

宮城県社会福祉協議会職員就業規則

平成 17 年 4 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 3 号
平成 18 年 1 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 18 号
平成 18 年 4 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 19 号
平成 18 年 10 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 25 号
平成 19 年 4 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 27 号
平成 19 年 6 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 29 号
平成 19 年 8 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 32 号
平成 20 年 4 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 34 号
平成 21 年 1 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 36 号
平成 22 年 4 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 39 号
平成 22 年 6 月 30 日	宮城県社会福祉協議会規則第 43 号
平成 23 年 4 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 44 号
平成 23 年 6 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 48 号
平成 23 年 10 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 52 号
平成 24 年 4 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 55 号
平成 25 年 1 月 1 日	宮城県社会福祉協議会規則第 56 号
平成 25 年 3 月 19 日	宮城県社会福祉協議会規則第 58 号
平成 25 年 5 月 28 日	宮城県社会福祉協議会規則第 65 号
平成 26 年 3 月 20 日	宮城県社会福祉協議会規則第 68 号
平成 27 年 3 月 20 日	宮城県社会福祉協議会規則第 73 号
平成 28 年 3 月 18 日	宮城県社会福祉協議会規則第 82 号
平成 29 年 3 月 17 日	宮城県社会福祉協議会規則第 92 号
平成 29 年 9 月 15 日	宮城県社会福祉協議会規則第 97 号
平成 29 年 12 月 25 日	宮城県社会福祉協議会規則第 101 号
平成 30 年 3 月 20 日	宮城県社会福祉協議会規則第 103 号
平成 30 年 12 月 12 日	宮城県社会福祉協議会規則第 110 号
平成 31 年 3 月 12 日	宮城県社会福祉協議会規則第 114 号
令和 元年 5 月 23 日	宮城県社会福祉協議会規則第 120 号
令和 2 年 3 月 10 日	宮城県社会福祉協議会規則第 124 号
令和 2 年 6 月 10 日	宮城県社会福祉協議会規則第 131 号
令和 3 年 3 月 9 日	宮城県社会福祉協議会規則第 142 号
令和 4 年 3 月 9 日	宮城県社会福祉協議会規則第 151 号
令和 4 年 9 月 28 日	宮城県社会福祉協議会規則第 154 号
令和 5 年 3 月 8 日	宮城県社会福祉協議会規則第 157 号

第 1 章 目的

(趣旨)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人宮城県社会福祉協議会（以下「この法人」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の法令の定めるところによる。

(用語の意義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 この法人に採用された者であって一定の給与を受けて常時勤務に服する者（第一種嘱託職員・第一種非常勤嘱託職員・第二種嘱託職員・第二種非常勤嘱託職員・第一種臨時職員・第一種短時間労働者・第二種臨時職員・第二種短時間労働者を除く。）をいう。
 - (2) 給与 職員給与等支給規則（以下「給与規則」という。）に定める給与をいう。
 - (3) 施設 組織規則第8条に定める施設をいう。
 - (4) 平均賃金 労働基準法第12条に定める平均賃金をいう。
- （遵守義務）

第3条 この法人は、労働基準法を遵守し、この規則及び諸規程に基づく条件により職員を就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職責を果たさなければならない。

第2章 勤務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

（勤務時間）

第4条 職員の勤務時間は、1日について8時間、1週間あたり40時間とする。ただし、業務の都合によっては、平成27年3月29日を起算日とし、4週間を平均して1週間の勤務時間が40時間を超えない範囲で、特定の日において8時間又は特定の週において40時間を超えて労働させることができる。

- 2 勤務時間は、原則、次に掲げるとおりとする。ただし、業務の都合やむを得ない事情により、始業時刻、終業時刻の繰り上げ、あるいは繰り下げる必要があると所属長が判断する場合は、会長に協議の上、変更することができるものとする。

勤務形態	始業時刻	就業時刻	休憩時間
平常勤務	午前8時30分	午後5時15分	正午から午後0時45分まで
早番勤務	午前7時	午後3時45分	正午から午後0時45分まで
遅番勤務	午前11時30分	午後8時15分	午後0時45分から午後1時30分まで
夜間勤務	午後4時30分	翌日 午前9時30分	午後10時30分から午後11時まで 午前4時から午前4時30分まで
宿日直勤務	午前8時30分 午前5時30分	午後10時 午前9時30分	正午から午後0時45分まで 午後4時30分から午後5時15分まで

（勤務を要しない日）

第5条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。

- 2 事務局にあっては事務局長、施設にあっては施設長（以下「所属長」という。）は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき8時間の勤務時間を割り振るものとする。
- 3 所属長は、職務の特殊性により特別の形態によって勤務する必要のある職員については、第1項及び前項の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。
- 4 所属長は、前項の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、4週間ごとの期間につき8日の週休日を設けなければならない。
- 5 所属長は、前項の定めるところに従い週休日を定める場合には、第2項又は第3項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）が引き続き12日を超えないようにしな

なければならない。

(週休日の振替等)

第6条 所属長は、職員に第5条第1項又は同条第3項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、勤務日のうち一定期間内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ができる。

2 前項に規定する一定期間は、前項の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までとする。

3 所属長は、週休日の振替を行う場合には、振替を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

4 所属長は、週休日の振替を行った場合には、職員に対して速やかにその旨を通知するものとする。

(休憩)

第7条 1日の勤務時間が6時間を超える場合においては、45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くことと、原則、第4条第2項に規定する別表のとおりとする。ただし、業務の都合やむを得ない事情により休憩時間の変更が必要と所属長が判断する場合は、会長に協議の上、変更することができるものとする。

2 前項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該施設の特殊の必要がある場合において、職務の運営上必要なもので、休憩時間を一斉に与えないことにより実態として休憩の自由が妨げられず、かつ、過度な勤務となることがないと認められるときに限り、休憩を一斉に与えないことができる。

(休息)

第8条 正規の勤務時間中において、4時間につき15分の休息時間を与える。

(休日)

第9条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 祝日(国民の祝日に関する法律「昭和23年法律第178号」に規定する休日をいう。)

(2) 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日

2 職員は、前項に規定する休日には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休日の代休日)

第10条 所属長は、職員に休日である前条第1号又は同条第2号の規定により勤務時間が割り振られた日(以下この項において「勤務日等」という。)に割り振られた勤務時間の全部(次項において「休日の全勤務時間」という。)について特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(次項において「代休日」という。)として、当該休日後の勤務日等(休日を除く。)を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

3 第1項の規定に基づく代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等(休日を除く。)について行わなければならない。

4 所属長は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

5 代休日の指定の手續に関し必要な事項は、別に定める。

(出張)

第 11 条 業務上必要があるときは、職員に出張を命ずる。

2 職員は出張期間中、用務の都合又は事故により命令の変更を要するときは、ただちに上司に連絡して指示を受けなければならない。

3 職員は、出張を終ったときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに復命書(様式第 1 号)を成して提出しなければならない。ただし、軽易なものは、復命書の作成を省略することができる。

第 2 節 時間外及び休日勤務

(時間外及び休日勤務)

第 12 条 職員には、業務の都合により時間外勤務又は第 9 条に定める休日に勤務させることがある。ただし、時間外及び休日勤務については、組織規則第 3 条第 2 項及び同規則第 5 条に規定する事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者と書面による協定を行い、行政官庁に届出のうえその範囲内で命ずるものとする。

(育児を行う職員の時間外勤務の制限)

第 13 条 会長は、3 歳に満たない子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合には、職務の正常な運営が著しく困難である場合を除き、職務のため臨時又は、緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に正規の勤務時間以外の勤務を命ずることによる勤務(災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。)をさせてはならない。

