

社会福祉法人石鳥谷会職員就業規則

社会福祉法人石鳥谷会職員就業規則(平成3年4月22日施行)の全部を改正する。

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規則は、労働基準法第89条の規程により、社会福祉法人石鳥谷会（以下「本法人」という。）に勤務する職員の適正な労働条件を確保するため、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、法人が雇用するすべての職員に適用する。

(職員の定義)

第3条 この規則において職員とは、次の各号に該当する者をいう。

- (1) 期間を定めないで雇用する職員 一般職員
- (2) 期間を定めて雇用する職員及び日々雇用する職員並びに所定労働時間より短い労働時間で雇用する職員 準職員

(法令等との関係)

第4条 この規則に定めのない事項及び関連する事項で法人が定める諸規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令(以下「法令」という。)の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第5条 法人及び職員は、この規則及び関連する諸規程を遵守し相互に協力して円滑な事業経営に努めなければならない。

第2章 採用及び異動

(採 用)

第6条 職員の採用は、法人に就職することを希望する者の中から所定の選考に合格し、必要な手続を行った者を採用する。

(一般職員への採用)

第6条の2 準職員のうち、勤続1年以上の者で、本人が希望する場合は、一般職員に採用することがある。

2 採用時期は、毎年原則4月1日とする。

3 所属長の推薦があり、面接試験に合格した者とする。

(派遣職員からの採用)

第6条の3 派遣職員のうち、本人が希望する場合は、一般職員として採用することがある。

2 採用時期は、毎年原則4月1日とする。但し、契約期間満了により採用する場合は、この限りではない。

3 所属長の推薦があり、面接試験に合格した者とする。

(採用時の提出書類)

第7条 法人に採用されることとなった者は、採用日前の指定期日までに、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、法人が特に必要がないと認めた場合は、その一部書類の提出を省略することがある。

- | | |
|--|----|
| (1) 履歴書 (自筆、3ヵ月以内の写真添付) | 1通 |
| (2) 最終学校の卒業 (見込み) 証明書及び成績証明書 | 1通 |
| (3) 法人が必要とする資格証明書 | 1通 |
| (4) 健康診断書 | 1通 |
| (5) 誓約書 (様式1) | 1通 |
| (6) 身元保証書 (様式2) | 1通 |
| (7) 住民票記載事項証明書 | 1通 |
| (8) 行政手続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に基づく通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し | |
| (9) その他法人が必要と認める書類 | |

2 第1項各号の書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

3 法人が特に必要とする場合、現職員について第1項各号の書類の提出を求めることが出来る。(労働条件の明示)

第8条 法人は、第6条により採用した者に対して、採用時の給与、労働時間及び休憩時間、休日、休暇、退職に関する事項、その他の労働条件が明らかとなる法人の諸規程並びにこの就業規則の提示及び労働条件通知書(様式2~1)の交付により労働条件を明示するものとする。

2 前項の規定にかかわらず準職員を採用したときは、その都度第1項に定める条件及び雇用期間等を明示した労働条件通知書(様式2~2)を交付するものとする。

(身元保証人)

第9条 身元保証人は、経済的に独立した者で法人が適任者と認めた者でなければならない。

(試用期間)

第10条 一般職員に採用された者は、採用の日から6ヵ月を試用期間採用とし、法人が必要な教育訓練を行うものとする。

2 試用期間は、勤務年数に加算する。

(人事異動)

第11条 法人は、業務上必要がある場合、職員に対し配置転換又は従事する職務内容の変更並びに関連する事業所等に出向、転籍を命ずることがある。

2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。ただし、転籍を命ずる場合は、原則として本人の同意を得るものとする。

(サービスの原則)

第12条 職員は、法人及び所属長の指示命令に忠実に従い、お互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持につとめなければならない。

2 所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

(遵守事項)

第13条 職員は、次の事項を特に遵守しなければならない。

(1) 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと。

(2) 始業時刻及び休憩終了時刻には直ちに業務に取り掛かること。

(3) 無断欠勤、無断遅刻など周囲の信頼を失う行動をしないこと。

(4) 法人の事務機備品等を私的に使用しないこと。

(5) 職務上知り得た法人の内部機密を外部へ洩らしたり、その内容を察知されたりしないよう配慮すること。

(6) 法人の諸規程に反しないこと。

(7) 利用者、利用者の家族等顧客から輦蹙を買うような服装、行動等をしないこと。

(8) 飲酒運転、酒気帯び運転、酒気帯勤務をしないこと。

(9) 顧客より、金品の贈与、飲食接待を受けたり、要求したりしないこと。

(10) 法人の許可なく、他の会社等法人に籍をおいたりしないこと。

(11) いかなる場所においても、他人に対し性的嫌がらせに当たる行為をしないこと。

第4章 給与、退職金

(給与及び退職金)

第14条 職員の給与に関する事項は、社会福祉法人石鳥谷会職員給与規程に定めるところによる。ただし、準職員は、休日及び第29条第1項第2号から第4号に該当する場合並びに欠勤の場合は、給料を支払わないものとする。

2 一般職員の退職金に関する事項は、社会福祉施設職員等退職手当共済制度及び岩手県社会福祉協議会民間社会福祉事業職員共済事業に加入し、それぞれの法律又は規程に基づき支給するものとする。

