

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会常勤職員執務規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の職員の執務に関する事項については、労働基準法その他の法令及び世田谷区と協議会との間において締結する「世田谷区職員の派遣に関する協定」に定めるもののほかこの規程の定めるところによる。

(適用の範囲)

第 2 条 この規程は、第 3 章の定めるところにより、協議会に常勤職員として採用された者に適用する。

2 この規程は、次の各号に掲げる職員については適用しない。

これらの者については、別に定める。

- (1) 再雇用・再任用職員
- (2) 専門員
- (3) 地域福祉支援員
- (4) 高年齢者職員
- (5) 特別専門職高年齢者職員
- (6) 臨時職員
- (7) 生活支援員
- (8) 区民成年後見業務支援員

3 前項については、別に定める規程に定めのない事項は、この規程を適用する。

(規程の遵守)

第 3 条 協議会は、この規程に定める労働条件により、職員に執務させる義務を負う。

また、職員は、この規程を遵守し、上司の業務上の命令及び指示に従い、公正、誠実にその職務を遂行しなければならない。

第 2 章 服 務

(服務心得)

第 4 条 職員は、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 職員は、常に秩序と品位を保ち協調して職務を遂行すること
- (2) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、許可なく職場を離れないこと
- (3) 協議会の秩序、風紀を乱したり、又は、その他一切の不正行為をしないこと
- (4) 職員は、その職務の遂行に際しては、協議会個人情報保護規程を遵守し、法人が取扱う個人番号を含む個人情報の取得、管理、利用及び提供について、利用目的を

超えて取扱い、又は漏洩しないこと

- (5) 許可なく協議会の文書及び電子データ並びに物品を持ち出さないこと
 - (6) 協議会の設備、備品その他消耗品等を大切に取扱い、故障、破損、紛失を発見し、又は起こした場合は、直ちに関係者に届け出ること
 - (7) 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物資及び経費を効果的に使用すること
 - (8) 火気及びガス等の危険物の取扱い、保管を厳にして、火災予防に努めること
- 2 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上の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、執務環境を害してはならない。
 - 3 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、執務環境を害してはならない。
 - 4 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、他の職員の執務環境を害してはならない。
 - 5 2項から4項のほか、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、他の職員の執務環境を害してはならない。

(出勤)

第5条 職員は、出勤したときは、あらかじめ会長に届け出た印をもって自ら出勤簿に押印しなければならない。ただし、他の手続きによる旨の指示があったときは、指示された手続きをとらなければならない。

- 2 職員は、協議会の業務のため勤務場所に出勤できないとき又は始業時刻後出勤しようとするときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難な場合には、出勤後直ちに事情を明らかにして届け出るものとする。

(欠勤等)

第6条 職員は、欠勤、遅参、又は早退するときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、疾病等やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに届け出なければならない。

(災害発生時の措置)

第7条 勤務場所及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、職員は速やかに勤務場所に集合して臨機の措置をとらなければならない。

- 2 火災その他非常災害が発生し、又はその危険があることを予知したときは、職員は来所者の安全を図るため臨機の措置をとるとともに、被害を最小限度に止めるように努めなければならない。
- 3 大災害など長期にわたる復旧・復興を必要とする場合は、別に定める事業継続計画によるものとする。

(届出事項)

第8条 職員は、次の各号に掲げる事項について変更を生じたときは、その都度速やかに、会長に届け出なければならない。

- (1) 現住所
- (2) 戸籍上の記載事項
- (3) 履歴
- (4) 資格
- (5) その他人事管理上必要な事項（個人番号を含む）

第3章 人 事

第1節 採 用

(採用方法)

第9条 会長は、協議会に就職しようとする者について、資格、能力、学識、経験、適性及び健康等を審査選考のうえ、職員として適格であると認める者を採用する。

2 職員として採用を希望する者は、あらかじめ次の書類を提出しなければならない。

- (1) 協議会指定の「職員採用選考応募用紙」
- (2) 協議会指定の「職員採用（正規職員）自己紹介書」
- (3) 協議会指定の「職員採用（正規職員）職務経歴書（職務経験のある者のみ）」
- (4) その他協議会が必要と認めた書類

3 会長は、採用に際して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他条件を記した書面を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用時の提出書類)

第10条 職員として採用を決定された者は、決定後14日以内に次に掲げる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
- (3) 登記されていないことの証明書（後見登記等ファイル用）
- (4) その他人事管理及び給与支給上必要な書類（個人番号を含む）

2 前項の手続きを怠った場合又は虚偽の書類を提出した場合、もしくは証明書等に不適格な事項があった場合は、採用を取り消すことがある。

3 第1項の提出書類の記載事項に異動を生じた場合は、その都度遅滞なく会長に届出なければならない。

(個人番号の利用)

第11条 協議会は、職員及び扶養対象家族の個人番号について、下記の手続きに利用

することができる。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得等に係る源泉徴収票作成事務
- (6) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務
- (7) 個人住民税に関する事務
- (8) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告事務
- (9) その他、上記に類する社会保障・税を目的とした各種事務

(職員証)

第12条 職員は、職務の執行にあたっては、常に職員証を所持しなければならない。

- 2 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。
- 3 職員は、職員証を紛失し又は汚損したときは、職員証の再交付願により、再交付を受けなければならない。
- 4 職員は、離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(試用期間等)

第13条 新たに採用された職員については、採用の日から起算して6ヶ月間の試用期間を設けるものとする。

- 2 職員は前項の試用期間中において、下記の各号に該当するなど職員としてふさわしくないと認められたときは、第22条の規定にかかわらず解雇することができる。この場合において、試用期間が引き続き14日を超えた場合は、第22条に規定する手続きを行う。
 - (1) 5日以上の無断欠勤（ただし、正当な理由がある場合は除く）
 - (2) 提出書類への虚偽の記載
 - (3) 職務の遂行が不可能な疾病
 - (4) 指導教育を実施したにも関わらず、別に定める試用期間の成績評定において不良となった場合
 - (5) 懲戒に該当するような非行
 - (6) その他、職員にふさわしくない行為など
- 3 第1項の期間を良好な成績で勤務したときは、試用開始の日から勤続年数に通算する。

(異 動)

第14条 協議会は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事す

る業務の変更を命ずることがある。

2 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第2節 休 職

(休職事由)

第15条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

(1) 結核性疾患による欠勤の期間が1年を超えるとき

(2) 前号に該当する場合を除き、職務外の傷病による当該病気休暇の期間が90日(中途で15日以内引続き勤務をしても、期間を中断することはできない)を超えるとき

(3) 刑事事件に関し起訴されたとき

(4) 水難、火災その他の災害により生死不明又は住所不明となったとき

(5) 学校、研究所、その他これに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究、又は指導に従事するとき

(6) 外国の政府又はこれに準ずる公共的機関の招きにより、その職員の職務と関連があると認められるこれらの機関の業務に従事するとき

(7) その他特別の事由があるとき

(休職期間)

第16条 前条第1号又は第2号の規定による休職期間は、療養を要する程度に応じ3年を超えない範囲で会長が命ずる。休職の期間が3年未満の場合は、3年を超えない範囲で更新できる。

2 前条第3号の規定による休職期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

3 前条第4号、第5号、第6号及び第7号の規定による休職期間は、2年以内の期間において会長がその都度定める。

(休職の効果)

第17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 休職を命ぜられた職員の給与については、協議会職員給与規程に定めるところによる。

(復 職)

第18条 第15条第1号及び第2号の規定による休職者が復職しようとするときは、医師による執務に差し支えないことを証明する診断書を添えて復職願を提出し、会長の承認を得なければならない。

2 第15条第3号、第4号、第5号、第6号及び第7号の規定による休職者が復職しようとするときは、休職事由が消滅した事実を記載した復職願を提出し、会長の承認

を得なければならない。

第3節 退職及び解雇

(定年等)

第19条 職員の定年は満60歳とし、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。

2 前項の60歳定年により退職し、継続雇用を希望する者については、解雇事由に該当しない限り、満65歳に達した日以後における最初の3月31日まで再雇用するものとする。

(退職)

第20条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とすることがある。

(1) 本人の都合により退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき

(2) 第19条に規定する定年に達したとき

(3) 本人が死亡したとき

(4) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

(5) 禁固以上の刑に処せられたとき

(6) 成年被後見人及び被保佐人の審判が確定した者が、精神の機能の障害により職務を適正に執行するにあたって、必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができなくなったと判断されたとき

2 前項第1号の退職をしようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日前14日までに、その旨を会長に退職願を提出しなければならない。

(解雇及び降格)

第21条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇又は降格することがある。

(1) 精神又は身体に著しい障害があるため、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場合

(2) 職員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が良くない場合

(3) 前2号に規定するもののほかその職に必要な適格性を欠く場合

(4) 懲戒による解雇事由に該当したとき

(5) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき

(解雇予告)

