

会計年度雇用職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人小諸市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が、労働基準法第89条第1項の規程に基づき、会計年度雇用職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法及びその他の法令、又は、協議会の定める諸規程による。

(適用範囲)

第2条 この規則における職員とは、会長が必要により雇用した者（以下「職員」という。）をいう。

(1) 嘱託職員

定年退職者で再雇用する者、及び専門的知識、経験、資格を有する業務に従事する者で、1週間の所定労働時間が38時間45分以上、40時間以内で、1年間以内の期間を定め雇用する者をいう。

(2) フルタイム職員

業務の必要に応じて臨時的に雇用する者で、1週間の所定労働時間が38時間45分以上、40時間以内で、1年間以内の期間を定め雇用する者をいう。

(3) パートタイム職員（短時間勤務職員）

1週間の所定労働時間が38時間45分未満で、1年間以内の期間を定め雇用する者をいう。

(4) 非常勤嘱託職員（不定期な勤務職員）

1週間の所定労働時間が15時間45分未満で、1年間以内の期間を定め雇用する者をいう。

第2章 人事及び異動等

(採用及び提出書類)

第3条 協議会は、就職を希望する者の中から、選考試験に合格した者を職員として採用する。選考にあたっては、次の書類の提出を求める。

(1) 履歴書（直近3ヶ月以内の写真添付）

(2) その他人事管理上必要な書類

2 職員として採用された者は、採用日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 住民票記載事項証明書又は運転免許証の写し

- (3) 扶養親族控除申請書、その他税法上の必要書類
- (4) 扶養親族、雇用保険関係書類（年金・健康保険・雇用保険加入資格）
- (5) その他協議会が必要とする書類

（労働条件の明示及び辞令の交付）

第4条 協議会は、採用に際して、就業規則を提示するとともに、従業の場所、従事する業務の内容、賃金に関する事項、就労時間、休日に関する事項、退職に関する事項、労働契約の期間等労働条件を記載した通知書を明示する。

2 異動、休職、退職及び解雇などは、辞令を交付して行う。

（試用期間）

第5条 新たに採用された職員については、採用日から1カ月を試用期間とする。

2 職員が前項の試用期間中において職員としてふさわしくないと認められるときは、採用を取り消すことができる。

3 その他会長が認める場合は、その限りでない。

4 試用期間は勤続年数に通算する。

（採用の取消）

第6条 会長は採用された者で、次の各号の一つに該当の事実が判明したときは、採用を取り消すことができる。

- (1) 健康上、就労に支障があると認められたとき
- (2) 提出書類に虚偽の記載があるとき
- (3) 正当な理由がなく、決められた書類を提出しないとき
- (4) その他、社会通念上相当の理由があると認められるとき

（異動等）

第7条 会長は職務上必要な場合に、勤務の場所及び職務の変更を命ずることができる。

（出張）

第8条 会長は職務上必要な場合に、出張を命ずることができる。

（休職）

第9条 会長は原則として休職を命じない。ただし、協議会が特に必要と認めた場合は正規職員就業規則の休職規程に準じた取り扱いをすることができる。

（会計年度雇用職員の無期転換）

第10条 複数回の有期労働契約（平成25年4月以降の有期雇用契約に限る）の通算の契約期間が、5年を超える職員が、期間の定めのない労働契約の締結を希望したときは、当

協議会はこれを承諾し、現に締結している有期雇用契約の期間満了日の翌日から、当該職員に本規程を適用する。

- 2 前項の適用により、当協議会と期間の定めのない労働契約を締結したときは、当該職員の定年は満65歳に達する年度の末日とする。

(退職)

第11条 次の場合は退職とし、雇用関係は消滅する。

- (1) 退職を願い出て、会長の承認があったとき。
- (2) 本人が死亡の場合。
- 2 自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも1ヶ月前までに文書により退職の申し出をしなくてはならない。

(雇用契約の解除)

第12条 職員が次の各号の一に該当する場合は、雇用契約を解除する。

- (1) 雇用契約期間が満了し、更新を必要としない場合。
- (2) 委託業務が終了した場合。
- (3) 傷病以外の事由で引き続き30日以上欠勤した場合。
- (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められた場合。
- (5) 勤務能率が著しく劣る場合。
- (6) 懲戒により解雇と決定した場合。
- (7) 第9条による休職期間が満了した場合。
- 2 懲戒処分により労働基準監督署長の認定を得て即日解雇する者及び採用後14日以内の者については解雇の予告をしない。

