社会福祉法人五城目町社会福祉協議会就業規則

第１章　総　則

（目　的）
第１条　この規則は、社会福祉法人五城目町社会福祉協議会（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　職員の在宅勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。
《改正》R3.6.1

（職員の定義）
第２条　この規則において職員とは、第２章で定める手続を経て採用され、本会に勤務する者をいう。

第２章　職員の採用・任命

（採　用）
第３条　職員の採用任命は、すべて辞令（様式第１号）によるものとし、社会福祉事業に理解と熱意のある者の中から、所定の試験又は選考に合格した者を会長が採用するものとする。
《改正》H17.4.1　H28.8.10　R4.4.1

（試用期間）
第４条　職員として採用された者は、採用の日から６ヶ月間を試用期間とする。ただし、経験を有する者又は特殊な技能を有する者には試用期間を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、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められた場合は、採用を取り消すことができる。
３　試用期間は勤務年数に通算する。
《改正》H17.4.1

（書類の提出）
第５条　第３条により採用された職員は、採用の日から１週間以内に次の各号に掲げる書類を会長に提出しなければならない。
（１）誓約書

（２）履歴書

（３）家族調書
（４）住民票記載事項の証明書
（５）健康診断書
（６）資格証明書の写し
（７）その他会長が必要と認めた書類
２　前項により提出した書類の記載事項について異動が生じた時は、その都度速やかに会長に提出しなければならない。
《改正》H17.4.1

（任　免）
第６条　職員の任免は、会長が労働条件通知書（様式第２号）を明示し雇用契約（様式第３号）を書面にて締結する。
《改正》H17.4.1　H25.4.1　R4.4.1

第３章　服　務

（規則及び上司の命令に従う義務）
第７条　職員は、本会の趣旨を体し，この規則並びに諸規程等を遵守し、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。
２　職員は、公正、かつ、誠実に勤務し、職務の遂行に当っては全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（遵守事項）
第８条　職員は、次の事項を守らなければならない。
（１）　会長の許可なくして他の業種に従事してはならない
（２）　職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してはならない
（３）　本会全体の不名誉、又は信用を傷つける行為をしてはならない
（４）　在職中、自己の担当すること否かを問わず業務上知りえた個人情報、及び秘密は不当な目的で外部へ漏らさないこと。その職を退いた後もまた同様とする
（５）　勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
（６）　性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと
（７）　法又は規則に特別な定めがある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のため用い、本会がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない

（８）　勤務中みだりに私用業務をしてはならない
（９）　本会のパソコンを業務以外に使用してはならない
（１０）　本会職員徽章(きしょう)を佩用(はいよう)しなければならない
（１１）　業務用携帯電話を私的に使用してはならない
（１２）　職場の整理整頓に務め、常に職場を清潔に保つこと
（１３）　酒気を帯びて勤務しないこと
（１４）　業務の報告、連絡、相談を徹底し確実に行うこと
（１５）　業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告すること
２　在宅勤務者の服務規律については、前項各号に定めるもののほか別に定める在宅勤務規程で定める服務規律による。
３　第１項６号に定めるもののほか別に定めるハラスメント防止規程の定めによる。
《改正》H17.4.1　H18.4.1　H24.4.1　R3.6.1　R4.4.1　R6.6.1

（身分証明書）
第９条　職員は、常に身分証明書（様式第４号）を携帯しなければならない。
２　職員は身分証明書を紛失し、又は棄損したときは速やかに会長に文書で届け出し、再交付を受けなければならない。
３　職員でなくなったときは、身分証明書を速やかに会長へ返還しなければならない。
《改正》H17.4.1　H25.4.1

（職員カード）
第10条　会長は職員カード（様式第５号）を作成し、常に整備しておかなければならない。
２　職員は、職員カードの記載事項に変更が生じたときは、すみやかに職員カードの訂正を申出なければならない。
《追加》H25.4.1 以下条項繰下げ

（履歴事項の異動、人事異動）
第11条　職員は、次の各号の１に該当するときは履歴事項異動届け（様式第６号）にその事実を証明する書類を添えて、速やかにこれを会長に提出しなければならない。
（１）　氏名を変更したとき
（２）　現住所を変更したとき
（３）　学歴、免許、その他の資格を取得したとき
（４）　前各号の掲げる他、会長が必要と認めた事項
２　会長は、職員の適材適所への配置、及びジョブローテーションによる人材育成を図ることにより、業務の生産性向上、かつ円滑・合理的な運営に資するため人事異動を行う。
（１）職員の適正、勤務成績等を総合的に評価し、適所に適材を配置することにより、

業務の生産性向上・活性化、円滑・合理的な業務の運営が期待できる場合
（２）職員の能力を中長期的に向上させるために、ジョブローテーションが必要である場合
（３）将来の経営幹部を育成するために、特別なジョブローテーションが必要である場合
（４）経営方針の変更に伴う組織の改正、業務の効率化などにより要員が増減し、余剰人員又は欠員が生じ、配置転換が必要となる場合
（５）その他、会長が必要と判断した場合
３　人事異動は人事異動通知書（様式第７号）を交付し行う。
《改正》H17.4.1　H18.4.1　H25.4.1　H28.8.10　R4.4.1

第４章　　勤　務

（勤務時間等）
第 12 条　職員の標準勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

区　　分	勤 務 時 間	休 憩 時 間
月曜日から 金曜日まで	午前８時 30 分から 午後５時 15 分まで	正午から 午後１時 00 分まで

２　職員の標準勤務時間は、４週間を平均として１日の勤務時間が７時間 45 分以内、１週 38 時間 45 分以内とし、普通勤務とする。
３　業務の状況または季節により、就業時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
４　出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第２項で定める労働時間を勤務したものとみなす。
《改正》H17.4.1　H21.4.1　H24.4.1　R6.6.1

