職員就業規則

改正　平成１２年　５　月１９日　評議員会議案第１２号
平成１２年　６　月１４日　評議員会議案第１５号
平成１３年　７　月２３日　評議員会議案第１２号
平成１５年　９　月２９日　評議員会議案第１０号
平成１６年　２　月２６日　理事会議案第３７号
平成１６年　８　月２６日　理事会議案第１５号
平成１６年１２月２１日　理事会議案第２５号
平成１７年　３　月２８日　評議員会議案第　９　号
平成１８年　２　月２２日　理事会議案第２５号
平成１８年１１月２０日　理事会議案第２３号
平成２２年　３　月２６日　理事会議案第１９号
平成２２年　７　月２８日　理事会議案第１７号
平成２６年１０月３０日　理事会議案第１３号
令和３年７月２９日　理事会議案第１３号
令和４年３月１７日　理事会議案第２９号

内容

第１章　総　則 …… 2
第２章　職員の採用及び昇格・降格 …… 2
第３章　服務規律 …… 3
第４章　労働条件等 …… 6
第1節　就業場所等 …… 6
第2節　労働時間等 …… 6
第3節　休日等 …… 8
第4節　休暇等 …… 9
第5節　育児休業等 …… 12
第6節　休　職 …… 12
第7節　給　与 …… 13
第５章　退職及び解雇 …… 13
第６章　表彰及び懲戒 …… 15
第７章　安全衛生及び災害補償 …… 17
第８章　福利厚生 …… 18
第９章　教育訓練 …… 18

第１章　総　則

（趣　旨）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人山ノ内町社会福祉協議会（以下「本会」という。）に勤務する職員の労働条件、服務規則その他の就業に関する事項を定めるものとする。

２　この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の定めるところによる。

（適用範囲）

第２条　この規則およびこれに付随する諸規程は、第２章の手続きにより採用され、本会の業務に従事する職員に適用する。

（服務の基準）

第３条　職員は、職務の公共性を深く認識し、常に、法令の定めるところにより、社会福祉事業が公明かつ適正に行われることを確保し、町民福祉の向上のために勤務すると共に、職務の遂行にあたっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（業務処理の原則）

第４条　職員は、常に、業務の処理にあたっては、福祉関係法令の定めるところにより、迅速にして、計画的かつ合理的に行わなければならない。特にホームヘルパー等としての知識、技能、経験を最大限活用し、利用者本位の精神をもってサービスの向上に努めなければならない。

（秘密の保持等）

第５条　職員は、常に、社会的弱者はもとより町民すべての人権を尊重するとともに、秘密保持の厳守、並びに、執務環境の整備、接遇等に配慮し、適切に対処しなければならない。

第２章　職員の採用及び昇格・降格

（採用の種別）

第６条　人事は、採用、昇格、降格又は異動により職員の職（以下「職」という。）に任命することにより行なう。

２　採用は、試験により行なうものとし、試験方法等については、別に定める。

３　昇格は、別に定める職員給与規程の職務標準表（別表２）に掲げる職に任用されている職員を同表中その職より上位の職に任命して行なう。

４　降格は、職の分類表に掲げる職に採用されている職員を同表中その職より下位の職に任命して行なう。

５　降格は、現に採用されている職員を、その職と同等の他の職（就業する場所又は従事する業務の変更）に任命して行なう。

（採用方法の一般的基準）

第７条　本会の会長（以下「会長」という。）は、欠員又は業務の都合により必要が生じた場合において、その職を補充しようとするときは、職員を異動、昇格又は降格の方法によって当該欠員の職を補充するものとする。ただし、次の各号の一つに該当する場合においては、採用の方法によって該当欠員の職を補充するものとする。

(1)　欠員の職の業務と責任等の特殊性により異動、昇挌又は降格の方法によって当該欠員の職を補充することが特に不適当であると認められる場合。

(2)　欠員の職を採用の方法によって補充することが、人事の運営上特に必要であると認められる場合。

２　前項後段による補充は、非常勤の職員を採用して充てることができる場合は、本規則による職員の採用はしないものとする。

３　会長は、職員を転任、昇格又は降格の方法によって当該欠員の職を補充するときは、職員の職務の内容、勤務状況等を了知し、適材適所の任用により業務向上に努めるものとする。

（条件付採用）
第 8 条　新規職員の採用はすべて条件付採用職員とし、その職員が当該職において 6 月を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに第 1 条の職員として正式に採用になるものとする。この場合条件付採用期間開始後 6 月間において、実際に勤務した日数が 90 日間に満たない場合においては、その日数が 90 日に達するまで条件付採用期間を延長するものとする。
2　前項による条件付採用期間は、その開始後 1 年を超えることはできない。
3　条件付採用期間中の職員が職員として不適格と認められたときは、免職するものとする。
4　条件付採用期間は、勤続期間に通算する。
（労働条件の明示）
第 9 条　本会は採用した職員に対して、この就業規則ならびに職員給与規程その他の規程を明示し、基本的な労働条件について記載した雇用契約書を交付する。
（配　置）
第 10 条　職員の配置は、業務の必要性、本人の経験・体力等を考慮して決定する。
2　職員は、決定された配置につき正当な理由なくこれを拒んではならない。
（職務変更、職場異動、または転勤）
第 11 条　本会は、次の各号の一に該当する場合は、職員に対し、従事する職務の変更、職場異動等を命じることがある。
(1)　人事の異動または交流によって業績向上が図られると認められる場合
(2)　適材適所の配置のため、適職と認められる職務への変更が必要と認められる場合
(3)　職員が配置換え等を希望し、妥当と認められる場合
(4)　休職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合
(5)　事業の拡張または縮小に伴って必要と判断される場合
(6)　その他経営上必要と認められる場合
2　前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。
（臨時職員等）
第 12 条　臨時職員及び嘱託職員として、採用された者の労働条件等については、その都度会長が別に定める。

