

社会福祉法人志布志市社会福祉協議会職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人志布志市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めるもののほか職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則による職員とは、本規則第2章に規定する手続きを経て本会に採用された職員をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条の職員に適用する。

2 臨時職員については、別に定めるところによる。ただし、別の規則に定めない事項は、本規則を適用する。

第2章 採 用

(採 用)

第4条 職員の採用は、会長が辞令書をもって行う。

2 職員の採用は、競争試験又は選考による。

3 競争試験は、次の各号によって行う。

(1) 筆記試験

(2) 口述試験

(試用期間)

第5条 新たに採用された者については、採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、採用を取り消すことがある。

(提出書類)

第6条 職員として採用された者は、採用の日から7日以内に次の書類を会長に提出しなければならない。

(1) 履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真を添付）

(2) 住民票記載事項の証明書

(3) 身元保証書

(4) 通勤届

- (5) 扶養親族届
 - (6) 住居届
 - (7) 健康診断書
- 2 職員は、前項の規定により提出した書類の記載事項について、異動が生じたときは、その都度速やかに会長に届け出なければならない。

第3章 服 務

(サービスの基本)

第7条 職員は、本会の社会的使命を自覚するとともに定款及び諸規程を遵守して、自己の職責を自覚し、職務に精励しなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第8条 職員は、本会の信用を傷つけ又はその全体の不名誉となる行為をしてはならない。

(認められない就業)

第9条 職員は、所定の手続き又は命令によらないで就業してはならない。
2 所定の手続き又は命令によらないで就業しても就業時間として認められない。

(秘密を守る義務)

第10条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も又同様とする。
2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合は、会長の許可を受けなければならない。

(職場離脱の禁止)

第11条 職員は、上司の許可を受けずに勤務時間中に早退、外出、その他職務を離脱する行為をしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第12条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するよう
なことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を
害するようなことをしてはならない。

(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 14 条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第 15 条 第 12 条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(政治的、宗教的活動の禁止)

第 16 条 職員は、勤務時間中政治的又は宗教的活動をしてはならない。

(従事制限)

第 17 条 職員は、会長の許可なくして公職又は他の職に従事してはならない。

(教養向上の義務)

第 18 条 職員は、常に人格と知識を高め技能を錬磨するように努めなければならない。

2 職員は、勤務時間中に社会福祉事業に関する教育を受けることを命ぜられたときは、これに服さなければならない。

(非常災害時の服務)

第 19 条 職員は、非常災害時に際しては、この規則の関係規定にかかわらず、速やかに出勤し、上司の指揮監督を受け又は臨機に必要な処置をとらなければならない。

(建物諸物品の使用上の注意義務)

第 20 条 職員は、本会において、使用する建物及び諸物品の保全と効率的使用に十分な注意を払わなければならない。

第 4 章 勤務時間、休憩、週休日

(1 週間の勤務時間)

第 21 条 毎月 1 日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は、1 か月を平均して 1 週間 40 時間以内とする。

(週休日及び勤務時間の割り振り)

第 22 条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下

同じ。)とする。

- 2 会長は、月曜日から金曜日までの5日間において、勤務時間の割り振りを行うものとする。
- 3 会長は、職員の勤務条件の特殊性その他業務の運営上の事情により、特別の形態によって勤務する必要のある職員については、前項第1項及び第2項の規定にかかわらず週休日及び勤務時間の割り振りを別に定めることができる。
- 4 会長は、前項の規定により週休日及び勤務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日の週休日を設けなければならない。ただし、職務の特殊性その他業務の運営上の事情により4週間ごとの期間につき8日の週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日以上割合で週休日を設ける場合には、この限りでない。

(正規の勤務時間、休憩時間)

- 第23条 職員の正規の勤務時間は、午前8時30分から午後零時15分まで及び午後1時から午後5時15分までとし、休憩時間は午後零時15分から午後1時までとする。
- 2 前項の規程にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により勤務時間及び休憩時間を繰り上げ、繰り下げることがある。

(始業終業時刻の変更)

- 第24条 会長は、前条の規定にかかわらず業務上必要がある場合には、始業終業時刻の変更を命ずることができる。

(週休日の振替等)

