

社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会職員就業規則

[平成 16 年 11 月 1 日・規則第 4 号]

[平成 19 年 3 月 23 日改正]

[平成 19 年 6 月 1 日改正]

[平成 23 年 2 月 17 日改正]

[平成 25 年 2 月 21 日改正]

[平成 28 年 1 月 19 日改正]

[平成 28 年 11 月 22 日改正]

[平成 29 年 2 月 10 日改正]

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 4 条）
 - 第 2 章 採用（第 5 条－第 7 条）
 - 第 3 章 服務（第 8 条－第 21 条）
 - 第 4 章 異動（第 22 条）
 - 第 5 章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇
 - 第 1 節 就業時間、休憩時間（第 23 条－第 25 条）
 - 第 2 節 休日（第 26 条－第 29 条）
 - 第 3 節 休暇の種類（第 30 条）
 - 第 4 節 年次有給休暇（第 31 条－第 34 条）
 - 第 5 節 療養休暇（第 35 条－第 37 条）
 - 第 6 節 特別休暇（第 38 条－第 40 条）
 - 第 7 節 介護休暇（第 41 条－第 43 条）
 - 第 8 節 理事会への報告等（第 44 条・第 45 条）
 - 第 6 章 育児休業、介護休業
 - 第 1 節 育児休業（第 46 条－第 55 条）
 - 第 2 節 介護休業（第 56 条－第 63 条）
 - 第 3 節 育児休業及び介護休業中の給与及び昇給等の取り扱い（第 64 条）
 - 第 7 章 休職（第 65 条－第 68 条）
 - 第 8 章 給料、手当及び退職金等（第 69 条・第 70 条）
 - 第 9 章 一般退職（第 71 条）
 - 第 10 章 定年退職（第 72 条）
 - 第 11 章 教育（第 73 条）
 - 第 12 章 表彰（第 74 条）
 - 第 13 章 懲戒（第 75 条－第 79 条）
 - 第 14 章 解雇（第 80 条・第 81 条）
 - 第 15 章 災害補償（第 82 条－第 85 条）
 - 第 16 章 安全及び衛生（第 86 条－第 88 条）
 - 第 17 章 補則（第 89 条）
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第34条第2項の規定に基づき、職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この就業規則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 この規則において「職員」とは、第2章の手続きにより採用され、常時本会の業務に従事する者をいう。

2 准職員、臨時職員、非常勤職員、嘱託の職員等についての就業規則は、別に定める。

(規則の遵守)

第3条 職員は、この規則を遵守し、職場の秩序を保ち、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

2 職員は、上司の指示に従い、上司は職員の人格を尊重し、能率の向上を図り業務の運営と発展に努めなければならない。

(秘密保持)

第4条 職員は、本会の業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、他に漏らしてはならない。

第2章 採用

(採用手続き及び提出書類)

第5条 職員の募集は、原則として公募及び准職員の中から推薦により行うものとし、応募者の中より、選考試験に合格した者を採用する。

2 採用を内定した者に対して、原則として書面により採用内定の通知を行う。

3 内定を受けた者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、すでに提出されている書類がある場合これを省略することができる。

(1) 誓約書（様式第1号）

(2) 身元保証書（様式第2号）

(3) 住民票記載事項の証明書

(4) 健康診断書

(5) 免許その他各種証明書等の写し

(6) 職歴のある者については、年金手帳及び雇用保険被保険者証

(7) 前職のある者については、源泉徴収票

(8) 扶養控除申告書

(9) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続き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（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

(10) その他本会が指定する書類

4 前項の第3号を除く提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに所定の様式により本会に届け出なければならない。

5 職員が、前二項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

(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3月間を試用期間とする。ただし特別の技能又は経験を有する者には、試用期間を短縮又は設けないことができる。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、次の各号の事由に該当する場合で引き続き職員として勤務させることが不相当であると認められる者については、採用を取り消す。

(1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及んだとき、又は出勤率が著しく低いとき。

(2) 採用に際し、本会への提出種類の記載事項、又は面接時に述べた事項が事実と相反することが判明したとき。

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

(4) 懲戒事由に該当する行為があったとき。

(5) 身体又は精神の障害により職務に耐えられないと認められるとき。

(6) 作業能率、能力が劣悪であると認められるとき。

(7) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 会長は、職員の採用に際して、採用時の賃金、勤務時間、その他の労働条件が明らかとなる書面等を交付して労働条件を明示する。

第3章 服務

(服務の基準)

第8条 職員は、この規則の定めるところにより誠実に勤務しなければならない。

第9条 職員は、職務の公共性を認識し、市民全体の奉仕者として、職務の遂行に専念しなければならない。

第10条 職員は、常に品位を保持し、職務を行う場合の対応については親切かつ丁寧でなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 本会の定款、規則及び規程並びに関係する法律を守り、業務上の指示命令に従うこと。

(2) 本会の名誉又は信用を傷つけるようなことをしないこと。

(3) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと。

(4) 許可なくして他に就職し、又は事業を営まないこと。

(5) 許可なく物品を持ち出さないこと。

(6) 業務に関するもののほか、施設管理者の承認を得ずに施設内で集会を開催し、文書その他の印刷物を掲示及び頒布し、物品の販売をし、又は寄付の募集をしないこと。

(7) 職員の立場を利用して宗教活動や政治活動、業務に関係のない文書の配布、物品の販売等をしないこと。

(8) 相手方の望まない性的言動により、他の職員並びに利用者等に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断されたりする行為を行わないこと。

(9) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動、業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制などにより、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。

(10) 職員は、出産・育児及び介護休業の制度の申出及び利用に関して、当該申出及び利用する職員の就業環境を害する言動を行わないこと。

(11) 職員は、自らの業務に関係のない特定個人情報及び個人情報を不当に取得してはならない。

(12) 職務上知れ得た特定個人情報及び個人情報を、職務の範囲を超えて内外を問わず他人に提示・利用・提供させてはならない。

(13) 番号法、個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、特別個人情報及び個人情報を取り扱うものとする。特別個人情報取扱規程を別に定めるものとする。

(身分証明書)