第22条 前条の解雇をする場合は、少なくとも30日前に予告する。30日前に予告

できない場合は、30日分の平均給与を支払う。

- 2 前項の予告の日数は、平均給与を支払った日数だけ短縮することがある。
- 3 前条第4号に定める場合において労働基準監督署の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。
- 4 前条第6号の天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。

(解雇の制限)

第23条 第21条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間及びその後30日間解雇しない。ただし、やむを得ない事由により業務の継続が不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署の認定を受けた場合又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して打切補償を支払う場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため、休職する期間
- (2) 妊娠出産休暇の期間

- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署より解雇予告除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

(退職手当)

第24条 職員が退職したとき、第21条の規定により解雇されたとき、又は死亡したときにおける退職手当の支給については、別に定める協議会職員退職手当支給規程による。ただし、第21条第4号に該当する場合には、退職手当を支給しない。

第4章 勤務条件

第1節 勤務時間

(1週間の正規の勤務時間)

第25条 職員の正規の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間（日曜日から土曜日までの7日間をいう。以下同じ。）について38時間45分とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、協議会育児・介護休業等に関する規程により育児短時間勤務等の承認を受けた職員（以下「育児短時間勤務職員等」という）にあつては、1週間について当該承認を受けた育児短時間勤務等の内容に従った時間とする。

(正規の勤務時間の割振り)

第25条の2 職員の正規の勤務時間の割振りは、次条に規定する休憩時間を除き、月曜日から金曜日までの5日間において、午前8時30分から午後5時15分まで（以下「基本の割振り」という。）とする。ただし、育児短時間勤務職員等については、月曜日から金曜日までの日（第27条第2項により設けられた週休日を除く。以下同じ。）

において、当該育児短時間勤務等の内容に従い1日につき7時間45分を超えない範囲内で正規の勤務時間を割り振るものとする。

2 第1項の規定にかかわらず、自立生活支援課に勤務する職員については、業務の都合上必要に応じて、所属長の命令により、始業・終業の時刻を変更し遅出出勤をすることができる。始業・終業時間については、始業を午前11時以降（15分単位）、終業を午後9時以前（15分単位）の範囲内とする。

3 所属長は、職員が請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、当該職員の基本の割振りを、次に掲げるいずれかの時限とすることを承認することができる。

(1) 午前7時30分から午後4時15分

(2) 午前8時00分から午後4時45分

(3) 午前9時00分から午後5時45分

(4) 午前9時30分から午後6時15分

(休憩時間)

第26条 職員の休憩時間は、正午から午後1時00分までとする。ただし、職務の性質によりこれによることができない職員の休憩時間は、60分とし、その時限は会長が定める。

2 勤務時間が継続して1昼夜にわたる場合の休憩時間は1時間30分とする。

3 会長は、1日の勤務時間が6時間を超え7時間45分以下の場合において、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは、休憩時間を45分とすることができる。

4 前3項に定めるもののほか、職務の性質により特別の勤務を命ずる場合には、必要な休憩時間を与えることができる。

5 前4項の休憩時間は、職務の特殊性又は職務の運営上の必要がある場合において、一斉に与えないことができる。ただし、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

(休日)

第27条 職員の休日は次のとおりとする。

(1) 週休日（日曜日及び土曜日）

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 1月2日及び1月3日並びに12月29日から31日までの日

(4) 土曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる時は、その日は週休日とする。

(5) その他会長が必要と認める臨時の休日

2 前項第1号に規定する週休日に加えて育児短時間勤務職員等については、必要に応じて、当該育児短時間勤務等の内容に従い月曜日から金曜日までの5日間において週休

日を設けるものとする。

- 3 再雇用・再任用職員で短時間勤務の職員については、第1項第1号で規定する週休日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。
- 4 会長は、協議会運営のため特に必要であると認めるときは、休日を他の日に振り替えることができる。
- 5 法定休日は日曜日とする。

(週休日の振替等)

第28条 会長は、職員に前条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、第25条の規定により正規の勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち当該週休日の属する週（ただし、やむを得ないと認められるときは、当該週休日を起算日とする4週間前の日から8週間後の日までの期間とする。）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正規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り、又は勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめ、当該半日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（以下「半日勤務時間の割振り変更」という。）ができる。

- 2 半日勤務時間の割振り変更の規定は、育児短時間勤務職員等（1日につき7時間45分の正規の勤務時間が割り振られている場合を除く。）については、適用しない。
- 3 第1項に定める手続きによらず、週休日に緊急の勤務のために勤務した場合、会長は、勤務日のうち当該週休日の属する週（ただし、やむを得ないと認められるときは、当該週休日を起算日とする4週間前の日から8週間後の日までの期間とする。）にある勤務日を週休日に変更する。
- 4 第1項により週休日を振り替える場合又は半日勤務時間の割振り変更をする場合、新たに勤務を割り振られる日又は半日勤務時間を割り振ることをやめることになる日の職員の勤務時間は、原則として第25条に定める勤務時間の範囲内で、会長が定める。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上必要であると認められる場合は、この限りではない。

(時間外勤務)

第29条 次の各号のいずれかに該当するときは第25条及び第27条の規定にかかわらず、時間外又は休日に勤務させることがある。ただし、育児短時間勤務職員等である場合にあつては、時間外勤務を命じなければ業務上著しい支障が認められるときとする。

- (1) 業務上特に必要があるとき
- (2) 災害その他避けることのできない理由で臨時に必要が生じたとき

(兼 職)

第30条 職員が在職のまま、行政機関、又は他の団体の委員等役職につく場合は、すべて会長の許可を受けるものとする。

(副業)

第31条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事する場合は、協議会に所定の届出を行い、会長の許可を得るものとする。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、協議会は、これを禁止又は制限することができる。

(1) 協議会の業務に支障がある場合

(2) 協議会が、開示の禁止または、制限している情報が漏洩する危険がある場合

(3) 協議会の名誉や信用を損なう恐れがある場合

(4) 協議会の利益を害する場合

第2節 有給休暇

(年次有給休暇)

第32条 職員は、1会計年度（毎年4月1日より翌3月31日まで）において、20日間（育児短時間勤務職員等にあつては、その者の勤務時間等考慮し20日を越えない範囲内の日数）の年次有給休暇（以下「年次有給休暇」という。）を受けることができる。

2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において新たに職員となった者（年度の途中において新たに職員となった日から育児短時間勤務を始める者は除く。）の当該年度の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

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

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、業務上支障がある場合は、他の時季に変更することがある。

4 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、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、協議会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、職員が前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。

(年次有給休暇の繰越し)

第32条の2 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限りこれを繰り越して取得することができる。

2 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

(年次有給休暇の単位)

第32条の3 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、勤務に支障がないと認めるときは、半日及び年5日分(年40時間)を限度に1時間を単位として与えることができる。

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は8時間(育児短時間勤務職員等にあつては、その者の1日当たりの勤務時間(1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間))をもって1日とする。

(育児短時間勤務職員等に関する年次有給休暇の特例)

第32条の4 第32条第1項に規定する育児短時間勤務職員等の年次有給休暇の日数は、別表第2に定める日数のうち4月に職員となった場合に相当する日数とする。

2 年度の途中において新たに職員となった日から育児短時間勤務を始める者の当該年度の年次有給休暇の日数は、別表第2に定める日数とする。

第32条の5 年度の初日後において、育児短時間勤務をしている職員が引き続いて1週間の勤務日の日数が異なる育児短時間勤務を始めること又は終えること(以下「勤務形態の変更」という。)により、当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数が、当該勤務形態の変更の日前のその年度の1週間の勤務日数のうち最も多い日数(以下「変更前の1週間の勤務日数」という。)を超える場合における当該勤務形態の変更の日以後の当該職員のその年度の年次有給休暇の日数は、前条の規定にかかわらず、当該勤務形態の変更の日の前日までにその年度に付与された年次有給休暇の日数からその年度において当該勤務形態の変更の日の前日までに使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数に、当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数を変更前の1週間の勤務日数で除して得た率(以下「算出率」という。)を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数)とする。

2 前項に規定する場合において、その年度の前年度から繰り越された日数については、当該日数から同項に規定する勤務形態の変更の日の前日までに使用した日数を減じて得た日数に、当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数をその年度の前年度における1週間の勤務日数のうち最も多い日数(以下「前年度における変更前の1週間の勤務日数」という。)で除して得た率を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数)とする。ただし、前年度における変更前の1週間の勤務日数が当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数以上の場合は、この限りでない。

3 第1項に規定する職員が、その年度において既に年次有給休暇を使用しているときは、前2項の規定は、その年度の前年度から繰り越された日数から先に使用したものとみなして適用する。