- 第25条 会長は、職員に第22条第2項又は第3項の規定により週休日とされた日において、特に勤務することを命ずる必要がある場合には、正規の勤務時間が割り振られた日(以下この条において「勤務日」という。)のうち、次項で定める期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。
- 2 勤務をすることを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間。
 - 3 会長は、週休日の振り替え又は半日勤務時間の割り振り変更を行った場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。

(休憩時間の利用)

- 第26条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は上司にその旨を告げなければならない。

(出勤簿の押印)

第 27 条 職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻、早退等)

第 28 条 職員は、遅刻、早退又は外出しようとするときは、事前に上司の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に連絡できない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 不可抗力の事故のため、遅刻又は早退したときは、届け出により遅刻又は早退の取り扱いをしない。

(正規の勤務時間以外の勤務)

第 29 条 会長は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、勤務時間外又は休日に職員に勤務を命ずることができる。

(欠 勤)

第 30 条 職員は、やむを得ない理由により欠勤する場合は、事前に届け出なければならない。ただし、やむを得ずそのいとまがないときは、事後速やかに届け出なければならない。

第 5 章 休日及び休暇

(休 日)

第 31 条 職員は、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、給与を受けてその勤務を免除されるものとする。12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）についても同様とする。

(休日の代休日)

第 32 条 会長は、職員に祝日法による休日又は年末年始の休日（以下この項において「休日」と総称する。）である第 22 条若しくは第 25 条の規定により、勤務時間が割り振られた日（以下この項において「勤務日等」という。）に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、次条の定めるところにより、当該休日前に、当該休日に代る日（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（休日を除く。）を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(代休日の指定)

- 第 33 条 前条第 1 項の規定に基づく代休日（同項に規定する代休日をいう。以下同じ。）の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする 8 週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日数（休日を除く。）について行わなければならない。
- 2 会長は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。
 - 3 代休日の指定は、代休日指定簿（別記第 1 号様式）により行うものとし、できる限り、休日に勤務することを命ずると同時に行うものとする。

(年次有給休暇)

- 第 34 条 職員には、1 年（暦年）を通じて 20 日の年次有給休暇を与える。年の途中において採用された職員のその年における年次有給休暇の日数は次の表のとおりとする。

採用された月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
休 暇 日 数	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日
採用された月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
休 暇 日 数	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日

- 2 年次有給休暇の請求は、あらかじめ年次有給休暇簿（別記第 2 号様式）に記入することによりこれを行うものとする。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、その事由を付して速やかに届け出なければならない。
- 3 年次有給休暇は、職員の請求する時期に与えるものとする。ただし、業務上支障のあるときは、その日を変更させることができる。
- 4 第 1 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、第 3 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、会長が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第 3 項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。
- 5 年次有給休暇は、1 日又は半日若しくは 1 時間を単位として与えるものとする。1 時間を単位として与えた年次有給休暇を日に換算する場合は、8 時間を以って 1 日とする。
- 6 前項に基づき半日単位で年次有給休暇を取得した場合の始業及び終業の時刻は以下のとおりとする。

午前年休の場合	午後 1 時 00 分～午後 5 時 15 分
---------	-------------------------

午後年休の場合	午前8時30分～午後零時15分
---------	-----------------

- 7 職員が歴年末において、その勤務日の8割以上に相当する日数を勤務した場合において、その年に受けることができる年次有給休暇に残日数があるときは、翌年へ繰り越すことができる。繰り越しできる日数は、1の年における年次有給休暇の残と20日のいずれかの少ない日数とする。
- 8 職員の年次有給休暇の繰越日数は、次のとおりとする。

1月1日現在の勤続勤務年数	繰越日数
6月未満	0日
6月以上1年6月未満	10日以内
1年6月以上2年6月未満	11日以内
2年6月以上3年6月未満	12日以内
3年6月以上4年6月未満	14日以内
4年6月以上5年6月未満	16日以内
5年6月以上6年6月未満	18日以内
6年6月以上	20日以内

(療養休暇)