（フレックスタイム）
第 13 条　前条の規定に関わらず、総務課を除く職員にフレックスタイム制を適用することが出来る。
《追加》R6.6.1

（清算期間及び総労働時間）
第 14 条　清算期間は１箇月間とし、毎月１日を起算日とする。
２　清算期間中に労働すべき総労働時間は、１日７時間 45 分に当該清算期間における所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。

《追加》R6.6.1

（始業終業時刻）
第15条　フレックスタイム制が適用される職員の始業及び終業については、職員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、所属長は、業務上の必要性がある場合、勤務予定表に基づき、職員に早出又は居残りを命ずることがある
《追加》R6.6.1

（フレキシブルタイム）
第16条　フレキシブルタイムの始業については、6時00分から10時00分までとし、終業については、14時45分から18時45分までとする。
《追加》R6.6.1

（コアタイム）
第17条　コアタイムは、10時00分から14時45分（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）までとする。
《追加》R6.6.1

（労働時間管理）
第18条　フレックスタイム制における労働時間の管理については、次のとおりとする。
(1)　労働時間の管理は、タイムカードにより各職員が記録すること
(2)　清算期間における総労働時間を超えることが見込まれる場合には、毎月25日までに見込み時間を所属長に届出ること
(3)　職員は36協定に定める月間の時間外労働時間数を超えて労働してはならない
《追加》R6.6.1

（勤務を要しない日）
第19条　土曜日、日曜日、祝日は勤務を要しない日とする。
２　行事、訪問等により、前項の日に職員を勤務させる必要のある場合には、勤務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８週間後までの期間内において、他の日をもって勤務を要しない日に振り替えるものとする。
《改正》H17.4.1

（出　勤）
第20条　職員は、勤務時間の開始と同時に執務することができるよう出勤し、自からタイムカード（様式第8号）を打刻しなければならない。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で事務局長又は総務担当の許可を得たものについては、タイムカードの打刻をしなくても良いこととする。
２　タイムカードに打刻がなく、その理由が明らかでないものはこれを欠勤とみなして

整理し正規の給与より減額する。
３　前項にかかわらず、在宅勤務者は在宅勤務規程に定める方法により、勤務の開始及び終了の報告並びに業務報告を行わなければならない。
《改正》H17.4.1　H21.4.1　H25.4.1　H28.8.10　R3.6.1　R4.4.1

（遅刻及び早退）
第 21 条　職員は遅刻した時、早退をしようとする時、又は勤務時間中に一時外出をしようとする時は、遅刻、早退、外出届（様式第 9 号）によりあらかじめ会長に届出なければならない。
《改正》H17.4.1　H25.4.1　H28.8.10　R4.4.1

（欠勤）
第 22 条　職員は勤務しない時は、あらかじめ欠勤届（様式第 10 号）を会長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届出をすることができない時は、出勤後速やかに届出なければならない。
２　前項の場合において、負傷又は病気により引き続き 7 日以上欠勤する時は、医師の診断書を添付しなければならない。
《改正》H17.4.1　H25.4.1　H28.8.10　R4.4.1

（退勤）
第 23 条　職員は退勤しようとする時は、文書、物品等を所定の場所に収納し、火気の始末、窓、出入口等の施錠を確かめなければならない。
２　車両及び機械の運転等を担当する者は、退勤の際危険防止、その他管理上必要な措置を講じなければならない。
《改正》H17.4.1

（時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務）
第 24 条　職務上特に必要がある場合には、時間外、休日勤務及び深夜勤務命令簿（様式第 11 号）により職員に対して時間外勤務又は休日勤務を命ずることができる。
２　時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務をした職員に対しては、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。
《改正》H17.4.1　H25.4.1　H28.8.10　H31.4.1　R4.4.1

（勤務間インターバル）
第 25 条　前条の時間外勤務を 22 時から翌 6 時までの間に命ぜられた場合、勤務終業時間から次の始業時間まで 10 時間の継続した休息時間を設けることが出来る。
なお、業務の都合により休息時間を確保出来ない場合は勤務日以後 1 週間以内に調整しなければならない。
２　前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合は当該始業

時刻から休息の満了する時刻までの時間は労働したものとみなす。
《改正》追加 R6.6.1

（職務免除）
第 26 条　職員は、会長の承認を得て、職務に専任する義務を免除されることができる。この時は、あらかじめ職務免除承認願書（様式第 12 号）により届出なければならない。
《改正》H17.4.1　H25.4.1　H28.8.10　R4.4.1

（妊娠中の労働軽減）
第 27 条　妊娠中の女子が請求した場合には、他の軽易な労働に転換させなければならない。（法 65 条 3 項）
《追加》H22.1.1

第５章　　休日及び休暇・休業

（休　日）
第 28 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（日曜日と重なったときは翌日）及び振替休日
（３）年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）
２　前項の休日は、振替えることがある。
３　第 18 条の規定により休日勤務した場合は、平日を休日に事前振替することができる。この場合あらかじめ休暇届け（様式第 13 号）により届けでなければならない。又、この場合職員給与規程に定める休日給は支給しない。
４　法定休日は、毎週日曜日とする。
《改正》H17.4.1　H17.12.20　H25.4.1　H28.8.10　H31.4.1　R6.6.1

（休　暇・休　業）
第 29 条　休暇、休業の種類は、次に掲げるとおりとする。
（１）年次有給休暇
（２）療養休暇
（３）病気休暇
（４）特別休暇
（５）介護休業
（６）育児休業
（７）子の看護休暇
（８）介護休暇

２　休暇は、１日又は１時間を単位として与え、その期間は正規の給与を支給する。
《改正》H17.4.1 H17.8.1　H23.9.1　R3.4.1

（年次有給休暇）
第 30 条　会長は、職員に対し年次ごとに所定労働日の８割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり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	６カ月	１年６カ月	２年６カ月	３年６カ月	４年６カ月	５年６カ月	６年６カ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