第32条の6 その年度に育児短時間勤務を行った職員(その年度の初日における勤務が育児短時間勤務でない職員を除く)の年次有給休暇の繰越しについては、第32条

第1項及び第2項に規定する年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数がある場合は、第32条の4に規定する日数（前条第1項の規定の適用を受ける場合にあっては、同項に規定する日数）を限度に付与日から2年以内に限りこれを繰り越すことができる。

- 2 前項に規定する職員について、その年度の翌年度の初日において、勤務形態の変更により1週間の勤務日数が変更前の1週間の勤務日数を超える場合においては、同項の規定中「場合は、第32条の4に規定する日数（前条第1項の規定の適用を受ける場合にあっては、同項に規定する日数）を限度に」とあるのは、「場合は、当該使用しなかった日数に算出率を乗じて得た日数（1日未満の端数がある場合にあっては、これを切り捨てた日数）について」と読み替えて適用する。

第32の7 前3条に定めるもののほか、育児短時間勤務職員等の年次有給休暇に関し必要な事項は、会長が定める。

（年次有給休暇の届出）

第33条 職員は、第32条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を明示し、承認権者に届け出なければならない。

（特別休暇）

第34条 職員は、別表第1に掲げる事由に該当する場合には、第32条に規定する年次有給休暇のほか、それぞれ同表に定める時間又は日数の特別休暇を受けることができる。

- 2 前項の特別休暇のうち、父母の追悼のための特別な行事を行う場合及び忌引きに伴う休暇を受ける職員が遠隔の地に旅行する必要があるときは、それぞれ特別休暇として認められた日数に往復所要日数を加算することができる。
- 3 特別休暇期間中第27条に規定する休日が、介在するときは、その休日を特別休暇日数に含めるものとする。

（特別休暇の届出）

第35条 職員は、前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、その事由及び期日を明示し、承認権者の承認を得なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらずボランティア休暇を申請するときは、ボランティア活動計画書（別紙様式1 以下「活動計画書」という。）をあらかじめ提出しなければならない。又ボランティア休暇取得後は、速やかにボランティア活動報告書（別紙様式2 以下「活動報告書」という。）により報告しなければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事由により活動計画書をあらかじめ提出することができなかつた場合には、活動報告書にその理由を付すことにより活動計画書の提出を省略することができる。
- 3 会長は、ボランティア休暇を承認するときは、当該休暇に係る活動を確認すること

ができる証明書の提出を求めることができる。

(育児・介護休業等)

第36条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「協議会育児・介護休業等に関する規程」で定める。

(病気休暇)

第37条 会長は、職員が疾病又は負傷のため療養する必要があり、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て、病気休暇を承認するものとする。

2 病気休暇に関する必要な事項については別に定める。

第5章 出張

(出張の命令)

第38条 会長は、業務上必要があるときは、職員に出張を命ずることができる。

2 職員は、出張を終了したときは、速やかにその命ぜられた事項について、文書をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容によっては、口頭によることができる。

(旅費)

第39条 出張を命ぜられた者に対しては、協議会旅費規程に基づき旅費を支給する。

第6章 給与

(給与)

第40条 職員の給与は、協議会給与規程による。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第41条 職員が別に定める事由に該当する場合は、これを表彰することができる。

(表彰の方法)

第42条 前条の規定による表彰は、次の各号に定める方法により行う。

- (1) 賞状授与
- (2) 金品授与

2 表彰は、前各号の一つ又は二つ以上を併せて行うことができる。

(懲戒事由)

第43条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒する。

- (1) 故意又は過失により協議会の名誉をき損し、又は協議会に損害を与えたとき。
- (2) 重要な経歴を偽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。
- (3) 正当な理由なく無断欠勤し、又は勤務を怠ったとき。
- (4) 素行が不良で協議会の風紀、秩序を乱したとき。
- (5) 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。
- (6) 許可なく協議会の物品及び電子データ等を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (7) 故意又は過失により個人情報（個人番号を含む）を漏えいしたとき
- (8) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき
- (9) 第4条第2項、第3項、第4項及び第5項に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (10) この規程又は協議会の諸規程に違反し、業務上の義務の履行を怠ったとき

(懲戒方法)

第44条 懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、次の各号に定めるところにより行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の給料の減額は、その月の給料月額の日分の半額を超え、かつ減給の総額がその月の給料月額の日分の1を超えない範囲内で給料を減額する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、3ヶ月を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の決定等)

第45条 前条に定める懲戒は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ会長が決定する。

2 懲戒が決定した場合は、その旨を記載した書面を当該職員に交付する。

(損害の賠償)

第46条 職員が故意又は重大な過失により協議会に損害を及ぼしたときは、損害の全

部又は一部を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償の額は、会長が監事の報告に基づき理事会の議決により決定する。

第 8 章 研 修

(研 修)

第 4 7 条 職員は、協議会の計画によって行う研修を受けなければならない。

2 研修は、協議会外において受けさせることがある。

3 協議会の計画によって行う研修は、執務とみなす。

第 9 章 安全及び衛生

(協力義務)

第 4 8 条 職員は、安全衛生に関する法令を守り、安全衛生に留意し、協議会が実施する安全衛生上必要な措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第 4 9 条 職員は、毎年 1 回定期に又は必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 第 1 項及び第 2 項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第 5 0 条 労働者に対しては、毎年 1 回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等、必要な措置を命ずることがある。

(執務制限等)

第 5 1 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、執務制限、職務内容の転換その他必要な措置をとることがある。

(1) 疾病にかかり、又は身体虚弱で一定の保護を必要とするとき。

(2) その他妊娠中の女子等、特に保護を必要とするとき。

(3) 伝染病又は重い疾病にかかった者で、その症状が消失した後でもなお執務に適しないとき。

第 1 0 章 災害補償

(災害補償)

第 5 2 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより、災害補償を行う。

(打切補償)

第 5 3 条 第 5 2 条の規定により補償を受ける職員が、療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病が治らないときは、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行うことができる。

(保険給付との関係)

第 5 4 条 本章の規定により補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法によって、本章の災害補償に相当する保険給付を受ける場合には、その価額の限度において本章の規定による補償を行わない。

(委 任)

第 5 5 条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

付 則

- 1 この規程は、昭和 6 1 年 1 0 月 1 4 日から施行し、昭和 6 1 年 1 0 月 1 日から適用する。
- 2 この規程の施行の日において、協議会に在職する職員についての昭和 6 7 年 3 月 3 1 日までの第 2 0 条第 1 項の適用については、同項中「6 0 歳」とあるのは「6 2 歳」とする。
- 3 この規程の施行の日において協議会に在職する年令満 6 3 歳以上の職員については、第 2 0 条の規定にかかわらず、昭和 6 4 年 3 月 3 1 日を退職の日とする。
- 4 社会福祉法人世田谷社会福祉協議会、社会福祉法人玉川社会福祉協議会及び社会福祉法人砧社会福祉協議会（以下「各社会福祉協議会」という。）に在職していた職員が引き続き協議会の職員として就職した場合の第 3 3 条の適用については、各社会福祉協議会への就職のときから継続して勤務しているものとして適用する。

付 則（昭和 6 2 年 5 月 2 6 日改正）

この規程は、昭和 6 2 年 5 月 2 6 日から施行し、昭和 6 2 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（昭和 6 2 年 1 0 月 2 日改正）

この規程は、昭和62年10月2日から施行する。

付 則（昭和63年10月5日改正）

この規程は、昭和63年10月5日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

付 則（平成元年3月27日改正）

第30条は、平成元年3月27日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

付 則（平成2年3月29日）

この規程は、平成2年3月29日から施行し、平成2年4月1日から適用する。

付 則（平成4年3月27日改正）

この規程は、平成4年3月27日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

付 則（平成4年5月26日改正）

この規程は、平成4年5月26日から施行し、平成4年7月1日から適用する。

付 則（平成5年3月29日改正）

この規程は、平成5年3月29日から施行し、平成5年4月1日から適用する。

付 則（平成5年5月28日改正）

この規程は、平成5年5月28日から施行し、平成5年4月1日から適用する。

付 則（平成6年3月29日改正）

この規程は、平成6年3月29日から施行し、平成6年4月1日から適用する。

付 則（平成8年3月28日改正）

この規程は、平成8年3月28日から施行し、平成8年4月1日から適用する。

付 則（平成8年10月8日改正）

この規程は、平成8年10月8日から施行し、平成8年10月1日から適用する。

付 則（平成10年3月27日改正）

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

付 則（平成11年3月26日改正）

この規程は、平成11年3月26日から施行し、平成11年4月1日から適用する。

付 則（平成11年10月5日改正）

この規程は、平成11年10月5日から施行し、平成11年10月1日から適用する。
ただし、第35条第1項の改正規程（別表第1 ボランティア休暇・リフレッシュ休暇に係わる部分に限る。）は平成11年7月1日から適用し、第35条第1項の改正規程（別表第1 夏期休暇に係わる部分に限る。）は平成12年7月1日から適用する。