第 3 章　服務規律

（服務の宣誓）
第 13 条　新たに採用された職員（以下「新規採用職員」という。）は、当該職員に人事通知書が交付されたとき直ちに誓約書に署名して、提出しなければならない。
（新規採用職員の提出書類）
第 14 条　新規採用職員は、次の書類を採用の日から 2 週間以内に提出しなければならない。
(1)　住民票記載事項証明書
(2)　健康診断書（受診後 3 ヶ月以内のもの）
(3)　誓約書
(4)　年金手帳、雇用保険被保険者証および源泉徴収票（前職がある者のみ）
(5)　扶養家族届（世帯主のみ）
(6)　マイナンバーカード（本会の指定する方法により提出すること）
(7)　その他本会が必要とする書類
2　前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。
（身分証明書）
第 15 条　職員は、職務の遂行にあたり、その身分を明確にし、本会職員としての正しい心構えと態度を保持するため、会長が交付する身分証明書を携帯し、提示を求められたときはこれに応じられるようにしておかなければならない。
2　職員は、その身分を失ったときは、身分証明書を速やかに返還しなければならない。

（社務旅行等）
第 16 条　職員の社務旅行は、旅行命令票により行うものとする。
２　前項の命令の内容又は期間に変更を要するときは、速やかに上司の指揮を受けなければならない。
３　旅行の結果は、速やかに復命しなければならない。
（事務引継）
第 17 条　職員は、職務異動、休職又は退職等のため、担当事務に従事しなくなったときは、速やかに事務の処理経過を後任者又は事務局長の指定する者に引き継がなければならない。
（諸　届）
第 18 条　職員は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、当該各号に掲げる届出書を速やかに、提出しなければならない。

(1) 氏名を改めたとき	改　姓（名）届	
(2) 本籍を変更したとき	本籍変更届	（町を変更した場合に限る。）
(3) 住所を変更したとき	住所変更届	
(4) 印鑑を改めたとき	改　印　届	

（服務の基本）
第 19 条　職員は本会の事業目的・経営方針および社会的責任をよく理解し、本会の使命達成のため全力をあげ、誠実に職務を遂行しなければならない。
（服務心得）
第 20 条　職員は就業にあたり、次の事項を守らなければならない。
(1) 職員は常に品位を保ち、本会の信用を傷つけ、または不名誉となる言動や行動をしてはならない
(2) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって誠実に勤務すること
(3) 業務の遂行にあたっては、本会の方針を尊重するとともに、管理者及び同僚と協力し合って、チームワークの維持や向上に努めること
(4) 就業に関して定められた事項を厳守すること
(5) 服装・身だしなみに留意すること
(6) 勤務時間中にみだりに私語を交わし、または私用電話をかけないこと
(7) 酒気を帯びて勤務しないこと
(8) 職場の整理整頓に心掛けるとともに、火災・盗難の防止および安全衛生に注意すること
(9) 施設、車輌、機械器具その他の物品を大切に管理、保全すること
(10)本会または管理者の承認なく、勤務時間中にみだりに職場を離れないこと
(11)本会または管理者の承認なく、己の職場上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
(12)本会または管理者の承認なく、本会の所有に属する一切の金品を私用に供さないこと
(13)本会または管理者の承認なく、業務外の目的で本会の施設、備品等を使用しないこと
(14)本会または管理者の承認なく、本会の施設内において業務外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布および演説、集会等を行わないこと。また、本会の施設内および業務時間中に政治活動または宗教活動を行わないこと
(15)本会または本会に属する個人を中傷、誹謗し、またはその名誉、信用を傷つけないこと
(16)利用者や取引先等に対して常に誠実な態度であたり、信頼を損なうような言動を行わないこと
(17)暴行、脅迫、障害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の行為、または職場の風紀の秩序を乱す行為、あるいは他人の業務を妨害する行為をしないこと
(18)職務上の地位を利用して自己の利益を図ったり、また、金品の貸借関係を結んだり、贈与、饗応の利益を受けたりしないこと
(19)本会の許可なく、外部の人に諸施設を撮影、スケッチ等をさせ、または本会内の物品を贈与しないこと
(20)前各号のほか、本規則に違反するような行為をしないこと

（機密情報管理に関する遵守事項）

第 21 条　職員は、経営上重要な情報（経営に関する情報、業務に関する情報、および利用者に関する情報など）の漏洩防止のために、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 知り得た機密情報を本会の許可なく第三者に漏らし、または私的に使用しないこと。退職後も同様とする

(2) 私的な電子メールを受信し、または業務とは関係しないホームページを閲覧する等、パソコンおよび周辺機器を業務以外で使用しないこと

(3) 機密情報をコピーもしくはアウトプットしないこと

(4) 施設内のシステムを利用して、不正にアクセスしないこと

(5) 本会のパソコンシステムについて、本会の承諾を受けていないプログラム及びその他周辺機器を使用しないこと

(6) 機密情報を外部に送信しないこと

(7) 機密情報を本会外に持ち出さないこと

2　本会は、機密情報を外部に送信する等、情報漏洩の疑いがあるとき、もしくは私的電子メールの使用の疑いがあるとき、またはこれに類する正当な理由があるときは、各職員に貸与するパソコンの使用状況、使用法等について必要な調査をすることができるものとする。