第12条 職員は、その身分を明確にし、職務の適正な執行を図るため、就業中は常に身分証明書（様式第3号）を携帯していなければならない。

(出勤簿等)

第13条 職員は、出勤時間を厳守し、出勤したときは、備え付けの出勤簿に直ちに押印し、又はタイムカードを打刻しなければならない。ただし、タイムカードの場合は、退所するときも打刻するものとする。

(休暇等の届出)

第14条 職員は、次の各号の一に該当するときは、この規則の定めるところにより届け出て、上司の承認を受けなければならない。

- (1) 休暇を受けようとするとき。
- (2) 職務に専念する義務の免除を受けようとするとき。
- (3) 欠勤しようとするとき。
- (4) 早退しようとするとき。
- (5) 遅参しようとするとき。

(休暇等の場合の処置)

第15条 職員は、休暇、出張及び欠勤等の場合において担当事務の未決に属するものがあるときは、これを上司に報告しなければならない。

2 前項の申出があったときは、所属長は直ちに代理者を定めて処理させなければならない。

(勤務時間内の外出)

第16条 職員は、勤務時間内に外出しようとするときは、用務及び所要時間を申し出て、上司の承認を受けなければならない。

2 職員は勤務時間中に離席しようとするときは、自己の所在を明らかにしておかなければならない。

(出張)

第17条 職員は、出張しようとするときは、別に旅費支給規程で定める出張(伺)命令書に記入し、事前に事務局長の決裁を受けなければならない。

2 出張を命ぜられた職員が帰着したときは、帰着の翌日から3日以内に復命書(様式第4号)を提出しなければならない。ただし、軽易な事件については、口頭をもって復命することができる。

3 事務局長は、前項の復命書で必要と認めるものについては、会長の閲覧に供し、又は理事会に報告するものとする。

(職務に専念する義務の免除)

第18条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ事務局長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

(1) 職務に関し、証人又は鑑定人となり裁判所その他に出頭する場合

(2) 妊娠中の女性職員が、その者の業務により母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合

(3) 文部科学大臣の認める各種大学通信教育部において実施する分割面接授業に参加する場合

(4) その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合

(5) 公務災害補償の決定について審査請求する場合又は審査請求人が審査に出頭する場合

(6) 前各号のほか、間接的に職務に関わる場合であらかじめ会長の承認を得て事務局長が定める場合

2 職務に専念する義務の免除の承認を受けようとする職員は、あらかじめその理由、日時その他必要事項を記載した職務専念義務免除承認願(様式第5号)により事務局長の承認を得なければならない。

(退所)

第19条 職員は、退所しようとするときは、自己の取り扱いにかかわる文書及び物品を所定の場所に整理保管しなければならない。

2 前項の場合において、現金、有価証券その他の重要物品については、出納責任者において金庫に格納するなど、万全の措置を講じなければならない。

3 最後に退所する職員は、各種機器の不要とするスイッチを切り、所内の消灯及び火の元を確認し、事務室及び出入口の施錠を確認しなければならない。

(事務日誌)

第20条 課長等は、勤務が終わったときは、勤務中に行われた事務の経過、発生した事件等及び結果その他必要事項を事務日誌に記載するものとする。

(引継ぎ等)

第21条 配置換え、休職又は退職の場合においては、その担当している事務について事務引継書を作成し、担当していた職務に関する物品、事務書類等を添えて速やかに

上司の指名するものに引き継がなければならない。

第4章 異動

(異動)

第22条 会長は、業務上の必要がある場合は、職員に異動（配置転換、転勤、出向、役職の任免）を命じ、又は担当業務以外の業務を行わせることができる。

2 職員は前項の命令について、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

第5章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第1節 就業時間、休憩時間

(就業時間及び休憩時間等)

第23条 職員の就業時間及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により1時間の範囲で就業時間及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(1) 就業時間 8時30分から17時30分まで

(2) 休憩時間 12時00分から13時00分まで

(所定労働時間)

第24条 所定労働時間は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日について8時間を割り振るものとする。

2 会長は、勤務の特殊性又は特殊の必要により、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間あたり40時間を割り振ることができる。

(休憩時間・休息時間)

第25条 会長は、1日の就業時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。ただし、業務の状況等により第23条第2号に規定する休憩時間を変更することができる。

第2節 休日

(休日)

第26条 休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日

(休日の振替)

第27条 会長は、業務の運営上特別の形態によって勤務する必要がある場合については、前条の規定にかかわらず、1日又は4時間を単位として、休日を他の労働日と振り替えることができる。ただし、労働基準法に定める法定休日の振替は、当該の週の別の1日を事前に指定するものとする。

2 会長は、前項の規定により、休日及び就業時間の割り振りを定める場合には、4週間ごとの期間につき8日の休日を設けなければならない。ただし、職務の特殊性によ

り、4週間ごとの期間につき8日の休日を設けることが困難である職員については、4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上割合で休日を設ける場合には、この限りではない。

- 3 法定休日以外の休日を振り替える期間は、原則として当該休日の前後30日以内とする。
- 4 会長は、休日の振替等を行う場合には、これを行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上になるようにし、かつ、勤務日等が引き続き24日を超えないようにしなければならない。
- 5 会長は、半日勤務日の割振り変更を行う場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振らなければならない。
- 6 前各号による振替の結果1週間あたり40時間を超える勤務がある場合は、その超えた時間数について、別に定める職員給与規程により時間外勤務手当を支給するものとする。
(時間外、深夜及び休日勤務)

第28条 会長は、業務の都合により特に必要があると認めるときは、職員に対して所定就業時間外、深夜及び所定休日に勤務を命ずることができる。

- 2 前項により勤務を命ぜられた場合において、その1日又は4時間を他の1日又は4時間と振り替える場合は、休日の振替簿(様式第6号)に必要事項を記載の上確認印を押し、所属長の確認印を受けなければならない。
- 3 前項に規定するもの以外については、別に給与規程で定める時間外勤務(伺)命令簿に必要事項を記載の上確認印を押し、所属長の確認印を受けなければならない。
(宿日直)

第29条 会長は、業務上必要がある場合は、所定就業時間外又は休日に、宿直又は日直の勤務に就かせることができる。

第3節 休暇の種類

(休暇の種類)