- 第35条 療養休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養を要する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とし、会長の承認を得て有給休暇を受けることができる。
- 2 療養休暇の期間は、90日以内とする。
- 3 療養休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ療養休暇簿（別記第3号様式）に記入し会長に届け出なければならない。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届け出できなかった場合には、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。
- 4 前項の規定にかかわらず、1週間を超える療養休暇の承認を受けようとする職員は、療養休暇承認申請書（別記第4号様式）に医師の診断書及び会長が必要と認める書類を添付して提出しなければならない。
- 5 療養していた職員が健康を回復し、勤務に復帰しようとするときは、1週間前までに出勤承認願（別記第5号様式）に医師の診断書を添えて提出し、会長の承認を受けなければならない。

(業務災害の療養休暇)

- 第36条 職員が業務により負傷し、又は疾病にかかり療養のため勤務することができない場合（以下「業務災害」という。）には、その期間中は有給休暇とする。
- 2 職員は、業務災害療養休暇の承認（当該休暇の期間の延長の申請を含む。）を受けようとするときは、業務災害療養（延長）休暇申請書（別記第6号様式）に

医師の診断書を添えて、会長に提出しなければならない。

- 3 業務災害療養者が健康を回復し、勤務に復帰しようとするときは、前条第5項を準用する。

(特別休暇)

第37条 特別休暇は、次の表の左欄に掲げる特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合における休暇とし、同表の右欄に掲げる期間、有給休暇を受けることができる。

事由	期間
1 職員が証人、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官公署へ出頭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	必要と認められる期間
2 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	必要と認められる期間
<p>3 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（専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</p> <p>イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p> <p>ロ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であつて任命権者が定めるものにおける活動</p> <p>ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p>	一の年において5日の範囲内の期間

4 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月を経過する日までににおける連続する5日の範囲以内の期間
5 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
6 職員が出産した場合	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週間を経過した職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就く期間を除く）
7 妊娠中又は出産後1年以内の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査を受ける場合	必要と認められる期間
8 生後1年に達しない子を育てる職員がその子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回 1回30分
9 職員の妻が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までににおける2日の範囲内の期間
10 生理日の就業が著しく困難な職員が請求した場合	2日を超えない範囲内で必要と認められる期間
11 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等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
12 職員が父母の追悼のための特別な行事（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場合	1日の範囲内の期間
13 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場合	一の年の7月から9月の期間内における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間
14 地震、水害、火災その他の災害により職員	原則として連続する7日の範囲

の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、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であると認められるとき	内の期間
15 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場合	必要と認められる期間
16 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が通勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
17 感染症法による交通遮断又は隔離により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間

- 2 前項第5号に規定する出産予定日は、医師又は助産師の証明に基づくものでなくてはならない。
- 3 第1項に規定する特別休暇（同項の表5号及び6号に規定するものを除く。次項において同じ。）を受けようとする職員は、あらかじめ特別休暇簿（別記第7号様式）に記入し、会長の承認を受けなければならない。
- 4 会長は、特別休暇の申請について第1項の表各号に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。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ことができると認められる場合は、この限りでない。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第38条 介護休業及び介護短時間勤務については、別に定める。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第39条 育児休業及び育児短時間勤務については、別に定める。

第6章 旅行命令

（旅行命令）

第40条 職員には、業務の都合により旅行を命ずることがある。

- 2 職員が前項の規定による旅行をしたときは、帰着後速やかに口頭又は文書によって復命しなければならない。
- 3 第1項の規定により旅行を命ぜられた職員には、別に定める志布志市社会福祉協議会職員等の旅費支給規程により旅費を支給する。

第7章 給 与

(給 与)

第41条 職員に支給する給与に関する事項は、別に定める志布志市社会福祉協議会職員給与規程による。

第8章 定年、退職、解職

(定 年)

第42条 職員の定年は満60歳をもって定年とし、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日をもって退職とする。但し、定年後も継続して雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しないものについては、65歳まで継続雇用する。再雇用条件については、別に定める。

(一般退職)

