

社会福祉法人はあとの会 規 程 集

第Ⅰ部 法人運営

- I—1 社会福祉法人はあとの会定款□
- I—2 社会福祉法人はあとの会定款細則
- I—3 役員及び兵銀の報酬に関する規程
- I—4 印章管理規程
- I—5 苦情対応解決措置マニュアル
- I—6 慶弔規程
- I—7 嘱託医契約書

第Ⅱ部 経理規程

- Ⅱ—1 経理規程
- Ⅱ—2 経理規程細則

第Ⅲ部 運営規程

- Ⅲ—1 運営規程
- Ⅲ—2 虐待防止対応規定
- Ⅲ—3 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための規定

第Ⅳ部 人事・労務

- Ⅳ—1 正職員就業規則
- Ⅳ—2 パートタイマー職員就業規則
- Ⅳ—3 ヘルパー就業規則
- Ⅳ—4 継続雇用規程
- Ⅳ—5 給与規程
- Ⅳ—6 国内出張旅費規程
- Ⅳ—7 育児・介護休業規程

第Ⅴ部 施設

- V—1 社会福祉法人はあとの会消防計画

I—1 社会福祉法人はあとの会定款□

社会福祉法人はあとの会 定款

第一章 総則

(目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

(1) 第二種社会福祉事業

(ア) 障害福祉サービス事業

(イ) 移動支援事業

(ウ) 特定相談支援事業

(名称)

第二条 この法人は、社会福祉法人はあとの会という。

(経営の原則等)

第三条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

2 この法人は、地域社会に貢献する取組として、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者を支援するため、無料又は低額な料金を福祉サービスを積極的に提供するものとする。

(事務所の所在地)

第四条 この法人の事務所を京都府京都市左京区田中里ノ前町80番に置く。

第二章 評議員

(評議員の定数)

第五条 この法人に評議員7名を置く。

(評議員の選任及び解任)

第六条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

- 2 評議員選任・解任委員会は、監事2名、外部委員1名の合計3名で構成する。
- 3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。
- 4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
- 5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名が出席し、かつ、外部委員の1名が賛成することを要する。

(評議員の任期)

第七条 評議員の任期は、選任後四年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。
- 3 評議員は、第五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第八条 評議員に対して、各年度の総額が 350,000 円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

第三章 評議員会

(構成)

第九条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第一〇条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認

- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第一条 評議員会は、定時評議員会として毎年度6月に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第二条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

- 2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(決議)

第三条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第15条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第四条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名が前項の議事録に記名押印又は署名する。

第四章 役員及び職員

(役員の数)

第一五条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 6名
 - (2) 監事 2名
- 2 理事のうち1名を理事長とする。
- 3 理事長以外の理事のうち、1名を業務執行理事とすることができる。

(役員の選任)

第一六条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第一七条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
- 3 理事長及び業務執行理事は、3箇月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第一八条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員の任期)

第一九条 理事又は監事の任期は、選任後二年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 3 理事又は監事は、第一五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第二〇条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

第二一条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(職員)

第二二条 この法人に、職員を置く。

- 2 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。
- 3 施設長等以外の職員は、理事長が任免する。

第五章 理事会

(構成)

第二三条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第二四条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職

(招集)

第二五条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議)

第二六条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が

当該提案について異議を述べたときを除く。)は、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第二七条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印又は署名する。

第六章 資産及び会計

(資産の区分)

第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産の二種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) 京都市左京区田中里ノ前町80番所在のデイサービスはあとの会 木造合金メッキ鋼板ぶき2階建て 1階166.70平方メートル 2階164.70平方メートル

(2) 同上敷地 361.87 平方メートル

(3) 京都市左京区田中里ノ内町50番1所在のはあとHome 鉄骨造瓦葺2階建

1階 185.27平方メートル 2階121.50平方メートル

(4) 同上敷地 355.35平方メートル

(5) 同上敷地 31.28平方メートル(左京区田中里ノ内町50番12)