第30条 職員の休暇は、年次有給休暇、療養休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

第4節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第31条 年次有給休暇は、一の年ごとにおける休暇とする。

- 2 6月間継続勤務し、所定労働日数の8割以上勤務した職員には、10日の年次有給休暇を与える。ただし次の期間は出勤率の算定上出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の傷病による休業期間
 - (2) 年次有給休暇の取得期間
 - (3) 産前産後休暇の取得期間
 - (4) 育児休業、介護休業の取得期間のうち法定の期間
- 3 1年6月以上継続勤務した職員には、直前の年次有給休暇付与又は加算期日を基準日として、1年を経過するごとに当該期間の所定労働日数の8割以上の勤務をもって

1日、3年6月以上継続勤務した職員については、同じく2日を加算した年次有給休暇を与える。ただし、その日数が20日を超える場合は、20日とする。

4 年次有給休暇の残余日数は、1年に限り当該年の翌年に繰り越すことができる。

5 事務局長は、年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

6 准職員及び臨時職員から職員に雇用された者は、労働契約が継続しているものとし、在籍期間を通算する。

(年次有給休暇の単位)

第32条 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする。

2 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合には、8時間をもって1日とする。

3 前条第4項の規定により、繰り越すことができる年次有給休暇は日を単位とし、1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数とする。

(年次有給休暇の請求)

第33条 年次有給休暇を得ようとする職員は、あらかじめ年次有給休暇請求簿(様式第7号)に記入して事務局長に請求しなければならない。ただし、やむを得ない事由によりこれができない場合には、その事由を明らかにし、直属の長等を経由して事前に連絡をした上で、事後において遅滞なく請求するものとする。

(休暇の承認の決定)

第34条 前条の請求があった場合において、事務局長は第31条第5項の規定に基づき、請求された時季以外の時季に年次有給休暇を与える場合は、速やかに当該請求を行った職員に通知するものとする。

第5節 療養休暇

(療養休暇)

第35条 療養休暇は、職員が負傷又は疾病のための療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められた場合における休暇とする。

2 前項の規定により取得できる療養休暇の期間は、次の各号に掲げる期間とする。

(1) 業務上の負傷若しくは疾病又は通勤(労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)第7条に規定する通勤をいう。以下同じ。)による負傷若しくは疾病の場合には、会長がその療養上必要と認める期間

(2) 結核性疾患の場合には、1年の範囲内で会長がその療養に必要と認める期間

(3) 前号及び前々号以外の負傷又は疾病の場合には、6月の範囲内で会長がその療養に必要と認める期間

3 前項の期間の計算については、その期間中に休日又は振替休日を含むものとする。

4 療養休暇は、休日を除く7日までは有給とし、7日を超えた分については、その勤務しない1時間につき、別に給与規程で定める方法により算出した当該職員の勤務1時間当たりの給与額を控除する。ただし、第2項第1号の場合については、3月までは有給とすることができる。

(療養休暇の請求)

第36条 療養休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ療養・特別・介護休暇申請票（様式第8号。以下「申請票」という。）に記入して事務局長に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これができない場合には、その事由を明らかにし、直属の長等を経由して事前に連絡をした上で、事後において遅滞なく請求するものとする。

（療養休暇の承認）

第37条 事務局長は、療養休暇の請求について、当該各条に該当すると認められるときは、原則としてこれを承認するものとし、速やかに当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。ただし、業務の運営に支障があり、他の時季においても当該休暇の目的を達成すると認められる場合は、この限りではない。

2 事務局長は、前項の場合において、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。休暇の期間が7日以上の場合は、証明書類を提出しなければならない。

第6節 特別休暇

（特別休暇）

第38条 特別休暇は、特別の事情により職員が勤務しないことが相当である場合として次の各号に定める場合における休暇とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

- （1）職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過するまでの間における連続する5日の範囲内の期間
- （2）6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女子職員が請求したとき 出産日までの請求した期間
- （3）女子職員が出産したとき 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女子社員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務につく期間を除く。）
- （4）妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診断を受ける場合 その都度必要とする期間
- （5）生後1年に達しない子を育てる女子職員が、その生児の育児のために必要と認められる授乳等を行うとき 1日2回それぞれ30分以内の期間
- （6）生理日の就業が著しく困難なとき 連続する2日以内で必要とする期間
- （7）職員の妻（届け出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付き添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 職員が妻の出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの間における2日間の範囲内の期間
- （8）職員の親族（別表の親族欄に掲げる親族に限る）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数

- (9) 職員が父母の追悼のため特別な行事（父母の死亡後15年以内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められるとき 1日の範囲内の期間
- (10) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年の7月から9月の期間内における原則として連続する3日の範囲内の期間
- (11) 地震、水害、火災その他の災害又により職員の現住居が滅失し、又は破損した場合で、職員が当該住居の復旧作業のため勤務しないことが相当と認められるとき 7日の範囲内の期間
- (12) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められるとき 必要と認められる期間
- (13) 職員が選挙その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき（ただし、業務に支障がある場合は、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することができる。） 必要と認められる期間
- (14) 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき その都度必要とする期間
- (15) 小学校就学に始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下、この号において同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして会長が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため、勤務しないことが相当であると認められる場合、一の年において5日（その養育する小学校就学に始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間。
- 2 前項の期間の計算については、同項第10号の場合を除き、その期間中に休日を含むものとする。
- 3 特別休暇は、休日を除く10日までは有給とし、10日を超えた分については、第35条第4項の例により無給とする。ただし、第1項第5号に規定する育児時間については、有給とする。
- 4 第1項第15号の休暇の単位は、1日又は1時間とし、1時間を単位として使用した休暇を日に換算する場合には、8時間をもって1日とする。
- （特別休暇の請求）
- 第39条** 特別休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ申請票に記入して事務局長に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これができない場合には、その事由を明らかにし、直属の長等を経由して事前に連絡をした上で、事後において遅滞なく請求するものとする。
- 2 前条第1項第3号に掲げる産後6週間を経過して就業を申し出た場合に該当することとなった女子職員は、その旨を速やかに事務局長に届け出るものとする。
- （特別休暇の承認）
- 第40条** 事務局長は、特別休暇の請求について、当該各条に該当すると認められるときは、原則としてこれを承認するものとし、速やかに当該請求を行った職員に通知す