第43条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その日を退職の日とし職員の身分を失う。

(1) 本人の都合により退職を願い出て、会長の承認があったとき

(2) 死亡したとき

(3) 期限の定めのある雇用が満了したとき

(4) 休職を命ぜられた者が復職をさせられず休職期間が満了したとき

2 職員が退職しようとするときは、原則として30日前までに退職願を会長に提出し、退職決定までは従前の業務を継続しなければならない。

(解 職)

第44条 次の各号の一に該当するときは、解職することができる。

(1) 精神又は身体の障害により、服務に耐えられないと認められたとき

(2) 無断欠勤が1月以上に及ぶとき

(3) 勤務成績が劣悪と認められるとき

(4) 労働安全衛生法の規定により就業を禁止すべき疾病にかかり治癒の見込みがないと認められるとき

(5) 第36条第1項の規定により療養しているものが3年を経過しても負傷又は疾病が治らないときは、打切り補償をして解職することができる。

(6) やむを得ない事情の都合があるとき

2 前項により解職する場合には、30日前に本人に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

第9章 分限及び懲戒

(分 限)

第 45 条 職員が、次の各号の一に該当する場合には、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。

- (1) 勤務実績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前 2 項に規定する場合のほか、その職務に必要な適格性を欠く場合
- (4) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

(休 職)

第 46 条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを休職することができる。

- (1) 療養休暇（業務災害を除く。）終了後なお勤務に堪えないと認められたとき
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) 前各号のほか特別の事情により会長が休職させることが適当と認めたとき

2 前項の休職の期間は、1 年とする。ただし、特別の事情があるときは、その期間を延長することができる。

3 第 1 項第 2 号の規定に該当する場合における休職期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

(手 続)

第 47 条 会長は、第 45 条第 2 号の規定に該当するものとして職員を降任し若しくは免職する場合又は第 46 条第 1 号の規定に該当するものとして職員を休職させる場合には、あらかじめ医師の診断を行わせなければならない。

2 職員の意に反する降任若しくは免職又は休職の処分は、その旨の記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

3 休職者の休職期間中の給与については、別に定める。

(復 職)

第 48 条 第 46 条第 1 項第 1 号及び第 3 号に該当し、休職を命ぜられた職員で休職の期間中にその事由が消滅したときは、復職を命ずる。

2 前項に規定する場合のほか休職を命ぜられた職員で休職の期間中にその事由が消滅し、本人から願出があったときは、復職を命ずることができる。

3 前 2 項の規定により復職した者が、復職後 60 日以内に同一の事由により再び欠勤したときは、復職を取り消すことができる。

(懲 戒)

第 49 条 職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

- (1) 法令又は本会の定める規定に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 本会の信用若しくは名誉を傷つけ又は本会の職員としてふさわしくない非

行があった場合

(4) 刑法その他法令に規定する犯罪に該当する行為をなし、後の就業に不相当と認められた場合

- 2 戒告、減給、停職又は免職の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。
- 3 戒告処分は説諭し、将来を戒める。
- 4 減給処分は、1日以上6月以下の期間、給料の10分の1以下を減ずる。
- 5 停職処分の期間は、1日以上6月以下とする。
- 6 免職処分は、職員たる身分を失わせる。

第10章 災害補償

(災害補償)

第50条 職員が業務上負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合、労働者災害補償保険法の定めるところにより、次のとおり災害補償を行う。

- (1) 療養補償
- (2) 休業補償
- (3) 障害補償
- (4) 遺族補償
- (5) 葬祭料
- (6) 傷病補償
- (7) 介護補償

第51条 補償を受ける者が、同一の事由によって労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合は、その価額の限度額において補償を行わない。

(損害賠償)

第52条 職員が故意又は過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって第45条の処分は免れない。

第11章 安全及び衛生

第53条 職員は、常に職場の整理整頓に努めなければならない。

第54条 職員は、火災その他災害又は危険の発生があることを知ったとき及び物品の紛失等異常を認めたときは、臨機の処置をとるとともに直ちに事務局長に報告しなければならない。

第55条 会長は、職員の健康管理に努め、常に保健衛生に留意し、職員に対し毎年定期又は臨時に健康診断を行わなければならない。

2 事務局長は、その健康状態が就業に堪えないと認められる職員に対して、医師の認定する期間就業させないことができる。

第 56 条 職員は、常に保健衛生に留意し、伝染性疾病に罹患した場合は速やかにその旨を事務局長に届け出なければならない。

第 57 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

(経過措置)