付 則（平成12年3月28日改正）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 1 第35条第1項別表第1 夏期休暇の日数については、会長が定める日までの間、4日とする。
- 2 第35条第1項別表第1 リフレッシュ休暇の規程にかかわらず次の各号に掲げる職員については、平成11年7月1日から平成12年3月31日までの間（以下この条において「承認期間」という。）において、日を単位として、当該各号に定める日数の範囲内でリフレッシュ休暇を承認する。
 - (1) 平成11年3月31日までに年齢が満54歳に達した者 引き続き3日
 - (2) 平成10年4月1日から平成11年3月31日までの間に年齢が満53歳に達した者 引き続き3日
 - (3) 平成10年4月1日から平成11年3月31日までの間に年齢が満43歳に達した者 引き続き2日
- 3 前項の規程にかかわらず、同項各号に掲げる者で、次の各号に該当するものには、当該各号に定める期間において、リフレッシュ休暇を承認する。
 - (1) 平成11年4月1日において、刑事事件の被疑者として検察官に逮捕された者若しくは、検察官に送致された者又は被告人として刑事訴訟係属中である者。
公訴が提起されないことが決定した日、又は無罪判決が確定した日、若しくは有罪判決（禁錮以上の刑の場合を除く。）が確定した日から2年を経過する日が属する年度の翌年度。
 - (2) 平成11年4月1日において、懲戒処分（会長が別に定めるものを除く。）を受けた日から2年を経過しない者。
当該懲戒処分を受けた日から2年を経過する日が属する年度の翌年度
 - (3) 承認期間において、執務規程第40条に定める病気休暇その他会長が定める事由により、承認期間の1/2以上の期間勤務しなかった者。
平成11年7月1日から会長が定める日まで。

附 則（平成14年3月28日改正）

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成14年10月4日改正）

（施行期日）

1 この規程は、平成14年10月15日から施行する。

（経過措置）

2 第35条第1項別表第1第6号に規定する子の看護休暇の平成14年分の付与日数は、施行後から同年12月末日までの期間に2日とする。

附 則（平成17年3月29日改正）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月29日改正）

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 妊娠出産休暇、出産支援休暇については、平成18年4月1日以降の出産から適用する。

3 妊娠初期休暇、子の看護休暇については、平成18年4月1日以降承認又は取得するものから適用する。

附 則（平成19年3月29日改正）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月28日改正）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月30日改正）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年5月29日改正）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月19日改正）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年10月5日改正）

この規程は、平成22年10月5日から施行し、平成22年6月30日から適用する。

附 則（平成23年5月25日改正）

（施行期日）

この規程は、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（平成24年3月22日改正）

（施行期日）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月24日改正）

（施行期日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成27年10月6日から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 施行に際し、在職中の職員に関する必要な個人番号を速やかに協議会に提出するものとする。

附 則（平成29年3月23日改正）

（施行期日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月27日改正）

（施行期日）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月25日改正）

（施行期日）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年11月14日改正）

（施行期日）

この規程は、令和元年12月1日から施行する。

附 則（令和3年3月16日改正）

（施行期日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月12日改正）

（施行期日）

この規程は、令和5年6月12日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則（令和5年11月8日改正）

（施行期日）

この規程は、令和5年12月1日から施行する。

附 則（令和6年6月12日改正）

（施行期日）

この規程は、令和6年6月12日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

別表第1（第34条関係）

休暇の名称、事由と時間等

休暇の名称	休暇の事由	休暇の時間等
公事休暇	1. 証人、鑑定人、参考人として裁判所、地方公共団体の議会その他官公署に出頭するとき 2. 選挙権、その他の公民としての権利を行使するとき	その都度必要と認め る時間又は日数
事故休暇	交通事故、災害、伝染病予防法による交通しや断 その他不可抗力の原因により勤務できないとき	同 上
夏季休暇	夏季の期間（6月1日から10月31日までをい う。）において、職員が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 が相当と認められるとき	原則として、日を単 位として5日以内
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢 献する次に掲げる活動（専ら職員の親族に対する 支援となる活動を除く。）を行うため、勤務しな いことが相当と認められるとき 1. 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 2. 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の若しくは精神上的の障害が 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 施設における活動 3. 前2号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 4. 国、地方公共団体が主催、共催、協賛、又は後 援する事業を支援する活動	1 会計年度 5 日以内

休暇の名称	休暇の事由	休暇の時間等
リフレッシュ休暇	<p>右に掲げる年齢に達した職員に対し、心身の活力を回復し、及び増進し、又は自己啓発に努めることにより業務能率の向上に資するため勤務しないことが相当と認められるとき。</p> <p>ただし、次の各号に該当する者には、当該各号に定める期間において、リフレッシュ休暇を承認する。</p> <p>①リフレッシュ休暇を承認することとなる年度の4月1日において、刑事事件の被疑者として検察官に逮捕された者若しくは検察官に送致された者、又は被告人として刑事訴訟係属中である者は、公訴が提起されないことが決定した日、又は無罪判決が確定した日、若しくは有罪判決（禁固以上の刑の場合を除く）が確定した日から2年を経過する日が属する年度の翌年度</p> <p>②リフレッシュ休暇を承認することとなる年度の4月1日において、懲戒処分（会長が別に定めるものを除く。）を受けた日から2年を経過しない者は、当該懲戒処分を受けた日から2年を経過する日が属する年度の翌年度</p> <p>③リフレッシュ休暇を承認することとなる年度において、第37条に定める病気休暇その他会長が定める事由により当該年度の1/2以上の期間勤務しなかった者は、リフレッシュ休暇を承認することとなる年度の4月1日から会長が定める日まで</p>	<p>満43歳に達した者 ・・引き続き2日以内</p> <p>満53歳に達した者 ・・引き続き3日以内</p> <p>当該年齢に達した日が属する年度の翌年度において、日を単位として承認する。</p>

休暇の名称	休 暇 の 事 由		休暇の時間等
慶弔休暇	本人が結婚するとき 父母の追悼のための特別な行事を行うとき（父母の死亡後15年以内に行う場合に限る。）		7日 1日
		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）又はパートナーシップ関係（双方又はいずれか一方が性的マイノリティであり、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を尊重し、日常生活において継続的に協力し合うことを約した二者間の関係その他の婚姻関係に相当すると会長が認める二者間の関係をいう。）の相手方（以下「パートナーシップ関係の相手方」という。）（以下「配偶者等」という。）	10日
死 亡 し た	血族	1 親等の直系尊属（父母） 同 直系卑属（子）	10日 10日
		2 親等の直系尊属（祖父母） 同 直系卑属（孫） 同 傍系者（兄弟姉妹） 3 親等の直系尊属（曾祖父母） 同 傍系尊属（伯叔父母） 同 傍系卑属（甥姪） 4 親等の傍系者（従兄弟姉妹に限る）	7日 5日 5日 5日 5日 3日 1日
と き	姻族又はパートナーシップ関係の相手方の血族	1 親等の直系尊属 同 直系卑属 2 親等の直系尊属 同 直系卑属 同 傍系者 3 親等の直系尊属 同 傍系尊属 同 傍系卑属	5日 5日 3日 2日 2日 1日 1日 1日
備考 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 いわゆる代襲相続の場合において、祖先の祭具、墳墓等の受継を受けた者は、1親等の直系血族（父母及び子）に準ずる。			

休暇の名称	休 暇 の 事 由	休暇の時間等
妊娠出産 休暇	本人が出産するとき	妊娠中及び出産を通じて16週間（多胎妊娠の場合にあっては24週間）以内 ただし、産後の期間については少なくとも8週間付与する。
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難なとき	請求日 ただし給与を支給する期間は引続き3日を超えることはできない。
妊婦通勤 時間休暇	通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、母体及び胎児保護の観点から好ましくないと認められるとき	正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方に60分の範囲内
母子保健 健診休暇	妊娠中の、又は出産後1年を経過しない職員が医師、助産師又は保健師の健康診査または保健指導を受けるとき	1回4時間程度、付与回数は妊娠週数に応じて定める。
出産支援 休暇	職員がその配偶者等の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うとき 備考 1時間を単位として承認した出産支援休暇を日に換算する場合は、8時間（育児短時間勤務職員にあっては、その者の1日当たりの勤務時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）をもって1日とする。	配偶者等の出産直前から、出産の日後8週間内の間で7日以内（1時間単位も可）、ただし、出産に係る子以外に、養育の必要がある子（小学校就学前）がある場合は、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前日から、出産の日後8週間以内