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第二項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

(基本財産の処分)

第二九条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、京都市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、京都市長の承認は必要としない。

一 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

二 独立行政法人福祉医療機構と協調融資(独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。)に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合(協調融資に係る担保に限る。)

(資産の管理)

第三〇条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

- 2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

(事業計画及び収支予算)

第三十一条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第三十二条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書

書

- (6) 財産目録

- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

- 3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第三十三条 この法人の会計年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第三十四条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第三五条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の三分の二以上の同意がなければならない。

第七章 解散

(解散)

第三六条 この法人は、社会福祉法第四六条第一項第一号及び第三号から第六号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第三七条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。

第八章 定款の変更

(定款の変更)

第三八条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、京都市長の認可（社会福祉法第四五条の三六第二項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を京都市長に届け出なければならない。

第九章 公告の方法その他

(公告の方法)

第三九条 この法人の公告は、社会福祉法人はあとの会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

(施行細則)

第四〇条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

この法人の設立当初の役員、評議員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員の選任を行うものとする。

理事長 青木郁夫
理 事 北口裕也
〃 中谷則子
〃 西村三代
〃 森岡和彦
〃 吉田智恵美
監 事 伊藤浩章
〃 新實幸子
評議員 大庭由里子
〃 高崎利明
〃 高橋一馬
〃 民谷 渉
〃 藤井亮治
〃 森 亮
〃 八幡(渡辺)じゅん

2 この定款は、2025年2月17日から施行する。

I—2 社会福祉法人はあとの会定款細則

社会福祉法人はあとの会定款細則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 本細則は、定款第40条の規定に基づき、社会福祉法人はあとの会（以下、「法人」という。）の定款の施行に関する事項を定めるものである。

第二章 評議員選任・解任委員会

(目的)

第二条 定款第6条に規定する評議員選任・解任委員会（以下「委員会」という。）は、本章に定めるところにより設置、運営等を行う。

(所掌事項)

第三条 委員会は、この法人の評議員の選任及び解任を行う。

(委員会の構成等)

第四条 委員会の評議員選任・解任委員（以下「委員」という。）は、監事2名、外部委員1名の合計3名とし、理事会が選任する。

2 外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。

- (1) 当法人又は関連団体（主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。）の業務を執行する者又は使用人
- (2) 前号に該当する者の配偶者又は三親等以内の親族

(委員の任期)

第五条 委員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた場合には、速やかにこれを補充するものとする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の任期の満了までとする。

(委員の解任)

第六条 委員が次のいずれかに該当するときは、理事会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(報 酬)

第七条 委員には、その地位のみに基づいては、報酬を支給しない。

- 2 委員の報酬額は、別に定める役員及び評議員の報酬等に関する規定による。
- 3 委員には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。この場合の支給基準については、別に定める役員及び評議員の報酬等に関する規定によるものとする。

(招 集)

第八条 委員会の招集は、理事会において決定し、理事長が行う。

(招集通知)

第九条 委員会の招集通知は、会議の開催日の1週間前までに、各委員に対して、会議の日時、場所及び会議の目的である事項を記載した書面で発しなければならない。ただし、委員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく委員会を開催することができる。

(議 長)

第一〇条 委員会に議長を置き、委員の互選により選任する。

(評議員の選任)

第一一条 評議員の選任は、次の各号の手続を経て行うものとする。

- (1) 理事会は、評議員候補者を委員会に推薦する。
- (2) 理事会は、委員会に当該候補者の経歴、当該候補者を候補者とした理由、当該候補者と当該法人及び役員等との関係、当該候補者の兼職状況、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を説明しなければならない。
- (3) 委員会は、評議員候補者について審議を行い、評議員の選任に関する決議を行う。

(評議員の解任)

