくは第 5 項の規定による請求に係る個人データ等の全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は第 3 項若しくは第 5 項の規定による請求に係る個人データ等の全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(理由の説明)

第 40 条 社協が、第 36 条第 3 項、第 37 条第 3 項（同条第 5 項において準用する場合を含む。）、第 38 条第 3 項又は前条第 7 項の規定により、本人から求められ又は請求された措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合には、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

(開示請求等に応じる手続)

第 41 条 第 36 条第 2 項の規定による求め又は第 19 条第 1 項（同条第 5 項において準用する場合を含む。）、第 20 条第 1 項若しくは第 21 条第 1 項、第 3 項若しくは第 5 項の規定による請求（以下「開示請求等」という。）をしようとする者は、社協に対し、社協所定の個人データ開示等請求書を提出しなければならない。

- 2 開示請求等をする者は、社協に対し、自己が当該開示請求等に係る個人データ等の本人であることを証する書面を提出又は提示しなければならない。

- 3 社協は、本人に対し、開示請求等に関し、その対象となる個人データ等又は第三者提供記録を特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、社協は、本人が容易かつ的確に開示請求等を行うことができるよう、当該個人データ等又は当該第三者提供記録の特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとるものとする。
- 4 開示請求等は、本人が未成年者若しくは成年被後見人である場合の法定代理人、又は開示請求等を行うことにつき本人が委任した代理人によって行うことができる。
- 5 前項の代理人によって開示請求等をするときは、当該代理人は、社協に対し、その代理権限を証する書面を提出しなければならない。

(手数料)

- 第42条** 社協が第36条第2項の規定による利用目的の通知を求められたとき又は第37条第1項(同条第5項において準用する場合を含む。)の規定による開示の請求を受けたときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収することができる。
- 2 前項に規定する手数料の額は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において定めるものとする。

第8章 苦情の解決

(苦情の解決)

- 第43条** 社協の個人情報等の取扱いに関する苦情の受付窓口を、総務課に置く。
- 2 社協は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な解決に努めるものとする。
 - 3 社協は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備に努めるものとする。

第9章 雑則

(その他)

- 第44条** この規程の実施に必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、令和4年6月9日から全部改正により施行し、令和4年4月1日から適用する。

別紙（第5条第5項関係）

各書類の法定保存期間

種別	関係書類	書類例	保存期間	起算日	根拠法令
所得税	源泉徴収関係	給与所得の扶養配偶者等（異動）申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書	7年	法定申告期限	国税通則法70～73条
雇用	雇用保険被保険者資格関係	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書、同転勤届受理通知書、同資格喪失確認通知書、離職証明書の事業主控等	4年	完結の日	雇保則143条
	その他雇用保険関係	雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届	2年	完結の日	雇保則143条
徴収	労働保険徴収・納付関係	労働保険概算・確定保険料申告書、一括有期事業報告書	2年	完結の日	徴収則72条
労災	徴収法を除く労災保険関係	療養補償給付たる療養の諸費用請求書、休業補償給付支給請求書等	3年	完結の日	労災則51条
健保	健康保険・厚生年金関係	被保険者資格取得確認、標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書等	2年	完結の日	健保則34条
厚年					厚年則28条

緊急一時資金貸付規程

(目的)

第1条 この規程は、緊急に生活資金として使用する費用の支払いが困難な者に対し、資金の範囲内で資金を貸し付けることにより、その世帯の生活の安定を図ることを目的とする。

(貸付対象者)

第2条 緊急一時資金を受けることができる者は、本市に住所を有しており、生活費の支払が困難で緊急に貸付が必要であると認められ、次の(1)から(5)のすべてに該当する者または(6)に該当するものとする。

- (1) これまでにこの資金を借り受け償還が完了している者。
- (2) これまで、この資金を借り受け、償還後6ヶ月経過している者。
- (3) 生活福祉資金・民生資金等他の福祉関係の貸付に滞納がない者。
- (4) 償還見通しが明確である者。
- (5) 確実な連帯保証人を有する者。
- (6) その他、特に会長が必要であると認めた者。

(貸付額)

第3条 貸付金の額は、5万円以内とする。

(貸付申請)

第4条 事務局長は、貸付を受けようとする者（以下「借受人」という。）に次の各号に掲げる書類を提出させるものとする。

- (1) 緊急一時資金借入申込書（別記様式第1号）
- (2) 緊急一時資金借用書（別記様式第2号）

2 事務局長は、前項に規定する書類を提出させる際、借受人及び連帯保証人の住所、氏名、生年月日などを確認するため、運転免許証など本人を証明する書類を提示させるものとする。