休暇の名称	休 暇 の 事 由	休暇の時間等
妊娠初期 休暇	妊娠に起因する症状のため勤務が困難な場合又は妊娠初期において流産した職員が安静加療を要するために勤務することが困難な場合における休養のため	妊娠4カ月まで1回、日（暦日）単位で引き続く7日以内（流産の日後の期間についても、引き続く7日以内の範囲で取得できる。ただし、その期間内に流産の翌日を含む場合に限る。）
災害休暇	居住する住居が、地震・水害・火災その他の自然災害で滅失又は損壊のとき	日を単位で7日以内
その他の 特別休暇	特に会長が認めたとき	その都度必要と認める時間又は日数

別表第2(第32条関係)

年次有給休暇の日数

勤務日数		1週間の勤務時間	職員となった月											
1週間の勤務日数	1年間の勤務日数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1日	48日以上	30時間未満	4日	4日	3日	3日	3日	2日	2日	2日	1日	1日	1日	零日
	72日以下	30時間以上	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日
2日	73日以上	30時間未満	8日	7日	7日	6日	5日	5日	4日	3日	3日	2日	1日	1日
	120日以下	30時間以上	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日	121日以上	30時間未満	12日	11日	10日	9日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
	168日以下	30時間以上	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日
4日	169日以上	30時間未満	16日	15日	13日	12日	11日	9日	8日	7日	5日	4日	3日	1日
	216日以下	30時間以上	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日
5日以上	217日以上		20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

備考 この表の適用に当たっては、勤務日数の欄の1週間の勤務日数を、これにより難しい場合は、同欄の1年間の勤務日数を適用する。

様式1 (第35条関係)

ボランティア活動計画書

年 月 日

あて

所 属
氏 名

印

1. 活動期間等

(1) 活動期間

年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

(2) 往復に要する期間

往： 年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

復： 年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

(3) 取得年数

年：既取得年数 日／今回取得日数 日／延べ取得日数 日

2. 活動の種類 (規程第35条別表第1)

被災者への支援活動 (第1号関係) 社会福祉施設等における活動 (第2号関係)

要介護者への支援活動 (第3号関係) 国等の主催事業等への支援活動 (第4号関係)

団体名：

主催 共催 協賛 後援

3. 予定活動場所

施設名等：

所在地：

電 話： ()

4. 予定している具体的な活動内容

5. 仲介団体名及び連絡先

団体名：

電 話： ()

注1 「1活動期間等」の「(2)往復に要す期間」欄は、遠隔の地に赴く場合で、活動期間以外の日に当該往復に要する期間を休暇の対象とするときに記入する。

2 「3予定活動場所」欄は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 社会福祉施設等における活動を行う場合は、「5仲介団体名及び連絡先」欄への記入を要しない。

様式2（第35条関係）

ボランティア活動報告書

年 月 日

あて

所 属

氏 名

印

1. 活動の種類（規程第34条別表第1）

被災者への支援活動（第1号関係） 社会福祉施設等における活動（第2号関係）

要介護者への支援活動（第3号関係） 国等の主催事業等への支援活動（第4号関係）

団体名：

主催 共催 協賛 後援

2. 具体的な活動内容

3. 備考

注1 報告書は、休暇取得後速やかに提出すること。

2 緊急かつやむを得ない事由により事前に活動計画書を提出することができなかつた場合には、「3備考」欄に活動計画書を提出することができなかつた理由並びに活動期間、活動場所、仲介団体名及びその連絡先等活動計画書に準じた内容を記入する。

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会地域福祉支援員・専門員執務規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会(以下「協議会」という。)に雇用される地域福祉支援員・専門員の勤務条件、服務規律その他の執務に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規程に定めるもののほか、地域福祉支援員・専門員の執務に関する事項は、労働基準法、労働契約法その他の関係法令及び個別の雇用契約に定めるところによる。

(地域福祉支援員)

第 2 条 地域福祉支援員(以下「支援員」という。)とは、協議会が実施する事業のなかで、当該事業の執行にあたり専門性が必要とされる部署において、専門的な知識及び経験を有する者として協議会が雇用した者をいう。

2 職の区分は別に定める

(専門員)

第 3 条 専門員とは、業務において、高度で専門的な知識及び経験を有する職で、協議会が雇用した者をいう。

2 職の区分は別表 2 に定める。

(規程の遵守)

第 4 条 協議会は、この規程に定める労働条件により、支援員・専門員に執務させる義務を負う。また、支援員・専門員は、この規程を遵守し、上司の業務上の命令及び指示に従い、公正、誠実にその職務を遂行しなければならない。

第 2 章 服 務

(服務心得)

第 5 条 支援員・専門員は、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 支援員・専門員は、常に秩序と品位を保ち協調して職務を遂行すること
- (2) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、許可なく職場を離れないこと
- (3) 協議会の秩序、風紀を乱したり、又は、その他一切の不正行為をしないこと
- (4) 支援員・専門員は、その職務の遂行に際しては、協議会個人情報保護規程を遵守し、法人が取扱う個人番号を含む個人情報の取得、管理、利用及び提供について、利用目的を超えて取扱い、又は漏洩しないこと

- (5) 許可なく協議会の文書及び電子データ並びに物品を持ち出さないこと
 - (6) 協議会の設備、備品その他消耗品等を大切に取り扱い、故障、破損、紛失を
発見し、又は起こした場合は、直ちに関係者に届け出ること
 - (7) 支援員・専門員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物資及び経費を
効果的に使用すること
 - (8) 火気及びガス等の危険物の取扱い、保管を厳にして、火災予防に努めること
- 2 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上の適正な
範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、執務環
境を害してはならない。
- 3 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、執務環境を害して
はならない。
- 4 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、他の職員の執務環境を害してはならない。
- 5 2項から4項のほか、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、他の職員の執務環境を害してはならない。

(出 勤)

- 第6条 支援員・専門員は、出勤したときは、あらかじめ会長に届け出た印をもっ
て自ら出勤簿に押印しなければならない。ただし、他の手続きによる旨の指示
があったときは、指示された手続きをとらなければならない。
- 2 支援員・専門員は、協議会の業務のため勤務場所に出勤できないとき又は始
業時刻後出勤しようとするときは、あらかじめ事由を付して届け出なければな
らない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難な場合には、出勤後直ちに事情
を明らかにして届け出るものとする。

(欠勤等)

- 第7条 支援員・専門員は、欠勤、遅参、又は早退するときは、あらかじめ事由を
付して届け出なければならない。ただし、疾病等やむを得ない事由によりあら
かじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに
届け出なければならない。

(災害発生時の措置)

- 第8条 勤務場所及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、支援員・
専門員は速やかに勤務場所に集合して臨機の措置をとらなければならない。
- 2 火災その他非常災害が発生し、又はその危険があることを予知したときは、
支援員・専門員は来所者の安全を図るため臨機の措置をとるとともに、被害を
最小限度に止めるように努めなければならない。
- 3 大災害など長期にわたる復旧・復興を必要とする場合は、別に定める事業継
続計画によるものとする。

(届出事項)

第9条 支援員・専門員は、次の各号に掲げる事項について変更を生じたときは、その都度速やかに、会長に届け出なければならない。

- (1) 現住所
- (2) 戸籍上の記載事項
- (3) 履歴
- (4) 資格
- (5) その他人事管理上及び給与支給上必要な事項（個人番号を含む）

第3章 採用、退職

(採用方法)

第10条 支援員・専門員は、18歳以上の者で、所定の選考に合格したものを採用する。

2 支援員・専門員として採用を希望する者はあらかじめ次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書（3月以内撮影の写真添付）
- (2) 免許証及び資格証明書の写し
- (3) その他協議会が必要と認めた書類

3 会長は、支援員・専門員の採用に際して採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他条件を記した書面を交付して労働条件を明示するものとする。

(雇用契約)

第11条 支援員・専門員として採用された者は、決定通知後14日以内に、次の書類を提出するとともに雇用契約を締結しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明
- (2) その他人事管理及び給与支給上必要な書類（個人番号を含む）

2 前項の手続きを怠った場合又は虚偽の書類を提出した場合、もしくは証明書等に不適格な事項があった場合は、採用を取り消すことがある。

3 第1項の提出書類の記載事項に異動を生じた場合は、その都度遅滞なく会長に届出なければならない。

(個人番号の利用)

第12条 協議会は、支援員・専門員及び扶養対象家族の個人番号について、下記の手続きに利用することができる。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係事務

- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得等に係る源泉徴収票作成事務
- (6) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務
- (7) 個人住民税に関する事務
- (8) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告事務
- (9) その他、上記に類する社会保障・税を目的とした各種事務

(職員証)

第13条 支援員・専門員は、執務の執行にあたっては、常に職員証を所持しなければならない。

- 2 支援員・専門員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。
- 3 支援員・専門員は、職員証を紛失し又は汚損したときは、職員証の再交付願により、再交付を受けなければならない。
- 4 支援員・専門員は、離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(雇用期間)