2 会長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、当該子を養育するために請求した場合には、職務の正常な運営が著しく困難である場合を除き、第 3 項に定める日から起算して 1 年を経過する日までの間において、1 月について 24 時間、1 年について 150 時間(職員が、勤務の制限を必要とする期間が 1 年に満たないため、1 年に満たない期間(月を単位とする期間に限る。))について、請求した場合にあっては、当該請求に係る期間に応じて第 4 項に定める時間)を超えて、職務のため臨時又は、緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に正規の勤務時間以外の勤務を命ずることによる勤務(災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。)をさせてはならない。

3 第 2 項の「第 3 項に定める日」とは、前条の規定による時間外勤務(災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。)の制限を請求する一の期間の初日(第 14 条第 4 項の規定による変更があった場合にあっては当該変更後の時間外勤務の制限を請求する一の期間の初日。以下「時間外勤務制限開始日」という。)とする。

4 第 2 項の「第 4 項に定める時間」とは、24 時間に請求に係る期間の月数を乗じて得た時間とする。

(育児を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続き等)

第 14 条 職員は、時間外勤務の制限を請求する一の期間について、時間外勤務制限開始日及び期間(1 年又は 1 年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに前条第 1 項又は第 2 項の請求(様式 2 号)を行わなければならない。この場合にお

いて、前条第1項の規定による請求に係る期間と同条第2項による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

- 2 前条第1項又は第2項の規定による請求があった場合においては、会長は、同項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 3 会長は、前条第1項又は第2項の請求が、当該請求があった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「1週間経過日」という。）前の日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、同項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から1週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。
- 4 会長は、前項の規定により時間外勤務制限開始日の変更をした場合においては、当該時間外勤務制限開始日を当該変更前の時間外勤務制限開始日の前日までに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 5 会長は、前条第1項又は第2項の規定による請求に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（育児を行う職員の時間外勤務の制限の解除）

第15条 第13条第1項又は第2項の規定による請求がされた後、時間外勤務制限開始日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより職員の子でなくなった場合
- (3) 職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- (4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件の終了したこと又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

- 2 時間外勤務制限開始日から起算して第13条第1項又は第2項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。

- (1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合
- (2) 当該請求に係る子が、第13条第1項の規定による請求にあつては3歳に、同条第2項の規定による請求にあつては小学校就学の始期に達した場合

- 3 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第1項各号に掲げる事由が生じた旨を会長に届け出なければならない。

- 4 前条第5項の規定は、前項の規定による届け出について準用する。

（介護を行う職員の時間外勤務の制限）

第16条 第13条から第15条までの規定は、第29条第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、第13条から第15条（前条第2項第2号を除く。）中「子」とあるのは「要介護者」と、「養育」とあるのは「介護」と、前条第1項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と職員との親族関係が消滅した」と読み替え、前条第1項第4号は準用しないものとする。

(勤務時間の延長)

第 17 条 非常災害その他避けることのできない事由により、臨時に勤務する必要があるときは、第 4 条及び第 5 条並びに第 9 条の規定にかかわらず、勤務時間を延長し、又は休日及び週休日に労働させることができる。

- 2 前項により勤務時間を延長し、又は週休日に勤務を命ずる場合には、行政官庁の許可を得なければならない。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限)

第 18 条 会長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（深夜（午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間をいう。）以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができる当該子の同居の親族として次項に掲げるもののない職員に限る。）が、当該子を養育するために請求した場合には、職務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

- 2 前項の「当該子の同居の親族として次号に掲げるもの」とは、請求に係る子の同居の親族のうち 16 歳以上の者であって、次のいずれにも該当するものとする。

- (1) 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が 1 月について 3 日以下の者を含む。）であること。
- (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。
- (3) 8 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）以内に出産する予定である者又は産後 8 週間を経過しない者でないこと。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続き等)

第 19 条 職員は、深夜における勤務の制限を請求する一の期間（6 月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の 1 月前までに請求（様式 2 号）を行うものとする。

- 2 前条第 1 項の規定による請求があつた場合においては、会長が、職務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。この場合において、当該通知後に職務の運営に支障が生じる日があることが明らかになった場合にあつては、会長は、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

- 3 会長は、前条第 1 項の規定による事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の解除)

第 20 条 第 18 条の規定による請求がされた後、深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより職員の子でなくなった場合
- (3) 職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- (4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第 817 条の 2 第 1 項の規定による請求に係る家事審判事件の終了したこと又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第 27 条第 1 項第 3 号の規定による措置の解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

- (5) 深夜において、当該請求に係る子を常態として養育することができる当該子と同居する親族として第18条第2項各号に規定するものがあることとなった場合
- 2 深夜勤務制限開始日以降、深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第19条の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。
- 3 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第1項各号に掲げる事由が生じた旨を会長に届けなければならない。
- 4 前条第3項の規定は、前項の規定による届け出について準用する。

(介護を行う職員の深夜勤務の制限)

第21条 第18条から第20条までの規定は、「要介護者」を介護する職員について準用する。この場合において、第18条から第20条中「子」とあるのは「要介護者」と、「養育」とあるのは「介護」と、前条第1項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と職員との親族関係が消滅した」と読み替え、前条第1項第4号は準用しないものとする。

(割増賃金)

第22条 第12条及び第17条の規定により、時間外及び休日の勤務又は夜間勤務及び週休日勤務をさせた場合には、給与規則の定めるところにより割増賃金を支給する。

(日直及び宿直)

第23条 業務上必要がある場合は、行政官庁の許可を得て職員に日直又は宿直勤務につかせることがある。

第3節 休暇等

(休暇等の種類)

第24条 職員の休暇等は、育児休業、介護休業、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、及び代替休暇とする。

(育児休業等)

第25条 育児休業、介護休業等又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）に基づき、子を養育する職員（宮城県社会福祉協議会職員就業規則第2条第1号に規定する職員）の育児休業等に関する必要な事項は別に定める。

(年次有給休暇)

第26条 年次有給休暇は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において、20日とする。ただし、当該年の途中において新たに職員となったものの日数は、次のとおりとする。

採用の月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
年次有給休暇の日数	20日	19日	17日	15日	14日	12日	10日	9日	7日	5日	4日	2日

- 2 年次有給休暇は、20日を限度として、年次休暇繰越日数確認申請書（様式第3号）により、当該年の翌年に繰り越すことができる。
- 3 年次有給休暇の単位は、1日又は1時間とする。
- 4 労働者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。
- 5 所属長は年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時

季に年次有給休暇を与えることが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 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第5項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、所属長が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第5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。

- 7 年次有給休暇を請求しようとする職員は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後において速やかに届け出なければならない。

(特別休暇)

第27条 特別休暇は、特別の事由により職員が勤務しないことが相当である次の各号に定める場合における休暇とする。

- (1) 職員が選挙権その他の公民としての権利を行使する場合必要と認められる期間
- (2) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 必要と認められる期間
- (3) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等をするとき 必要と認められる期間
- (4) 職員が結婚する場合 連続する7日以内で必要と認められる期間
- (5) 妊娠中の女子職員が妊娠に起因する障害(つわり)のため勤務することが著しく困難である場合 10日以内で必要と認められる期間
- (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 1日1時間又は1日2回各30分
- (7) 妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合必要と認められる期間
- (8) 妊娠中の女子職員が、その業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして適宜休息し、又は補食する場合 必要と認められる期間
- (9) 女子職員が妊娠12週未満で流産した場合 10日以内で必要と認められる期間
- (10) 女子職員が8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産を予定している場合出産の日までの申し出た期間
- (11) 女子職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間
- (12) 女子職員が生後満1年6箇月に達しない子を育てる場合 1日2回それぞれ1時間以内又は30分で合計して1日90分以内
- (13) 男子職員が生後満1年6箇月に達しない子を育てる場合(その妻(届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。)以下同じ。)が就労していない場合で、負傷、疾病、心身の障害等の状態にあり、当該子の養育に当たることが困難なとき、又はその妻が介護、就労等のため、男子職員の勤務する時間帯において当該子の養育を現実に行うことができないとき。) 1日2回それぞれ1時間以内又は30分でその妻が取得する時間と合計して1日90分以内