２　前項の規定による当該年度の有給休暇の残日数は、翌年に限り繰り越すことができる。ただし、繰り越し年次有給休暇の残日分を更に、翌年に繰り越すことはできない。
３　前項２の有給休暇は、所定の様式により事前に会長の承認を得なければならない。
４　会長は、前項により有給休暇を与えなければならない。ただし、請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に変更させることができる。
５　年次有給休暇取得日は、第 22 条の定めにより通常の賃金を払う。
６　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項及び第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、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 4 項の規定による年次有給休暇を取得した場合において、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。
《改正》H17.4.1

（有給休暇の届出等）
第 31 条　有給休暇を受けようとする者は、有給休暇取得日の３日前までに所定の休暇届け（様式第 13 号）により会長に届出なければならない。但し、やむを得ない事情による場合はこの限りでない。
《改正》H17.4.1　H25.4.1　R4.4.1

（療養休暇）
第 32 条　療養休暇は、結核性疾患により長期の療養を要すると認められる場合であって、２年をこえない範囲において医師が必要と認めた期間とする。

（病気休暇）
第 33 条　病気休暇は、職員が負傷又は疾病及び感染症等の法令に定める疾病にかかった為療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合であっ

て医師が必要とする期間とする。
２　前項にかかわらず、医師及び公の機関からその者に対して外出禁止あるいは外出自粛の要請があった場合には、就業を禁止する。
３　前各項のほか、第１項に定める疾病のうち、感染の恐れのある疾病に同居の家族等がかかった者についても、就業を禁止することがある。
４　前 2.3 項の就業を禁止する期間は次のとおりとする。
（1）インフルエンザ罹患時（土日祝日を含む連続する日数）
　　本人　発症後 5 日、解熱後 2 日を経過するまで
　　同居家族等　発症後 3 日、但し、発症日を除き、職員本人に症状が認められない場合はこの限りでない
（2）感染性胃腸炎（ノロウイルス）（土日祝日を含む連続する日数）
　　本人発症後 1～2 日、症状改善後 24 時間を経過するまで
（3）コロナウイルス罹患時（土日祝日を含む連続する日数）
　　本人　発症後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快し 24 時間経過するまで
　　同居家族等　発症後 3 日、但し、発症日を除き、職員本人に症状が認められない場合はこの限りでない
《改正》H22.4.1　H24.4.1　R6.6.1　R7.4.1

（特別休暇）
第 34 条　次の場合には、職員の請求によって特別休暇を与える。この場合あらかじめ休暇届け（様式第 13 号）を提出しなければならない。
（１）職員が選挙権その他公民として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、必要と認められる期間
（２）職員が骨髄移植のため骨髄液提供希望者としてその登録を実施するものに対して登録の申し出を行い、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、当該申し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
（３）職員が結婚する場合で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日前から当該結婚の日後１月を経過する日までの期間内における連続する５日の範囲内の期間
（４）子女が結婚する場合で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日前から当該結婚の日後１月を経過する日までの期間内における連続する３日の範囲内の期間
（５）生理日における就業が著しく困難なため、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、２日以内の期間
（６）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申し出た場合、出産の日までの申し出た期間
（７）女子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
（８）職員の妻（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。）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、職員の妻が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の期間内における２日の範囲内の期間

（９）職員の親族（次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（第 28 条の休日を含まない）する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間

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は３日）
おじ又はおばの配偶者	１日

（１０）職員が父母の追悼のため特別な行事（父母の死後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

（１１）職員が夏期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、１の年の７月から９月の期間内における勤務を要しない日及び休日を除いて、原則として連続する３日の範囲内の

期間
（１２）職員が労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）第 68 条の規定により就業を禁止されたとき、必要と認められる期間
（１３）職員が伝染病予防法（明治 30 年法律第 36 号）第 19 条の規定により、交通を遮断され、又は隔離されたとき、必要と認められる期間
（１４）地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、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、７日の範囲内の期間
（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、職員が退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）職員が証人、鑑定人、参考人等として出頭する場合で、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
（１８）ボランティア休暇は、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。)を行う場合において、職務に支障がないと認められるときにおいて与えるものとし、その日数は、一年度を通じ当該活動のため必要な五日以内の日数とする
一　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。
二　障害者支援施設、特別養護老人ホーム等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って任命権者が認めるものにおける活動。
三　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。
四　前三号に掲げるもののほか、任命権者がこれらに準ずると認める活動。
（１９）男性職員の育児参加のための休暇は、職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の八週間(多胎妊娠の場合にあっては、十四週間)前の日から当該出産の日後八週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるときにおいて与えるものとし、その日数は、当該期間内における五日以内の必要な日数とする
（２０）通院休暇は妊娠中または出産後一年以内に女性職員が保健指導または健康診査を受ける場合次の休暇を与える
１．妊娠２３週まで　　４週間に１回
２．妊娠２４週から３５週　２週間に１回
３．妊娠３６週から分娩　　１週間に１回
４．産後１年まで　　その間に１回

（２１）（８）（１９）についての休暇は、一時間を単位として与えることができる。この場合において、一日を八時間として計算するものとする
（２２）誕生日休暇は、職員が申請した場合、その職員の誕生月の１日、誕生日休暇を与える。職員は希望日の７日前までに所属長に申請するものとする。なお、業務へ支障が考慮される場合は翌月へ振替える事がある。
（２３）その他各号に準じ、会長が認めたとき
《改正》H17.4.1 H19.4.1　H22.1.1　H23.9.1　　H25.4.1　H28.8.10　R4.4.1　R7.4.1