1 第 37 条の規程にかかわらず、本会職員給与規程については、当分の間この規則の施行前において所属していた社会福祉法人松山町社会福祉協議会、社会福祉法人有明町社会福祉協議会又は社会福祉法人志布志町社会福祉協議会の当該規程を適用するものとする。

2 この規程は、平成 18 年 1 月 4 日から施行する。

3 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

4 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

5 この規程は、平成 21 年 9 月 1 日から適用する。

6 この規定は、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

7 この規定は、平成 28 年 1 月 1 日から適用する。

(第 19 条 (正規の勤務時間、休憩時間) の変更)

8 この規定は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

(第 30 条第 4 項、第 6 項の追加)

9 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(第 12 条 (職場のパワーハラスメントの禁止)、第 13 条 (セクシュアルハラスメントの禁止)、第 14 条 (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 15 条 (その他あらゆるハラスメントの禁止) の追加、第 37 条 (特別休暇) 表の変更)

別表（第 37 条関係）

親 族	日 数
配偶者（届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。） 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
おじ又はおば	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、5 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 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟 姉妹	1 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3 日）
おじ又はおばの配偶者	1 日

第6条関係 身元保証書

別記第 号様式（第6条関係）

身 元 保 証 書

住 所 _____

氏 名 _____ ㊟

上記の者の身上に関する一切を引き受け、万一貴会に損害を与えたときは、その賠償の責を負うことを保証いたします。

年 月 日

保 証 人

住 所 _____

氏 名 _____ ㊟

社会福祉法人
志布志市社会福祉協議会
会長

殿

第6条関係 通勤届及び認定簿

通 勤 届

年 月 日提出

会 長		様	所 属	主たる届出事由 <input type="checkbox"/> 新規(異動の場合を含む。) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更			
職 名			氏 名				
住 所							
志布志市社会福祉協議会職員給与規程3条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。				上記事実の発 生年月日	年 月 日		
順 路	通勤方法の別	区 間		距離・所要時間	乗車券等 の種類	左欄の乗車券 の額	備 考
1		住居から(経由) まで		km 時間 分 ・ .		円	
2		から() まで		km 時間 分 ・ .		円	
3		から() まで		km 時間 分 ・ .		円	
合 計				km 時間 分 ・ .		円	
通勤経路の略図(経路朱線) 右図に記入							

確 認 及 び 決 定 欄							
(提出者は記入しないこと)							
年 月 日受理							
順 路	算出の基礎となる交 通機関		定期券回 数券その 他の別	通 勤 距 離	決 定 事 項		備 考
	交通機関の 名称	利 用 区 間			通勤手当の 月 額	規程第3条の 額	円
1							
2							円
3					合 計		円
合 計					支給の始 期終期	開始 年 月 日 終了 年 月 日	
志布志市社会福祉協議会給与規程に従い、上記のとおり確認し決定する。					取 扱 者 認 印		
年 月 日					会 長	事 務 局 長	総 務 課 長
職 名							支 所 長
氏 名							

(表面)

通勤経路の略図（経路は朱線）

※記入上の注意

- 1 この届には、通常行っている通勤の実情のみ記入し、例外的な方法等は記入しないこと。
- 2 「主たる届出事由」欄には、この届を行う主たる原因の1にのみ□□欄に○を付すること。
- 3 「通勤方法の別」欄には、住居から勤務地に至る通勤の順路に従い、徒歩、自転車、バス等の別を記入する。
- 4 「乗車券等の種類」欄には、1箇月定期の額等を記入すること。
- 5 「左欄の乗車券等の額」欄には、乗車券等の種類に応ずる額を記入すること。
- 6 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入すること。
- 7 往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入し、順路中の空欄と異なる部分を記入すること。
- 8 通勤経路の略図は、申請人の通勤方法等が志布志市社会福祉協議会職員給与規程に該当するかどうかの判定の重要な基礎となるものであるから、通常勤務地までの通勤のために往復利用する経路を正確かつ詳細に記入すること。