- (14) 女子職員が生理日において勤務することが著しく困難である場合 必要な期間のうち2日以内
- (15) 職員が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの間において2日以内で必要と認められる期間
- (16) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から当該出産の日以降1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校の就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内において5日以内で必要と認められる期間
- (17) 職員の中学校就学の始期に達するまでの子が、健康診断又は予防接種を受ける場合(小学校就学の始期に達した子については、予防接種法に基づく予防接種を受けさせる場合に限る。)で、当該職員の介助を必要とするとき 必要と認められる期間
- (18) 職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)並びに二親等内の血族及び姻族(中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。次号において同じ。)を除く。)が負傷又は疾病のため看護を必要とする場合で、当該職員以外に看護者がいないとき 1暦年5日以内で必要と認められる期間
- (19) 職員の配偶者並びに二親等内の血族及び姻族(以下この号において「職員の配偶者等」という。)が要介護状態にあり、次に掲げる要介護者の介護等をする場合 当該職員の配偶者等1人の場合1暦年5日以内、又は2人以上の場合1暦年10日以内で必要と認められる期間
- イ 要介護者の介護
- ロ 要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話
- (20) 職員の中学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病のため看護を必要とする場合 当該子1人の場合1暦年5日以内、又は2人以上の場合1暦年10日以内で必要と認められる期間
- (21) 職員の親族が死亡した場合 次表の親族の区分に応じ同表の日数の欄に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間

親 族	日 数		
		血 族	姻 族
配偶者	10日		
父 母		7日	5日(職員と生計を一にしていた場合は、7日)
子		7日	1日(職員と生計を一にしていた場合は、7日)

祖父母		3日（職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合は、7日）	1日（職員と生計を一にしていた場合は、3日）
孫		1日	
兄弟姉妹		3日	1日（職員と生計を一にしていた場合は、3日）
おじおば		1日（職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合は、7日）	1日

- (22) 職員が父母、配偶者及び子の追悼のための特別な行事を行う場合 1日以内
- (23) 職員が夏季において盆等の諸行事を行い、又は心身の健康の維持及び増進若しくは家庭生活の充実を図る場合 一の年の7月から9月までの期間内において5日以内で必要と認められる期間
- (24) 地震、水害、火災その他の災害、交通機関等の事故、法令の規定に基づく交通遮断又は隔離その他の不可抗力の原因により、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合必要と認められる期間
- (25) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しない事が相当であると認められるとき 1暦年5日以内で必要と認められる期間
- イ 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
- ロ 障害者支援施設、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
- ハ イ及びロ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
- (26) 職員が不妊治療等を受けるため勤務しないことが相当であると認められる場合 1暦年6日以内又は体外受精その他の会長が定める不妊治療を受ける場合にあっては10日以内で必要と認められる期間
- (27) 職員が学校教育法第54条の規定に基づく高等学校の通信教育生徒又は同法第84条の規定に基づく大学の通信教育学生となり、定められた面接授業に出席する場合 必要と認められる期間
- (28) 職員が国又は県が行う職務の遂行に必要な資格試験を受ける場合 必要と認められる期間
- (29) 職員が国、県その他の公共的団体から表彰を受けるため、表彰式に出席する場合 必要と認められる期間
- (30) 職員が国際的な運動競技会又は国、地方公共団体若しくはこれに類する団体が主催する運動競技会に、選手又は役員として参加する場合 必要と認められる期間

(31) 職員が職務に関連があると認められる海外視察及び海外派遣団に参加する場合 必要と認められる期間

(32) 前各号に掲げるもののほか会長が必要と認めた場合 必要と認められる期間

2 特別休暇の単位は、1日又は1時間（前項第6号、第12号及び第13号の場合にあつては、1時間又は30分、前項第8号の場合にあつては、15分）とする。

（病気休暇）

第28条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる次の各号に掲げる場合における休暇とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

(1) 業務上の負傷若しくは疾病又は通勤（労働者災害補償保険法第7条第1項第2号に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病により療養を要する場合 必要と認められる期間

(2) 結核性疾患により療養を要する場合 1年以内で必要と認められる期間

(3) 前2号に掲げる場合以外の負傷又は疾病により療養を要とする場合 引き続き90日以内で必要と認められる期間。ただし、次に掲げる疾病については、医師の診断により、さらに引き続き90日以内で必要と認められる期間につき延長することができる。

イ 高血圧症（脳卒中を含む。）動脈硬化性心臓病、悪性新生物による疾病

ロ 精神又は神経に係る疾病

ハ 妊娠悪阻、切迫流産、子宮外妊娠、胎状奇胎、後期妊娠中毒症

ニ 上記イからハに掲げるもののほか、治療困難な疾病で会長が特に必要と認めるもの

2 前項第3号に規定する期間の計算にあつては、職員から病気休暇の請求（疾病に係るものに限る。）があつた場合において、当該職員が当該請求に係る疾病と同一であると認められる疾病による一以上の病気休暇（以下「先の病気休暇」という。）を取得していたときは、それぞれの先の病気休暇の期間（その期間が延長された場合にあつては、その延長後の期間）が連続し、又はそれらの間の期間が180日以内に継続しており、かつ、直近の先の病気休暇から復帰した後180日以内に当該請求に係る病気休暇を取得するとき、その他の先の病気休暇の事由とされた疾病が継続していると認められるときに限り、当該請求に係る病気休暇の期間と、先の病気休暇の期間を通算することができる。

3 派遣職員等が第1項第2号及び第3号に掲げる場合に該当し、派遣先で病気休暇に相当する休暇の承認を受けていた場合におけるこれらの号に規定する期間の計算については、会長が定める。

4 病気休暇の単位は、1日又は1時間とする。

（介護休業）

第29条 介護休業は、職員が配偶者（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。以下この項において同じ。）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹その他次の各号に掲げる者であつて職員と同居しているもので負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休業とする。

(1) 配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹及び兄弟姉妹の配偶者

(2) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で、別に定めるもの

2 介護休業の期間は、前項に規定する者で介護を必要とする対象家族1人につき、常時介護を必要とする状態に至るごとに3回以内の介護休業ができ、通算して6月の範囲内の期間において必要と認められる期間とする。

- 3 介護休業の単位は、1日又は1時間とする。
- 4 1時間を単位とする介護休業は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は就業の時刻まで連続した4時間（当該介護休業と要介護者を異にする介護短時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該介護短時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。
- 5 介護休業については、給与規則第21条の規定にかかわらずその期間の勤務しない1時間につき、同規則第2条第5号に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

（病気休暇及び特別休暇の承認）

- 第30条 会長は、病気休暇及び特別休暇の請求について、第27条第1項各号に定める場合又は第28条第1項各号に定める場合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、第27条第1項第10号から第12号、第14号の休暇を除くものについては、業務の運営に支障があり、他の時期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。

（病気休暇及び特別休暇の請求等）

- 第31条 病気休暇又は特別休暇（第27条第1項第11号の休暇を除く。）を請求しようとする職員は、あらかじめ申し出（様式第4号）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申し出ることができなかった場合には、その事由を付して事後において速やかに申し出なければならない。
- 2 第27条第1項第11号に定める場合に該当することとなった女子職員は、その旨を速やかに所属長に届出（様式第4号）しなければならない。
 - 3 第27条第1項第6号及び第8号の休暇を申請するに当たっては医師等の指導事項がある場合には、原則として母性健康管理指導事項連絡カード（様式第5号）を申請書に添付すること。
 - 4 第27条第1項第7号の休暇を申請するに当たっては通院の月日、必要な時間、医療機関等の名称及び所在地、妊娠週数等を原則として健康診査・保健指導書（様式第6号）を申請書に添付すること。
 - 5 病気休暇の承認を得た職員が、あらかじめ承認を得た病気休暇の期間（6日（週休日、休日又は代休日を除く。）を超える場合に限る。）の満了前に出勤しようとする場合は、勤務に支障がないことを証明する医師の診断書を添付して承認取消申請書（様式第7号）を会長に提出しなければならない。
 - 6 引き続き30日を超える病気休暇の承認を受けたものが承認期間を満了し出勤しようとする場合は、勤務に支障ないことを証明する医師の診断書を添付して出勤届（様式第8号）を提出しなければならない。
 - 7 第28条第1項第1号又は第2号の病気休暇の承認を得ている職員は、病気休暇の承認を得た日から、医師の診断期間に合わせ、その都度、医師の診断書を添付した療養経過報告書（様式第9号）を会長に提出しなければならない。