（セクシュアルハラスメントの防止）

第 22 条　職員は、セクシュアルハラスメント（他の者を不快にさせる性的な言動、および職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動）に該当するおそれのある次の行為を行ってはならない。

(1) 相手の意に反する性的な冗談等を言うこと

(2) 性的な噂、経験等を相手の意に反して話したり、尋ねたりすること

(3) ひわいな写真・絵画類を見ることの強要や配布、掲示を行うこと

(4) 業務遂行に関連して相手の意に反する性的な言動を行うこと

(5) その他、相手の望まない性的な言動により円滑な業務の遂行を妨げると判断されること

2　前項各号に違反した場合は、懲戒処分を行う。

3　セクシュアルハラスメントによる影響の程度が重い場合は解雇処分とする。

（パワーハラスメントの防止）

第 23 条　職員は、いかなる場合でもパワーハラスメントに該当する恐れのある次の行為を行ってはならない。

(1) 皆の前で怒鳴る、机や壁を叩いて脅すこと

(2) 部下を無視する、仕事を与えない、仕事を妨害すること

(3) 能力を低く評価する、辞めさせると脅すこと

(4) 昇進を妨害する、異動や転勤を強要すること

(5) サービス残業を強要する、休みをとらせないこと

(6) 宴会や職員旅行を強要すること

(7) 人格を傷つける言動をおこなうこと

(8) その他、相手の望まない抑圧的な言動により円滑な業務の遂行を妨げると判断されること

2　前項各号に違反した場合は、懲戒処分を行う。

（個人情報の保護）

第 24 条　職員は、本会の業務上の個人情報、及び個人情報に関し本会の不利益となるような事項を他に漏らしてはならない。

2　職員は個人情報保護法を遵守しなくてはならない。

3　個人情報とは、本会が業務を遂行するために個人または団体から得た、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、性別、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをさす。

（自家用車の業務使用）
第 25 条　職員は自家用車を業務に使用してはならない。ただし、本会の許可を受けたときはこの限りではない。
２　自家用車の業務上使用を許可された者は、常に安全運転と事故防止に努めるとともに、業務の円滑な遂行のために精励するものとし、道路交通法等を遵守するものとする。
（二重就業の制限）
第 26 条　職員は、本会の命令または許可を受けずに、他の企業や事業所の役員もしくは職員等を兼務してはならない。
２　職員は、本会外の団体または機関等の求めに応じて講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ本会の許可を受けなければならない。
（損害賠償）
第 27 条　職員が利用者の情報や秘密を漏らしたこと等により本会に損害が及んだとき等を含め、故意または過失によって本会に損害を与えたときは、職員はその損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合は、情状によりこれを減免することができる。

第４章　労働条件等

第１節　就業場所等

（就業の場所）
第 28 条　職員の就業の場所は、第 10 条配置に基づき下記のいずれかとする。
(1) 下高井郡山ノ内町大字平穏３３７１番地２
　山ノ内町社会福祉協議会事務所
(2) 下高井郡山ノ内町大字平穏３３７１番地２
　通所介護事業所
(3) 下高井郡山ノ内町大字平穏３３５６番地３
　訪問介護事業所
(4) 下高井郡山ノ内町大字平穏３２５２番地５　つつみデイサービスセンター
(5) 下高井郡山ノ内町大字平穏４１２７番地５　ももの木
（従事業務）
第 29 条　職員が従事する業務は、社会福祉法人山ノ内町社会福祉協議会定款第 2 条の各号に定める業務とする。
２　前項の業務分担及び業務方法は、会長が別に定める。

第２節　労働時間等

（労働時間）
第 30 条　労働時間は、休憩時間を除き一週間について 40 時間、一日について 8 時間とする。以下この規則において「正規の労働時間」という。
２　前項の規定の適用にあたって必要があるときは、毎月 1 日を起算とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1 ヶ月の所定労働時間は、1 ヶ月を平均して週 40 時間以内とする。
（始業及び就業時刻等）
第 31 条　始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これを繰り上げ又は繰り下げることがある。この場合においては、当該職員に事前に通知しなければならない。
(1)　通常業務（次号の業務を除く）

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻　　８時３０分	１２時１５分から
終業時刻　１７時１５分	１３時００分まで

(2)　交替業務（職員を2組以上に別けて終業させる業務における終業時転換業務）

ア　デイサービス関係業務

１番組　始業・終業時刻	１番組　休憩時間
始業時刻　　８時３０分	１２時０５分から
終業時刻　１７時１５分	１２時５０分まで

２番組　始業・終業時刻	２番組　休憩時間
始業時刻　　７時３０分	１３時０５分から
終業時刻　１６時１５分	１３時００分まで

３番組　始業・終業時刻	３番組　休憩時間
始業時刻　　８時３０分	１３時０５分から
終業時刻　１７時１５分	１３時５０分まで

イ　ヘルパー関係業務

１番組　始業・終業時刻	１番組　休憩時間
始業時刻　　６時３０分	１０時００分から
終業時刻　１４時４５分	１０時４５分まで

２番組　始業・終業時刻	２番組　休憩時間
始業時刻　　７時３０分	１２時１５分から
終業時刻　１６時１５分	１３時００分まで

３番組　始業・終業時刻	３番組　休憩時間
始業時刻　　８時３０分	１３時０５分から
終業時刻　１７時１５分	１３時５０分まで

４番組　始業・終業時刻	４番組　休憩時間
始業時刻　１０時１５分	１３時１５分から
終業時刻　１９時００分	１４時００分まで

５番組　始業・終業時刻	５番組　休憩時間
始業時刻　１３時００分	１７時００分から
終業時刻　２１時４５分	１７時４５分まで

2　第30条に規定する1日の労働時間が、勤務の割振変更等により8時間を超えることとなるときは、前項の休憩時間のほかに、前項の終業時刻から15分間は休憩時間とする。