3 前項の規定は、1年以上の雇用期間で採用された準職員に適用する。ただし、第37条の2に規定する継続雇用職員を除くものとする。

第5章 勤務時間、休日等

(勤務時間)

第15条 一般職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1カ月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は、1カ月を平均して1週間40時間以内とする。

2 一般職員のうち、看護員、介護員（以下「直接処遇職員」という。）及び調理員の

勤務時間は、次の表に定めるとおりとする。

(1) 看護師

勤務区分	始業時刻	休憩時間	終業時刻
早出	午前 7時30分	午後 0時から1時間	午後 4時30分
日勤	午前 8時30分	午後0時30分又は午後1時から1時間	午後 5時30分
遅出	午前 9時30分	午後 1時から1時間	午後 6時30分

(2) 介護員 (従来型)

勤務区分	始業時刻	休憩時間	終業時刻
早出①	午前 6時30分	午後 0時00分から1時間	午後 3時30分
早出②	午前 7時00分	午後 0時00分から1時間	午後 4時00分
早出③	午前 8時00分	午後 0時30分から1時間	午後 5時00分
平常①	午前 8時30分	午後 1時00分から1時間	午後 5時30分
平常②	午前 9時00分	午後 1時00分から1時間	午後 6時00分
遅出①	午前 9時30分	午後 1時00分から1時間	午後 6時30分
遅出②	午前 10時00分	午後 1時30分から1時間	午後 7時00分
遅出③	午後 1時00分	午後 4時30分から30分 午後 8時30分から30分	午後 10時00分
夜勤①	午後 4時30分	午後 6時30分又は午後 7時30分から1時間 午後 10時00分又は午前 0時00分若しくは午前 2時00分から3時間 午前 8時30分から30分	翌日 午前 9時30分
夜勤②	午後 10時00分	午前 1時00分又は午前 2時30分から1時間	午前 7時00分
夜勤③	午後 7時00分	午後 10時00分及び午前 0時00分から1時間	午前 7時00分

(3) 介護員 (ユニット型)

勤務区分	始業時刻	休憩時間	終業時刻
早出①	午前 6時15分	午後 0時00分から1時間	午後 3時15分
早出②	午前 6時30分		午後 3時30分
早出③	午前 7時00分		午後 4時00分

早出④	午前 7時30分		午後 4時30分
日勤①	午前 8時00分	午後 1時00分から1時間 又は 午後 1時30分から1時間	午後 5時00分
日勤②	午前 8時30分		午後 5時30分
日勤③	午前 9時00分		午後 6時00分
日勤④	午前 9時30分		午後 6時30分
日勤⑤	午前 10時00分		午後 7時00分
日勤⑥	午前 10時30分		午後 7時30分
日勤⑦	午前 11時00分		午後 8時00分
日勤⑧	午前 11時30分		午後 8時30分
遅出①	午後 0時00分	午後 4時00分から30分	午後 9時00分
遅出②	午後 0時30分	午後 8時00分から30分	午後 9時30分
遅出③	午後 1時00分	午後 4時30分から30分	午後 10時00分
		午後 8時00分から30分	
夜勤①	午後 9時00分	午後 11時45分から2時間又は 午前 2時00分から2時間	翌日 午前 7時00分
夜勤②	午後 9時30分	午前 0時00分から1時間30分又は午前 1時45分から1時間30分	午前 7時00分
夜勤③	午後 10時00分	午前 1時00分から1時間又は午前 2時30分から1時間	午前 7時00分

(4) 調理員

勤務区分	始業時刻	休憩時間	終業時刻
早出①	午前 6時00分	午後 0時00分から1時間	午後 3時00分
早出②	午前 6時30分	午後 0時00分から1時間	午後 3時30分
早出③	午前 7時30分	午後 0時00分から1時間	午後 4時30分
平常①	午前 8時00分	午後 1時30分から1時間	午後 5時00分
平常②	午前 8時30分	午後 1時30分から1時間	午後 5時30分
平常③	午前 9時00分	午後 1時30分から1時間	午後 6時00分
遅出①	午前 9時30分	午後 1時30分から1時間	午後 6時30分
遅出②	午前 10時30分	午後 1時30分から1時間	午後 7時30分

3 前各号の規定にかかわらず、いしどりや荘指定居宅介護支援事業所を勤務場所とする一般職員、その他の一般職員の勤務時間は、次のとおりとする。

勤務区分	始業時刻	休憩時間	終業時刻
早出	午前8時00分	午前11時45分から45分	午後4時45分
平常	午前8時30分	午後0時15分から45分	午後5時15分
遅出	午前9時00分	午後0時45分から時間	午後5時45分

4 前各項の規定にかかわらず、グループホームいしどりや荘を勤務場所とする一般職員の勤務時間は、次のとおりとする。

勤務区分	始業時刻	休憩時間	終業時刻
早出①	午前6時00分	午後0時00分から1時間	午後3時00分
早出②	午前6時30分	午後0時00分から1時間	午後3時30分
早出③	午前7時30分	午後0時00分から1時間	午後4時30分
平常①	午前8時30分	午後1時00分から1時間	午後5時30分
平常②	午前9時00分	午後1時00分から1時間	午後6時00分
遅出①	午前10時00分	午後1時00分から1時間	午後7時00分
遅出②	午前10時15分	午後1時00分から1時間	午後7時15分
遅出③	午前10時30分	午後1時00分から1時間	午後7時30分
遅出④	午後1時00分	午後5時00分から1時間	午後10時00分
夜勤①	午後9時30分	午前2時30分から1時間	午前6時30分
夜勤②	午後4時30分	午後7時30分から1時間 午前0時30分又は 午前3時00分から2時間 午前8時00分から30分	午前9時30分