るものとする。ただし、業務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達成すると認められる場合は、この限りではない。

- 2 事務局長は、前項の場合において、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。休暇の期間が7日を超える場合は、証明書類を提出しなければならない。

第7節 介護休暇

(介護休暇の資格者)

第41条 職員で、次の各号の全てに該当する者は、介護休暇を申し出ることができる。

- (1) 介護のために休暇を希望する者
 - (2) 介護状態にある対象家族を介護する者
 - (3) 介護休業終了後も本会に引き続き勤務する意志のある者
- (要介護状態)

第42条 この規則において、要介護状態とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、厚生労働省令で定める期間にわたり常時介護を必要とする状態をいう。

(対象家族)

第43条 この規則において対象家族とは、次の各号の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫
- (6) 上記以外の家族で本会の認めた者

(取得日数)

第44条 介護休暇の取得日数は、当該家族が1人の場合は1年間に5日、2人以上の場合は1年間に10日を限度として取得することができる。

- 2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。
- 3 介護休暇は、有給とする。
- 4 介護休暇取得期間は、通常の勤務をしたものとして算定する。

(介護休暇の申出及び撤回手続き)

第45条 介護休暇を申し出る者は、原則として介護休暇を開始しようとする日（以下「休業開始日」という。）の2週間前までに、介護休暇申出書（様式第9号）を会長に提出しなければならない。

- 2 会長は、介護休暇申出書を受取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 3 介護休暇申出書が提出されたときは、会長は速やかに当該介護休暇申出書を提出した者（以下「申出者」という。）に対し、その取り扱いについて通知するものとする。
- 4 申出者は、休暇開始日の前日までは、介護休暇撤回届（様式第10号）を会長に提出することにより、介護休暇の申出を撤回することができる。

(介護休暇の期間)

第46条 介護休暇の取得期間1年間とし、原則として4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、申出に係る家族の死亡等により第56条第2号の要件を満たさなくなった場合は、当該事由が発生した日をもって終了するものとし、申出者は、速やかにその旨を通知しなければならない。

第8節 理事会への報告等

(理事会への報告)

第47条 会長は、休暇で1月を超えるものを承認したときは、その後開催される理事会に報告しなければならない。休暇が終了し、職務に復帰したときも同様とする。

(その他の事項)

第48条 この規則に定めるもののほか、休暇に関し必要な事項は、会長が定める。

第6章 育児休業、介護休業

第1節 育児休業

(育児休業の資格者)

第49条 職員で、次の各号の全てに該当する者は、育児休業を申し出ることができる。

- (1) 育児のために休業を希望する者
- (2) 1歳に満たない子(養子を含む。)と同居し、養育する者
- (3) 育児休業終了後も本会に引き続き勤務する意志のある者

(申出の回数)

第50条 育児休業の申出は、特別の事情のない限り、1子につき1回とし、双子の場合もこれを1子とみなす。

(育児休業申出の特例)

第51条 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業を取得している場合、職員は養育する子が1歳2月に達するまでの間において、その子の誕生日以後の産前産後休暇期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業を申し出ることができる。

(育児休業の申出及び撤回手続き)

第52条 育児休業を申し出る者は、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「休業開始日」という。)の1月(子の1歳から1歳6月までの間の育児休業の場合は2週間)前までに、育児休業申出書(様式第9号)を会長に提出しなければならない。

- 2 会長は、育児休業申出書を受取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 3 育児休業申出書が提出されたときは、会長は速やかに当該育児休業申出書を提出した者(以下「申出者」という。)に対し、その取り扱いについて通知するものとする。
- 4 申出の日後に申出にかかる子を出産したときは、申出者は、出生後2週間以内に会長に必要事項を届け出なければならない。
- 5 申出者は、休業開始日の前日までは、育児休業撤回届(様式第10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。
- 6 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申

出をすることができない。

(育児休業の期間)

第53条 育児休業の期間は、原則として子が1歳に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。なお、次の各号のいずれにも該当する者は、子が1歳6月に達するまでを限度とすることができる。ただし、子の死亡等により第46条第2号の要件を満たさなくなった場合は、当該事由が発生した日をもって終了するものとし、申出者は、速やかにその旨を通知しなければならない。

- (1) 職員又は配偶者が子の1歳の誕生日の前日に育児休業を取得していること
- (2) 保育所等に入所等を希望しているが入所等ができない場合
- (3) 職員の配偶者であり育児休業の対象となる子の親であり、子の1歳以降に養育にあ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

2 前項の規定にかかわらず、本会は、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。)の定めるところにより休業開始日の指定を行うことができる。

3 職員は、休業開始日の1週間前までに申し出ることにより、休業開始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「休業終了日」という。)の1月前までに申し出ることにより、休業終了日の繰り下げ変更を行うことができる。

4 職員が休業終了日の繰り上げ変更を希望する場合には、会長に申し出るものとし、会長は速やかにその可否について通知するものとする。

(育児休業期間の給与の取り扱い)

第54条 職員が育児休業の承認を受けて勤務しないときは、その勤務しない期間については、給与は支給しない。

(復職後の取り扱い)

第55条 育児休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び勤務で行うものとする。ただし、組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び勤務の変更を行うことがある。この場合は、休業終了日の概ね2週間前までに正式に決定し通知するものとする。

(育児部分休業の制度)

第56条 職員で、3歳に満たない子と同居し、その子を養育する者は、会長に申し出て、育児部分休業の制度の適用を受けることができる。

2 前項の育児部分休業は、就業時間の初め又は終わりにおいて、1日において2時間(授乳のための特別休暇を承認されている職員については、2時間から当該特別休暇を減じた時間)を超えない範囲内で、職員の託児の態様、通勤の状況から必要とされる時間について、30分を単位として行うものとする。

(育児部分休業期間の給与の取り扱い)

第57条 職員が育児部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、別に給与規程で定める方法により算出した当該職員の勤務1時間当たりの給与額を減額する。

(法令との関係)