（休務）
第 35 条　職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合（以下「公傷」という。）は、その診療期間を休務とする。
２　前項の負傷あるいは疾病にかかり休務しようとするときは、医師の診断書を添えて会長に休務願を提出しなければならない。ただし、業務上の休務は労働基準法施行規則第３５条による。
《改正》H17.4.1

（介護休業等）
第 36 条　職員のうち必要のある者が、介護休業を求めた場合、別に定める「社会福祉法人五城目町社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規程」に基づき与えるものとする。
《改正》H17.4.1　　H23.9.1

（育児休業等）
第 37 条　職員のうち必要のある者は、会長に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。
２　育児休業、育児短時間勤務の対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める「社会福祉法人五城目町社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規程」によるものとする。
《改正》H23.9.1

（期間の計算）
第 38 条　療養休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休業等、育児休業等の期間の計算については、休日及び勤務を要しない日を含むものとする。
２　１時間を単位として与えた休暇を日に換算する場合は、８時間をもって１日とする。

（休暇・休業の承認）
第 39 条　職員は、休暇（年次有給休暇を除く。）を受けようとする時は、あらかじめ休暇承認願（様式第 14 号）により会長の承認を得なければならない。ただし、会長が勤務しないことを命じた場合はその限りでない。
２　病気、災害その他やむを得ない理由により、あらかじめ会長の承認を得ることがで

きない場合は、その理由を付して、速やかに会長の承認を求めなければならない。
３　職員は、第１項の承認を得る場合において、医師の証明書、その他勤務しない事由を明らかにする文書を提出しなければならない。ただし、会長においてその事由が明白であると認めた時は、この限りでない。
《改正》H17.4.1　H25.4.1　H28.8.10　R4.4.1

第６章　　出　　張

（出張）
第 40 条　職員の出張は、別に定める社会福祉法人五城目町社会福祉協議会職員等の旅費規程によるものとする。

（出張中の事故）
第 41 条　職員は出張中において災害、病気、その他やむを得ない事由のため、命令の内容どおり用務を遂行することができない時は、速やかに会長に連絡し、その指示を受けなければならない。
《改正》H17.4.1

（復命）
第 42 条　出張を命じられた職員は、出張終了後速やかに書面により、会長に復命しなければならない。ただし、軽易な用務については口頭で復命することができる。
《改正》H17.4.1

第７章　　給与及び退職金

（給与）
第 43 条　職員に支給する給与は、別に定める社会福祉法人五城目町社会福祉協議会給与規程によるものとする。

（退職金）
第 44 条　職員に支給する退職金は、別に定める社会福祉法人五城目町社会福祉協議会退職金支給規程によるものとする。
２　退職金は、職員が在職中に加入した秋田県民間社会事業福利協会及び全国社会福祉団体職員退職手当積立基金の定めにより支給する。
３　秋田県民間社会事業福利協会及び全国社会福祉団体職員退職手当積立基金に加入し

ている他の事業所から引き続き職員として採用された者の勤務期間は、前勤務期間を通算することができる。

第８章　　休職・復職・降格・退職・解雇等

（休　　職）

第 45 条　職員が次の各号の１に該当する場合においては、その意に反してこれを休職することができる。

（１）心身の故障のため、休職期間が引き続いて９０日を超え、なお長期の休養を要すると認められる場合

（２）結核性疾患により２年の療養休暇を超え、なお長期の休養を要すると認められる場合

（３）刑事事件に関して起訴され休職を必要と認められる場合

（４）前各号のほか、特別の事情があって休職することが適当と認められる場合

（休職の期間等）

第 46 条　前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

（１）前条第１号の規定による休職の期間は１ヶ年とする。ただし、３ヶ月以内の再発の場合、前後を通算する

（２）前条第３号に規定する休職の期間は、その事件が裁判所に係属する期間とする

（３）前条第４号による休職の期間は、最高６ケ月とする

《改正》H22.4.1

（復　　職）

第 47 条　会長は、第 38 条各号により休職された者が、休職の事由が消滅したと認めたときは、直ちに復職させなければならない。

（降　格）

第 48 条　職員が各号の１に該当する場合においては、その意に反してこれを降格することができる。

（１）勤務実績が良くない場合

（２）その職に必要な適格性を欠く場合

（３）職制若しくは予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

（４）別に定める、職員成績評価基準規程の評価が思わしくない場合

《改正》H17.4.1　H25.4.1

（退　　職）

第 49 条　職員が退職しようとするときは、退職願を特別の事由がある場合を除き、一般職員については退職しようとする日前１ヶ月前、管理職については２ヶ月前までに退職届けを会長に提出し、退職決定までは従前の業務を継続しなければならない。
２　前項の退職の発令は、届出のあった日より２週間以内にこれを行うものとする。
３　期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
４　第 39 条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅したとき。
５　死亡したとき。
《改正》H17.4.1

（普通解雇）
第 50 条　会長は、職員が次の各号に該当すると認めたときは解雇するものとする。
（１）業務の遂行を故意に阻害する行為、又は著しく体面を汚損したとき
（２）業務上の指示、命令に不当に反応し、職場の秩序を乱したとき
（３）業務上に関し、不当に金品その他を受け取り又は与えたとき
（４）勤務状態、業務能力が著しく不良で、職務を遂行するに不適当と認められるとき
（５）前各号に該当し、情状酌量の余地がないとき
（６）刑法上の処罰を受けたとき
２　前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも３０日前に予告をするか、又は平均賃金の３０日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第５８条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。
（１）日々雇い入れられる職員（１ヶ月を超えて引き続き雇用されたものを除く）
（２）２ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用されたものを除く）
（３）試用期間中の職員（１４日を超えて引き続き雇用されたものを除く）
《改正》H17.4.1

（解雇証明書の交付）
第 51 条　前記第 49 条及び第 50 条の規程による退職及び解雇（解雇予告による解雇を除く）の場合は、職員の請求に基づき、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は解雇の事由を記載した文書を交付する。
《改正》H17.4.1