(貸付金の決定)

第5条 事務局長は、前条に規定する書類を受理したときは内容を審査し貸付額を決定し、借受人に対して貸付をする。

(貸付の取消し)

第6条 事務局長は、借受人が次の各号のいずれかに該当するときは、その決定を取り消すことができる。

- (1) 虚偽の申し込み、その他不正な手段により貸付決定を受けたとき
- (2) その他不相当と認められる事実を発見したとき

(貸付金の利率および償還方法)

第7条 貸付金は無利子とする。

2 貸付金の償還方法は、現金または振込とし、貸付月の翌月より6ヶ月以内に一括、または分割により償還するものとする。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年6月9日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

貸付番号 号

緊急一時資金借入申込書

受付番号	第 号	受付年月日	年 月 日	取扱者	印	
借りたい資金	生活資金 ・ 療養資金		借りたい金額	円		
償還期限	年 月 日		償還方法	一括 ・ 分括 (回)		
借 申 入 者	氏 名		現住所	江田島市 (電話)		
	男・女	年 月 日生(才)	勤務先	(電話)		
連 保 証 人	氏 名		現住所	(電話)		
	男・女	年 月 日生(才)	職 業		月収 円	
(借り入れを申し込む理由)						
世帯 の 状 況	氏 名	続き柄	職業	年令	月収 (円)	備考 (勤務先・学年等)
		世帯主				
上記のとおり緊急一時資金を借り入れたく申し込みます。						
年 月 日						
江田島市社会福祉協議会長 様				借入申込者	印	
				連帯保証人	印	

※申込者は、上記太枠内の事項を記入して下さい。

年 月 日					
決 裁 欄	事務局長	次長・課長	会計	担当者	意 見
上記の者に対し、下記のとおり決定してよろしいでしょうか。 <input type="checkbox"/> 本人証明書 確認済					
貸付決定額			円	償還期間	
償還方法			一括 ・ 分括 (回)	年 月 日から 年 月 日まで	

(様式第2号)

緊急一時資金借用書

貸付番号	第	号	借用金額	円		
資金の種類	生活資金・療養資金					
償還方法	一括	償還期限	年	月	日から	
	分括(回)		年	月	日まで	
回数	償還計画		償還実績(この欄は、借入者は記入しないでください)			
	年月日	計画額 円	年月日	償還額 円	受領印	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	計		計			

上記のとおり借用いたしました。ついては、緊急一時資金貸付規程を固く守り償還計画に従って相違なく返還することを誓います。

なお、下記事態が発生した場合は直ちに江田島市社会福祉協議会に届け出ます。

- 住所を変更しようとするとき。
- 氏名を変更したとき。
- 火災その他重大な災害を受けたとき。

年 月 日

住所
借受人 氏名 印
住所
連帯保証人 氏名 印

江田島市社会福祉協議会長 様

心配ごと相談所運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が心配ごと相談所（以下「相談所」という。）を設置し、住民の生活上の相談に応じ、適切な指導、助言を行うことにより地域住民の福祉の増進に寄与することを目的とする。

(相談員)

第2条 相談所に相談員を置く。

- 2 相談員は、民生委員児童委員、人権擁護委員、行政相談員その他住民福祉に関し理解と熱意を有し、かつ、識見を有する者のうちから会長が委嘱する。
- 3 相談員の人数は、28人以内とする。
- 4 相談員は、相互の連携を密に研さんし、資質向上に努めるものとする。

(相談員の任期)

第3条 相談員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 相談員に欠員を生じた場合の補充相談員の任期は、前任者の残任期間とする。

(相談所の開設日等)

第4条 相談所は、第8条に規定する運営委員会において、定めた日に開設する。

- 2 相談所は、市内各町の市役所支所、公民館、老人福祉センターなど指定する場所とする。

(報酬の額および支給方法)

第5条 相談員が相談所に勤務したときは、報酬として日額2,900円を支給する。

- 2 報酬は、勤務実績により次表に掲げる対象期間の支給月に支給する。

対象期間	支給月
4月から9月まで	10月
10月から3月まで	4月

(カードの整備)

第6条 相談員は、相談に当たって、心配ごと相談カードを整備するものとする。

(守秘義務)