3　第1項第2号による各組員の割り振りは､あらかじめ執務者に周知しておかなければならない。この場合、執務者の執務の公平に配慮するものとする。

4　早朝、夜勤及び深夜(利用者が必要とする時間)並びに土曜日、日曜日及び祝日(第37条第1項第2号の休日)の勤務については、交代勤務とし、会長が定めて通知する勤務割表により勤務するものとする。

（出退勤の手続き）

第32条　職員は、第31条に定める始業時刻前に出勤し、自ら出退勤カードリーダー機への読込その他所定の方法によって記録しなければならない。また、退勤時も同様とする。

2　職員は始業時刻には業務を開始し、終業時刻まで業務を行わなければならない。

（出 退 勤）
第 33 条　職員は、出勤および退勤にあたり、次の事項を守らなければならない。
(1)　始業時刻前に出勤し、勤務に適した作業服装に整えること
(2)　退勤は、什器、書類などを整理格納した後に行うこと
2　次の各号の一に該当する職員に対しては、本会施設への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。
(1)　風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
(2)　火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携行する者
(3)　業務を妨害し、もしくは本会の秩序を乱し、またはそのおそれのある者
(4)　その他本会が必要と認めた者
（欠　勤）
第 34 条　職員は、欠勤しようとするときは、事前に本会に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出なければならない。
2　病気欠勤が 4 日以上に及ぶときは、本会の指示により医師の診断書を提出しなければならない。
（遅刻、早退および私用外出）
第 35 条　職員は、やむを得ない事由により遅刻、早退または勤務時間中に私用での外来者との面会および私用による外出をしようとするときは、あらかじめ本会の承認を受けなければならない。ただし、事前の承認を受けることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を受けるものとする。
（遅刻、早退および欠勤の例外）
第 36 条　職員が遅刻、早退または欠勤をした場合にも、その事由が次のいずれかに該当するときには、給与を控除しない。
(1) 交通事情その他やむを得ない事情があると認められる場合
(2) 地震、火災、風水害等天災事変のため、やむを得ないと認められる場合
(3) その他やむを得ない事情があると認められる場合

第3節　休日等

（休　日）
第 37 条　次の各号に掲げる日を休日とする。
(1) 土曜日及び日曜日
(2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律 178 号）に規定する休日
(3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く）
2　職員は、休日には勤務することを要しない。ただし、介護保険法指定の通所介護業務等について、職務の性質上、休日に勤務することを命ぜられた者は、この限りでない。
（休日の振替日）
第 38 条　前条第 2 項ただし書きの規定により休日に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日（以下「振替日」という。）を指定するものとする。
2　前項の規定により振替日を指定された職員は、勤務を命じられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該振替日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、勤務することを要しない。
（休日の割り振りの基準）
第 39 条　第 37 条第 2 項の規定により休日の勤務に従事する職員の週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。）は、次の各号に掲げる基準に適合するようにしなければならない。
(1) 週休日が毎 4 週間につき 8 日になること。
(2) 勤務日が引き続き 8 日を超えないこと。
(3)1 回の勤務に割り振られる勤務時間が 16 時間を超えないこと。

（時間外及び休日の勤務）

第 40 条　業務の都合により、第 30 条第 1 項に規定する労働時間を超え、または午後 10 時から翌日午前 5 時までの時間帯の勤務を命じ、及び第 38 条の規定による振替日を設けないで休日の勤務（以下「時間外勤務」という。）を命ずることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ職員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署に届け出るものとする。また、当該職員にあらかじめ周知しなければならない。

2　前項の規定により時間外勤務を命じたときは、別に定める割増しによる超過勤務手当を支給しなければならない。

3　第 1 項に定める時間外勤務は、小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で、短縮又は免除の申請があった職員については、当該職員と協議のうえ、時間外勤務を短縮又は免除する。

4　時間外勤務に関する制限等については、他の関係法令に定める事項を遵守しなければならない。

（時間外・休日勤務、深夜業の制限）

第 41 条　妊娠中の女性および産後 1 年を経過しない女性であって請求した者および 18 歳未満の者については、前条第 1 項前段による時間外もしくは休日または午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

2　前項の職員のほか、次の各号の一に該当する職員が請求した場合には、1 ヵ月 15 時間、年間 100 時間を超える時間外・休日勤務ならびに深夜業をさせない。

(1)　小学校に就学する前の子を養育する者

(2)　2 週間以上の期間にわたり常時介護を要する家族を介護する者

（非常時の時間外勤務または休日勤務）

第 42 条　前 2 条の定めにかかわらず、災害その他緊急事態が生じた場合には、本会は、必要な限度において時間外勤務、深夜勤務、休日勤務を命じることがある。ただし、妊産婦が請求した場合には、この限りではない。

（適用除外）

第 43 条　労働基準法第 41 条第 2 号の監督もしくは管理の地位にある職員については、本章第 2 および第 3 節に定める労働時間(但し、深夜業を除く)、休憩および休日の規定は適用しない。

第 4 節　休暇等

（休暇の種類等）

第 44 条　職員の休暇は、年次有給休暇、療養休暇、特別休暇、組合休暇とする。賃金は、有給とする。ただし、療養休暇については第 46 条第 2 項第 1 号の負傷又は疾病については無給とする。また、第 47 条第 1 項第 8 号、第 9 号の産前、産後の休暇についても無給とする。