第58条 育児休業及び育児部分休業に関して、この規則に定めない部分については、育児・介護休業法、その他の法令等の定めるところによる。

第2節 介護休業

(介護休業)

第59条 介護休業は、職員が次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により要介護状態にある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休業とする。

- (1) 配偶者（届け出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母及び兄弟姉妹
- (6) 父母の配偶者
- (7) 配偶者の父母の配偶者
- (8) 子の配偶者
- (9) 配偶者の子
- (10) 孫（その父母のいずれもが死亡している者に限る。）

2 介護休業の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、延べ93日間の範囲内で3回を上限として分割して取得することができる。

3 介護休業の単位は、1日又は1時間とし、1時間を単位として使用した休業を日に換算する場合には、8時間をもって1日とする。

4 介護休業については、その勤務しない1時間につき、別に給与規程で定める方法により算出した当該職員の1時間当たりの給与額を控除する。

5 1時間を単位とする介護休業は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

(介護休業の請求)

第60条 介護休業の承認を受けようとする職員は、当該休業の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日までに申請票に記入して事務局長に請求しなければならない。

2 前項の場合において、前条第2項に規定する介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休業の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

(介護休業の承認)

第61条 会長は、介護休業の請求について、第41条第1項に定める場合に該当すると認められるときは、原則としてこれを承認するものとし、速やかに当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。ただし、当該請求にかかる期間のうち業務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

- 2 事務局長は、前項の場合において、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。休業の期間が7日を超える場合は、証明書類を提出しなければならない。
- 3 介護休業の申出を撤回した者について、再度の申出は原則として1回とし、特別の事情がある場合について本会がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて申し出ることができるものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、本会は、育児・介護休業法の定めるところにより休業開始日の指定を行うことができる。
- 5 職員は、介護休業を終了しようとする日（以下「休業終了日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、休業終了日の繰り下げ変更を行うことができる。この場合において、休業開始日から変更後の休業終了日までの期間は6月を超えないことを原則とする。
- 6 職員が休業終了日の繰り上げ変更を希望する場合には、会長に申し出るものとし、会長は速やかにその可否について通知するものとする。

（復職後の取り扱い）

第62条 介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び勤務で行うものとする。ただし、組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び勤務の変更を行うことがある。この場合は、休業終了日の概ね2週間前までに正式に決定し通知するものとする。

（法令との関係）

第63条 介護休業に関して、この規則に定めない部分については、育児・介護休業法、その他の法令等の定めるところによる。

第3節 育児休業及び介護休業中の給与及び昇給等の取り扱い

（給与及び昇給等）

- 第64条** 育児休業及び介護休業中は在職期間でないものとし、給与等は支給しない。ただし、期末手当及び勤勉手当については、育児休業及び介護休業期間を除いた在職期間については、別に定める給与規程の規定により支給する。
- 2 育児休業及び介護休業の期間は、昇給の算定期間から除く。

第7章 休職

（休職）

- 第65条** 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合においては、休職を命ずることができる。
- (1) 業務上の負傷又は疾病による休暇の期間が、1年を超えたとき。
 - (2) 結核性疾患による休暇の期間が、1年を超えたとき。
 - (3) 前号以外の負傷又は疾病による休暇の期間が、6月を超えたとき。
 - (4) 刑事事件に関し起訴された場合で、休職させることが必要と認められたとき。
 - (5) 前各号のほか、特別の事情があつて、休職させることが必要と認められたとき。
- 2 前項第1号から第3号の規定に該当するものとして職員を休職にする場合において

は、医師の診断書に基づいて行うものとし、その休職の期間は、前項第1号及び第2号の場合においては療養を開始してから3年を超えない範囲において、前項第3号の場合に置いては療養を開始してから1年を超えない範囲内において、休養を要する程度に応じ、個々の場合について会長が定める。

- 3 第1項第4号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該事件にかかわってから3年の範囲内とする。
- 4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。ただし、会長が特に必要と認めた場合は、休職期間を更に延長することができる。

(復職)

第66条 休職を命じられた職員及び1月以上の休暇・休業取得中の職員は、休職及び休暇・休業期間の満了前に休職事由が消滅したときは、書面で復職願いを遅滞なく提出しなければならない。この場合においては、会長が指定した医師の診断書又は事由消滅を証する書類を添付しなければならない。

- 2 会長は、前項の規定による復職願いが提出された場合において、その事由が消滅したと認めるときは、速やかに復職を命ずるものとする。

(休職の効果)

第67条 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

- 2 休職者は休職の期間中、法令又は規則に特別の定めがある場合を除くほか、いかなる給与も支給されない。
- 3 休職期間は、勤務年数に算入しない。

(理事会への報告)

第68条 会長は、休職を命じたときは、理事会に報告しなければならない。復職を命じたときも同様とする。

第8章 給料、手当及び退職金等

(給与、手当及び退職金等)

第69条 職員の給与、手当及び退職金等に関する事項は、別に定める給与規程による。

(出張旅費)

第70条 職員が出張のため旅行したときに支給する旅費については、別に定める職員旅費支給規程による。

第9章 一般退職

(一般退職)

第71条 職員が次の各号の一に該当する場合においては、当該事由の発生した日をもって職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 本人の都合により退職を願い出てその承認があったとき。

- 2 前項第2号の退職の申出は、文書により退職予定日の1月前までにしなければならない

ない。

第10章 定年退職

(定年)

第72条 職員の定年は、年齢60年とする。

- 2 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日（以下「定年退職日」という。）に退職する。
- 3 前項の規定により退職する者で、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、准職員もしくは臨時職員としてそれぞれの就業規則に準拠して65歳まで継続雇用する。

第11章 教育

(教育)

第73条 会長は、職員の技能、知識及び安全衛生を向上させるため、積極的に研修を行うとともに外部の研修に参加させるものとする。

- 2 個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため、職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取り扱い担当者に対して、別に教育訓練を指示することがある。
- 3 職員は、教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第12章 表彰

(表彰)

第74条 会長は、職員が次の各号の一に該当する場合には、表彰する。

- (1) 永年にわたり誠実に勤務し、他の模範として認められる場合
- (2) 災害等を未然に防止し、又は非常の際特に功労のあった場合
- (3) 社会的功績があった場合
- (4) その他前各号に準じる功績及び善行があると認められる場合