第7条 相談員は、相談に当たって、プライバシーを侵すことのないよう特に配慮するとともに、在任中または退任後においても職務上知り得た相談者の秘密を他に漏らしてはならないものとする。

(運営委員会)

第8条 相談所の円滑な運営を期するため運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会の委員は、相談員および次の社協職員をもって構成する。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長

(3) 各課長

(委員長および副委員長)

第9条 委員会に委員の互選による委員長1人および副委員長3人を置く。

2 委員長は、会務を総理し、会議の議長とする。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する副委員長が、その職務を代理する。

(会議)

第10条 委員会は、委員長が招集し、相談業務の必要な事項について協議する。

(費用弁償)

第11条 委員が運営委員会に出席したときは、費用弁償を支給する。

2 前項に規定する費用弁償の額は次のとおりとする。

(1) 能美町在住委員 日額：3,000円

(2) 江田島、沖美、大柿町在住委員 日額：3,500円

(事務局)

第12条 事務局は、社協地域福祉課に置く。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日の前日までに、江田島市心配ごと相談所開設事業部運営要綱（平成17年4月1日制定）の規定により委嘱された相談員は、この規程により委嘱された相談員とみなす。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年6月16日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

権利擁護センターえたじま運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が権利擁護センターえたじま（以下「権利擁護センター」という。）を設置し、認知症高齢者、知的障害者および精神障害者等の判断能力や生活状況に応じて、成年後見制度等の権利擁護制度を活用し、身上監護や財産管理を中心とする権利擁護サービスを提供することにより、地域福祉の推進に寄与することを目的とする。

(事務局)

第2条 権利擁護センターは、事務局を社協地域福祉課に置く。

2 事務局は、権利擁護センター運営に関する事務および連絡調整等を行う。

(職員)

第3条 権利擁護センター事業遂行のため次の職員を置く。

- (1) センター長
- (2) 主任相談員
- (3) 相談員

(事業内容)

第4条 権利擁護センターは、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 成年後見制度の利用に関する相談および申し立て支援
- (2) 法定後見の受任事務
- (3) 成年後見監督人、保佐監督人および補助監督人の受任事務
- (4) 任意後見の受任事務
- (5) 任意後見監督人の事務
- (6) 日常生活自立支援事業に関する事務
- (7) 公正証書遺言の執行契約に基づく事務
- (8) 成年後見制度および日常生活自立支援事業の普及・啓発
- (9) 親族後見人のサポート

- (10) 虐待の予防啓発・救済
- (11) その他，関係機関との連絡および調整
(利用対象者)

第5条 対象者は，本市に住所を有しており，次の各号に該当する者とする。

- (1) 一人暮らし高齢者または高齢者世帯
- (2) 判断能力が不十分な認知症高齢者，知的障害者および精神障害者
- (3) 前2号のに掲げる者のほか，会長が必要と認める者

(職員の守秘義務)

第6条 職員は，権利擁護センターの職務を行うにあたって，知り得た個人的な情報は全て秘密とし，これらをもらしてはならない。また，職員がその職を退いた後も同様とする。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか，必要な事項は，会長が別に定める。

附 則

この規程は，平成23年4月1日から施行する。

無料職業紹介所運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）に設置する、無料職業紹介所（以下、「紹介所」という。）の運営に関し、必要な事項を定め、江田島市内及びその近隣の事業所等に從事しようとする者並びに江田島市内及びその近隣の事業所等の経営者に対する職業紹介事業を一切無料で行うことを目的とする。

(求人者の申込)

第2条 紹介所は、いかなる求人者の申込みについても、これを受理するものとする。ただし、その申込みの内容が法令に違反するとき、雇用条件が不相当であると認めた場合はこれを受理しない。

2 求人者の申し込みは、求人者またはその代理人が所定の求人票を提出して行うものとする。ただし、直接出頭できない場合は、電話、ファックス、電子メール又は郵便により申し込まなければならない。

3 求人者は、求人申込みに際して、その従事すべき業務の内容、賃金、労働時間、その他の労働時間、その他の労働条件を明示しなければならない。

(求職者の申込み)

第3条 紹介所は、いかなる求職者の申込みについても、これを受理するものとする。ただし、その申込みの内容が法令に違反すると認めるときはこれを受理しない。

2 求職者の申込みは、所定の求職票により、本人が来所若しくはファックス、電子メール又は郵便で行わなければならない。なお、必要と認めるときは履歴書及び免許状等を呈示させることができるものとする。

(紹介の原則)