（年次有給休暇）

第 45 条　本会は、毎年 4 月 1 日を基準日として、20 日間の年次有給休暇を与える。

2　5 月以降において新たに採用された職員の年次有給休暇は、前項の規定にかかわらず次の表に掲げるところによる。ただし、別に会長が定める場合にあっては、その定めるところによる。

採用された月	その年の年次有給休暇	採用された月	その年の年次有給休暇	採用された月	その年の年次有給休暇
5 月	１８日	9 月	１２日	1 月	5 日
6 月	１７日	１０月	１０日	2 月	3 日
7 月	１５日	１１月	8 日	3 月	2 日
8 月	１３日	１２月	7 日		

3　年次有給休暇は、職員が指定した時期に与える。但し、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することができる。

4　年次有給休暇を 10 日以上付与された職員に対しては、第 3 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のうち 5 日について、本会が当該職員の意見を聴き、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。但し、当該職員が自主的に取得した有給休暇日数分を 5 日から控除するものとする。

5　年次有給休暇に関し、半日単位の取得を認める。この場合の半日とは、始業時間か 12 時 15 分まで、又は 13 時 00 から終業時刻までとする。
6　職員代表との書面による協定に基づき、年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲で時間単位の年次有給休暇を付与することがある。
7　当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。次年度は、この繰り越された分から取得するものとする。
8　年次有給休暇により休んだ期間については、通常の給与を支払う。

（療養休暇）

第 46 条　療養休暇は、職員が負傷又は疾病のため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における休暇となる。
2　前項の休暇は、次の表の左欄に掲げる事由に該当する場合とし、休暇の期間は、当該左欄に掲げる事由の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める期間とする。

事　　由	期　　間
1　負傷又は疾病	90 日（結核性患者にあっては、180 日）を超えない範囲内において最小限度必要と認める期間。ただし、社用業務上の負傷又は疾病にあっては、3 年を超えない範囲内において最小限度必要と認める期間とする。この場合、負傷又は疾病の発生日から 3 ヶ月間については、通常の給与と労災補償給付金との差額は補償する。
2　生理日において勤務することが著しく困難である女子職員の生理日	その都度必要と認める期間

3　前項の期間の計算については、その期間中に、週休日、休日及び第 38 条の規定による振替日を含むものとする。
4　傷病等のため療養休暇が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

（特別休暇）

第 47 条　特別休暇は、次の表の左欄に掲げる事由に該当する場合とし、その期間は、当該左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める期間とする。

事　　由	期　　間
1　選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める期間
2　職員の結婚	連続する 5 日の範囲内において必要と認める期間
3　忌　　引	父母の死亡のとき　7 日 配偶者の死亡のとき　7 日 配偶者父母の死亡のとき　3 日 ただし同居の場合は　7 日 子の死亡のとき　5 日 祖父母・兄弟姉妹の死亡のとき　3 日
4　父母の祭日	1 日の範囲内で必要と認める期間
5　妊娠中の女子職員が母子保健法に規定する保健指導又は健康審査を受ける場合	妊娠満 23 週までは 4 週間に 1 回 満 24 週から満 35 週までは 2 週間に 1 回 満 36 週から出産までは 1 週間に 1 回 産後 1 年まではその間に 1 回(医師等の特別の指示があった場合には､いずれの期間についてもその指示された回数)とし､その都度必要と認める期間
6　妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じ 1 時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間

事由	期間
7　妊娠中の女子職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合において、適宜休憩し、又は捕食するとき	その都度必要と認める期間
8　8 週間(多胎妊娠の場合にあっては 14 週間)以内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
9　女子職員の出産	出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間（産後 6 週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く）
10　生後満 1 年に達していない子を育てる職員でその子を育てる場合	1 日 2 回その都度必要と認める期間
11　配偶者(届出をしない事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次条及び別表において同じ。)の出産	会長が定める期間内における 2 日の範囲内の期間
12　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、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話又は、子に予防接種や、健康診断を受けさせることをいう。）のため勤務しないことが相当である場合	1 年につき子が 1 人であれば 5 日、2 人以上であれば 10 日を超えない範囲
13　要介護状態にある対象家族の介護その他の世話を行う職員が、その家族の介護のため勤務しないことが相当である場合	1 年につき家族が 1 人であれば 5 日、2 人以上であれば 10 日を超えない範囲
14　夏季における職員の保養及び家庭生活の充実	7 月 1 日から 9 月 30 日(ヘルパーにおいては、10 月 31 日)までの間において 3 日を超えない範囲内で必要と認める期間
15　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	1年につき5日を超えない範囲内で必要と認める期間
(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)　身体障害者療養施設、特別養護老人ホーム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会長が定めるものにおける活動 (3) (1)及び(2)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援がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	
16　その他会長が定める場合	会長が定める期間

2　前項の期間の計算については、前条第 3 項の規定を準用する。

（組合休暇）

第 48 条　組合休暇は、次の表の左欄に掲げる事由に該当する場合とし、同表の右欄に定める期間とする。

事　　由	期　　間
登録された職員団体の規約に定める執行機関、監査機関、議決機関（代議員制をとる場合に限る。）、投票管理機関及び特定の事項について調査研究を行い、かつ、当該登録された職員団体の諮問に応ずるための機関の構成員として当該機関の業務に従事する場合並びに当該登録された職員団体の加入する上部団体の上記の機関に相当する機関の業務で当該登録された職員団体の業務と認められるものに従事する場合	1 日又は半日を単位として、その都度必要と認める期間。ただし、組合活動全体で 1 年につき 20 日以内の期間とする。