2 表彰は、表彰状の授与により行う。

第13章 懲戒

(懲戒)

第75条 本会は、職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、懲戒を行う。

(懲戒の種類及び方法)

第76条 懲戒の種類及び方法は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 説諭：悪いことを改めるように教えさす。
- (2) 訓戒：始末書を取り、2度と繰り返さないように戒める。
- (3) 減給：始末書を取り、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金

支払期における賃金の総額の10分の1を超えない額を減ずる。

- (4) 停職：始末書を取り、1日以上6月以下の期間、職員の身分は保有するが、いかなる給与も支給しない。
 - (5) 諭旨退職：退職願を提出するよう勧告し、勧告した日から7日以内にその提出がないときは、懲戒解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく、即時に解雇する。ただし、この場合において、所轄労働基準監督所長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。
- (訓戒、減給及び停職)

第77条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は停職に処する。ただし、情状によって訓戒にとどめることができる。

- (1) 第3条、第4条及び第11条の規定に違反したとき。
- (2) 第11条第4号から第7号の行為の未遂が発見されたとき。
- (3) 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- (4) 素行不良で公序良俗に反したとき。
- (5) 他の職員に暴力的行為等を加え、その業務を妨害したとき。
- (6) その他前各号に準じる不当な行為をしたと認められるとき。

(懲戒解雇)

第78条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により、又は改悛の情が明らかな場合は、諭旨退職、停職又は減給にとどめることができる。

- (1) 無断若しくは正当な理由なく、欠勤が連続14日以上に及び、出勤の督促にも応じないとき。
- (2) 無断若しくは正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠り、改善の見込みがないとき。
- (3) 刑事法規に該当して禁固刑以上の判決を受けたとき。
- (4) 重要な経歴を詐称し、その他不正な手段で採用されたとき。
- (5) 故意又は重大な過失により、災害又は業務運営上の事故を発生させ、本会に重大な損害を与えたとき。
- (6) 会長の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、又は労務に服したり、若しくは事業を営むとき。
- (7) 本会の目的に反し、職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受けるなど、自己の利益を図ったとき。
- (8) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- (9) 第3章の服務に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- (10) 暴行、脅迫その他不法行為をして、著しく職員としての対面を汚したとき。
- (11) その他、前各号に準ずる程度の不当な行為のあったとき。

(損害賠償)

第79条 会長は、職員が故意、又は重大な過失により本会に損害を与えた場合、損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることができる。ただし、これにより懲戒に関する規定の適用を免れるものではない。

- 2 前項の損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。
- 3 前2項の損害について、本人から賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及することができる。

第14章 解雇

(解雇)

第80条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告し、又は平均給料の30日分を支給して、その意に反して、解雇することができる。

- (1) 勤務実績が著しく悪いとき。
- (2) 本会が管理する利用者及び役職員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意にまたは重大な過失により漏えい、流失させたとき。
- (3) 職場の風紀又は規律を著しく乱したとき。
- (4) 業務の運営上損害を及ぼしたとき。
- (5) 身体又は精神の障害により、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められるとき。
- (6) 第65条第2項から第4項に定める休職期間を超えても復職できないとき。
- (7) 補助事業又は補助金の廃止又は打ち切りによる職制の改廃若しくは予算の減少及び事業の縮小などやむを得ない業務の都合による廃職又は過員を生じたとき。
- (8) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

2 前項の予告の日数は、1日について平均給料を支払った場合においては、その日数だけ短縮することができる。

3 会長は、第1項の規定により職員を解雇したときは、理事会に報告しなければならない。

(解雇制限)

第81条 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間ならびに女性職員が出産のため休業する期間及びその後30日間は、解雇しない。

第15章 災害補償

(災害補償)

第82条 職員の業務上の事由又は通勤による疾病、負傷若しくは死亡した場合の補償については、労働者災害補償保険法に定めるところによる。

(打切補償)

第83条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、その負傷又は疾病が療養開始後3年を経過しても治らない場合には、平均賃金の1,200日分を支払い、その後は補償を打ち切ることができる。

(労災保険との関係)

第84条 補償を受けるべき者が労働者災害補償保険法によって給付を受けるときは、その給付額の限度において本会は補償を行わないものとする。

(補償の免責)

第85条 職員の重大な過失により、業務上負傷し、又は疾病にかかり、本会がその過失について労働基準監督署長の認定を受けたときは、休業補償及び障害補償を行わないことができる。

第16章 安全及び衛生

(安全及び衛生の心得)

第86条 会長及び職員は、安全衛生に関する事項を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を習得するとともに、災害の防止に努めなければならない。

2 職員は、安全衛生に関する法令等を守り、健康保持、疾病予防及び利用者等への感染症等の予防に努めなければならない。

(災害発生の場合の処理)

第87条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちに臨機の処置をとるとともに、上司に報告してその指示に従わなければならない。

(健康診断)

第88条 会長は、次の各号に定める健康診断を、当該各号に定めるところにより実施するものとする。

(1) 採用時健康診断 職員として採用しようとする者について会長が必要と認める項目について検診を行わせる。

(2) 定期健康診断 法令に定める項目について、会長が毎年検診期間を指定して行うものとする。

2 会長は、職員が疾病、職務その他やむを得ない事由により、定められた期間中に健康診断を受けることができなかつた場合で必要と認めるときは、当該職員に対して、別に健康診断を受けさせ、健康診断書を提出するよう指示することができる。

3 本会は、前2項の健康診断の結果によって職員の健康保持、疾病予防及び利用者等への感染症等の予防のため、就業の停止、治療その他保健衛生上必要な措置をとることができる。

第17章 補則

(その他)

第89条 この規則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

1 この規則は、平成16年11月1日から施行する。

2 この規則は、平成19年3月23日から施行し、平成19年3月1日から適用する。

3 この規則は、平成19年6月1日から施行する。

4 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

5 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

6 この規則は、平成28年1月19日から施行し、平成28年1月1日から適用する。

7 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

8 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

別表（第38条第2項第8号関係）

親族が死亡した場合の特別休暇の日数

親 族	日 数
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 継承を受ける場合にあっては、7 日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の 継承を受ける場合にあっては、7 日）
父母の配偶者又配偶者の父母	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合 っては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日