第4条 紹介所は、求職者に対し職業安定法第2条に規定される職業選択の自由を踏まえ、求職者の希望と能力に応じる職業に速やかに就くことができるよう努めなければならない。

2 求人者に対しては、その雇用条件に適合する求職者を紹介するように務めなければならない。

(紹介の方法)

第5条 求人者に対する紹介は所定の紹介状により行うものとする。

(労働争議に対する不介入)

第6条 労働争議に中立の立場を維持するため、同盟罷業又は作業場閉鎖の行われている事業所からの求人者に対しては、紹介を一時中止するものとする。

(報告)

第7条 紹介した求職者の採用は又は不採用を求人者が決定した場合には、遅滞なくその結果を報告するよう求めるものとする。

(秘密の保守)

第8条 紹介業務を行うにあたって知りえた個人的な情報は、すべて秘密とし、他に漏らしては

ならないものとする。

(個人情報 の 適正管理)

第9条 紹介所は、個人情報 の保護 に関して社協特定個人情報保護規程の定めるところによって処理する。

(均等待遇)

第10条 紹介所は、休職者又は求人者に対し、その申込みの受理、面接、指導、紹介等の業務について、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門徒、従前の職業、労働組合の組員であること等を理由にして、差別的な取扱いを一切行ってはならない。

(職業安定機関との連携)

第11条 紹介所は、業務運営に関して職業安定法及び関係法令並びに通達の定めるところによって処理し、職業安定機関と緊密なる連携を図り、求職者及び求人者に必要な雇用情報その他の適職選択及び労働者の雇入れに関する情報の提供に努めるものとする。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年6月1日から施行する。

ふれあいサロン事業に関する規程

(目的)

第1条 この事業は、地域のさまざまな世代間の交流ができるよう年齢制限もなく、誰もが気軽に集えるサロンを開設し、地域住民とのふれあいの中で孤立感の解消、心身機能の維持と向上を図るとともに、地域住民が共助による福祉活動（近隣互助活動）に参加し、健康で安心して暮らせる地域社会づくりを推進することを目的とする。

(実施主体)

第2条 この事業の実施主体は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会（以下「社協」という。）とし、運営についてはサロンが行うこととする。ただし、社協が特に必要と認める場合は、地区社会福祉協議会及びまちづくり協議会に委託することができる。

2 この事業の目的を達成するため、社協は前項に規定するものと緊密な連携を図り、事業の円滑な推進に努めるものとする。

(サロンの運営)

第3条 サロンの運営は、参加者等が協働で運営する。

2 サロン参加者の中から、世話人及び協力者を選出し、協力して運営に当たる。

3 運営に要する経費は、原則として参加者の会費および第9条に規定する配分金によるものとし、会費の額は参加者があらかじめ協議して決める。

(実施回数)

第4条 この事業の実施回数は、おおむね月1回以上とする。

(実施場所)

第5条 この事業の実施場所は、地区内の公民館、集会所または個人が所有する家屋、その他集会のできる場所とする。

(実施内容)

第6条 この事業の実施内容は、おおむね次のような内容の組み合わせによって実施する。

(1) 基本事業

ア 健康づくり（百歳体操・軽スポーツ・健康講座・健康チェック等）

イ 生きがいづくり（俳句・歌・手芸・折り紙等の趣味活動・各種ゲーム等）

ウ 仲間づくり（食事会・茶話会・季節行事等）

エ 学習活動（福祉・ボランティア等の出前講座の活用）

オ ふれあい活動（児童との交流会・外出、訪問活動等）

(2) その他、この事業の目的達成のため必要な活動

(対象者の範囲)

第7条 この事業の対象者の範囲は、地域住民等とし年齢制限は設けない。

(利用者数)

第8条 この事業の1サロンに関わる参加者数は、おおむね10人以上とする。

(配分金の金額)

第9条 この事業を実施するための配分金は、1サロン当たり年1万5千円を上限とする。ただし、第1条にあるこの事業の目的達成にふさわしくない活動団体については、配分金を交付しないものとする。

(配分金の交付申請)

第10条 前条の規定による配分金の交付を受けようとする者は、社協助成金等交付要綱により申請するものとする。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は 令和 4 年 6 月 9 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

お茶の間サロン事業に関する規程

(目的)