5 前各項の規定にかかわらず、認知症対応型いしどりや荘デイサービスセンターを勤務場所とする一般職員の勤務時間は、次のとおりとする。

勤務区分	時刻
始業時刻	午前 8時30分
休憩時間	午後 0時15分から 午後 1時00分まで
終業時刻	午後 5時15分

6 前各号の規定にかかわらず、いしどりや荘デイサービスセンターを勤務場所とする一般職員の勤務時間は、次のとおりとする。

勤務区分	始業時刻	休憩時間	終業時刻
平常	午前8時30分	午後0時15分から45分	午後5時15分
遅出	午前9時30分	午後0時45分から45分	午後6時15分

変形①	午前8時30分	午後0時30分から45分	午後4時15分
変形②	午前8時15分	午後0時15分から60分	午後6時15分

7 前各項の規定にかかわらず、小規模多機能ホームほしめぐりを勤務場所とする一般職員の勤務時間は、次のとおりとする。

勤務区分	始業時刻	休憩時間	終業時刻
早出①	午前 6時30分	午後 0時00分から1時間	午後 3時30分
早出②	午前 7時00分		午後 4時00分
早出③	午前 7時30分		午後 4時30分
日勤①	午前 8時00分	午後 0時00分から1時間 又は 午後 1時00分から1時間	午後 5時00分
日勤②	午前 8時30分		午後 5時30分
日勤③	午前 9時00分		午後 6時00分
日勤④	午前 9時30分		午後 6時30分
日勤⑤	午前10時00分		午後 7時00分
日勤⑥	午前10時30分		午後 7時30分
遅出①	午後 1時00分	午後 6時00分から1時間	午後10時00分
遅出②	午後 1時30分		午後10時30分
夜勤①	午後10時00分	午後11時45分から2時間又は 午前 2時00分から2時間	翌日 午前 7時00分
夜勤②	午後 7時00分	午前 0時00分から1時間	翌日 午前 8時00分
夜勤③	午後 7時30分	午前 0時00分から1時間	翌日 午前 8時30分
夜勤④	午後 8時00分	午前 0時00分から1時間	翌日 午前 9時00分
夜勤⑤	午後 4時30分	午後7時30分から1時間 午前0時30分又は 午前3時00分から2時間 午前8時00分から30分	翌日 午前 9時30分

8 準職員の勤務時間は、採用職種により全各号に準じた勤務とし、その都度第8条第2項の規定により明示するものとする。

(勤務の割り振り)

第16条 毎月の勤務割は、前月の25日までに割り振りし、当該職員に施設長が勤務命令するものとする。

2 前項の規定により割り振られた勤務時間をやむを得ない事情で変更する場合は、その都度施設長の承認を得なければならない。ただし、緊急を要する場合は事後承認によるものとする。

(休日)

第17条 職員の休日は次のとおりとし、特に勤務を命ぜられた者を除き勤務を要しないものとする。ただし、年間108日を超える場合はこの限りでない。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日(日曜日と重なった時は、翌日)及び5月4日

(3) 年末年始である12月29日より翌年の1月3日まで(土曜日、日曜日、祝日を含む)

(4) 法人が特に指定した日

(振替休日)

第18条 前条の休日は、業務の都合上やむを得ないときは事前に予告し当該休日から1週間以内の勤務日と振り替えることがある。

2 振替休日は、事前に対象となる職員と協議し振り替える日を指定して通知するものとする。

(代休)

第19条 業務上の都合により第16条第1項の休日に勤務を命ぜられたときは、代休を与えることができる。

2 前項の代休は、休日勤務した日から1カ月以内に与えなければならない。

(時間外、休日及び深夜勤務)

第20条 業務上やむを得ない場合は、職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、法令の定める範囲内において時間外勤務及び休日勤務、深夜勤務をさせることができる。

2 前項の時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務の時間は、施設長の指示又は承認された場合の時間をもって対象時間とする。

3 前項の勤務を施設長の指示以外に行う場合は、事前に施設長の承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前承認が困難な場合は、事後承認を得るものとする。

(妊産婦及び育児、介護休業対象者等の時間外労働等)

第21条 職員は、労働基準法第66条に規定する請求をしようとするときは、妊産婦の時間外労働に関する請求書(様式5)を理事長に提出しなければならない。

2 職員で3歳に満たない子(実子又は養子)と同居し養育する者は、施設長に申し出て時間外労働の免除を受けることができる。

- 3 職員で小学校就学前の子（実子又は養子）と同居し養育する者、又は常時介護を必要とする状態にある家族の介護を行う者は、施設長に申し出て1か月24時間、年150時間を越える時間外労働の免除を受けることができる。
- 4 職員で小学校就学前の子（実子又は養子）と同居し養育する者、又は常時介護を必要とする状態にある家族の介護を行う者は、施設長に申し出て深夜勤務の免除を受けることができる。
- 5 職員で3歳に満たない子（実子又は養子）と同居し養育する者は、施設長に申し出て、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることができない。