（介護休業の請求）

- 第32条 介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）の1週間前までに、介護休業申出書（様式第10号）を会長に提出することにより申し出るものとする。

- 2 会長は、介護休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限の各種の証明書の提出を求めることがある。
- 3 介護休業申出書が提出されたときは、会長は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下「申出

者」という。)に対し、介護休業取扱通知書(様式第11号)を交付する。

- 4 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届(様式第12号)を会長に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
- 5 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態にかかる再度の申出は原則として2回とし、特段の事情がある場合について会長がこれを適当と認めた場合には、2回を超えて申し出ることができるものとする。
- 6 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会長にその旨を通知しなければならない。
- 7 職員は、介護休業期間変更申出書(様式第13号)により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに会長に申し出ることにより介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は連続する6月の範囲を超えないことを原則とする。
- 8 職員が介護休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書(様式第13号)により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに会長に申し出るものとし、会長がこれを適当と認めた場合には、速やかに本人に通知する。
- 9 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合は、当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、職場と本人が話し合いの上決定した日とする。)
 - (2) 申出者について、産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合は、産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
- 10 第9項の事由が生じた場合には、申出者は原則として、介護休業終了届(様式第14号)により、所属長を経由して会長にその旨を届けなければならない。
- 11 1時間を単位とする介護休業は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は就業の時刻まで連続した4時間(当該介護休業と要介護者を異にする介護短時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該介護短時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間)を超えない範囲内の時間とする。

(代替休暇)

- 第33条 代替休暇は、正規の勤務時間に割り振られた日(休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。)における時間外勤務の1箇月の勤務時間数が60時間を超える場合における休暇とする。
- 2 代替休暇は、第1項の場合の当該月の末日の翌日から2箇月以内に取得することができる。
 - 3 代替休暇の単位は、1日又は半日とする。
 - 4 代替休暇の時間数は、第1項に定める1か月60時間を超える時間外勤務時間数に換算率を乗じた時間数とする。換算率は、給与規則第22条第2項に定める代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率100分の150から代替休暇を取得した場合に支払う100分の130を差し引いた100分の20とする。
 - 5 代替休暇を取得しようとする職員は、代替休暇取得申出書(様式第22号)により、第1項の場合の当該月の翌月の10日までに所属長に申し出なければならない。

第3章 服務規律

(服務心得)

第34条 職員は、服務に当って次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 職務の公共性を認識し、上司の命令に従い誠実にして公正な職務の執行を図ること。
- (2) 法令又はこの規則に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のため用い、この法人の業務にのみ従事すること。
- (3) 常に人格と知識を高め技術を練磨するよう努めること。
- (4) 職場内の清潔整頓と安全に努めること。
- (5) 会長が別に定めるハラスメント防止規程を遵守すること。
- (6) 常に利用者の権利擁護に努め、この法人の倫理綱領を遵守すること。
- (7) 個人の権利利益を保護することに努め、この法人の個人情報・特定個人情報保護規程を遵守すること。

(服務規律)

第35条 職員は次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職務上知り得た秘密を漏らすこと。その職を退いた後も、また、同様とする。
 - (2) この法人及び職員の名誉及び信用を傷つけること。
 - (3) 職務に関し、他から報酬その他一切の謝礼を受けること。ただし、会長の承認を得たときはこの限りでない。
 - (4) 勤務時間中、上司に申し出ないでみだりに執務場所を離れること。
- 2 職員は、再教育を必要とする職員の取り扱いに関する規程第4条第2項の規定により再教育を必要とする職員と認定された場合、同規程第7条第1項に定める特別研修を受講しなければならない。

(兼職の制限)

第36条 職員は、この法人の職務以外の業務を兼ねようとするときは、会長の許可を受けなければならない。

(願い届け等)

第37条 この規則により会長に対しての願い又は届け出は、所定の文書又は簿冊によらなければならない。

(文書の提示等)

第38条 文書及び簿冊は、所属長の許可を受けなければ他人に示し又はその写しを与えてはならない。

(居住地)

第39条 職員は、常に自己の居住地を明らかにしておかななければならない。

- 2 職員は私事旅行等により7日以上にわたり前項の居住地を離れる場合においては予めその理由、行先、期間等を会長に届け出なければならない。

(出勤簿)

第40条 職員は、出勤したときは直ちに出勤簿に自ら押印しなければならない。

(欠勤)

第41条 職員は、欠勤しようとするときは欠勤届(様式第23号)により、予め所属長を経て会長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由により予め届け出ることが出来ないとき

は欠勤中又は出勤後直ちに届け出るものとする。

(退勤)

第 42 条 職員は、退勤の際、文書及び物品を所定の場所に収納して火災及び盗難防止に努めなければならない。

2 自動車その他機械機具の運転を担当するものは退勤の際に危険防止その他管理上必要な措置を講じなければならない。

3 職員は、退勤の際、宿日直に依頼する事項は、確実に引き継がなければならない。

(職務に専念する義務の免除)

第 43 条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ会長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

(1) 研修を受ける場合

(2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合

(3) この法人の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合

(4) 国、地方公共団体又はその他の団体等から依頼を受け、この法人の運営上特に必要と認められる講演又は講義等を行う場合

(5) 労働基準法第 85 条及び第 86 条の規定により災害補償に関する審査請求又は再審査請求をし、これらの審査に出頭を求められた場合

(6) この法人の「職員提案、相談、苦情受付」実施規定に基づく苦情相談の調査及び処理のため事情聴取等を求められた場合

(7) その他、会長が特に必要と認めたとき

2 職員が前項の規定により職務に専念する義務の免除を受けようとするときは遅滞なく職専念義務免除申請書（様式第 15 号）により、所属長を経て会長に願い出て承認を受けなければならない。

3 会長は申請の内容を検討の上、承認の適否を決定し、その結果について職務専念義務免除に関する決定通知書（様式第 15 号の 2）により申請者に通知する。

(建物、物品等使用上の注意)

第 44 条 職員は、この法人において使用する建物及び諸物品の保全と効率的使用に十分な注意を払わなければならない。

2 職員は、所属長の許可を得ないで職場の物品、書類等を持ち出してはならない。

(職員章等)

第 45 条 職員は、その身分を明らかにするため常に会長が別に定める職員章及び身分証明書（以下「職員章等」という。）を身につけていなければならない。

2 職員章等を紛失し又はき損したときは、すみやかにその旨を所属長を経て会長に届け出なければならない。

3 職員は、職員章等を紛失し、又は損傷したときは、速やかに職員章等再交付申請書（様式第 16 号）を所属長を経て会長に提出し、再交付を受けなければならない。

4 この法人の職員でなくなったときは職員章等を返還しなければならない。

第 4 章 人事

第 1 節 採用

(志望者の提出書類)

第 46 条 職員に採用されようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 写真（最近撮影の脱帽、上半身の手札判の規格のもの）
- (3) 健康診断書
- (4) その他、会長が必要と認めた書類

(選考)

第 47 条 職員の採用は、その性行、技能、学識経験、健康状態等を審査選考のうえ行う。

(採用時の提出書類)