第3章 服務規律

(服務)

第13条 職員は、地域社会福祉の向上及び協議会の目的達成のため全力を挙げ、誠実に職務に遂行しなくてはならない。

(服務の遵守事項)

第14条 職員は職務に関し次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職務遂行にあたっては、協議会の方針を尊重し、常にお互いに助け合い、円滑な職務運営を期すること。
- (2) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと。
- (3) 勤務を正確かつ迅速に処理し、常にその能率向上を図ること。
- (4) 許可なく勤務以外の目的で協議会の施設、物品等を不正使用しないこと。
- (5) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。

- (6) 許可なく文書、帳簿等を職場外に持ち出し、第三者にその内容を漏らしたり、複写したりしないこと。
- (7) 常に職員であることを自覚し、協議会の名誉並びに信用を傷つける行為をしないこと。
- (8) 職務に関し知り得た情報や機密事項、及び不利益になる事項を第三者に漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする。
- (9) 許可なく他の施設などの業務に従事しないこと。
- (10) 職務中の飲酒、禁止薬物の使用、性的な嫌がらせなど他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。
- (11) その他、職員としてふさわしくない行為を行わないこと。

(出勤及び退勤)

第15条 職員は出勤及び退勤する際は、別途定められた方法により出勤及び退勤の時刻を記録しなければならない。ただし、緊急その他止むを得ない事由により記録することができない場合は、事後遅滞なく所属長に報告し記録しなければならない。

(遅刻・早退・私用外出)

第16条 遅刻、早退又は私用外出をする場合には、所属長の許可を得るものとする。

- 2 止むを得ない事由により、事前に許可を得ることができない場合は、事後遅滞なく所属長に報告するものとする。
- 3 所属長は、職員の勤務状況を常に把握するとともに、出勤簿（タイムカード）等を整理し、これを保管しなければならない。

(欠勤等の扱い)

第17条 職員は欠勤しようとするときは、あらかじめ所属長に届出て許可を得なくてはならない。ただし、止むを得ない事由により事前に届出ができなかった場合には、事後遅滞なく所属長に届出をしなくてはならない。

- 2 前項の場合において、傷病のため欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書など病状が明らかになる書類を提出しなくてはならない。

(勤務時間)

第18条 所定労働時間は、1日8時間以内とし1週間40時間以内を超えない範囲で定める。始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時間	終業時間	休 憩 時 間	休 息 時 間
8時00分	16時45分	12時00分より45分間.	午前・午後、合計15分間
8時30分	17時15分	12時15分より45分間	午前・午後、合計15分間

9時00分	17時45分	12時30分より45分間	午前・午後、合計15分間
9時15分	18時00分	12時45分より45分間	午前・午後、合計15分間
9時30分	18時15分	13時00分より45分間	午前・午後、合計15分間

2 業務の都合上、前項表の範囲で、労働契約を結ぶときに各人別に定める。

(休日・休日の振替)

第19条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 年末年始（12月29日より1月3日）
- (4) その他会長が定める日

2 1カ月単位の変形労働時間制を適用する職員の休日は、個別に勤務割表によって定められた日とする。

3 業務の都合により、第1項、第2項の休日を勤務に要することとなった日を起算日とする前後2週間以内の他の日と振り替えることがある。

4 前項の場合、振替による休日をあらかじめ指定して職員に通知するものとする。

(時間外・休日労働)

第20条 業務上必要な場合、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。

第4章 休暇等

(年次休暇)

第21条 休暇については次のとおりとする。

- (1) 職員の有給休暇日数は、次の第1欄のとおり勤続年に応じた年次有給休暇を付与する。

第1欄

勤続年数	0～ 0.5年未満	0.5年以上 1.5年未満	1.5年以上 2.5年未満	2.5年以上 3.5年未満	3.5年以上 4.5年未満	4.5年以上 5.5年未満	5.5年以上 6.5年未満	6.5年以上
付与日数		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- (2) パートタイム職員で、契約上の所定労働日の8割以上の出勤をした職員に、第2欄のとおり年次有給休暇を付与する。