（休職、降格、解雇、退職の決定）
第 52 条　休職、降格、解雇及び退職の決定は、会長が辞令（様式第 15 号～第 18 号）を以って行うものとする。
《改正》H17.4.1　H25.4.1　H28.8.10　R4.4.1

（事務引継）

第53条　職員が休職、解雇又は退職したときは、速やかにその担当する業務及びこれに付随する書類、物品等について、事務引継書（様式19号）を作成し、関係書類を添えて後任者又は会長が指名する職員に引き継しなければならない。
《改正》H17.4.1　H25.4.1　H28.8.10　R4.4.1

第９章　　定　　年

（定年等）
第54条　職員が満６５歳に達したときは、その日以後における最初の３月３１日に退職するもとする。ただし、高年齢者雇用安定法第に基づく労使協定の定めるところにより、満７０歳に達する日、以後における最初の３月３１日まで再雇用することができる。
２　再雇用されたものに関する労働条件については別に定める臨時的職員及びパートタイマー就業規則を適用するが、本人の能力、勤務成績、健康状態等を勘案し、就労する職種、労働条件等について、本人と協議の上、１年毎再雇用契約（様式第20号）を締結する。
３　定年退職、再雇用は会長が辞令（様式第21号、第22号）を以って行うものとする。
《改正》H17.4.1　H18.4.1　H25.4.1　H28.8.10　H29.6.23　R2.4.1　R4.4.1　R7.4.

第１０章　　安全及び衛生

（職場の整備等）
第55条　会長は、職場の環境を整備し、職場の健康管理に努め、その業務に必要な安全及び衛生に注意しなければならない。
《改正》H17.4.1

（協力義務）
第56条　職員は、職場の整備、整頓に努めるとともに、災害予防に協力しなければならない。
《改正》H17.4.1

（災害時の処置、報告）
第57条　職員は、災害防止についてはその防止と安全に心がけ、発生を認めた時は、臨機の処置をとるとともに、直ちに会長に報告し、適切な措置を講ずるものとする。
《改正》H17.4.1

（健康診断）
第 58 条　職員の健康診断は、年１回以上行うものとする。
２　職員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはならない。
３　健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または所属を配置替えすることがある。
《改正》H23.9.1

（伝染病の予防措置）
第 59 条　職員の同居人が法定伝染病にかかり、又はその疑いがある時は、直ちにその旨を会長に届出て、その指示により適切な予防措置を受けなければならない。
《改正》H17.4.1

第１１章　　研修及び福利厚生

（職員研修）
第 60 条　会長は、職員の資質の向上を図り、事業運営の適正を期するため必要に応じ職員に研修を受ける機会を与えなければならない。
《改正》H17.4.1

（福利厚生の計画）
第 61 条　会長は、職員の健康増進と業務遂行の意欲高揚のため、福利厚生に関する事項について計画を立て、これを実施しなければならない。
《改正》H17.4.1

第１２章　　災害補償

（災害補償）
第 62 条　職員が業務上の事由により、又は疾病にかかり若しくは死亡した場合における災害補償に関しては、労働基準法に定めるところによる。
《改正》H17.4.1

第１３章　　表彰及び懲戒

（職員の表彰）
第 63 条　職員が次の各号の１に該当する場合は、理事会の意見を聞いて会長が表彰することができる。
（１）職務に誠実で他の模範となる場合、又は業務能率が著しく優れている場合
（２）業務上有利な工夫、考案改良、又は発明した場合
（３）災害を未然に防止し、又は非常の際特に功労が合った場合
（４）永年勤続し、その功労が著しい場合
（５）その他特に表彰の必要があると認められた場合

（表彰の方法）
第 64 条　前条の表彰は次の方法によりこれを行う。
（１）表彰状授与
（２）賞品又は賞金の授与
《改正》H17.4.1　R5.4.1

（懲戒処分）
第 65 条　職員が、次のいずれかに該当するときはこれに対し懲戒処分として訓告、戒告、減給、出勤停止の処分をする。
（１）勤務状態が著しく不良、又は正当な理由なく無届欠勤が５日以上に及ぶとき
（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）社会福祉に従事する職員として、社会福祉事業遂行上、その体面を著しく汚したと認められるとき
（４）素行不良で職場の風紀秩序を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
（５）第８条に違反したとき
（６）過失により本会に損害を与えたとき
（７）タイムカードの不正打刻をした、もしくは依頼した場合
（８）その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる行為があったとき
２　職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。
（１）正当な理由なく無断欠勤が１０日以上に及び、出勤の監督に応じないとき
（２）正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
（３）採用に当たり経歴を詐り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき
（４）本会の名誉信用を失墜すべき行為、又は職務の諸問題につき真実を歪曲して流布宣伝する行為があったとき
（５）懲戒処分が２回以上に及び、かつ改悛の見込みがないとき
（６）故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき

（７）職場内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が職場外で行われた場合であっても、それが著しく職場の名誉若しくは信用を傷つけたとき
（８）故意又は重大な過失により本会に損害を与えたとき
（９）素行不良で著しく職場の風紀秩序を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
（10）第８条に違反する重大な行為があったとき
（11）その他この規則に違反する重大な行為、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき
３　前項の規定による職員の懲戒処分に際し、当該職員から請求のあった場合は、懲戒処分の理由を記載した証明書を交付する。
《改正》H17.4.1　H21.4.1

（懲戒の種類）
第66条　懲戒は次のとおりとする。
（１）訓　告　　会長が口頭で戒める
（２）戒　告　　始末書をとり将来を戒める
（３）減　給　　始末書をとり労働基準法第９１条の規定する範囲において、減給し将来を戒める
（４）出勤停止　始末書をとり７日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
（５）懲戒解雇　予告期間を設けないで命ずる（労働基準監督署長が認定した場合）
《改正》H17.4.1