第 48 条 職員に採用された者は、この法人の指定する期間内に、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（職員就業規則 様式第 17 号）
- (2) 誓約書（職員就業規則 様式第 18 号）
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 身元保証書（職員就業規則 様式第 19 号）
- (5) 健康診断書（労働安全衛生規則第 43 条に基づく健康診断項目・腰椎検査）
- (6) 3 箇月以内に撮影した写真（身分証明書用 27 mm×35 mm）
- (7) その他、会長が提出を求めた資料

2 前項の提出書類の記載事項に異動があった場合は、その都度すみやかにその事実を証明する書類を添えて履歴事項異動届（様式第 20 号）を会長に提出しなければならない。

(試用期間)

第 49 条 新たに採用された者には 6 箇月間の試用期間をおく

- 2 試用期間の 6 箇月間において、実際に勤務した日数が 90 日に満たない場合は、その日数に達するまで試用期間を延長するものとする。
- 3 会長は、前項の場合の他、試用期間中の職員の能力の実証が十分でない又は業務の性質上試用期間の延長を必要と認める場合は、試用期間を延長することができる。
- 4 前 2 項の規定による延長は、試用期間開始後 1 年を超えることができない。

(着任)

第 50 条 新たに採用された職員又は転任を命ぜられた職員は、その通知を受けた日から 7 日以内に着任しなければならない。ただし、特別の事由により会長の承認を受けたときはこの限りでない。

(事務引継)

第 51 条 職員は、転任、休職、退職等の場合には、その担当業務についてすみやかに、後任者又は上司の指定する職員に業務を引き継がなければならない。この場合において、事務局長、事務局各部長及び施設長にあつては、引継者及び引受者連署の上、会長に報告しなければならない。

第 2 節 休職

(休職事由)

第 52 条 職員が次の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。

- (1) 第 28 条第 1 項第 2 号に規定する結核性疾患について 1 年の病気休暇の期間を超えてもなお療養を要するとき
- (2) 第 28 条第 1 項第 3 号に規定する 90 日（同条ただし書の規定に該当する場合 180 日）の

病気休暇の期間を超えてもなお療養を要するとき

- (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所在不明となったとき
- (5) 会長の許可を受けて、宮城県社会福祉協議会労働組合の役員として専ら従事するとき
(休職期間)

第53条 休職の期間は3年を超えない範囲において会長が定める。

- 2 前項により定めた休職の期間が3年に満たない場合には、その休職を発令した日から引続き3年を超えない範囲内において延長することができる。
- 3 前各号の規定にかかわらず、前条第3号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する期間とする。
- 4 前条第5号に規定する労働組合の役員として専ら従事する期間は、職員としての在職期間を通じて5年を超えることができない。

(休職の手続)

第54条 会長は、第52条第1号及び第2号の規定に該当するものとして職員に休職を命ずる場合は医師2名を指定して予め診断を行わせなければならない。

- 2 職員の休職処分は、第52条第1号、第2号、第3号及び第5号の休職の場合はその旨を記載した書面を当該職員に交付して行い、同条第4号の休職の場合は定款に定める公告方法により公告して行う。

(休職の効果等)

第55条 休職を命ぜられた者は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。

- 2 休職を命ぜられた者が第52条第1号、第2号、第4号及び第5号にかかるものについては、休職期間が満了した日、第3号の者にあつては、禁固以上の刑が確定した日から職員としての身分を失う。
- 3 休職を命ぜられた職員は、休職を命ぜられた日から医師の診断期間に合わせ、その都度、医師の診断書を添付した療養経過報告書(様式第9号)を会長に提出しなければならない。
- 4 第52条第5号の許可を受けた職員は、その許可が効力を有する間は、休職者とし、いかなる給与も支給されず、また、その期間は、退職手当の算定の基礎となる勤続期間に参入されないものとする。

(復職)

第56条 会長は、第53条の規定による休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められる場合は、予め医師2名を指定して、勤務に支障のないことを証明する診断書を添付して出勤届(様式第8号)を会長に提出しなければならない。

第3節 退職及び解職

(定年)

第57条 職員の定年は年齢60歳とし、定年に達した年度の末日をもって退職とする。

ただし、本人が希望し、第60条第1項各号に定める解雇事由又は第58条第1項各号に定める退職事由に該当しない者については、65歳に達した年度の末日まで再雇用する。なお、65歳を超えて引き続き雇用を希望する職員についての雇用は、会長が別に定める。

- 2 再雇用に関する必要な事項は、宮城県社会福祉協議会職員定年退職の再雇用規程に定める。

(退職)

第 58 条 職員が次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 休職期間が満了して復職させられないとき
- (4) 雇用期間に定めがあつて、その期間が満了したとき

2 第 1 項の規定による職員の退職に際し、当該職員から請求のあつた場合には、退職の理由を記載した証明書（様式第 21 号）を交付する。

（自己退職）

第 59 条 職員が退職しようとするときは、遅くとも 30 日前までに所属長を経て、会長に退職願を提出しなければならない。

（普通解雇）

第 60 条 会長は、職員が次に掲げる一に該当するときは 30 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分に相当する金額を支給して解職することができる。ただし、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又は職員の責に帰すべき事由に基づいて解職する場合で、その事由について行政官庁の認定を受けたときはこの限りでない。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、職務に適さないと認められたとき。ただし、第 72 条第 1 項第 4 号の事由に該当すると認められたときは、同条定めるところによる。
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年間を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合。
- (4) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき。
- (5) 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき。
- (6) 第 72 条に定める懲戒の場合に該当する事実があると認められたとき。
- (7) 事業の運営上やむを得ない事情又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、事業の継続が困難となったとき及び事業の縮小・転換又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。
- (8) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があつたとき。

（解職の制限）

第 61 条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり第 28 条の規定に該当するものとして休職を命ぜられたときは、その休職期間中及びその後 30 日間並びに産前産後の女子職員に与えられる出産休暇の期間及びその後 30 日間はこれを解職することができない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、その事由について行政官庁の認定を受けたとき又は打切補償を支給するときはこの限りでない。

第 5 章 給与

（給与）

第 62 条 職員の給料、職員手当等の給与及び退職手当については別に規則で定める。

（旅費）

第 63 条 職員の旅費については、別に規程で定める。

第6章 安全衛生

(執務環境の整理等)

第64条 職員は、常に執務の環境を整理する等、職場の災害の防止、安全及び衛生の確保に努めなければならない。

第65条 職員は、火災、盗難その他非常事態の発生したときは直ちに臨機の処置をとるとともに上司に報告し、その指揮に従わなければならない。

2 所属長は、前項の非常事態に備え重要な文書、物品等の持出し順位を定め特に重要なものについては「非常持出」の表示を朱書して、常に容易に持ち出し得るよう整備しておかなければならない。

(就業禁止)

第66条 会長は、次に掲げる職員について、やむを得ないと認める場合には、職務に就くことを禁止することができる。

(1) 伝染性疾患の患者又は伝染性疾患の病原体の保有者で他の職員に感染のおそれがあると認められるもの

(2) 心臓、腎臓、肝臓、すい臓、肺、胃腸等の疾病のため職務に就かせることがその病勢を著しく憎悪するおそれがあると認められるもの

2 会長は、前項の規定により職務に就くことを禁止しようとするときは、あらかじめ産業医その他専門の医師の意見を聞かなければならない。

(健康診断)

第67条 職員に対して毎年1回、定期に健康診断を行う。ただし、深夜業を含む業務に従事する職員に対しては、当該業務に配置換えの際及び6箇月以内毎に1回定期に健康診断を行う。

(健康要注意者の取扱)

第68条 疾病にかかり又は身体虚弱のため一定の保護を必要とする職員に対しては、健康要注意者として就業の場所の変更、業務の転換、労働時間の短縮、その他健康の保持に必要な措置をとることができる。

第7章 災害補償

(災害補償)