第2欄

週所定労働日数	年間所定労働日数	0.5年～	1.5年～	2.5年～	3.5年～	4.5年～	5.5年～	6.5年以降
4日	169～216	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

3 日	121～168	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2 年次有給休暇は、1 日、半日、1 時間を単位とする。

3 年次有給休暇は次年度に繰り越しができる。繰り越しができる年次有給休暇は前年度の付与日数を限度とする。繰り越される年次休暇日数に 1 日未満の端数がある場合はその端数を切り捨てとする。

(特別休暇)

第 22 条 職員の有給による特別休暇は次のとおりとする。

(1) 忌引 次表のとおり

死 亡 し た 者		日 数
配 偶 者		7 日
血 族	1 親等の直系尊属 (父母)	7 日
	同 卑属 (子)	5 日
	2 親等の直系尊属 (祖父母)	3 日
	同 卑属 (孫)	1 日
	同 傍系者 (兄弟姉妹)	3 日
	3 親等の直系尊属 (伯叔父父母)	1 日
姻 族	1 親等の直系尊属	3 日
	同 卑属	1 日
	2 親等の直系尊属	1 日
	同 卑属	1 日
	同 傍系者	1 日
	3 親等の直系尊属	1 日

※ 生計を一にする姻族は血族に準ずる。

※ 忌引の日数は、土日を含むものとする。

(2) 夏季休暇 (6 月 1 日から 10 月 31 日までの期間) 3 日

(療養休暇)

第 23 条 負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、次のとおり有給の療養休暇を与えるものとする。

(1) 1 週間の勤務日が 5 日以上とされている職員は年度において 10 日以内。

(2) 1 週間の勤務日が 4 日以内の職員及び週以外の期間によって勤務日が定められている職員にあつては年度において次の表の日数以内とする。

1 週間の勤務 日数	4 日	3 日	2 日	1 日
1 年間の勤務 日数	169 日～216 日	121 日～168 日	73 日～120 日	48 日～72 日
日数	7 日	5 日	3 日	1 日

(介護休業等)

第 24 条 要介護状態にある家族を介護する職員は、「介護休業等に関する規程」に定める条件に該当する者は、申し出により介護休業等をとることができる。

(育児休業等)

第 25 条 育児休業及び短時間勤務制度等は「育児休業等に関する規程」に定める条件に該当する者は、申し出により育児休業及び短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

(産前産後の休暇等)

第 26 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の職員から請求があったときは、休暇とする。

- 2 産後 8 週間を経過していない職員は、就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した職員が就業を申し出た場合は、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない職員から母子保健法に基づく保健指導又健康診査を受けるために申し出があったときは、必要に応じて時間内の通院を認める。

(生理休暇)

第 27 条 生理日の就業が著しく困難な職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(裁判員等のための休暇)

第 28 条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- (2) 裁判員候補者となった場合 必要な時間

第 5 章 給与等

(給与)

第 29 条 給与については、別に定める「会計年度雇用職員給与規程」による。

(旅費)

第30条 旅費については、別に定める「職員旅費規程」による。

(退職手当)

第31条 退職手当は、別に定める「会計年度雇用職員の退職手当に関する規程」による。

第6章 その他

(安全衛生等)

第32条 安全衛生及び災害補償は、「正規職員就業規則」の例による。

(健康診断)

第33条 健康診断は、「正規職員就業規則」第35条に準ずる。

(表彰)

第34条 職員の表彰は「正規職員就業規則」第39条に準ずる。

(懲戒)

第35条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒を行う。

- (1) 故意、又は重大な過失により、協議会に著しい損害を与えたとき。
- (2) 正当な理由なく職務上の責務を遵守しないとき。

(懲戒の種類)

第36条 懲戒の方法は、「正規職員就業規則」第43条に準ずる。

(研修・教育)

第37条 職員の研修・教育については、「正規職員就業規則」第45条に準ずる。

第7章 雑 則

第38条 この規則に定めのない事項及び規則の改正を要する事項が発生した場合は、労働関係法規にのっとり職員を代表する者の意見を聞いたうえ、理事会の議決により施行する。

附 則

この規則は平成23年 6月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成24年 7月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成25年 3月21日から施行する。

附 則

この規則は平成26年 1月23日から施行する。

附 則

この規程は平成26年10月 1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年6月1日から施行する。ただし第23条の規定は令和7年4月1日から適用する。