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。

第３章　服務規律

（服務の原則）

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意すること。

（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顰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）看護員

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	午後　５時３０分

		ら１時間	
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	翌日 午前　９時３０分
		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	
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

（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	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	又は 午後　１時３０分から１時間	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　８時００分から３０分 又は 午後　４時３０分から３０分 午後　８時００分から３０分	午後　９時００分
遅出②	午後　０時３０分		午後　９時３０分
遅出③	午後　１時００分		午後１０時００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15分	午後1時00分から1時間	午後7時15分
遅出②	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③	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う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う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	
	生計を一とする親族	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）小学校就学前の子に病気、けがのための看護をするときや予防接種、健康診断を受けさせるとき

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）介護休業の対象者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。

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、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ったときは、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、育児休業及び育児短時間勤務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、介護休業及び介護短時間勤務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　休職及び復職

（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休職を命ずるものとする。

事　　項	休職期間
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　特別の事情があって休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休職に至り、６５歳以前の雇用契約の満了日までに休職事由が消滅しないときは、雇用契約の満了日を以って休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、又は不適当な場合は、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。
⑽ 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
⑾ 本規則又は法人の定める諸規程・通達・決定事項の定めに違反したとき
⑿ 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。

（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。

平成　　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。

平成　　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	
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　月　日　） ├─始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　月　日　） └─始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　月　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～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 ２　休憩時間（　　）分 ３　所定時間外労働（　有（１週　　時間，１か月　　時間， １年　　時間）、　無　） ４　休日労働（　有（１か月　日、１年　日）、　無　）
休　　日	・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・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 （勤務日） 毎週（　　）、その他（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休　　暇	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 ２　その他の休暇　有給（　　） 無給（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、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） へ　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（　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　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（　）％、所定超（　）％、 ロ　休日　法定休日（　）％、法定外休日（　）％、 ハ　深夜（　）％ 4　賃金締切日　毎月（　） 5　賃金支払日　翌月（　） 6　賃金の支払方法 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，　有（　）） 8　昇給　有・無（時期等　　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　）　，　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　　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～第　条、第　条～第　条
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金　健康保険　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・パート労働法に基づきパートタイム労働者から正社員への転換を推進する措置 当社が正社員を募集する場合、求人票や求人広告を事業所内でも掲示する等の方法により周知し、当社で働いているパートタイム労働者に応募の機会を与える。 ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 担当者　　（連絡先　　） ・具体的に適用される就業規則名（　　） ・その他 （　　）

※「契約期間」について「期間の定めり」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（　　） ※労働契約法第18条の規程により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。

※　以上のほかは、当社就業規則による。

（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	
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　月　日　） ├─始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　月　日　） └─始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　月　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～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 ２　休憩時間（　　）分 ３　所定時間外労働（　有（１週　　時間，１か月　　時間， １年　　時間）、　無　） ４　休日労働（　有（１か月　日、１年　日）、　無　）
休　　日	・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・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 （勤務日） 毎週（　　）、その他（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休　　暇	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 ２　その他の休暇　有給（　　） 無給（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、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） へ　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（　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　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（　）％、所定超（　）％、 ロ　休日　法定休日（　）％、法定外休日（　）％、 ハ　深夜（　）％ 4　賃金締切日　毎月（　） 5　賃金支払日　翌月（　） 6　賃金の支払方法 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，　有（　）） 8　昇給　有・無（時期等　　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　）　，　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　　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～第　条、第　条～第　条
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金　健康保険　その他（　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・パート労働法に基づきパートタイム労働者から正社員への転換を推進する措置 当社が正社員を募集する場合、求人票や求人広告を事業所内でも掲示する等の方法により周知し、当社で働いているパートタイム労働者に応募の機会を与える。 ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 担当者　　（連絡先　　） ・具体的に適用される就業規則名（　　） ・その他 （　　）

※「契約期間」について「期間の定めり」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（　　） ※労働契約法第18条の規程により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。

※　以上のほかは、当社就業規則による。

※　短時間労働者の場合、本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　登録型派遣労働者に対し、本通知書と就業条件明示書を同時に交付する場合、両者の記載事項のうち一致する事項について、一方を省略して差し支えないこと。

※　本通知書は改正パート労働法（H27.4.1施行）に対応したものであること。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

（様式３）

年　次　休　暇　整　理　簿

請求できる日数	日 時間	前年残日数 本年付与日数	日 時間	職 氏名	

管理者認印	請求期間	使用日数	累計日数	残日数	本人印	備考
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		
	月　日：から 月　日：まで	日 時間	日 時間	日 時間		

様式３の２

病気休暇・特別休暇整理簿

職氏名		印

管理者	休暇の種類	内容	申請期間		申請方法	本人印	備考
			自　至	日　数			
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				
	病　気 特　別		自 至				

（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　　殿	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、該当するものを〇で囲むこと。

（様式６）

時　間　外　登　退　所　者　名　簿

管理者 認　印	月日	時間外登退所者				用　　件	所属	職	氏　　名	当直者 印
		出	勤	退	勤					

備考　当直日誌に必要事項を記載してこの名簿に代えることができる。

（様式７）

理事長	施設長	事務長

出　張　復　命　書

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）

理事長	施設長	事務長		

事　務　引　継　書

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

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	平成　　年　　月　　日～平成　　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。

平成　　年　　月　　日

許可申請者　　印