第69条 災害補償については労働基準法の定めるところによる。

第8章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰の場合)

第70条 職員が次の各号の一に該当するときは表彰することができる。

(1) 災害を未然に防ぎ、又は災害の際、特に功労のあったとき。

(2) 業務成績の向上、能率の増進等について職務上の研究又は創意工夫をこらし顕著な功績があったとき。

(3) 外部より賞賛を受けるような善行をし、そのため著しく協議会又は職員の名誉を高揚したとき。

(4) 25年以上良好な成績で継続勤務したとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか職員の模範として推奨するに値する業績又は善行があったとき。

2 表彰は会長が行う。

(表彰の方法)

第71条 表彰の方法は、表彰状又は賞詞若しくは賞状を授与して行う。

第2節 懲戒

(懲戒の場合)

第72条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、第73条第1号、第2号及び第3号の懲戒処分とすることができる。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤5日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めないとき。
- (3) この法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為がこの法人外で行われた場合であっても、それが著しくこの法人の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
- (4) 利用者の人権を著しく侵害したとき。
- (5) 故意又は重大な過失によりこの法人に損害を与えたとき。
- (6) 素行不良で、著しくこの法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (7) 重大な経歴詐称をしたとき。
- (8) 第34条の規定に違反する重大な行為があったとき。
- (9) その他関係法令、又はこの法人が定める諸規程の定めに違反したとき。
- (10) 再教育を必要とする職員の取り扱いに関する規程第4条第2項の規定に該当する職員で、同規程第7条第1項の規定に基づく研修を受講しなかった場合
- (11) 前各号に準ずる重大な行為があったとき。

2 職員が次の各号に該当するときは、第73条第4号の免職とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときには、労働基準法第20条に規定する解雇予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度、その他情状によっては、第60条に定める解雇又は同規則第73条に基づき減給若しくは出勤停止とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤14日以上に及び出勤の督促に応じなかったとき。
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (5) 利用者の人権を著しく侵害したとき。
- (6) 故意又は重大な過失により職場に重大な損害を与えたとき。
- (7) 職場内において、刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき。(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)
- (8) 素行不良で著しく職場内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (9) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、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。
- (10) ハラスメント行為により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその行為に対する相手の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。若しくは相手の

意に反することを認識の上でハラスメント行為を執拗に繰り返したことによって、相手が強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患したとき。

- (11) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
 - (12) 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、又は供応を受けたとき。
 - (13) 私生活上の非違行為や職場に対する誹謗中傷等によって職場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。
 - (14) 職場の業務上重要な秘密を外部に漏洩して職場に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
 - (15) 再教育を必要とする職員の取扱いに関する規程第9条第1項第4号の規定に該当する職員が退職勧告を拒否したとき。
 - (16) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき。
- 3 第2項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員から請求のあった場合には、懲戒解雇の理由を記載した証明書（様式第21号）を交付する。

（懲戒の種類）

第73条 前条の懲戒処分は、次の4種とする。

- (1) 戒告 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えず、総額が1賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えない範囲。
- (3) 停職 1年以内の期間、出勤を停止しその間の給与は支給しない。
- (4) 免職 行政官庁の認定を受けて予告しないで解雇する。

（懲戒の手続）

第74条 戒告、減給、停職又は懲戒処分としての免職処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

第9章 研修

（研修）

- 第75条 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。
- 2 会長は、研修の目的、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

第10章 雑則

（損害賠償）

第76条 職員は、職務を行うに当って故意又は重大な過失によってこの法人に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償しなければならない。

（第一種嘱託職員等）

第77条 第一種嘱託職員等の就業に関し必要な事項は別に定める。

（第二種嘱託職員等）

第78条 第二種嘱託職員等の就業に関し必要な事項は別に定める。

(第一種臨時職員等)

第 79 条 第一種臨時職員等の就業に関し必要な事項は別に定める。

(第二種臨時職員等)

第 80 条 第二種臨時職員等の就業に関し必要な事項は別に定める。

(その他)

第 81 条 この規則の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(規則の廃止)

- 2 宮城県社会福祉協議会就業規則（平成 16 年 4 月 1 日制定）は、廃止する。

(雇用期間)

- 3 平成 17 年 4 月 1 日の前日から引き続き在職する宮城県社会福祉協議会の在職年数、宮城県福祉事業団職員及び宮城いきいき財団職員の在職は、この法人の在職期間に通算する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。

(勤務の取り扱い)

- 2 敬風園の民間移譲に伴う別表の施行に関しては、平成 17 年 8 月 1 日から施行する。
ただし、施行までの敬風園に関する勤務時間は、次のとおりとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

(規則の廃止)

- 2 宮城県社会福祉協議会職員の定年に関する規則（平成 17 年 4 月 1 日制定）は、廃止する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 19 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 19 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 21 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 23 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する。

(特別休暇に関する経過措置)

- 2 改正後の本規則第 27 条第 1 項第 22 号の規定は、前項の規定に関わらず平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 25 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 27 年 3 月 29 日から施行する。ただし、第 4 条以外の改正規定は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 第 2 条第 1 項、第 57 項及び第 77 条から第 80 条の改正規定は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 12 月 12 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1号

復 命 書

年 月 日

所 属 長

殿

(所 属)

(職氏名)

印

命により出張したところ，その概要は下記のとおりでした。

記

1 出張期間

2 用 務 先

3 用 務

4 概 要

様式第2号

深夜勤務・時間外制限請求書							
						年 月 日	
宮城県社会福祉協議会 会長 殿				所 属 職 氏 名			
宮城県社会福祉協議会職員就業規則 第 13 条・第 18 条（育児・介護を行う職員の時間外勤務・深夜勤務の制限）に基づき							
次のとおり す。		☐ 養育 ☐ 介護		のため ☐ 深夜における勤務 ☐ 第 13 条第 1 項に基づく時間外勤務 ☐ 第 13 条第 2 項に基づく時間外勤務		の制限を請求しま す。	
1 請求に係る子 又は要介護者		氏名					
		続柄					
		生年月日					
		養子縁組の効 力が生じた日					
2 同居の親族 （16歳以上）の 有無及び状況		☐ 有 ☐ 深夜において就業している （深夜における勤務の制限を請求する場合で 該当するときのみ記入） ☐ 就業している（時間外勤務の制限を請求する 場合で、該当するときのみ記入） ☐ 負傷、疾病、身体上又は精神上の障害により 養育又は介護が困難である ☐ 産前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）又は 産後8週間以内である ☐ 上記のいずれにも該当しない養育又は介護で きる ☐ 無					
3 要介護者の状 態及び具体的な 介護の内容							
4 請求に係る期 間		深夜における 勤務の制限		年 月 日から 年 月 日まで		☐ 毎日 ☐ その他（ ）	
		時間外勤務の 制限		年 月 日から 年 月 日まで			
受付年月日		年 月 日		決裁年月日		年 月 日	
☐ 業務運営に支障有（支障のある日・時間帯） ☐ 業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難							
☐ 支障無							
決裁欄							

様式第3号

年次休暇繰越日数確認申請書

所属長 殿	勤務課（所）	職 名	氏 名		
年次休暇の繰越分を行使したいので、繰越日数の認定を下記のとおり申請します。 年 月 日					
前年の年次休暇 日数 A 時間 B	前年の年次休暇 行使日数 C 行使時間 D	残日数 $A - C = E$ $B - D = F$	繰越日数 $E + (F \div \text{勤務時間数}) = G$ ※端数切上		
日 時間	日 時間	日 時間	日		
決 裁 欄					
繰越休暇 日 時間	左記のとおり認定する。 年 月 日				