第6章 出退所、遅刻及び早退

（出退所）

- 第22条 職員は、出退所したときは自らの出退所時間を証明するため、タイムカードに記録処理をしなければならない。
- 2 職員は、始業時刻に直ちに業務に着手できる体制にしておかなければならない。
 - 3 職員は、終業時刻まで職務に専念しなければならない。

（通 勤）

- 第22条の2 職員の通勤は、原則公共交通機関を使うものとする。ただし、通勤経路に公共交通機関がない場合、又はあっても勤務時間との隔たりが著しい場合にあっては、自家用車による通勤を許可することが出来る。ただし、当該自家用車が自動車任意保険（以下「任意保険」という。）に加入していることを条件とする。
- 2 自家用車による通勤の許可を得ようとするときは、自家用車通勤許可申請書（様式9）を理事長に提出しなければならない。
 - 3 自家用車による通勤の許可は1年を限度とし、その期間は任意保険の契約期間とする。継続して許可を得るには、任意保険の継続手続きをした上で、その都度申請しなければならない。

（離席、退所、登所）

- 第23条 職員は、用務のため勤務時間中に勤務場所を離れようとするときは、その理由及び行き先等を上司に告げて常にその所在を明らかにしておかなければならない。
- 2 職員は、特に命令がないかぎり勤務時間が終了したときは、次の各号に掲げる処置をして退所しなければならない。
 - （1）文書、物品等を所定の場所に収納又は保管すること。
 - （2）火気の始末、消灯、戸締まり等火災及び盗難の防止のための必要な措置をとること。
 - 3 職員は、勤務時間外に登所した場合は、時間外登所者名簿（様式6）に所要事項を記載しなければならない。退所するときもまた同様とする。
 - 4 職員は、火災その他の災害が発生し、又は入所者に重大な事故が発生した旨連絡を受けたときは、勤務時間外においても速やかに登所し、施設長の指示を受けるとも

に自ら臨機の措置をとらなければならない。

(遅刻、早退及び外出)

第24条 職員は、遅刻、早退又は勤務時間中に外出するときは、あらかじめ施設長に届出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により事前に届出ることができないときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

(欠勤)

第25条 職員が、疾病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、あらかじめ施設長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

2 前項による届け出を怠ったとき、又は施設長が認めない場合は、無断欠勤とする。

3 欠勤は、1日又は1時間を単位とし、この間に係る給与は支給しない。

(出張)

第26条 業務のため必要と認めるときは、職員に出張を命ずることがある。

2 出張を命ぜられた職員は、予定期間中の業務の処理ができないとき、又は予測しない事態が生じたときは、速やかに上司に報告し、その指示を受けなければならない。

3 出張を命ぜられた職員は、当該出張を終えて帰所したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、1週間以内に復命書(様式7)を提出しなければならない。

4 出張により所外で就業し、労働時間の算定が困難場合は、所定の労働時間を就業したものとみなす。

5 第1項により出張を命ぜられた職員には、別に定めるところにより旅費を支給する。

(業務の引継ぎ)

第27条 職員は、退職及び異動又は休職のため担当業務を離れる場合は、業務引継書(様式8)により後任者又は施設長の指定する職員にその担当していた業務を引継ぎ、その結果を理事長に報告しなければならない。

第7章 休暇

(年次有給休暇)

第28条 1年間継続勤務し、全労働日の8割以上を勤務した一般職員には、継続し又は分割した20日の有給休暇を与える。

2 新たに一般職員として採用された者には、次のとおり有給休暇を与える。ただし、翌年以降は、1月1日を基準日として有給休暇を与える。

採用月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
付与日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

3 前2項の規定による年次有給休暇は、20日を限度として当該年の翌年に繰越すこ

とができる。

- 4 準職員が年間所定労働日数を6カ月間継続して勤務し、所定労働日数の8割以上勤務した場合、週所定労働日数及び年間所定労働日数に応じて次の各号の表区分による有給休暇を与える。ただし、基準日は採用月の初日とする。

(1) 週所定労働日数5日以上、又は年間所定労働日数217日以上の場合

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
年次有給休暇付与日数	10	11	12	14	16	18	20日

(2) 週所定労働日数4日以下、又は年間所定労働日数216日以下の場合。ただし、週所定労働時間が30時間以上の場合は、前号によるものとする。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4日	169～216	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72	1	2	2	2	3	3	3

- 5 年次有給休暇は、休暇日の前日までに職員の請求により与えるものとする。ただし、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 年次有給休暇は、1日を単位として与えるものとし、請求があった場合は半日を単位として与えることができる。この場合2回で1日とみなす。ただし、法定を超える有給休暇については、請求により1時間を単位として与えることができる。ただし、1日の労働時間が8時間の職員が、4時間以上の有給休暇を取得した際、そのうちの4時間は半日単位の有給休暇を取得したものとみなす。
- 7 5日を超えて付与した年次有給休暇については、従業員の過半数を代表する者と