第14条 雇用期間は年度を単位とし、1年以内とする。

- 2 雇用期間は4回までに限り更新することができる。
- 3 前項の規程により、雇用期間を4回更新した支援員・専門員について、翌年度に担当する専門業務が存続している場合、協議会は再選考により合格した者を同一の職に採用することができる。
- 4 第2項及び第3項の雇用期間の更新及び雇用期間は、65歳に達した日の属する年度の3月31日まで可能とする。ただし、成年後見センター所長（以下、「センター所長」という。）はこの限りではない。

(契約更新)

第14条の2 協議会は、前条第2項で定める更新の有無について、原則として、次の内容で書面にて明示することとする。

- (1) 更新する場合がある
- (2) 契約の更新はしない
- (3) その他特殊な契約内容を示す

2 前項第1号の場合で更新しないときの判断基準は、勤務評定、面接を行ったうえで、原則として次の内容によって行う。

- (1) 契約期間における勤務成績、態度、能力が不適合と認められるとき
- (2) 勤務する施設の受託の終了等、担当する専門業務が存続しないとき

- 3 有期雇用契約を1年以上継続している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨の予告をする。

(無期労働契約への転換)

第14条の3 期間の定めのある契約で雇用する支援員・専門員のうち、通算雇用契約期間が5年を超える支援員・専門員は、無期労働契約転換申込書(別紙様式1)で申込むことにより、現在締結している雇用契約の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算雇用契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する雇用契約の期間を通算するものとし、現在締結している雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の雇用契約期間は通算雇用契約期間に含めない。
- 3 この規定に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

(定年等)

第15条 前条により、無期労働契約に転換した支援員・専門員の定年は満65歳とし、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。ただし、専門員については、募集をしても適格な人材の採用が難しい場合など、会長が特別に必要と認める場合は、定年退職後も新たに雇用契約を締結することができる。なお、雇用期間は年度を単位とし1年以内とする。

(退職)

第16条 支援員・専門員が、次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
- (2) 本人の都合により退職を願い出て協議会が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- (3) 第14条に規定する定年に達したとき
- (4) 本人が死亡したとき
- (5) 禁固以上の刑に処せられたとき
- (6) 成年被後見人及び被保佐人の審判が確定した者が、精神の機能の障害により職務を適正に執行するにあたって、必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができなくなったと判断されたとき

- 2 前項第2号の退職をしようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退

職しようとする日前14日までに、その旨を会長に退職願を提出しなければならない。

(解雇)

第17条 支援員・専門員が次のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があるため、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場合
- (2) 支援員・専門員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が良くない場合
- (3) 前2号に規定するもののほかその職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 懲戒による解雇事由に該当したとき
- (5) 業務上の事由による傷病のため、打切補償を支給したとき
- (6) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき

(解雇予告)

第18条 前条の解雇をする場合は、少なくとも30日前に予告する。30日前に予告できない場合は、30日分の平均給与を支払う。

- 2 前項の予告の日数は、平均給与を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前条第4号に定める場合において労働基準監督署の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。
- 4 前条第5号により解雇するときは30日前に予告する。
- 5 前条第6号の天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。

(解雇の制限)

第19条 第17条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、やむを得ない事由により業務の継続が不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署の認定を受けた場合又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して打切補償を支払う場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため、休職する期間
- (2) 妊娠出産休暇の期間
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署より解雇予告除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

第4章 勤務条件

(勤務日、勤務時間、休憩時間及び休息時間)

第20条 支援員・専門員の勤務日数は原則として月16日とし、所属長があらかじめ勤務日を指定する。

- 2 勤務時間は午前8時30分から午後5時15分まで（以下、「基本の割振り」という。）とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、福祉喫茶に勤務する支援員は、午前9時15分から午後6時までとする。ただし、業務の都合上必要に応じて、所属長の命令により、始業・終業の時刻を変更し早出出勤をすることができる。始業・終業時間については、始業を午前8時30分以降（15分単位）、終業を午後6時以前（15分単位）の範囲内とする。
- 4 第2項の規定にかかわらず、自立生活支援課に勤務する支援員・専門員については、業務の都合上必要に応じて、所属長の命令により、始業・終業の時刻を変更し遅出出勤をすることができる。始業・終業時間については、始業を午前11時以降（15分単位）、終業を午後9時以前（15分単位）の範囲内とする。
- 5 所属長は、支援員・専門員が請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、当該職員の基本の割振りを、次に掲げるいずれかの時限とすることを承認することができる。
 - (1) 午前7時30分から午後4時15分
 - (2) 午前8時00分から午後4時45分
 - (3) 午前9時00分から午後5時45分
 - (4) 午前9時30分から午後6時15分
- 6 支援員・専門員の休憩時間は協議会常勤職員執務規程（以下「執務規程」という。）と同様とする。
- 7 支援員・専門員の勤務条件については、個別の労働条件通知書等で通知する。
- 8 前7項の規定にかかわらず、センター所長の勤務日、勤務時間については、別に定める。

(勤務日の指定替え)

第20条の2 職務上やむを得ない理由により、前条の規定により勤務日と指定されなかった日に勤務させる必要があるときは、あらかじめ他の勤務を指定した日をこれに指定替えするものとする。

- 2 前項の勤務日の指定替えは、1日又は4時間を単位として、原則として当該勤務日の属する月内において行うものとする。
- 3 4時間単位の勤務日の指定替えは、育児短時間勤務職員等（1日につき7時間45分の勤務時間が割振られている場合を除く。）については、適用しない。
- 4 第1項及び第2項により勤務日の指定替えを行う場合、新たに勤務を指定する日

又は4時間勤務時間を指定することをやめることになる日の支援員・専門員の勤務時間は、原則として第20条に定める勤務時間の範囲内で、会長が定める。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上必要であると認められる場合は、この限りではない。

(時間外勤務)

第21条 次の各号のいずれかに該当するときは第20条の規定にかかわらず、時間外に勤務させることがある。

- (1) 業務上、特に必要があるとき
- (2) 災害その他避けることができない理由で臨時に必要が生じたとき

(年次有給休暇)

第22条 支援員・専門員は、1会計年度(毎年4月1日より翌3月31日まで)において、個別雇用契約に定める月の所定労働日数に応じて、次のとおり年次有給休暇(以下「年次有給休暇」という。)を受けることができる。

月所定勤務日数	年間休暇日数
15日以上	15日
11日以上	11日
7日以上	7日
4日以上	3日

2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において新たに職員となった者の当該年度の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

(採用初年度)

月所定勤務日数	採用された月			
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
15日以上	15日	10日	7日	3日
11日以上	11日	7日	5日	2日
7日以上	7日	5日	3日	1日
4日以上	3日	2日	1日	

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、業務上支障がある場合は、他の時季に変更することがある。

4 年次有給休暇が10日以上付与された支援員・専門員に対しては、付与日から1年以内に、当該支援員・専門員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が支援員・専門員の意見を聴取し、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、支援員・専門員が前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 付与日から1年以内を取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限りこれを繰り越して取得することができる。
- 6 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 7 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、勤務に支障がないと認めるときは、半日及び年5日分(年40時間)を限度に1時間を単位として与えることができる。
- 8 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は、8時間をもって1日とする。ただし、センター所長については、別に定める。

(年次有給休暇の届出)

第23条 支援員・専門員は、前条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を明示し、承認権者に届け出なければならない。

(特別休暇)

第24条 支援員・専門員は、別表第1に掲げる事由に該当する場合には、第22条に規定する年次有給休暇のほか、それぞれ同表に定める時間又は日数の特別休暇を受けることができる。

- 2 前項の特別休暇のうち、父母の追悼のための特別な行事を行う場合及び忌引に伴う休暇を受ける職員が遠隔の地に旅行する必要があるときは、それぞれ特別休暇として認められた日数に往復所要日数を加算することができる。
- 3 特別休暇期間中、勤務日でない日が介在するときは、その日を特別休暇日数に含めるものとする。

(特別休暇の届出)

第25条 支援員・専門員は、前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、その事由及び期日を明示し、承認権者の承認を得なければならない。

(育児・介護休業等)

第26条 支援員・専門員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「協議会育児・介護休業等に関する規程」で定める。

(病気休暇)

第27条 支援員・専門員が疾病又は負傷のため療養する必要があるとき、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て、病気休暇を承認するものとする。

- 2 病気休暇に関する必要な事項については別に定める。
- 3 病気休暇は無給とする。

(出張の命令)

第28条 業務上必要があるときは、支援員・専門員に出張を命ずることができる。

- 2 支援員・専門員は、出張を終了したときは、速やかにその命ぜられた事項について、文書をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容によっては、口頭によることができる。

(旅費)

第29条 出張を命ぜられた支援員・専門員に対しては、協議会旅費規程に基づき旅費を支給する。

第5章 給 与

(給与の種類)