（休暇の承認等）

第 49 条　会長は、療養休暇又は特別休暇の請求について、第 46 条第 1 項又は第 47 条第 1 項に掲げる事由に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、社用業務の運営に支障があり、他の時季においても当該休暇の目的を達することができると認められる場合は、この限りでない。

（休暇の承認等）

第 50 条　職員は、年次有給休暇を請求しようとするときはその期間を、また、療養休暇及び特別休暇の承認を受けようとするときはその事由及び期間を記載した書類を、あらかじめ会長に提出しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ書類を提出できなかった場合においては、その事由を付して事後に提出することができる。

2　第 47 条第 1 項の表第 7 号の申し出は、その期間を記載した書類を、あらかじめ会長に提出しなければならない。

3　第 47 条第 1 項の表第 8 号の事由に該当することとなった女子職員は、その旨を速やかに会長に届け出るものとする。

4　職員は、療養休暇、特別休暇の期間が引き続き 7 日を超えるものであって、会長がその事由を確認する必要があると認めるときは、医師の診断書その他勤務することができない事由を証明するに足りる書類を併せて提出しなければならない。

第５節　育児休業等

（育児休業等）

第 51 条　育児休業および育児短時間勤務制度等の適用対象者、申出の方法等については別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

（介護休業等）

第 52 条　介護休業および介護短時間勤務制度等の適用対象者、申出の方法等については別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

（子の看護休暇・介護休暇）

第 53 条　子の看護のための休暇・介護休暇の適用対象者、申出の方法等については別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

（期末手当等の支給）

第 54 条　期末手当等は、出勤日数の状況により調整するものとする。

第６節　休　職

（休職事由）

第 55 条　職員が、次の各号の一に該当する場合は休職とする。

(1)　本会の命令により、本会以外の職務に就くとき

(2)　社用外の傷病による欠勤が引き続き 90 日に及んだとき

(3)　前各号のほか、特別の事情があって休職させることが適当と認めたとき

2　職員が休職する場合は、休職する事由と休職期間を書面で本人に通知する。
3　第1項第2号の場合には、主治医の診断書を添付することとする。
（休職期間および勤続年数の通算）
第56条　休職期間は、休職事由および勤続年数により次のとおりとする。
(1)　前条の第1項第2号および第3号による場合　　2年間
(2)　前条の第1項第1号による場合　　必要と認める期間
2　休職期間は、退職金の計算期間において勤続年数に通算しない。ただし、業務上の傷病による休職期間および本会の都合による休職期間は、その全部を勤続年数に参入する。
（休職期間の給与）
第57条　休職期間中は給与を支給しない。ただし、本会の都合により休職を命じられた者についてはこの限りではない。
（復　職）
第58条　休職期間が満了または休職期間満了前において休職事由が消滅したときは休職前と同じ職務、職種に復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。
2　休職中の者が復職しようとするときは、復職願を会長に提出するものとする。また、傷病による休職者は主治医の診断書および復職に関する意見書を添付するものとする。この場合、会長は、提出された復職願についてそのときの実情を勘案してその採否を決定する。
3　休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。
（復職後の再休職）
第59条　復職した職員が復職した日から3ヵ月以内に同一事由により欠勤したときは、前条の復職を取り消して再休職とする。この場合、休職期間は通算する。

第7節　給　与

（給　与）
第60条　職員の給与については、別に定める。

第5章　退職及び解雇

（定年による退職）
第61条　職員は、定年に達したときは、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。
（定　年）
第62条　職員の定年は、年齢60歳とする。
但し、令和3年度（令和4年3月31日）から8年度（令和9年3月31日）の間、定年延長の経過措置とし次号の通り取扱い、令和9年度（令和9年4月1日）より、職員の定年は、年齢63歳とする。
①　令和3年度（令和4年3月31日）に年齢60歳に達した者は、令和4年度（令和5年3月31日）に年齢61歳に達した日以後における最初の3月31日をもって定年とする。
②　令和4年度（令和5年3月31日）に年齢60歳に達した者は、令和6年度（令和7年3月31日）に年齢62歳に達した日以後における最初の3月31日をもって定年とする。
③　令和5年度（令和6年3月31日）に年齢60歳に達した者は、令和8年度（令和9年3月31日）に年齢63歳に達した日以後における最初の3月31日をもって定年とする。
2　同条第1項の経過措置の期間の給料については、職員給与規程第3条第2項に規定する。
（定年退職者の再任用）
第63条　前条の規定により退職した者で雇用の継続を希望する者は、定年退職日の翌日から、65歳到達後の最初の3月31日まで、更に引続きの継続を希望する者は、68歳到達後の最初の3月31日まで1年更新契約にてその者を再雇用職員又は非常勤職員として再雇用する。但し、非常勤職員については70歳まで雇用することがある。
2　再任用における勤務条件等は、別に定める。

（一般退職）

第 64 条　職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。また、職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに退職願を提出しなければならない。

(1)　本人が死亡したとき

(2)　本人の都合により退職を願い出て本会の承認があったとき、または退職願提出後、30 日を経過したとき

(3)　休職中の者が、休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき

(4)　行方不明となり 30 日を経過したとき

（普通解雇事由）

第 65 条　職員が次の各号に該当する場合は解雇することがある。

(1)勤務成績または業務能率が著しく不良で向上の見込みがなく、他の業務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき

(2) 勤務状況が著しく不良で改善の見込みがなく、職員の職責を果たし得ないと認められたとき

(3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき（本会が打切補償を支払ったときを含む）

(4) 精神または身体の障害について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に堪えられないと認められたとき