の間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする。

- 8 第2項又は第4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5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、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5項又は第7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29条 一般職員が次の各号のいずれかに該当し休暇を申請したときは、特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚する場合
継続して7日以内
- (2) 女性である本人が出産する場合
出産予定日前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）に当たる日から出産の日後8週間を経過する日までの期間
- (3) 女性である本人が生理のため勤務が著しく困難である場合
必要とする期間
- (4) 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が消滅し、又は損壊した場合で、職員が、当該住居の復旧作業等のため出勤困難と認められるとき
7日以内
- (5) 次の表に掲げる職員の親族が死亡した場合

死亡した者	日 数	
	生計を一同する親族	生計を別とする親族
配偶者	10日	
父母	7日	7日
子	7日	7日
祖父母	3日	1日
孫	3日	1日
兄弟姉妹	3日	1日

伯叔父母	1日	1日
------	----	----

(6) 子の看護等休暇

小学校第3学年修了までの子が、負傷又は疾病にかかった時の世話や予防接種、健康診断、感染症による学級閉鎖等になった子の世話、入園（入学）式や卒園式に参加するとき

対象の子が1人であれば年5日

（1日又は時間単位）

対象の子が2人以上であれば年10日

（1日又は時間単位）

(7) 介護休暇

職員が要介護状態の家族を介護しなければならないとき

対象家族が1人であれば年5日

（1日又は時間単位）

対象家族が2人以上であれば年10日

（1日又は時間単位）

(8) リフレッシュ休暇

連続又は通算して、年3日のリフレッシュ休暇を取得することができる

2 準職員が、第1項第1号に該当するときは3日、同項第5号表中配偶者、父母、子が死亡したときは各々3日の特別休暇を与える。

また、同項第6号及び第7号に該当するときは、各々の休暇を与えるが無給とする。

3 特別休暇の請求しようとする者は、事前に施設長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることが困難である場合は事後速やかに届け出なければならない。

（母性健康管理）

第29条の2 妊産婦（妊娠中または産後1年以内の女性）である職員から、所定労働時間内に、医師または助産師の母子健康法に基づく保健指導または健康診査を受診するため通院する場合、並びに指導事項を守るための勤務時間の変更・軽減の指示を受けた場合には、その指示により必要な時間を確保できるようにする。この時間は、無給とする。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで 4週につき1回とする

妊娠24週から35週まで

2週につき1回とする

妊娠36週から出産まで

1週につき1回とする

ただし、医師または助産師（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を確保できるようにする。

(2) 産後の場合

女性職員が出産後1年以内である場合にあっては、医師等が保健指導または健康診査を受けることを指示したときは、その指示するところにより、必要な時間を確保できるようにする。

- 2 第1項の妊産婦の健康診査等の時間を請求する者は、医師等の証明書を添えるものとする。
- 3 理事長は、妊娠中または出産後の諸症状に対応する為に、配置転換及び職務の変更または休業の措置を講じることがある。配置転換等を行った際の給与は、変更後の職務内容に応じて変動することがある。

(病気休暇)

第30条 一般職員が次の各号のいずれかに該当するときは、病気休暇を与える。

- (1) 業務上の傷病により療養を要する場合は、その療養に必要と認める期間
- (2) 業務外の傷病の場合は、2カ月の範囲内でその療養に必要と認める期間、ただし、療養に必要と認める期間後2カ月以内に同一の事由により療養を必要とした場合は、前後の療養期間は通算する。

- 2 職員が傷病を理由に病気休暇を取得する場合、医師の診断書の提出を求めることがある。

なお、診断書取得に要する費用は、職員が負担するものとする。

- 3 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば職員に対し、法人が指定する医師への受診を求めることがある。

なお、受診に要する費用は、職員が負担するものとする。

(休暇の取扱い)

第31条 職員の病気休暇は無給とし、特別休暇は有給とする。

- 2 年次有給休暇は、請求期間内に休日があるときは申請期間からこれを除外し、それ以外の休暇は、請求期間内の休日は請求期間に含むものとする。
- 3 年次有給休暇、特別休暇、病気休暇を請求する場合は、年次休暇整理簿(様式3)及び病気休暇・特別休暇整理簿(様式3の2)により施設長に申し出なければならない。ただし、緊急又は特別の事情によりあらかじめ申し出ることができなかつたときは、事後速やかに申し出るものとする。
- 4 病気休暇中は、勤務年数に通算しない。

(職務専念義務免除)

第32条 一般職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ施設長の承認を得て職務に専念する義務を免除されるものとする。

- (1) 私的に職務に関連する研修を受ける場合
- (2) 私的に職務に関連する試験を受ける場合
- (3) 厚生に関する計画に参加する場合
- (4) 他から講演、講師、パネリスト等を依頼された場合
- (5) 前各号に掲げるもののほか、施設長が特に必要と認める場合

- 2 前項の規定に基づき職務に専念する義務免除を受けようとするときは、職務専念義務免除(様式4)により申請しなければならない。

第8章 育児及び介護休業等

(育児休業等)

第33条 一般職員のうち必要ある者は、施設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 育児休業及び育児短時間勤務に関する対象職員、手続等必要な事項については、社会福祉法人石鳥谷会育児・介護休業等に関する規則の定めるところによるものとする。

3 育児休業終了後の勤務は、原則として、休業直前の職務とする。ただし、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は、職務の変更を行うことがある。

(介護休業等)

第34条 一般職員のうち必要のある者は、施設長に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 介護休業、介護短時間勤務の対象職員、手続き等必要な事項は、社会福祉法人石鳥谷会育児・介護休業等に関する規則の定めるところによるものとする。