注1 G ≥ 5の場合は、繰越休暇は5日分を時間で付与し、残りは日数で付与する。

注2 G < 5の場合は、繰越休暇は時間のみで付与する。

注3 繰越休暇は、日数15日、時間40時間を限度とする。

様式第4号

特別（病気）休暇申請（届出）書

年 月 日

宮城県社会福祉協議会

会 長

殿

所 属

職

氏 名

印

宮城県社会福祉協議会職員就業規則第31条の規定に基づき、特別（病気）休暇を（請求し・届け出）ます。

1 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日					
2 理 由 (病 名)						
受付年月日	年 月 日				☐ 承認 ☐ 不承認 ☐ 受理	
決裁年月日	年 月 日					
決裁欄						

様式第 5 号

母性健康管理指導事項連絡カード

年 月 日

宮城県社会福祉協議会
会長 殿

医療機関等名
医師等氏名 印

下記の 1 の者は、健康診査及び保健指導の結果、下記 2 ～ 4 の措置を講ずることが必要と認めます。
記

1 氏名等

氏 名		妊娠週数	週	出 産 予 定 日	年 月 日
-----	--	------	---	-----------	-------

2 指導事項（該当する指導項目に○を付けてください。）

症 状 等		指 導 事 項	標 準 措 置
つわり	症状が著しい場合		勤務時間の短縮
妊娠 ^{おそ} 悪阻			入院加療
妊婦貧血	Hb9g/dl 以上 11g/dl 未満		負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮
	Hb9g/dl 未満		自宅療養
子宮内胎児発育遅延	軽症		負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮
	重症		自宅療養又は入院加療
切迫流産（妊娠 22 週未満）			自宅療養又は入院加療
切迫早産（妊娠 22 週以後）			自宅療養又は入院加療
妊娠中毒症	^{ふしゅ} 浮腫	軽症	負担の大きい作業、長時間の立作業、同一姿勢を強制される作業の制限又は勤務時間の短縮
		重症	入院加療
	^{たん} 蛋白尿	軽症	負担の大きい作業、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限又は勤務時間の短縮
		重症	入院加療
	高血圧	軽症	負担の大きい作業、ストレス・緊張を多く感じる作業の制限又は勤務時間の短縮
		重症	入院加療
妊娠前から持っている病気（妊娠により症状の悪化が見られる場合）	軽症		負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮
	重症		自宅療養又は入院加療

症 状 等			指 導 事 項	標 準 措 置
妊 娠 中 に か か り や す い 病 気	静脈瘤 りゅう	症 状 が 著 し い 場 合		長時間の立作業，同一姿勢を強制される作業 の制限又は横になっての休憩
	痔 じ	症 状 が 著 し い 場 合		
	腰痛症	症 状 が 著 し い 場 合		長時間の立仕事，同一姿勢を強制される作業 の制限又は横になっての休憩
	膀胱炎 ぼうこう		軽 症	負担の大きい作業，長時間作業場所を離れる ことのできない作業，寒い場所での作業の制 限
			重 症	入院加療
多胎妊娠（ 胎 ）				必要に応じ，負担の大きい作業の制限又は勤 務時間の短縮 多胎で特殊な例又は三胎以上の場合，とくに 慎重な管理が必要
産後の回復不全		軽 症		負担の大きい作業の制限又は勤務時間の短縮
		重 症		入院加療

標準措置と異なる措置が必要である等の特記事項があれば記入してください。

3 上記2の措置が必要な期間（当面の予定期間に○を
付けてください。）

1週間（ 月 日～ 月 日 ）	
2週間（ 月 日～ 月 日 ）	
4週間（ 月 日～ 月 日 ）	
その他（ ）	

4 その他の指導事項（措置が必要である場合は○を
付けてください。）

妊娠中の通勤緩和の措置	
妊娠中の休息等に関する措置	

〔記入上の注意〕

- （1）「4 その他の指導事項」の「妊娠中の通勤緩和の措置」欄には，交通機関の混雑状況及び妊娠経過の状況にかんがみ，措置が必要な場合，○印をご記入ください。
- （2）「4 その他の指導事項」の「妊娠中の休息等に関する措置」欄には，作業の状況及び妊娠経過の状況にかんがみ，休息等に関する措置が必要な場合，○印ご記入ください。

指導事項を守るための措置申請書

上記のとおり，医師等の指導事項に基づく措置を申請します。

年 月 日

所属

氏名

印

宮城県社会福祉協議会 会長

殿

この様式の「母性健康管理指導事項連絡カード」の欄には医師等が，また，「指導事項を守るための措置申請書」の欄には当該職員が記入してください。

様式第6号

健康診査・保健指導書

所 属						職		
氏 名						出産予定 日	年 月 日	
* (1)	医 療 機 関 名		所 在 地 (電 話 番 号)				医療機関初診日	
							年 月 日	
							年 月 日	
							年 月 日	
* (2)	申請日	通 院 す る 日 ・ 時 間					妊娠週 数	備 考
	月 日	月 日 時 分～ 時 分					週	
	月 日	月 日 時 分～ 時 分					週	
	月 日	月 日 時 分～ 時 分					週	
	月 日	月 日 時 分～ 時 分					週	
	月 日	月 日 時 分～ 時 分					週	
	月 日	月 日 時 分～ 時 分					週	
	月 日	月 日 時 分～ 時 分					週	
	月 日	月 日 時 分～ 時 分					週	
	月 日	月 日 時 分～ 時 分					週	

* (1) 2以降は医療機関を変更した場合に、記入してください。

* (2) 医療機関を* (1) 欄の番号で記入してください。

様式第7号

(病気休暇・特別休暇・介護休業) 承認取消申請書 年 月 日 宮城県社会福祉協議会 会長 殿 所 属 職 氏 名 印 既に承認を得ている下記休暇等について、承認取消し申請します。						
1 休暇区分	病気休暇 ・ 特別休暇 ・ 介護休業					
2 既に承認を得ている休暇等の期間	年 月 日 ～ 年 月 日					
3 承認の取消しを求めようとする期間	年 月 日 ～ 年 月 日					
4 摘 要						
受付年月日	年 月 日		決裁年月日		年 月 日	
決 裁 欄						

様式第8号

決 裁 月 日	月	決 裁 欄						
	日							

出 勤 届

年 月 日

宮城県社会福祉協議会

会 長 殿

(所属)

(職)

(氏名) 印

のため 年 月 日から 年 月 日まで病気休暇
 の承認を受けましたが、 年 月 日から出勤したいので、出勤届を提出
 いたします。

記

使用した休暇の期間

年 月 日から 年 月 日までの 日間

様式第9号

療 養 経 過 報 告 書						
年 月 日						
宮城県社会福祉協議会 会長 殿 所 属 職 氏 名 印						
別添診断書を添えて、就業規則第 条の規定に基づき、療養経過報告書を提出します。						
1 発令又は承認を 得ている期間	休職発令期間 年 月 日 ～ 年 月 日 病気休暇承認期間 年 月 日 ～ 年 月 日					
2 療養経過						
受付年月日	年 月 日		決裁年月日		年 月 日	
決裁欄						

様式第 10 号

介護休業申出書

年 月 日

宮城県社会福祉協議会

会長

殿

所 属

職

氏 名

印

宮城県社会福祉協議会職員就業規則第 3 2 条第 1 項の規定に基づき、介護休業を請求します。

1 要介護者	氏 名		続柄		
	同居の有無	☐ 同居 ☐ 別居			
2 介護が必要となった時期	年 月 日				
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容					
4 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日				
	☐ 毎日 ☐ その他 ()				
	時 分 ～ 時 分				
受付年月日	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認		
決裁年月日	年 月 日				
決裁欄					