（懲戒処分の決定）
第67条　懲戒の決定は、会長が別に定める五城目町社会福祉協議会職員の懲戒審査委員会に諮り理事会の同意を得て行うものとする。
２　戒告、減給、出勤停止及び懲戒解雇の処分は、その旨を記載した書面（様式第23号～第26号）を当該職員に交付して行わなければならない。
３　懲戒を受けた本人が不当な処合を受けた時は、１５日以内に会長に異議の申し立てができる。
《改正》H17.4.1　H25.4.1　H28.8.10　R4.4.1

第１４章　　損害補償金の徴収

（補償金の徴収）
第68条　会長は、職員が故意又は過失により本会に損害を与えたとき、又は第三者に損

害を与えたため本会がこれを補償しなければならない場合は、当該職員から損害補償金を徴収することができる。

附　　則

この規則は平成 8 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 17 年 8 月 1 日から施行する。
この規則は平成 17 年 12 月 20 日から施行する。
この規則は平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 22 年 1 月 1 日から施行する。
この規則は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 23 年 9 月 1 日から施行する。
この規則は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 28 年 8 月 10 日から施行する。
この規則は平成 29 年 6 月 24 日より施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は令和 3 年 6 月 1 日から施行する。
この規則は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は令和 6 年 6 月 10 日から施行し、令和 6 年 6 月 1 日から適用する。
この規程は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

（様式第１号）

五社協発第　　号
令和　年　月　日

様

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　㊞

辞　令

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって職員に採用する。〇〇課〇〇係配属を命ずる。
本給は月額〇等級第〇号を給する。
詳細は労働条件通知書（様式第２号）及び雇用契約書（様式第３号）による。

（様式第２号）

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

令和　　年　　月　　日

殿　職名

事業場名称・所在地　社会福祉法人五城目町社会福祉協議会

秋田県南秋田郡五城目町西磯ノ目一丁目六番地ノ十

使用者職氏名　会　長

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（※）（令和　年　　月　日～令和　年　　月　日）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 ┌ 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　） ├ 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　） └ 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第○条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休　　日	・定例日；毎週土、日曜日、国民の祝日、その他（　月　日から翌年　月　日） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　日 ○詳細は、就業規則第○条
休　　暇	1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　1.6か月経過で　日、2.6ヶ月で　日、3.6ヶ月で　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（療養休暇、病気休暇、特別休暇、子の看護休暇、介護休暇） 無給（介護休業、育児休業） ○詳細は、就業規則第○条～第○条

（次頁に続く）

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円　○級○号）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（通勤手当　　円　／計算方法：　　） ロ（業務手当　　円　／計算方法：　　） ハ（期末手当　　円　／計算方法：　　） ニ（勤勉手当　　円　／計算方法：） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（125）％ 月６０時間超　（150）％ 所定超　（125）％ ロ　休日　法定休日（135）％、法定外休日（100）％ ハ　深夜（150）％ 4　賃金締切日－毎月1日、－毎月末日 5　賃金支払日（同月）－毎月21日 6　賃金の支払方法（口座振替） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　　）） 8　昇給（時期等　　） 9　賞与（　有（時期、　月、　月金額等　　ヶ月、　　ヶ月）　，　無　） 10　退職金（　有（時期、　　金額等　職員退職金支給規程による。）　，　無　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　　歳）　，　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで）　，　無　） 3　自己都合退職の手続（退職する30日以上前に届け出ること） 4　解雇の事由及び手続 〔　　〕 ○詳細は、就業規則第○条による。
守秘義務に関する事項	1　秘密の保持・業務上知り得た利用者及び家族、事業所の秘密を保持する。 2　従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する。
契約解除	契約期間中途であっても業務に必要な適格性を欠く場合は契約を解除する。
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・その他〔　　〕

※　「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更新の有無	1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　　・勤務成績、態度　　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　　））

（様式第 3 号）

雇　用　契　約　書

雇用期間　　：令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日

(1)期間の定め無し　　(2)本契約をもって最終とする

(3)更新は契約期間満了時の業務量、勤務態度、能力、経営状況を総合的に勘案して判断して、更新するときは再度労働条件を見直す。

試用期間：令和　　年　　月　　日～　　年　　月　　日

(1)当会の都合によりこの期間を本人へ通知した上で、延長または短縮することがある。

就業場所：(1)

(2)