3 介護休業終了後の勤務は、原則として、休業直前の職務とする。ただし、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は、職務の変更を行うことがある。

第9章 退職及び復職

(休 職)

第35条 一般職員及び第37条の2に規定する継続雇用職員が、次の表左欄の各号のいずれかに該当するときは、当該各号の右欄に掲げる期間の退職を命ずるものとする。

事 項	退職期間
1 自己の都合により欠勤が1カ月を超えたとき	1カ月
2 業務外の私傷病による欠勤が4カ月を超えたとき	6カ月
3 特別の事情があつて退職させることが適当であるとき	必要な期間

2 第37条の2に規定する継続雇用職員が退職に至り、65歳以前の雇用契約の満了日までに退職事由が消滅しないときは、雇用契約の満了日を以って退職期間が満了

したものとみなす。

(復 職)

第36条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることか困難な場合は、又は不適當な場合は、他の職務に復職させることがある。

2 第1項の規定にかかわらず、復職後2カ月以内に同一の事由により休職をする場合は、前後の休職期間は通算する。

3 一般職員及び第37条の2に規定する継続雇用職員が休職する必要があるかどうかの判断をするため、法人は当該職員に対し法人が指定する医師への診断を命ずることがある。この場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職期間の扱い)

第36条の2 休職期間は勤務年数に通算しない。ただし、法人の業務命令による休職期間は、これを通算する。

2 休職期間中の給与は支給しない。

第10章 定年、継続雇用、退職、解雇及び解雇制限

(定 年)

第37条 一般職員の定年は満60歳とし、満60歳に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、理事である職員が満60歳を超えた場合は、理事の任期をもって退職とする。

2 準職員の定年は満70歳とし、満70歳に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

(雇用継続)

第37条の2 定年に達する一般職員が、高齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)第9条第1項第2号に規定する継続雇用制度(以下「継続雇用」という。)を希望するとき、又は定年に達する準職員が継続雇用を希望するときは、理事長に申し出なければならない。

2 前項に規定する継続雇用を希望する一般職員(以下「継続雇用職員」という。)は、その者が70歳の誕生日の属する年度の3月末まで、定年退職日の翌日から毎年度1年を超えない期間の雇用契約をするものとし、その者が契約更新を希望しなかった場合は、希望年度を以って契約を終了するものとする。

3 第1項に規定する継続雇用を希望する準職員は、その者が80歳の誕生日の属する年度の3月末まで、定年退職日の翌日から毎年度1年を超えない期間の雇用契約をするものとし、その者が契約更新を希望しなかった場合は、希望年度を以って契約を終了するものとする。

(退 職)

第38条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は退職する。

(1) 退職を願い出て承認されたとき

- (2) 定年に達し継続雇用契約を希望しなかったとき
- (3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (4) 休職期間満了までに休職事由が消滅せず、復職することができないとき
- (5) 業務上の疾病により療養中の者が療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず、平均給料額の1,200日分の打切り補償を行ったとき、又は労働者災害補償保険法による長期傷病給付が行われることとなったとき

2 職員は、自己の都合で退職する場合は、止むを得ない場合を除き2週間前までに退職願を提出しなければならない。

3 前項の規定により退職願を提出した者は、承認があるまでは従前の職務に従事するとともに、上司の指示に従い必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。

(普通解雇)

第39条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、30日前に解雇予告し又は30日分の平均給与（以下「解雇予告手当」という。）を支給して解雇する。

- (1) 業務上の都合により、事業の縮小若しくは転換をする場合、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき
- (2) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認めるとき
- (3) 勤務成績が著しく不良、又は法人、上司の指示、就業規則等を守れず、かつ早期に改善の見込みがないと認めるとき
- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認めるとき
- (5) 採用時に本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があった場合
- (6) 業務上の傷病によって、療養を開始後3年を経過しても就業が不可能であって、かつ傷病保障年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切保障を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含まれる）
- (7) 勤務1か年未満の者が私傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき
- (8) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき
- (9) 試用期間中の者が正当な理由のない欠勤、遅刻、早退を繰り返すとき及び勤務態度、業務遂行能力、適正等に問題があり、一般職員としての適格性がないと判断したとき。
- (10) 本規則に定める採用時の提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき
- (11) 本規則又は法人の定める諸規程・通達・決定事項の定め違反したとき
- (12) その他、前各号に準ずる止むを得ない事由があるとき

2 前項の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇予告をせず又は解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- (1) 天災事変その他止むを得ない事由のため事業の継続が不可能な場合で行政官庁の認可を得たとき

(2) 職員に重大な過失があることにつき労働基準監督署長の認定を得たとき
(解雇制限)

第40条 前条の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する期間は、職員を解雇しない。

(1) 業務上の傷病による療養のため休職する期間及びその後30日間。

(2) 産前又は産後の女性職員が、出産のため特別休暇により休業する期間及びその後30日間

2 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由に解雇することはない。

3 妊娠中、産後1年以内の解雇は、妊娠・出産に起因しないとする証明をした場合に限る。

第11章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第41条 職員が法人の発展に寄与したと認めるときは、別に定める社会福祉法人石鳥谷会顕彰規定に基づき表彰する。

(懲戒の種類)