(5) 故意または重大な過失により本会、利用者及び取引先等に損害を与えたとき

(6) 素行不良で著しく本会内の秩序または風紀を乱したとき

(7) 正当な理由なく、報告義務等を怠り、またしばしば業務上の指示･命令に従わなかったとき

(8) 始末書の提出が原則として３回以上で、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき

(9) 正当な理由なく就業・異動等の業務命令を拒否したとき

(10)部下の管理監督、必要な指示・注意を著しく怠ったとき

(11)再三にわたり利用者とトラブルを起こしたり、利用者を失う事態を生じさせたり等、本会に損害を与えた場合

(12)利用者または取引先等から金品の借用をした場合、返済の有無にかかわらず本条の対象とする

(13)本会の取引先等から金品あるいは饗応を受け、もしくは要求した場合。ただし、業者からの申出があり、事前に本会の了解がある場合を除く

(14)第３章服務規律に対する重大な違反行為があったとき

(15)相手の望まない性的言動により、円滑な業務遂行を妨げ、職場の環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき

(16)故意または重大な過失により、電子データまたはソフトウェアを破壊したとき

(17)事業の運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。または事業の継続が困難になったとき

(18)その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

（解雇手続）

第 66 条　前条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、または平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、予告期間に相当する平均賃金を支払った場合は、その日数を短縮することができる。

２　前項の定めにかかわらず、次の項目に該当する職員を解雇する場合は、予告手当を支払うことなく即時解雇することができる。

(1) 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になった場合で所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
(2) 懲戒解雇につき所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
(3) 2 ヵ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者を除く)
(4) 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く）

3　第 1 項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（解雇制限）

第 67 条　前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。
(1) 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間およびその後 30 日間
(2) 産前産後の女性が産前産後の休業をする期間およびその後 30 日間

2　前条の規定は、次の各号の一に該当するときは、適用しない。
(1) 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になった場合で、あらかじめ所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
(2) 第 45 条業務上の傷病による休暇の定めに基づく業務上の傷病による休暇中の職員が、療養開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、もしくはその日以降において傷病補償年金を受けることになったとき

（退職時の引き継ぎおよび金品の返還）

第 68 条　職員が退職しまたは解雇された場合には、下記の各号を行うこととする。
(1)退職または解雇の日までに、一切の業務を本会が指定した者に引き継がなければならない。
(2)身分証明書、健康保険被保険者証、その他本会から貸し出された物品を退職または解雇の日までに返還しなければならない。また、本会に対する債務がある場合には、これを完済しなければならない。

2　本会は、職員が死亡または退職した場合で権利者から請求があったときには、請求の日から 7 日以内に給与を支払い、また、争いのない部分に職員の権利に属する金品を返還する。

（退職時の証明）

第 69 条　本会は、退職または解雇された者が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2　証明事項は雇用期間、職務の種類、地位、給与、退職事由の 5 項目とし、そのうちの請求事項に限って行う。

（退職後の義務）

第 70 条　職員は、退職または解雇された後にも在職中に生じた守秘義務および損害賠償義務を免れることはできない。

第 6 章　表彰及び懲戒

（表　彰）

第 71 条　職員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。
(1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、本会の運営に多大な貢献をしたとき
(2) 永年にわたって誠実に勤務し、その功績が優秀で他の模範であるとき
(3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、災害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
(4) 社会的功績があり、本会及び職員の名誉となったとき
(5) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2　表彰に関する必要な事項は、会長が別に定めるところによる。

（懲戒の基本）

第 72 条　職員が次の各号の一に該当する場合は懲戒を行う。
(1) 本規則にしばしば違反したとき、またはその違反が重大な場合
(2) 故意または重大な過失により本会に損害を与えた場合

(3) 職務上の怠慢によって災害事故を起こした場合
(4) 重大な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合
(5) その他本会の職員としてふさわしくない非行があった場合

2　懲戒を行う場合は、職員に弁明の機会を与えなければならない。

3　職員は、本規則による場合のほか本会の懲戒を受けることはない。

4　職員は、懲戒処分を受けることがないよう日常業務に精励するとともに、本会も懲戒事由の発生防止に最善の努力を払うものとする。

5　その他懲戒にあたって必要な事項は、会長が別に定める。

（懲戒の種類）

第 73 条　前条の規定による懲戒は、始末書を提出させたうえ、会長が副会長と協議のうえ、次の区分に従って処分する。

(1) 戒　告
義務不履行等に対し、いましめ告げる。

(2) 減　給
6 ヶ月以下の期間、給与を減ずる。ただし、給料 1 回の額はその職員の平均賃金の 1 日分の半額以内、総額が一給与支払期における給与総額の 10 分の 1 を超えない範囲とする。

(3) 停　職
1 日以上 6 ヶ月以下の停職（出勤停止）とする。（停職の期間中もその職を保有するが、職務に従事せず、その期間中は、いかなる給与も支給しない）

(4) 論旨退職
退職願を提出させ、退職させる。ただし、通知を受けて 6 日以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。

(5) 懲戒解雇
予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

（戒　告）

第 74 条　職員が次の各号の一に該当する場合は戒告処分を行う。

(1) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または欠勤したとき
(2) 職務上の怠慢、または監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき
(3) 法令違反を伴う軽度の交通事故を発生させたとき
(4) 素行不良で本会の風紀秩序を乱したとき
(5) 正当な理由がなく、勤務中みだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき
(6) 第 22 条セクシュアルハラスメントの防止にあたる行為をしたとき
(7) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