第1条 この事業は、江田島市において少子高齢人口減少等から生ずる生活のしづらさ(生活課題)を、身近な居場所(常設的なお茶の間サロン)を拠点にして、それぞれの地域実情に応じた手法で住民が把握共有し、自らの力で解決できるしくみ(支え合い活動)をつくる。また、支え合い活動によるものだけでは難しい場合には、社協が実施する活動事業やサービスとの組み合わせや、地域のさまざまな関係専門職に取り次ぐことにより、その解決方を組み立てる。これらの取り組みにより、平常時のちょっとした困りごとがある時はもちろん、災害発生等の非常時においても、地域の住民力を活かし、関係専門職等との協働による包括的な小地域ケアづくりを目指す。

(実施主体)

第2条 この事業の実施主体は、社会福祉法人江田島市社会福祉協議会(以下「社協」という。)とし、運営についてはサロンが行うこととする。ただし、社協が特に必要と認める場合は、地区社会福祉協議会及びまちづくり協議会に委託することができる。

2 この事業の目的を達成するため、社協は前項に規定するものと緊密な連携を図り、事業の円滑な推進に努めるものとする。

(お茶の間サロンの運営)

第3条 お茶の間サロンの運営は、参加者等が協働で運営する。

2 サロン参加者の中から、世話人及び協力者を選出し、協力して運営に当たる。

3 世話人及び協力者を中心として、サロンの運営会議をおおむね毎月1回実施する。

4 運営に要する経費は、原則として参加者の会費および第10条に規定する配分金によるものとし、会費の額は参加者があらかじめ協議して決める。

(サロン運営会議の目的)

第4条 サロン運営会議の目的は下記の通りとする。

(1) サロンの運営・企画について話し合う

(2) 参加者への声掛けや見守りについて話し合う

(3) 参加者から受けた生活上の困りごとや相談等を専門機関へ繋ぐ

(4) その他、地域の支え合い活動等について話し合う

(実施回数)

第5条 この事業の実施回数は、おおむね週1回以上とする。

(実施場所)

第6条 この事業の実施場所は、地区内の公民館、集会所または個人が所有する家屋、その他集会のできる場所とする。

(実施内容)

第7条 この事業内容は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 基本事業

ア つどいの場づくり

イ 世話人及び参加者による見守り活動

ウ 運営会議(情報共有、企画実施、評価等)

(2) その他、この事業の目的達成のため必要な事業

(対象者の範囲)

第8条 この事業の対象者の範囲は、地域住民等とし年齢制限は設けない。

(利用者数)

第9条 この事業の1サロンに関わる参加者数は、おおむね10人以上とする。

(配分金の金額)

第10条 この事業を実施するための配分金は1サロン当たり、年6万円を上限とする。ただし、第1条にあるこの事業の目的達成にふさわしくない活動団体については、配分金を交付しないものとする。

(配分金の交付申請)

第11条 前条の規定による配分金の交付を受けようとする者は、社協助成金等交付要綱により申請するものとする。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は 令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は 令和4年6月9日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

江田島市地区社協連絡協議会の設置及び運営に関する規程

(設置)

第1条 この規程は、江田島市内の地区社会福祉協議会（以下「地区社協」という。）が実施する地域福祉事業に関し、その推進および向上を図り、地域福祉を充実するために、江田島市地区社協連絡協議会（以下「連絡協議会」という。）を設置する。

(事業)

第2条 連絡協議会は次の事業を行う。

- (1) 地域福祉事業の推進に関すること。
- (2) 各地区社協相互の連携に関すること。
- (3) その他地域福祉に関すること。

(構成)

第3条 連絡協議会の構成地区社協は、次のとおりとする。

- (1) 江田島地区社協
- (2) 能美地区社協
- (3) 沖美地区社協
- (4) 大柿地区社協

(委員)

第4条 連絡協議会は委員12名をもって組織する。

2 委員は次に掲げる者を充てる。

- (1) 各地区社協会長
- (2) 各地区社協会長から推薦を受けた各地区社協委員2名

3 委員の任期は、2年とする。ただし、欠員が生じた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

(役員)

第5条 連絡協議会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 3名

(役員を選任)

第6条 会長は各地区社協会長の互選とする。

2 副会長は、前項により選出された者を除く地区社協会長をもって充てる。

(役員職務)

第7条 会長は、この会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。代理する順位は、あらかじめ会長が指名する。

(会議)

第8条 会議は、会長が招集し、その議長となる。

(事務局)

第9条 連絡協議会の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局は社協地域福祉課に置く。

(経費)

第10条 連絡協議会に要する経費は、社協において負担する。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。