第42条 職員は、この規則及び関連する諸規程の禁止、制限事項に抵触するときは、次のいずれかの懲戒を行うものとする。

(1) 訓戒 説諭し将来を戒める

(2) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める

(3) 減給 始末書を提出させ給料月額の10分の1以内を減給し将来を戒める。

(4) 出勤停止 始末書を提出させ7日以内の出勤を停止し、その間の給料は支給しない。

(5) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告し、その日から7日以内に退職願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解雇とする。

(訓戒、譴責、減給及び出勤停止)

第43条 職員が次のいずれかに該当するときは、減給又は出勤停止処分とする。ただし、情状により訓戒及び譴責処分とする。

(1) 正当な理由がなく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき

(2) 業務上の怠慢により失態があったとき

(3) 過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき

(4) 第3章に規定する服務規律等に軽微な違反があったとき

(5) 法人が経営する施設等の秩序や風紀を乱す行為があったとき

(6) 部下が、監督不行き届きのため重大な事態を生じて懲戒処分されたとき

(7) その他各号に準ずる程度の行為をしたとき

(懲戒解雇)

第44条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により諭旨退職及び出勤停止、降格処分とすることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大を認められるとき
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき
- (3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
- (4) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- (5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき
- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき
- (7) 法人の許可を受けないで、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき
- (8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を法人外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき
- (9) 利用者及び法人の金品を詐取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき
- (10) 故意又は重大な過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき
- (11) 所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (12) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき
- (13) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき
- (14) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクハラによって退職を余儀なくされるようなケースも含む）
- (15) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラのケースも含む）
- (16) 法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクハラのケースも含む）
- (17) 職場内において、職責など立場を利用して性的な強要をしたとき
- (18) 職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき
- (19) 職場における地位や権限など相手に対しての何らかの優位性を発揮できる力を用いて、本来の業務の範囲を超えて、断続的又は日常的に人格と尊厳を侵害する行動をしたこと
- (20) 法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたと法人が判断したとき
- (21) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を犯したとき
- (22) 法人の経営権を侵し若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経

営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき

(23) 法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、法人の名誉、信用を傷つけたとき

(24) 他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為をしたとき

(25) 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為をしたとき

(26) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき

(損害賠償)

第45条 職員は、故意又は過失により法人に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失によるときは情状によりこれを減免することがある。

第12章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第46条 職員は、安全衛生に関して法人の指示に従い、法人の安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

(労働環境)

第47条 法人は、職員がそれぞれの部署で職務を遂行するに適切な労働環境の整備に最善を尽くすものとする。

2 職員は、事故の予防及び労働環境の安全整備に努めなければならない。

(健康診断)

第48条 法人は、職員に対し毎年定期的に健康診断を行う。

2 健康診断は必ず全職員がこれを受けなければならない。

3 前項の規定にかかわらず特別の理由がある職員は、法人が指定する医師以外の医師の健康診断を受け、その診断書を法人に提出することで健康診断に代えることができる。

(就業制限等)

第49条 法人は、職員の健康診断の結果及びその他の事情により必要があると認められるときは、医師の指示に従って次の各号のいずれかの措置をとるものとする。

(1) 就業を一定期間禁止又は制限する

(2) 軽易な業務に配置転換する

(3) その他必要な措置を講じる

(災害補償)

第50条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規程に従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なお、その職員が死亡したときは、遺族補償を行い、葬祭料を支給する。

2 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に

相当する給付が行われるべき場合においては第1項の規程は適用しない。

附 則

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
(育児休業規則の一部改正)
- 2 育児休業及び育児短時間勤務に関する規則（平成5年3月1日施行）の一部を次のように改正する。
第1条中「第28条」を「第33条」に改める。
(介護休業規則の一部改正)
- 3 介護休業及び介護短時間勤務に関する規則（平成1年4月1日施行）の一部を次のように改正する。
第1条中「第30条」を「第34条」に改める。
- 4 準職員就業規則（平成3年7月1日施行）は、廃止する。

附 則

この改正規則は、平成17年8月24日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、理事会で議決の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。ただし、第37条の改正規則は、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この改正規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この改正規則は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 改正規則第14条第2項の規定にかかわらず、平成18年4月1日から平成21年3月31日までに雇用された職員については、平成21年4月1日から社会福祉施設職員等退職手当共済制度に加入するものとする。

附 則

この改正規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成22年6月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成23年5月25日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この改正規則は、平成23年8月24日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、理事会で議決の日から施行する。（平成25年5月28日）

附 則

この改正規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成26年9月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、理事会で議決の日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この改正規則は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成27年12月11日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成28年12月16日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、令和元年9月5日から施行する。

附 則

この改正規則は、令和元年12月20日から施行する。

附 則

この改正規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、令和2年6月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、令和3年7月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、令和5年7月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、令和7年6月5日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

(様式1)

誓 約 書

私は、社会福祉事業の本旨を体するとともに、職務を民主的、かつ、能率的に運営すべき責務を深く自覚し、関係法令ならびに社会福祉法人石鳥谷会諸規程を遵守のうえ誠実かつ公正に職務を遂行することを固く誓います。

年 月 日

本 籍

現住所

氏 名

印

社会福祉法人石鳥谷会

理事長 殿

(様式2)