様式第 11 号

年 月 日

(申 出 者 氏 名) 殿

会 長 名

介護休業取扱通知書

年 月 日にされた介護休業の申出について、下記のとおり通知します。

記

介護休業期間

年 月 日から 年 月 日まで

様式第 12 号

年 月 日

宮城県社会福祉協議会
会長

殿

所 属

職

氏 名

印

介 護 休 業 撤 回 届

年 月 日に行った介護休業の申出を撤回します。

様式第 13 号

年 月 日

宮城県社会福祉協議会
会長

殿

所 属
職
氏 名

印

介護休業期間変更申出書

年 月 日に行った介護休業の申出における休業期間を下記のとおり変更します。

記

- 1 当初の申出における介護休業期間
年 月 日から 年 月 日まで
- 2 介護休業開始予定日の変更指定
有：指定後の介護休業開始予定日 年 月 日
無
- 3 変更の内容
 - ①介護休業予定開始日の変更
変更後の介護休業開始予定日 年 月 日
 - ②介護休業終了予定日の変更
変更後の介護休業終了予定日 年 月 日
- 4 変更の事由(介護休業開始予定日の変更の場合のみ)

様式第 14 号

年 月 日

宮城県社会福祉協議会
会長 殿

所 属
職
氏 名

印

介護休業終了届

下記の事由により、介護休業を終了しましたので届け出ます。

記

1 介護休業終了の原因となる事由

2 事由発生年月日
年 月 日

様式第15号

職務専念義務免除申請書									
宮城県社会福祉協議会 殿 会長					元号 年 月 日				
宮城県社会福祉協議会職員就業規則第43条の規定による承認を申請します。									
申請者	氏名 ㊦				生年月日 年 月 日				
	所属				職				
期間等	年 月 日から				午前 時 分から				
	年 月 日まで				午後 時 分まで				
事務・事業に従事する場合	従事に関する新規・継続の別 ☐ 新規 ☐ 継続								
	従事先団体等名						電話番号		
	所在地								
	従事する職の具体的な内容及び従事頻度						従事する場所		
	当該団体と本会とのかかわり								
	金銭等受領の有無 ☐ 有 () 円 ☐ 無								
所属長意見（職務への支障の有無、従事の必要性等について具体的に記載すること。）									
(起案) 年 月 日 (文書番号) 第 号 (起案者)					審査	浄書	校合	公印	発送
決裁欄					上記について別紙通知書により ☐ 承認する ☐ 承認しない ことにしてよろしいか伺います。				
					(決裁) 年 月 日				
					(発送) 年 月 日				

様式 15 号の 2

職務専念義務免除に関する決定通知書			
年 月 日 さきに申請のありましたこのことについては、 ア 承認 と決定しました。 イ 不承認 社会福祉法人 宮城県社会福祉協議会 会 長			
申請者	氏名	殿	生年月日 年 月 日
	所属		職
期間等	期間	年 月 日から 年 月 日まで	時間 時 分から 時 時 分まで
	従事に関する新規・継続の別 ☐ 新規 ☐ 継続		
従事する 事務・事業の 概要	従事先団体等名		電話番号
	所在地		
	従事する職の具体的な内容及び従事頻度		従事する場所
決定理由等			

様式第 16 号

年 月 日

宮城県社会福祉協議会
会長 殿

所 属
職
氏 名

印

職員章等再交付申請書

下記の事由により、職員章等を紛失（損傷）したので、再交付願います。

記

1 紛失（損傷）の年月日

2 紛失（損傷）の場所

3 紛失（損傷）の事由

- （注）（１） 損傷の場合にあつては、損傷した身分証明書を添付すること。
（２） 紛失（損傷）の事由は、詳細に記入すること。

様式第17号

年 月 日

履 歴 書									
符 号	フリガナ		生年月日	年 月 日		人事 記録	(写 真)	縦4cm・横3cm カラーで撮影のこと	年 月撮影
	氏 名		性 別	男 女					
	旧氏名		年 月 改姓						
現 住 所	〒番号	—		都・道 府・県		市 郡			
本 籍									
学 歴	学校名	学部及び学科名	就学期間				就学区分		
			年 月 ～ 年 月				卒 中退 年		
			年 月 ～ 年 月				卒 中退 年		
			年 月 ～ 年 月				卒 中退 年		
資 格	資格・免許の名称	取得（登録）年月日		資格・免許の名称	取得（登録）年月日				
		年 月 日			年 月 日				
		年 月 日			年 月 日				
		年 月 日			年 月 日				
研 修	研修の名称		研 修 期 間				実施主体		
			年 月 ～ 年 月						
			年 月 ～ 年 月						
			年 月 ～ 年 月						
家 族 の 状 況	氏 名	続 柄	生 年 月 日		性別	同居 状況	会社等の名称		
			年 月 日		男女				
			年 月 日		男女				
			年 月 日		男女				
			年 月 日		男女				
			年 月 日		男女				
			年 月 日		男女				

職 歴				
就業の期間	会社等の名称	職務内容	任免・賞罰	身 分
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				
年 月 日～ 年 月 日				

様式第 18 号

誓 約 書

私は、職務の公共性を認識し、民主的かつ能率的に業務を処理する責務を深く自覚するとともに関係法令並びに法人諸規定を遵守し、誠実公正に職務を遂行いたします。

なお、重大な過誤のありました節はその責に任じ規定に従い御処断下さるとも異存ありません。

年 月 日

社会福祉法人 宮城県社会福祉協議会

会長 殿

職氏名

印

様式第19号

身 元 保 証 書

住 所

職氏名

印

上記の身上に関する一切を引き受け、万一貴法人に損害を与えたときは、その賠償の責を負うことを保証いたします。

年 月 日

社会福祉法人 宮城県社会福祉協議会

会 長 殿

保証人 本 籍

現 住 所

電話番号

氏 名

印

保証人 本 籍

現 住 所

電話番号

氏 名

印

様式第20号

履 歴 事 項 異 動 届

年 月 日

宮城県社会福祉協議会

会長

殿

(所 属)

(職氏名)

印

下記のとおり履歴事項に異動が生じたので、お届けします。

記

1 異動事項

(新)

(旧)

2 異動年月日

3 異動の理由

4 証明資料 (添付)

様式第 21 号

解 雇 理 由 証 明 書

殿

当法人が、 年 月 日付けであなたに予告した解雇については、
以下の理由によるものであることを証明します。

年 月 日

事業所名
職 氏 名

[解雇理由] ※1, 2

- 1 天災その他やむを得ない理由（具体的には、
によって当社の事業の継続が不可能となったこと。）による解雇
- 2 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、
となったこと。）による解雇
- 3 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇
- 4 業務について不正な行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇
- 5 勤務態度又は勤務成績が不良であること（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇
- 6 その他（具体的には、
）による解雇

※1 該当するものに○を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。

※2 就業規則の作成を義務付けられている事業所においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇の事由のうち、該当するものを記載すること。

様式第 22 号

代替休暇取得申出書

年 月 日

所属長 殿

所 属
職
氏 名

印

宮城県社会福祉協議会職員就業規則第 33 条の規定に基づき、代替休暇の取得を下記のとおり申し出します。

記

- 同規則第 33 条第 1 項に規定する 1 か月の時間外勤務時間数が 60 時間を超えた月
年 月
- 上記 1 の当該月における時間外勤務の時間数
総時間数 時間
(うち 60 時間を超える時間数 時間)
- 代替休暇取得日及び代替休暇時間
年 月 日 時 分 ～ 時 分
(時間)

代替休暇の 時間数の算定	代替休暇の時間数＝〔1 か月の時間外勤務時間数－60 時間〕×換算率 20／100 ＝〔(上記 2 の時間数) 時間－60 時間〕×換算率 20／100 ＝ 時間						
受付年月日	年 月 日			決裁年月日		年 月 日	
決裁欄							

様式第 23 号

欠 勤 届

年 月 日

宮城県社会福祉協議会
会 長 殿

(所属)

(職)

(氏名)

下記のとおり欠勤いたしますので、お届けします。

記

☐欠勤しようとする期間

年	月	日から	時	分から
期間		日間	時間	分
年	月	日まで	時	分まで

☐欠勤しようとする理由（事前に提出できなかった事由）

決裁欄（決裁月日 年 月 日）