（裏面）

第6条関係 住居届及び認定簿

住 居 届

(年 月 日提出)

会長 様		(所属)	主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新 規 <input type="checkbox"/> 転 居 <input type="checkbox"/> 契約関係の変更 (契約の更新を含む。) <input type="checkbox"/> 家賃の額の改定 上記の事実発生日 年 月 日		<input type="checkbox"/> 住宅の所有関係の変更 <input type="checkbox"/> 支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> その他 ()			
志布志市社会福祉協議会職員給与規程第3条の規定に基づき、居住の実情、住宅の所有関係等を届け出ます。 (契約書等証明書類 通添付)								
借家・借間 (条例第 号の第 項第 号)	契 約 年 月 日	年 月 日	契 約 期 間	年 月 日から	年 月 日まで			
	住 宅 の 所 在 地		住 宅 へ の 入 居 月 日		年 月 日			
	住 宅 の 種 類 <input type="checkbox"/> 借 家 <input type="checkbox"/> 借 間 <input type="checkbox"/> まかない付下宿			住 宅 の 契 約 面 積		㎡		
	住 宅 の 所 有 者		続 柄 ()	住 所				
	住 宅 の 賃 主		続 柄 ()	住 所				
	住 宅 の 名 義 上 の 借 主			<input type="checkbox"/> 本 人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 (氏 名) 共同名義人が		<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない		
	家 賃 等		月額 (年 月 日 から) 円	左記家賃等には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。 (光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)				
自 宅 (条例第 号の第 号)	住 宅 の 所 在 地		住 宅 へ の 入 居 日		年 月 日			
	住 宅 の 所 有 権 の 有 る 住 宅	<input type="checkbox"/> 本 人 <input type="checkbox"/> 本 人 の 扶 養 親 族 <input type="checkbox"/> 職 員 で 有 限 公 司 員 等 の 配 偶 者 <input type="checkbox"/> 職 員 で 有 限 公 司 員 等 の 扶 養 親 族				名 義 上 の 所 有 者 ()		
		<input type="checkbox"/> 一親等の血族又はいん族(上欄に掲げる者と共有しているときに限り記入)						
	そ の 他 の 住 宅	<input type="checkbox"/> 本 人 <input type="checkbox"/> 本 人 の 扶 養 親 族 <input type="checkbox"/> 職 員 で 有 限 公 司 員 等 の 配 偶 者 <input type="checkbox"/> 職 員 で 有 限 公 司 員 等 の 扶 養 親 族				名 義 上 の 所 有 者 ()		
		<input type="checkbox"/> 一親等の血族又はいん族(上欄に掲げる者と共同で購入しているときに限り記入)						
	譲渡担保の目的 となっている住宅		<input type="checkbox"/> 本 人 <input type="checkbox"/> 本 人 の 扶 養 親 族 <input type="checkbox"/> 職 員 で 有 限 公 司 員 等 の 配 偶 者 <input type="checkbox"/> 職 員 で 有 限 公 司 員 等 の 扶 養 親 族				名 義 上 の 所 有 者 ()	
	住 宅 の 取 得 理 由		<input type="checkbox"/> 新築した <input type="checkbox"/> 相続した <input type="checkbox"/> その他の取得理由 <input type="checkbox"/> 購入した <input type="checkbox"/> 贈与された					
住 宅 の 新 築 又 は 購 入 が なされた日		年 月 日						
同 居 者		<input type="checkbox"/> 配 偶 者 <input type="checkbox"/> 一親等の血族又はいん族 <input type="checkbox"/> その他						
世帯主氏名(主たる生計 維持者)								
<input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 自宅 (<input type="checkbox"/> 条例第 号の第 項第 号の新築又は購入に係る住宅) 上記のとおり <input type="checkbox"/> 確認する <input type="checkbox"/> 確認し、志布志市職員の給与の支給等に関する規則第〇条に規定する家賃の額に相当する額は 円で あると算定する。 年 月 日								
職 名		氏 名		印		取 扱 者 認 印		
				会 長		支 所 長		
				事 務 局 長				
				総 務 課 長				
備 考								