第30条 支援員・専門員の給与は、給料及び次に掲げる諸手当とする。

- (1) 通勤手当
 - (2) 超過勤務手当
 - (3) 喫茶店長手当
 - (4) 期末手当
 - (5) 勤勉手当
- 2 給料は月額とし、別表第3、4に定める。
 - 3 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まない。
 - 4 退職金等この規程に規定されていないものは、支給しない。

(給与の支払方法)

第31条 給与は、口座振替の方法により支払うことができる。

- 2 前項の給与の支払いの際、法令及び法令の規定に基づく協約又は協定により、給与から控除する金員があるときは、協議会がこれを控除して支払うことができる。

(給与の支払日)

第32条 給与の支払日は、毎月15日とする。ただし、月の初日以外の日には支援員・専門員となった者の当該支援員・専門員となった月の支払日は、その月の末

日までとする。

- 2 通勤手当の支払日は、4月及び10月の給与支払日とする。ただし、採用が途中の月の場合は、次の支払日までの分を支給するものとする。
- 3 前2項に規定する支払日が、日曜日、休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下この項において同じ）又は土曜日にあたる時は、その日前のその日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日を支払日とする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、協議会は、災害その他の事由により給与の支払いが著しく困難な時は、支払日を一時変更することができる。

（給料の意義及び決定）

第33条 この規程において給料とは、第20条により定められた勤務時間（以下、正規の勤務時間という。）による勤務に対する報酬をいう。

（給料の支給方法）

第34条 給料は、月の1日から末日までの期間（以下「給与期間」という。）につき、給料月額を月1回に支給する。

- 2 新たに支援員・専門員となった者に対しては、その日から給料を支給する。
- 3 支援員・専門員が離職し、又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。
- 4 前2項の規定により給料を支給する場合であつて、給与期間の初日から支給するとき以外のとき、又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その者の実勤務日数を所定勤務日数で除して算出の基礎として、日割りによつて計算する。

（通勤手当）

第35条 支援員・専門員に対しては、協議会常勤職員給与規程（以下「常勤職員給与規程」という。）により通勤手当を支給する。

（超過勤務手当）

第36条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた支援員・専門員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の表に定める割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。ただし、センター所長については、別に定める。

区分	支給割合	
	深夜以外	深夜
月60時間未満	125/100	150/100

月60時間超	150/100	175/100
--------	---------	---------

- 2 前項に定める勤務1時間当たり給与額は、給料の月額を月の所定勤務日数に7時間45分を乗じたもので除した額とする。ただし、センター所長については、別に定める。
- 3 第1項の規定にかかわらず、週38時間45分以内の勤務時間における超過勤務手当の額は勤務1時間当たりの給料額に100分の100を乗じた額とする。
- 4 第1号に規定する深夜とは、午後10時から翌日の午前5時までとする。

(超過勤務手当等の支給日)

第37条 超過勤務手当は、一の給与期間に係るものを、次の給与期間の給料の支給日に支給する。

(喫茶店長手当)

第38条 福祉喫茶の店長について、別表第3に定める金額を手当として支給する。

(期末手当)

第39条 支援員・専門員に対しては、予算の範囲内で、別に定める基準に従い、期末手当を支給するものとする。

(勤勉手当)

第39条の2 支援員・専門員に対しては、勤務成績を考慮し、予算の範囲内で、別に定める基準に従い、勤勉手当を支給するものとする。

(給与の減額)

第40条 支援員・専門員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき、第24条に定める有給の特別休暇を受ける場合及び協議会が別に定める場合を除くほか、その勤務しない1時間につき第36条第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

- 2 前項の給与の減額は、減額すべき事実のあった日の属する給与期間のものを直近の給与支給の際行うものとする。

(時間の計算)

第41条 第36条及び前条第1項における時間の月合計に1時間未満の端数がある場合には、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(端数計算)

第42条 この規程による給与の計算において、円位未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭未満のときは切り捨て、50銭以上1円未満の端数が生じたときは1円に切り上げる。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第43条 支援員・専門員が別に定める事由に該当する場合は、これを表彰することができる。

(表彰の方法)

第44条 前条の規定による表彰は、次の各号に定める方法により行う。

- (1) 賞状授与
- (2) 金品授与

2 表彰は、前各号の一つ又は二つ以上を併せて行うことができる。

(懲戒事由)

第45条 支援員・専門員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒する。

- (1) 故意又は過失により協議会の名誉をき損し、又は協議会に損害を与えたとき
- (2) 重要な経歴を偽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
- (3) 正当な理由なく無断欠勤し、又は勤務を怠ったとき
- (4) 素行が不良で協議会の風紀、秩序を乱したとき
- (5) 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
- (6) 許可なく協議会の物品及び電子データ等を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (7) 故意又は過失により個人情報（個人番号を含む）を漏えいしたとき
- (8) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき
- (9) 第5条第2項、第3項、第4項及び第5項に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (10) この規程又は協議会の諸規程に違反し、業務上の義務の履行を怠ったとき

(懲戒方法)

第46条 懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、次の各号に定めるところによ

り行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の給料の減額は、その月の給料月額の日分の半額を超え、かつ減給の総額がその月の給料月額の日分の1を超えない範囲内で給料を減額する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、3ヶ月を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の決定等)

第47条 前条に定める懲戒は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ協議会会長が決定する。

2 懲戒が決定した場合は、その旨を記載した書面を当該職員に交付する。

(損害の賠償)

第48条 支援員・専門員が故意又は重大な過失により協議会に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償の額は、会長が監事の報告に基づき理事会の議決により決定する。

第7章 研 修

(研 修)

第49条 協議会は、業務の遂行上必要な知識及び技能を習得させるために、必要に応じて研修に参加させる。

2 前項の研修は、執務とみなす。

第8章 安全及び衛生

(協力義務)

第50条 支援員・専門員は、安全衛生に関する法令を守り、安全衛生に留意し、協議会が実施する安全衛生上必要な措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第51条 支援員・専門員は、毎年1回定期的に又は必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる支援員・専門員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

- 第51条の2 支援員・専門員に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行う。
- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた支援員・専門員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
 - 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等、必要な措置を命ずることがある。

(執務制限等)

- 第52条 支援員・専門員が次の各号のいずれかに該当するときは、執務制限、その他必要な措置をとることがある。
- (1) 疾病にかかり、又は身体虚弱で一定の保護を必要とするとき
 - (2) その他妊娠中の女子等、特に保護を必要とすると認められるとき
 - (3) 伝染病又は重い疾病にかかった者で、その症状が消失した後でもなお執務に適しないとき

第9章 災害補償

(災害補償)

- 第53条 支援員・専門員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより、災害補償を行う。

(社会保険)

- 第54条 協議会は、支援員・専門員について、社会保険の加入に必要な基準に達したときは、加入の手続きをとらなければならない。

(委任)

- 第55条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月26日改正）

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月24日改正）

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 施行に際し、在職中の職員に関する必要な個人番号を速やかに協議会に提出するものとする。

附 則（平成29年3月23日改正）

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月27日改正）

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月25日改正）

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月17日改正）

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月16日改正）

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年11月12日改正）

- 1 この規程は、令和3年11月12日から施行する。

附 則（令和5年6月12日改正）

- 1 この規程は、令和5年6月12日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則（令和5年11月8日改正）

- 1 この規程は、令和5年12月1日から施行する。

附 則（令和6年6月12日改正）

- 1 この規程は、令和6年6月12日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

別表第1(第24条関係)

休暇の名称、事由と時間等

休暇の名称	休暇の事由		休暇の時間等	給与の有無	
公事休暇	証人、鑑定人、参考人として裁判所、地方公共団体の議会その他官公署に出頭するとき		その都度必要と認める時間又は日数	有給	
事故休暇	交通事故、災害、伝染病予防法による交通しや断その他不可抗力の原因により勤務できないとき		同上	有給	
慶弔休暇	本人が結婚するとき		7日	有給	
	死亡し	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）又はパートナーシップ関係（双方又はいずれか一方が性的マイノリティであり、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を尊重し、日常生活において継続的に協力し合うことを約した二者間の関係その他の婚姻関係に相当すると会長が認める二者間の関係をいう。）の相手方（以下「パートナーシップ関係の相手方」という。）（以下「配偶者等」という。）	7日	有給	
	たとき	血族	1 親等の直系尊属（父母） 同 直系卑属（子） 2 親等の直系尊属（祖父母） 同 直系卑属（孫） 同 傍系者（兄弟姉妹）	7日 7日 5日 3日 3日	有給
		姻族又はパートナーシップ関係の相手方の血族	1 親等の直系尊属 同 直系卑属 2 親等の直系尊属 同 直系卑属 同 傍系	5日 5日 3日 2日 2日	有給
夏季休暇	夏季の期間（6月1日から10月31日までをいう。）において、職員が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と認められるとき		原則として日を単位とする。 日数は別に定める。	有給	