様式第1号（就業第5条第2項第1号関係）

誓約書

年 月 日

社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会長 様

現住所

氏名

印

この度、私は、貴会に採用されました。

つきましては、下記事項を承諾し職員として誠実に勤務し、貴会の発展に努めることを誓約いたします。

記

- 1 社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会の定款、就業規則及び規則の定めや指示を守り、上司の指揮命令に従い、誠実に勤務いたします。
- 2 他の職員と協調し、円滑な業務の遂行を図ります。
- 3 故意又は重大な過失により、損害をおかけしたときは、その責任を負います。
- 4 人事上の異動等の命令があるときは、それに従います。
- 5 業務上知り得た秘密は漏らさず、また退職後も同様といたします。
- 6 自己の能力の開発向上に努め、創意工夫を発揮し、有為な職員として貴会に貢献いたします。
- 7 自己の健康管理に留意し、常に心身ともに良好な労務の提供に努めます。

様式第2号（就業第5条第2項第2号関係）

身元保証書

この度、上記の者が貴会の職員として採用されました。

つきましては、私は、上記本人の身元保証人として、本人に対し上記誓約事項について、貴会の指示に従い忠実に勤務するよう注意するとともに、万一本人が故意又は重大な過失により、貴会に損害をおかけしたときは、その損害を賠償することを誓約し保証いたします。

なお、この契約の有効期間は、5年間とし、満了の日までに特に申出のない場合は、更に継続するものとします。

年 月 日

現住所

保証人氏名

印

社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会長 様

様式第3号（就業第12条関係）

身分証明書	
	氏名 ○ ○ ○ ○ ○年○月○日生
	所属
	職名
<p>上記の者は、社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会の職員であることを証明する。</p> <p>○年○月○日交付 新潟県魚沼市小出島1240番地2</p> <p>第 ○ 号 社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会</p> <p style="text-align: right;">会長 ○ ○ ○ ○ 印</p>	

（身分証明書・表）

（身分証明書・裏）

＜注 意＞

- 1 本書は、常に携帯しなければならない。
- 2 本書は、他人に貸与し、または譲渡してはならない。
- 3 本書は、記載事項の変更及び滅失、亡失又は、破損したときは、再交付を受けなければならない。
- 4 本書は、退職等によって資格を失ったときは、直ちに発行者に返納しなければならない。

職務専念義務免除承認願

会 長	事務局長	総務課長	課 長	記 簿	申 請 者	所 属	職 名	氏 名																			
								印																			
願い出年月日		年 月 日			承認年月日		年 月 日																				
理 由 (該当する番号を ○で囲む)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職務に関し、証人又は鑑定人となり裁判所その他に出頭するため 2. 妊娠中の女性職員で、業務により母体又は胎児の健康保持に影響があるため 3. 各種大学通信教育部において実施する分割面接授業に参加するため 4. その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の地位を兼ね、その地位に属する事務を行うため 5. 公務災害補償の決定について審査請求する場合又は審査請求人が審査に出頭するため 6. その他、間接的に職務に関わる場合で特に承認を得たいため 																										
期 間	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">分から</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">日間</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">時間</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">年</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">日</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分まで</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										年	月	日	時	分から		日間	時間		年	月	日	時	分まで			
	年	月	日	時	分から		日間	時間																			
	年	月	日	時	分まで																						
給与額の控除	<input type="checkbox"/> する. <input type="checkbox"/> しない.																										
摘 要																											

※ 摘要欄には、理由により下記の事項を具体的に記入してください。

- 1 の場合 事件の内容等
- 2 の場合 母体の状況等
- 3 の場合 学校名、日程等（在学証明書の写、日程表写等を添付）
- 4 の場合 団体の名称、団体の所在地、従事する職務の内容等
- 5 の場合 請求の内容等
- 6 の場合 その他、特に承認を求める理由を証明するもの

休日の振替簿

所 属 _____

年 月 日

課長等 _____ 印

氏 名	勤務を命ずる日時・ 時間	勤務の内容	当直 等確 認印	振替日時・時間	時間外勤務手当 の支給		結果	課長 等確 認印
					不要	要 時間分		
	月 日 () : ~ : (時間 分)			月 日 () : ~ : (時間 分)	不要	要 時間分	1 振替した 2 振替でき ずに超勤 とした	
	月 日 () : ~ : (時間 分)			月 日 () : ~ : (時間 分)	不要	要 時間分	1 振替した 2 振替でき ずに超勤 とした	
	月 日 () : ~ : (時間 分)			月 日 () : ~ : (時間 分)	不要	要 時間分	1 振替した 2 振替でき ずに超勤 とした	
	月 日 () : ~ : (時間 分)			月 日 () : ~ : (時間 分)	不要	要 時間分	1 振替した 2 振替でき ずに超勤 とした	
	月 日 () : ~ : (時間 分)			月 日 () : ~ : (時間 分)	不要	要 時間分	1 振替した 2 振替でき ずに超勤 とした	
	月 日 () : ~ : (時間 分)			月 日 () : ~ : (時間 分)	不要	要 時間分	1 振替した 2 振替でき ずに超勤 とした	
	月 日 () : ~ : (時間 分)			月 日 () : ~ : (時間 分)	不要	要 時間分	1 振替した 2 振替でき ずに超勤 とした	
	月 日 () : ~ : (時間 分)			月 日 () : ~ : (時間 分)	不要	要 時間分	1 振替した 2 振替でき ずに超勤 とした	
	月 日 () : ~ : (時間 分)			月 日 () : ~ : (時間 分)	不要	要 時間分	1 振替した 2 振替でき ずに超勤 とした	

※ 勤務を命ずる日の休憩時間、休憩時間の割り振り

休憩 12:00~13:00

※ 勤務を命ぜられた者は、勤務をした日の当直者等の確認を受ける。(当直者等がない所は、課長等の確認とする。)