身 元 保 証 書

本 籍

現 住 所

氏 名

生年月日

私は、上記の者が本会との雇用契約に違反し、または故意、過失その他責めに帰すべき事由によって本会に損害を与えた場合、直ちに、同人と連帯して、同人が業務執行の対価として受け、又は受けるべき月給の1年分に相当する額を極度額として、その損害を賠償します。

年 月 日

社会福祉法人石鳥谷会

理事長 殿

保証人

本 籍

現住所

職 業

氏 名

印

(様式2-1)

(一般労働者用；常用、有期雇用型)
労働条件通知書

平成 年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地	
使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)
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	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(時 分) 終業(時 分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(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。</p> <p><input type="checkbox"/> 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日 月 日) <input type="checkbox"/> 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日 月 日) <input type="checkbox"/> 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日 月 日)</p> <p>(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、フレックスタイム(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)</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業(時 分) 終業(時 分)</p> <p>(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。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間() 分</p> <p>3 所定時間外労働(有(1 週 時間, 1 か月 時間, 1 年 時間)、無)</p> <p>4 休日労働(有(1 か月 日、1 年 日)、無)</p>
休日	<p>・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他()</p> <p>・非定例日；週・月当たり 日、その他()</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日(勤務日)</p> <p>毎週()、その他()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 年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) → か月経過で 日</p> <p>2 その他の休暇 有給() 無給()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

(次頁に続く)

(様式2-2)

(短時間労働者・派遣労働者；常用、有期雇用型)
労働条件通知書

平成 年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地	
使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)
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	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(時分)終業(時分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(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。</p> <p><input type="checkbox"/> 始業(時分)終業(時分)(適用日月日) <input type="checkbox"/> 始業(時分)終業(時分)(適用日月日) <input type="checkbox"/> 始業(時分)終業(時分)(適用日月日)</p> <p>(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、フレックスタイム(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)</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業(時分)終業(時分)</p> <p>(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。</p> <p>○詳細は、就業規則第条～第条、第条～第条、第条～第条</p> <p>2 休憩時間()分</p> <p>3 所定時間外労働(有(1週間時間、1か月時間、1年時間)、無)</p> <p>4 休日労働(有(1か月日、1年日)、無)</p>
休日	<p>・定例日；毎週曜日、国民の祝日、その他()</p> <p>・非定例日；週・月当たり日、その他()</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間日(勤務日)</p> <p>毎週()、その他()</p> <p>○詳細は、就業規則第条～第条、第条～第条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 年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) →か月経過で日</p> <p>2 その他の休暇 有給() 無給()</p> <p>○詳細は、就業規則第条～第条、第条～第条</p>

(次頁に続く)

(様式4)

職 務 専 念 義 務 免 除 申 請 書

年 月 日提出

社会福祉法人石鳥谷会 理事長	殿	職 氏 名	印
① 免除申請の期間		年 月 日～ 月 日 (日)	
② ①欄の期間のうち給与を減額 しない承認を求める期間		年 月 日～ 月 日 (日)	
③ ①欄の期間のうち②欄以外の 期間		年 月 日～ 月 日 (日)	
申 請 の 事 由			
施 設 長 の 意 見	施設長 氏名 印		

(様式5)

妊産婦の時間外労働等に関する請求書

年 月 日提出

社会福祉法人石鳥谷会 理事長	職 氏 名	印
請求の内容	(1) 時間外労働 (2) 休日労働 (3) 深夜業 上記に従事しないこと	
請求の期間	年 月 日から 年 月 日まで	

- 備考 1 妊産婦であることを証明する医師の説明書等を添付すること。
2 請求の内容欄は、該当するものを○で囲むこと。

(様式7)

出張復命書

理事長	施設長	事務長

出張の結果を次のとおり復命します。 年 月 日 社会福祉法人石鳥谷会 理事長 殿	職	
	氏 名	印
	出張先	
	出張期間	

出張用務	
------	--

復命事項	
------	--

(様式8)

事務引継書

理事長	施設長	事務長		

次のとおり引継を完了しました。 年 月 日	引継者 職氏名	
	引受者 職氏名	
社会福祉法人石鳥谷会 理事長 殿		
書類 帳簿 等		
未決事項		
その他		

(様式9)

社会福祉法人石鳥谷会

理事長

殿

自家用車通勤許可申請書

私は、下記の自家用車で通勤したく、自動車任意保険証書の写しを添付の上、許可を申請します。併せて、当該車両の駐車場の貸与を申請します。

1、自家用車の自動車任意保険の内容及び車種等は次の通りです。

車種	
登録番号	
通勤経路	別途「通勤届・通勤手当認定簿」に記載のとおり。
自動車任意 保険の内容	対 人 万円（無制限以上） 対 物 万円（500万円以上） 対物免責 万円（10万円未満） 搭 乗 者 万円（300万円以上）
許可期間	年 月 日～ 年 月 日 ※許可期間は、自動車任意保険証書の加入期間に同じとする。

※保険内容のカッコ内は、保険契約の最低条件となる。

- 2、通勤途上における事故により第三者への賠償責任が生じたときは、私が加入している任意保険で対応いたします。また、駐車場における事故、損傷、盗難などは一切本人において解決します。
- 3、自家用車通勤を止めた場合または通勤車両を買い換えた場合は、その都度速やかに届け出ます。

年 月 日

許可申請者

印