休暇の名称	休 暇 の 事 由	休暇の時間等	給与の有無
妊娠出産 休暇	本人が出産するとき	妊娠中及び出産を通じて16週間(多胎妊娠の場合にあつては、24週間)以内。ただし、産後の期間については少なくとも8週間付与する。	無給
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難なとき	日を単位として引き続き3日以内	無給
妊婦通勤 時間休暇	通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、母体及び胎児保護の観点から好ましくないと認められるとき	正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方に60分の範囲内	無給
母子保健 健診休暇	妊娠中の、又は出産後1年を経過しない支援員・専門員が医師、助産師又は保健師の健康診査または保健指導を受けるとき	妊娠週数等ごとに定める回数内で必要と認められる時間	無給
妊娠初期 休暇	妊娠に起因する症状のため勤務が困難な場合又は妊娠初期において流産した支援員・専門員が安静加療を要するために勤務することが困難な場合における休養のため	妊娠4ヶ月まで1回、日(暦日)単位で引き続き7日以内(流産の日後の期間についても、引き続き7日以内の範囲で取得できる。ただし、その期間内に流産の翌日を含む場合に限る。)	無給
災害休暇	居住する住居が、地震、水害、火災その他の自然災害で滅失又は損壊のとき	日を単位で7日以内	無給
その他の 特別休暇	特に会長が認めたとき	その都度必要と認める時間又は日数	無給

別表第2（第3条関係、第20条関係）

業務	職の区分	勤務日数
子育て支援に関する業務	子育て支援専門員	月16日
成年後見制度に関する業務	後見専門員	月16日
	成年後見センター所長	月4日
生活困窮者の自立に向けた相談及び支援業務	自立生活支援専門員	月16日

別表第3（第2条関係、第20条関係）

職名	勤務日数	給料月額	喫茶店長手当
地域福祉支援員 (経理事務担当含む)	16日	189,100円	福祉喫茶の店長については、23,100円を加算する。

別表第4（第30条関係）

職の区分	勤務日数	給料月額
子育て支援専門員	月16日	230,000円
後見専門員		
自立生活支援専門員		
成年後見センター所長	月4日	250,000円

*後見専門員について、勤務日数を15日以下とした者については、勤務日数もしくは勤務時間数に応じて個別に給与月額を定める。

様式 1（第 14 条の 3 関係）

無期労働契約転換申込書

社会福祉法人
世田谷区社会福祉協議会 会長

申出日 年 月 日

所属：

氏名： 印

私は、通算雇用契約期間が 5 年を超えておりますので、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会地域福祉支援員・専門員執務規程第 14 条の 3 に基づき、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申し込みます。

以上

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会高年齢者職員執務規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）高年齢者職員（以下「高年齢者」という。）に関する勤務と労働条件及び待遇についての必要事項を定めたものである。

2 この規程に定めのない事項については、協議会常勤職員執務規程（以下「常勤職員執務規程」という。）及び協議会常勤職員給与規程（以下「常勤職員給与規程」という。）を適用し、また、労働基準法その他法令の定めるところによる。

(高年齢者)

第2条 高年齢者とは、再雇用・再任用職員執務規程第2条に規定する再雇用・再任用職員を除く満60歳に達する日以降の最初の4月1日から満65歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にあるもので有期契約で雇用される者をいう。

(特命担当)

第3条 高年齢者において、協議会がその者の知識、経験、能力等を総合的に判断し、特に必要とした者については特命担当として個別に職務と待遇を定めることができる。

(労働条件の明示)

第4条 会長は、高年齢者の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規程を周知して労働条件を明示するものとする。

(高年齢者の雇用期間及び更新)

第5条 高年齢者の雇用期間は1年を上限とし、期間の更新を行うことができる。

(更新の希望の申出)

第6条 雇用の更新を希望する者は、別に定める意向調査票を更新による雇用の開始を希望する期日（原則として毎年4月1日）の4か月前までに提出しなければならない。

(更新の限度)

第7条 高年齢者の雇用の更新限度は、その者が65歳に達した年度の末日までとする。

(更新の有無)

第8条 協議会は、前条で定める更新の有無について、原則として、次の内容で書面にて明示することとする。

- (1) 更新する場合がある
- (2) 契約の更新はしない
- (3) その他特殊な契約内容を示す

2 前項第1号の場合の判断基準は、原則として次の内容によって行う。

- (1) 契約期間満了時の業務量により判断する
- (2) 勤務成績、態度、能力により判断する
- (3) 健康状態により判断する
- (4) 経営状況により判断する

- (5) 従事している業務の進捗状況により判断する
 - (6) その他特殊な事態が生じたことにより判断する
- 3 有期契約を1年以上継続している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨の予告をする。

(勤務評価制度)

第9条 高年齢者は、協議会勤務評価制度の対象とする。

(労働時間及び休憩)

第10条 就業日の始業・終業の時刻並びに休憩時間については、常勤職員執務規程を適用する。

(休 暇)

第11条 高年齢者の休暇は、年次有給休暇の他に、特別休暇、介護休暇、病気休暇等とし、常勤職員執務規程を適用する。

(給 与)

第12条 高年齢者の給与については、給料及び次に掲げる諸手当とする。

- (1) 通勤手当
- (2) 超過勤務手当
- (3) 期末手当
- (4) 勤勉手当
- (5) 休日給

- 2 給料は月額とし、協議会が別表第1に定める。また、原則として昇給はしない。
- 3 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まない。
- 4 退職手当等この規程に規定されていないものは、支給しない。

(給与の支払方法)

第13条 給与は、口座振替の方法により支払うことができる。

- 2 前項の給与の支払いの際、法令及び法令の規定に基づく協約又は協定により、給与から控除する金員があるときは、協議会がこれを控除して支払うことができる。

(給与の支払日)

第14条 給与の支払日は、毎月15日とする。

- 2 通勤手当の支払日は、4月及び10月の給与支払日とする。ただし、採用が途中の月の場合は、次の支払日までの分を支給するものとする。
- 3 前2項に規定する支払日が、日曜日、休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下この項において同じ）又は土曜日にあたるときは、その日前のその日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日を支払日とする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、協議会は、災害その他の事由により給与の支払いが著しく困難な時は、支払日を一時変更することができる。

(期末手当及び勤勉手当の支払日)

第14条の2 期末手当及び勤勉手当の支払日は、次に定めるところによる。

- (1) 夏季手当として、 6月30日
- (2) 年末手当として、 12月10日
- 2 前項に規定する支払日が、日曜日、休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日という。以下この項において同じ）又は土曜日にあたる時は、その日前のその日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日を支払日とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、会長は、災害その他の事由により給与の支払いが著しく困難な時は、支払日を一時変更することができる。

（給料の意義及び決定）

第15条 この規程において給料とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬をいう。

（給料の支給方法）

- 第16条 給料は、月の1日から末日までの期間（以下「給与期間」という。）につき、給料月額的全額を月1回に支給する。
- 2 職員が離職し、又は死亡したときは、その日までの給料を支給する。
 - 3 前項の規定により給料を支給する場合であって、給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から週休日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割りによって計算する。

（通勤手当）

第17条 高年齢者に対しては、常勤職員給与規程により通勤手当を支給する。

（超過勤務手当）

第18条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた高年齢者には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、常勤職員給与規程により超過勤務手当を支給する。

（期末手当）

第19条 職員に対しては、勤務成績を考慮し、予算の範囲内で、別に定める基準に従い、期末手当を支給するものとする。

（勤勉手当）

第20条 職員に対しては、勤務成績を考慮し、予算の範囲内で、別に定める基準に従い、勤勉手当を支給するものとする。

（休日給）

第21条 高年齢者に休日に勤務することを命じたときは、常勤職員給与規程により休日給を支給する。

（給与の減額）

- 第22条 高年齢者が勤務しないときは、その勤務しないことにつき、第11条に定める特別休暇を受ける場合及び協議会が別に定める場合を除くほか、その勤務しない1時間につき常勤職員給与規程に定める勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。
- 2 前項の給与の減額は、減額すべき事実のあった日の属する給与期間のものを直近の給与支給の際行うものとする。

(委 任)

第23条 この規程に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、会長が別に定める。

(改 正)

第24条 この規程の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、理事会及び評議員会の議決により行う。

附 則

1 この規程は、平成27年4月1日より施行する。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日より施行する。

附 則（平成29年3月23日改正）

1 この規程は、平成29年4月1日より施行する。

附 則（平成31年3月25日改正）

1 この規程は、平成31年4月1日より施行する。

附 則（令和2年3月17日改正）

1 この規程は、令和2年4月1日より施行する。

附 則（令和3年3月16日改正）

1 この規程は、令和3年4月1日より施行する。

附 則（令和6年6月12日改正）

1 この規程は、令和6年6月12日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

別表第1（第12条関係） 給料、特命担当手当の金額

給	与	月額 225,500円
---	---	-------------