記入上の注意

- 「主な届出の理由」欄には、住居届の主な理由の一つについて 印を付するものとする。
- 「家賃等」欄には、権利金、敷金、食費、電気代、ガス代、水道費、共益費若しくは店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料又は借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸部分に係る家賃等は含まないものを記入する。ただし、居住に関する支払額に電気、ガス若しくは水道の料金が含まれている場合(例:光熱費込みの下宿代)又は居住に関する支払額に食費等が含まれている場合(例:まかない付下宿代)で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費、食費等を含めた額(光熱費込みの下宿代又はまかない付下宿代)を記入して差し支えない。なお、この場合に該当するものに 印を付するものとする。
- 「住宅の所有関係」欄には、当該住宅について共有関係にある同欄に掲げる者のすべてに 印を付し、「その他の住宅」欄には、当該住宅の購入者等についてこれに準じて 印を付するものとする。

第27条関係 出勤簿

出 勤 簿

平成 年				職 名				氏 名				任命年月日		年 月 日																	
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	曜日																														
1	曜日																														
2	曜日																														
3	曜日																														
4	曜日																														
5	曜日																														
6	曜日																														

表示記号		
1 出勤に属するもの 出張したとき……………出張	エ 特別休暇……………特 オ 病欠休暇(カを除く)…病 カ 公務傷病休暇……公 キ 介護休暇……………介 ク 組合休暇……………組 ケ 育児休業……………育 コ 休 職……………休	サ 停 職……………停 職
2 休日休暇等に属するもの ア 休 日……………休 日 イ 休日の代休日……代 休 ウ 年次有給休暇……年 休		3 欠勤に属するもの 欠 勤……………欠 勤

出 勤 簿

平成 年				職 名				氏 名				任命年月日		年 月 日																	
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	曜日																														
7	曜日																														
8	曜日																														
9	曜日																														
10	曜日																														
11	曜日																														
12	曜日																														
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合 計	備 考																
	全 日 数																														
	出 勤																														
	出 張																														
有給 休暇	年 休																														
	病 休																														
	特 休																														
	介 休																														
	育 休																														
	欠 勤																														
	休 職																														
	職 免																														
	振 替																														

別記第3号様式（第35条関係）

療養休暇簿

決 裁					期 間	休暇日数 (時間又は分)	休暇の場所	病名(理由)	本人印	備考
会長	常務	局長								
					月 日から 月 日まで					
					月 日から 月 日まで					
					月 日から 月 日まで					
					月 日から 月 日まで					
					月 日から 月 日まで					
					月 日から 月 日まで					
					月 日から 月 日まで					

注 備考欄には、休暇を承認しない場合、その理由を記入すること。

別記第4号様式（第35条関係）

療養休暇承認申請書

年 月 日

社会福祉法人
志布志市社会福祉協議会
会長

殿

職 名 _____

氏 名 _____ ㊞

下記により、休暇を受けたいので、申請します。

記

1 病 名	
2 休 暇 の 期 間	年 月 日から 年 月 日まで 日
3 休 暇 の 場 所	
4 休暇中の連絡場所及び方法	
5 添 付 書 類	

別記第5号様式（第35条関係）

出勤承認願

年 月 日

社会福祉法人
志布志市社会福祉協議会
会長

殿

職 名 _____

氏 名 _____[㊤]

病气（負傷）により療養をいたしておりましたが、健康を回復いたしましたので、出勤についてご承認くださいますようお願いいたします。

記

病（傷）名	
出勤希望年月日	年 月 日
承認された休暇期間	年 月 日 から 年 月 日まで

別記第6号様式（第35条関係）

業務災害療養休暇（延長）申請書

年 月 日

社会福祉法人
志布志市社会福祉協議会
会長

殿

職 名 _____

氏 名 _____[㊤]

業務災害療養休暇（延長）の承認を受けたいので、次のとおり申請いたします。

記

1 疾病の名称	
2 業務災害の内容 （災害を被った時の状況等）	
3 被災した年月日、場所、時間	
4 療養する期間	
5 既承認期間	
6 申請期間	
7 認定された年月日	