職　種　：

(1)業務の都合により、職種変更、配置転換転勤を命ずることがある。

労働時間：　8 時 30 分～17 時 15 分　　実働　7 時間 45 分

（休憩　12 時 00 分～13 時 00 分）

(1)業務上必要ある場合には、勤務日の変更、所定外勤務を命ずる場合がある。

(2)遅刻、早退、欠勤するときは事前に所属長まで連絡すること。

(3)事業場外で労働する場合は上記所定時間を労働したものとみなす。

休　日　　：日曜日、祝日、土曜日、年末年始 12 月 31 日～翌年 1 月 5 日まで

(1)業務の都合上この休日は変更されることがある。

休　暇　　：特別休暇、有給休暇その他就業規則による

(1)有給休暇を請求するときは、原則 3 日前までにおこなうこと。

賃　金　：基本給　　月給・日給・時給　　円

諸手当　通勤手当

(1)昇給は職務能力、役割、世間相場等を考慮して、当会が必要と認めるときに行う。

支払い日：当月　1 日～当月 31 日までを翌月 21 日に支払う（21 日が休日のときはその前日）。

(1)給与は本人以外のいかなる人物に対しても支給または手交しない。

賞　与　：原則として　6 月、12 月に支給する。但し諸般の事情により支給しないことがある。

☆支給日に在籍していないとき、または懲戒処分を受けたときは支給しない。

退職金　：(1)あり　　(2)なし

退　職　：(1)1 ヶ月前までに会長まで退職願を提出して、引継ぎをすること。

(2)無断欠勤が連続して 1 ヶ月に及んだときはその最終日をもって、自己都合退職とする。ただ

しやむを得ない事由のある場合を除く。

(3)契約期間がある場合でも、貴殿より退職を申し出て会長が承認した場合はその時点で退職とする。

(4)解雇は就業規則による。

(5)試用期間中の判断基準を満たさない場合は、本採用しない。

社会保険：健康保険　厚生年金　労災保険　雇用保険

特約：１．時間外労働を行うときは、原則として事前に所属長の承認を得るものとし、自らの判断で行わないものとし、これに反する労働は労働時間として参入しない。

２．退職時に課長職以上の管理職に在る場合、または経営者と一体的な立場にある場合、もしくは事務局長職にある場合は、「守秘義務及び競業避止に関する誓約書」を締結する。

この契約に定めのない事項については、就業規則、関係諸法令を勘案して双方協議の上、決定するものとする。

上記、お互いに確認、承諾したことの証として各々1通保管する。

令和　　年　　月　　日

所在地　秋田県南秋田郡五城目町西磯ノ目一丁目六番地ノ十

名　称　社会福祉法人五城目町社会福祉協議会

代表者　　会　長　　㊞

住　所

氏　名　　㊞

（様式第４号）

（表）

NO.　○○

身　分　証　明　書

顔写真

所属：身分　○○○○○○○○

氏　　名　○○○○○○○○

○○年○○月○○日生

現 住 所　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

上記の者は、当社会福祉協議会の職員であることを証明する。

令和○○年○○月○○日

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会　会長　○　○　○　○　○　㊞

（裏）

（注意）

１．この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡することはできません。

２．この証明書は記載事項を自分で変えることはできません。

３．この身分証明書を紛失、毀損又は記事事項に変更が生じたときは、ただちに届出てください。

４．退職したときは、この証明書をただちに返納してください。

この証明書の有効期間は、発行の日から３年とする。

（様式第５号）

（表）社会福祉法人五城目町社会福祉協議会

職員カード					
氏名		生年月日		性別	男女
本籍地					
現住所					
連絡先					
最終学歴		採用年月日		保険証番号	
通勤の状況					
資格		特技			

役職			
・　・		・　・	
・　・		・　・	
・　・		・　・	

家族構成				
続柄	氏名	生年月日	職業	備考

前歴の大要		
年月日	事項	摘要

(裏)

氏名		

勤務記録			
年月日	異動内容	給与（等級号）（月額）	懲罰・事故等

（様式第６号）

会長	事務局長	総務課長	介護課長	所属長

履歴事項異動届

履歴事項の異動がありましたので、別紙関係書類を添えて届けます。

令和　　年　　月　　日

職　名

氏　名　　㊞

（１）氏名を変更したとき

変更前		変更後	
姓	名	姓	名

（２）本籍又は現住所を変更したとき

本籍

旧	
新	

現住所

旧	
新	

（３）学歴、免許、その他の資格を習得したとき

年　月　日	習　　得
年　　月　　日	
年　　月　　日	
年　　月　　日	

（様式第７号）

人　事　異　動　通　知　書

（現職）	（氏名）	（現所属等）
（異動内容）		
令和　　年　　月　　日 社会福祉法人五城目町社会福祉協議会 会　長		

（様式第８号）

後半 Sカード

氏名

所属　　年　月　NO.

日付	出	退	出	退	出	退
			出	退	時間数	

注意	1	2	3	4	5

就業日数	日	休日出勤	日	欠勤	日
就業時間	H	休出時間	H	休暇	日
早出	H	残業	H	深夜	H
遅刻	回 H	早退	回 H	外出	回 H

●カードをお求めの際はER-Sカード(Sカード)とご指定の上、もよりの文具事務用品店または機械購入店でお求めください。

古紙パルプ配合率100%
04112041

見やすい新デザイン。今まで通りご使用いただけます。

このカードは古紙100%の再生紙を使用しています。

MAX CO.,LTD.

Sカード 前半

氏名

所属　　年　月　NO.

日付	出	退	出	退	出	退
			出	退	時間数	

ハ→早出 チ→遅刻 ソ→早退 ザ→残業
テ→徹夜 ↓→直行 ↑→直帰 ◆→打直し

☆マークは機種によって印字されるものが限定されます。詳しくは取扱説明書を参照して下さい。

確認印				

☆カードは折り曲げたり水にぬらしたりしないで下さい。
☆タイムカードにネームシール、タックシール等を貼りますと故障の原因となります。シール類の貼り付けはしないで下さい。

http://www.max-ltd.co.jp/op/

本商品の仕様、取扱いに関するお問い合わせは
(フリーダイヤル)0120-510-200
[月～金曜日(祝祭日を除く)9:00～18:00]

マックス株式会社

（様式第９号）

会長	事務局長	総務課長	介護課長	所属長

遅刻・早退・外出届

令和　　年　　月　　日

職　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり

□　遅刻しましたので、
□　早退しますので、
□　外出しますので、

届出します。

記

・年 月 日　　令和　　年　　月　　日　　曜日

・時　　間　　時　～　　時　　h

・理　　由　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（様式第 10 号）

会長	事務局長	総務課長	介護課長	所属長

欠　　勤　　届

令和　　年　　月　　日

職　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり欠勤します。

記

・年 月 日　　令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

・日　　数　　＿＿＿＿＿＿日間

・理　　由　　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＊　負傷又は病気により引き続き７日以上欠勤する時は、医師の診断書を添えて提出してください。