※ 時間外勤務手当の支給欄には、必ず○印をつけること。

※ 課長等は、結果欄の該当事項に○印をつけ、確認欄に押印する。

様式第7号（就業第33条関係）

年次有給休暇請求簿

（ 年 の ）

請求できる日数		日 時間		所 属		氏 名 印										
内 訳	前年残日数	日														
	本年分日数	日														
承認印	※請 求 時 間				使 用 時 間				※請求日数		使用日数		残日数		本人印	
	月	日	時	分から	月	日	時	分から	日	時	日	時	日	時		
				まで				まで								
				から				から								
				まで				まで								
				から				から								
				まで				まで								
				から				から								
				まで				まで								
				から				から								
				まで				まで								
				から				から								
				まで				まで								
				から				から								
				まで				まで								
				から				から								
				まで				まで								
				から				から								
				まで				まで								
合 計																

1 2 3
 請求日数は一日または一時間を単位として記入して下さい。
 請求時間は一日二十四時間制（たとえば午後一時は十三時）で記入して下さい。
 請求者は※印だけを記入して下さい。

様式第8号（就業第36条・第39条・第42条関係）

療養・特別・介護休暇申請票

会 長	事務局長	総務課長	課 長	記 簿	申 請 者	所 属	職 名	氏 名	
									印
申請年月日		年 月 日			決裁年月日		年 月 日		
休暇の種類 （該当事項を ○で囲む）	療養休暇	公傷病 結核 疾病							
	特別休暇	結婚 出産 母子保健 授乳 生理 妻の出産 親族の死亡 父母の追悼 夏季 住居破壊 出勤困難 選挙 骨髄移植 看護							
	介護休暇	配偶者 父母 子 配偶者の父母 祖父母及び兄弟姉妹 父母の配偶者 配偶者の父母の配偶者 子の配偶者 配偶者の子 孫							
理 由	※親族の死亡の場合は、①別表の親族の続柄、②死者の氏名、③死亡年月日、④同居別居を明記のこと。 ※看護の場合は、①子の氏名、②子の生年月日を明記のこと。								
期 間	年 月 日 時 分から 日間 時間 年 月 日 時 分まで								
看護休暇の場合	・看護休暇対象者氏名						今回の申請を含む 暦年1年間の通算看護休暇		
暦年1年間における、 前回の申請承認内容	年 月 日 時 分から 日間 年 月 日 時 分まで 時間						日間 時間		
介護休暇の場合	・介護休暇対象者氏名						今回の申請を含む 通算介護休暇		
同一人の継続申請の場合の 前回の申請承認内容	年 月 日 時 分から 日間 年 月 日 時 分まで 時間						日間 時間		

注 7日以上の休暇を受けようとするときは、診断書（証明書）等を添付しなければならない。

育児休業・介護休業申出書

年 月 日

社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会長 様

本会職員就業規則第49条・第60条の規定により、下記のとおり育児休業・介護休業を受けたいので申出いたします。

- ・申し出る休業の別（該当する休業の番号に○）
1. 育児休業
 2. 介護休業

申出者及び期間	所 属・ 職 名		氏 名		印
	休業希望 期 間	年 月 日 から	育児休業 の場合の 休業の限 度期日	1 歳	年 月 日
		年 月 日 まで		1 歳 2 月	年 月 日
		1 歳 6 月		年 月 日	
休業に 係る 人の 状 況	氏 名 続 柄	()	生年月日	年 月 日	
	備 考	(同一該当者について特別な事情により再申請する場合には、その具体的理由を、また、育児部分休業の適用を受ける場合には、具体的な時間等を記載してください。)			

※ 変更等事後記載欄

変更申出日	変更申出内容	決 裁		
年 月 日				
氏名	印			

注1. この申出書は、休業を開始しようとする日の、育児休業の場合には1か月前（1歳から1歳6月までの場合は、2週間前）、介護休業の場合には2週間前までに提出してください。

注2. 休業の期間は、原則として育児休業の場合には子が1歳（又は1歳2月、1歳6月）に達するまで、介護休業の場合には6月までをそれぞれ限度として、この申出書に記載された期間です。

様式第10号（就業第49条第5項・第60条第4項関係）

育児休業・介護休業撤回届

年 月 日

社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会長 様

私は、本会職員就業規則第49条・第60条の規定により、
に行った育児休業・介護休業の申出を撤回します。

年 月 日

様式第11号（就業第37条・第40条・第43条関係）

療養・特別・介護休暇承認通知

所 属
氏 名 様

職員就業規則第37条、第40条及び第43条の規定により、次のとおり通知します。

休暇の種類 (該当事項を ○で囲む)	療養休暇	公傷病 結核 疾病
	特別休暇	結婚 出産 母子保健 授乳 生理 妻の出産 親族の死亡 父母の追悼 夏季 住居破壊 出勤困難 選挙 骨髄移植 看護
	介護休暇	配偶者 父母 子 配偶者の父母 祖父母及び兄弟姉妹 父母の配偶者 配偶者の父母の配偶者 子の配偶者 配偶者の子 孫
期 間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで 日間 時間	
看護休暇の場合	・看護休暇対象者氏名.....	今回の申請を含む暦年1年間の通算看護休暇
暦年1年間における、前回の申請承認内容	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで 日間 時間	日間 時間
介護休暇の場合	・介護休暇対象者氏名.....	今回の申請を含む通算介護休暇
同一人の継続申請の場合の前回の申請承認内容	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで 日間 時間	日間 時間

年 月 日

社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会
事務局長 (印)

様式第 号（就業第66条関係及び療養休暇、介護休暇終了による復職願い）

会 長	事務局長	総務課長	課 長		

復 職 願

社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会長 様

私は、 により休職中でありましたが、 月 日から職務に復職
したいので、医師の診断書を添えて願い出ます。

年 月 日

所 属

氏 名

㊞

様式第 号 (就業第53条第4項・第61条第6項関係)

会 長	事務局長			総務課長	課 長		

育児休業・介護休業変更願い

年 月 日

社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会長 様

私は、本会職員就業規則第53条・第61条の規定により、承認された育児休業・介護休業の内容について変更を願い出ます。

年 月 日

変更内容

変更事由

所 属

氏 名

印