（減給および停職）

第 75 条　次の各号の一に該当するときは、減給、停職処分を行う。

(1) 正当な理由なく 1 年を通じ無断欠勤が 7 日以上に及んだとき
(2) 本会に提出する諸届を偽り、または所定の手続きを故意に怠ったとき
(3) 業務上の怠慢、または監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき
(4) 法令違反を伴う交通災害を発生させて第三者に重傷を負わせ、または車輌に相当の損害を与えたとき
(5) 無断で本会の金品を持ち出し、もしくは私品を作成し、またはしようとしたとき
(6) 故なく上司の指示命令に従わず職場の秩序を乱したとき
(7) 本会内で賭博その他これに類似の行為をしたとき
(8) 職員として、本会の対面を著しく乱したとき
(9) 戒告処分に該当する行為を 2 回行ったとき
(10)再三にわたりセクシュアルハラスメントにあたる行為を行ったとき
(11)その他前各号に準ずる行為があったとき

（論旨退職および懲戒解雇）

第 76 条　職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により論旨退職とすることがある。

(1) 正当な理由なく無断欠勤が連続 30 日以上におよび、再三の出勤の督促に応じなかったとき

(2) 正当な理由なく遅刻、早退が著しく、再三の注意にもかかわらず、改善がみられないとき

(3) 本会内において窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為を行い、起訴処分を受けたとき、またはこれらの行為が本会外で行われた場合であっても、それが著しく本会の名誉もしくは信用を傷つけたとき

(4) 重大な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用されたことが判明したとき

(5) 本会の承認なしに他に就職し、または自己の業務を営むに至った者。ただし、非常勤職員は除く

(6) 故意または重大な過失により、本会または利用者の重要な機密を外部に洩らし損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき

(7) 本会に対する誹謗中傷等によって本会の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき

(8) その他前各号に準ずる程度の不都合の行為があったとき

２　第 66 条解雇手続を本条でも適用する。

３　第 1 項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員からの請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（監督者の責任）

第 77 条　所属する職員が論旨退職または懲戒解雇に該当する行為をしたときは、当該管理監督者に対しても、相応の処分を行う。ただし、管理監督者がこれを防止する努力をしたときは、この限りでない。

（懲戒の軽減または免除）

第 78 条　懲戒事由について情状酌量の余地があり、または改悛の情が認められる場合は、誓約書を徴し、懲戒を軽減または免ずることがある。

（損害賠償義務）

第 79 条　職員が、故意または重大な過失によって本会に損害を与えたときは,その全部または一部について賠償をさせることがある。ただし、これによって懲戒処分を免れることはできない。

第 7 章　安全衛生及び災害補償

（安全衛生の基本原則）

第 80 条　職員は、就業にあたって災害の未然防止に留意し安全保持ならびに保健衛生の向上に努めなければならない。

２　本会は、職員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な処置を講ずる。

（健康診断）

第 81 条　職員は、年 1 回以上本会の指定する健康診断を受けなければならない。ただし、職員が本会の指定する健康診断を希望しないときは、職員の費用負担により、他の医師から健康診断に相当する診断を受け、その結果を証明する書面を本会に提出することができる。

２　前項に定めるもののほか、給食業務に従事する職員は、定期に検便検査を受けなければならない。

（災害補償）

第 82 条　職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。この場合において、本会は必要な助力等を行う。

第８章　福利厚生

（労働保険・社会保険）

第 83 条　本会は労災保険、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者の適用を受ける職員については、必要な手続きをとる。

第９章　教育訓練

（教育訓練）

第 84 条　職員はヘルパー等として必要な知識の習得や技術の向上のため、本会の主催する定例会、研修会に出席しなければならない。

２　本会は、本会以外の主催する研修会などに職員の参加を指示することがある。

附　則

１　この規則は、平成 13 年 8 月 1 日から施行し、既存の就業規則は廃止する。

２　この規則の施行時において、在職する職員（長野県社会福祉団体職員退職手当積立基金制度に加入している職員）については、第 6 条の規定にかかわらず、この規則により採用した職員と見做すものとする。

附　則

この改正規定は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この改正規定は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この改正規定は、理事会の議決の日から施行し、平成 16 年 7 月 31 日から適用する。

附　則

この改正規定は、平成 17 年 1 月 1 日から施行する。

附　則

この改正規定は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この改正規定は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この改定規定は、理事会の議決の日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

この改定規定は、理事会の議決の日から施行する。

附　則

この改定規定は、平成 22 年 8 月 1 日から施行する。

附　則（全部改正）

この規定は、平成 26 年 11 月 1 日から施行し、旧職員就業規則は廃止する。

附　則

この改定規定は、理事会の議決の日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

この改定規定は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

尚、第 45 条第 3 項･第 4 項については、令和 3 年 10 月 1 日から適用する。

忌　引　日　数　表

死亡した者		日　数
配　偶　者		7日
血族	1親等の直系尊属(父　　母)	7日
	同　　卑属(　　子　　)	5日
	2親等の直系尊属　(祖　父　母)	3日
	同　　卑属(　　孫　　)	1日
	1親等の傍系者(兄　弟　姉　妹)	3日
	同　　卑属(拍　叔　父　母)	1日
姻族	1親等の直系尊属	3日
	同　　卑属	1日
	2親等の直系尊属	1日
	2親等の傍系者	1日
	3親等の直系尊属	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祭具等の継承を受けた者は、1親等の直系血族に準ずる。

3　葬祭のため遠隔の他に赴く必要がある場合には実際に要する往復日数を加算することができる。