（様式第 11 号）

時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務命令簿

職　　氏名

会長	事務局長	総務課長	介護課長	所属長	勤務月日	伺い日	勤務命令時間	勤務の区分			従事事務の内容	従事者の印
								時間外勤務	休日勤務	深夜勤務		
							自 至					
							自 至					
							自 至					
							自 至					
							自 至					
							自 至					

（様式第 12 号）

会長	事務局長	総務課長	介護課長	所属長

職　務　免　除　承　認　願

令和　　年　　月　　日

職　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり、職務免除の承認をお願いします。

記

・年 月 日　　令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

・日　　数　　＿＿＿＿＿＿日間

・理　　由　　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（様式第 13 号）

年次有給休暇・特別休暇・代休届け

職名		氏名	㊞	年次有給休暇日数	日

会長	事務局長	総務課長	介護課長	所属長	種類	期　　間	伺い日	日数及び時間	理由	有給残時間

＊種類の欄には有給・特別・代休の種別を記入する。有給休暇は理由蘭の記入不要。

（様式第 14 号）

会長	事務局長	総務課長	介護課長	所属長

休　暇　承　認　願

（療養休暇、病気休暇、休務等の届出）

令和　　年　　月　　日

職　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり、休暇（療養休暇、病気休暇、休務等の届出）の承認をお願いします。

記

・年　月　日　　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

・時　　間　　時　　分　　～　　時　　分

・今回申出する日数及び時間　　日　　時間

・理　　由　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（様式第 15 号）

五社協発第　　号
令和　年　月　日

様

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　㊞

辞　令

就業規則第 38 条及び 39 条の定めに基づき、次のとおり休職を命ずる。

記

１．休職期間　　自　令和　　年　　月　　日
　　至　令和　　年　　月　　日

ただし休職事由が消滅したときは、上記休職期間中であっても休職期間を打ち切り、復職を命じる。

２．事情により上記休職期間を延長することがある。

（様式第 16 号）

五社協発第　　号
令和　年　月　日

様

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　㊞

辞　令

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって事務局長、事務局次長、〇〇課長、〇〇係長の任を解き、同日付けをもって〇〇課〇〇係配属を命ずる。

（様式第 17 号）

五社協発第　　号
令和　年　月　日

様

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　㊞

解雇予告通知書

就業規則第 50 条の規定により、令和　　年　　月　　日付けをもって、解雇することを予告する。

つきましては、令和　　年　　月　　日までに退職手続きをお願いする。

記

解雇理由

１．就業規則第　　条　　第項に違反したこと

（様式第 18 号）

五社協発第　　号
令和　年　月　日

様

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　㊞

辞　令

願いにより令和〇〇年〇〇月〇〇日をもって退職とする。

（様式第 19 号）

事　務　引　継　書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　様

引継者
職氏名　　印
引受者
職氏名　　印

次のとおり事務の引き継ぎをしました。

1. 書類、帳簿類
2. 事務の状況
3. 懸案事項（未決事項）
4. その他

（様式第20号）

再雇用契約書

定年退職後の再雇用に係る労働条件等について、以下の内容の契約を締結する。

雇用期間	令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日
雇入日	令和　　年　　月　　日
勤務の場所	
身分および職務の内容	・身　　分； ・職務内容；
勤務の形態	
就業の時間	・始業・終業の時刻；午前　　時　　分～午後　　時　　分 ・休憩時間　　；　　時　　分～　　時　　分
所定時間外および休日労働	有　／　無
休日および休暇	臨時的職員及びパートタイマー就業規則第　　の定めによる
賃金	イ　月　給（　　円） ロ　日　給（　　円） ハ　時間給（　　円） ・通勤費；　　円
賃金の支払	・賃金締切日；毎月　　日 ・支　払　日；毎月　　日（ただし、支払日が休日の場合はその前日の勤務日） ・支払方法　； ・賞与：（　有　　無　）・昇給：（　有　　無　）退職金：（　有　　無　）
退職に関する事項	臨時的職員及びパートタイマー就業規則第　　の定めによる
契約の更新	別に定める再雇用制度に関する労使協定の契約更新基準に該当するものは再雇用期間を更新する。
そ　の　他	本契約書に定めがないことは、再雇用に関する労使協定書、再雇用者就業規則臨時的職員及びパートタイマー就業規則、及びその他の関係規程に準ずる。

上記、お互いに確認、承諾したことの証として各々1通保管する。

令和　　年　　月　　日

雇用者

㊞

受任者

㊞

（様式第 21 号）

五社協発第　　号
令和　年　月　日

様

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　㊞

辞　令

令和〇〇年〇〇月〇〇日限りで定年退職となる。

ただし、高年齢者雇用安定法により就業を希望する場合は 70 歳に達する日まで再雇用する。

（様式第 22 号）

五社協発第　　号
令和　年　月　日

様

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　㊞

辞　令

令和〇〇年〇〇月〇〇日付再雇用契約書に基づき、令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日までの間〇〇職員として採用し〇〇課〇〇係配属を命ずる。

（様式第 23 号）

五社協発第　　号
令和　年　月　日

様

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　㊞

懲戒辞令

就業規則第〇条〇項〇号の規定により、戒告とする。

（様式第 24 号）

五社協発第　　号
令和　年　月　日

様

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　㊞

懲戒辞令

就業規則第〇条〇項〇号の規定により令和　年　月　日から〇ヶ月間基本給の〇〇％を減ずる。

（様式第 25 号）

五社協発第　　号
令和　年　月　日

様

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　㊞

懲戒辞令

就業規則第〇条〇項〇号の規定により令和　年　月　日から令和　年　月　日までの〇日間出勤停止とする。

出勤停止期間は、自宅謹慎を命ずる。

（様式第 26 号）

五社協発第　　号
令和　年　月　日

様

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会
会　長　　㊞

懲戒辞令

就業規則第〇条〇項〇号の規定により令和　年　月　日付けをもって懲戒解雇する。