第一二条 評議員の解任は、次の各号の手続を経て行うものとする。

- (1) 理事会は、委員会に理事会で決議された評議員解任の提案を行い、評議員として不適任とした理由を委員に説明しなければならない。
- (2) 委員会は、解任の提案をされた被解任評議員に弁明の機会を保障する。
- (3) 委員会は、理事会から提案された評議員の解任について審議を行い、解任の可否について決議を行う。

(決 議)

第一三条 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員が出席し、かつ、外部委員が賛成することを要する。

(議事録)

第一四条 委員会は、議事終了後速やかに議事録を作成し、議長及び出席した委員全員が記名押印又は署名し、これを理事会に提出しなければならない。

2 議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。

(1)委員会が開催された日時及び場所

(2)委員会の議事の経過の要領及びその結果

(3)委員会に出席した委員の氏名

(4)委員会の議長の氏名

3 議事録は、委員会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない。

(事務)

第一五条 委員会の庶務的事項は法人の事務局において行う。

(補則)

第一六条 本章に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、理事長が別に定める。

第三章 評議員会

(役員等の出席)

第一七条 理事及び監事は、評議員会に出席するものとし、欠席する場合にはあらかじめ招集者に対してその旨を通知しなければならない。

2 法人の職員及び業務を委託している弁護士等は、理事及び監事を補助するため、議長の許可を受けて評議員会に出席することができる。

3 評議員会は、必要に応じ、前2項に定める者以外の者の出席を求め、その意見又は説明等を聴取することができる。

(議長)

第一八条 評議員会に議長をおく。

2 評議員会の議長は、出席した評議員の中からその都度互選により選任する。

(理事等の報告・説明)

第一九条 議長は、出席している理事又は監事に対して議題に関する事項の報告又は議案

の説明を求めるものとする。

- 2 前項の場合において当該理事は、議長の許可を得た上で、第一七条第2項に定める者に説明させることができる。
- 3 法令に基づき評議員より提出された議案については、議長は、議案を提出した評議員にその説明を求め、理事又は監事に当該説明に対する意見を求めるものとする。
- 4 理事及び監事は、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、法令に定める正当な理由がある場合を除き、当該事項について必要な説明をしなければならない。
- 5 前項の法令に定める正当な理由とは次の各号に該当する場合とする。
 - (1) 評議員が説明を求めた事項について説明をするために調査をすることが必要である場合で、以下に該当する場合を除く。
 - ア 当該評議員が評議員会の日より相当の期間前に当該事項を社会福祉法人に対して通知した場合
 - イ 当該事項について説明するために必要な調査が著しく容易である場合
 - (2) 評議員が説明を求めた事項について説明することにより社会福祉法人その他の者（当該評議員を除く。）の権利を侵害することとなる場合
 - (3) 評議員が当該評議員会において実質的に同一の事項について繰り返して説明を求める場合
 - (4) 第一号から第三号に掲げる場合のほか、評議員が説明を求めた事項について説明をしないことにつき正当な理由がある場合

（招集）

第二〇条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって次に掲げる事項を定めなければならない。

- (1) 評議員会の日時及び場所
 - (2) 評議員会の目的である事項があるときは、当該事項
 - (3) 評議員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨。）
- 2 評議員会の招集通知は、評議員会の日の一週間前までに評議員、理事、監事に対して書面で発出する。
 - 3 前項にかかわらず、評議員の全員の同意を得て招集の手続きを省略して評議員会を開催することができる。

（決議）

第二一条 評議員会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

- 2 評議員会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。
- 3 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使すること

ができる。

4 次の決議は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 役員の責任の一部免除
- (4) 法人の解散
- (5) 法人の合併契約（吸収合併・新設合併）

5 理事、監事又は評議員の社会福祉法人に対する責任は、総評議員の同意がなければ免除することができない。

6 第1項及び第4項の規定にかかわらず、理事が議題の提案をし、当該提案について評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の決議があったものとみなす。

（議事録）

第二二条 評議員会の議事録は、書面をもって作成するものとする。

2 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等、以下に定める事項を記載して作成する。

(1) 通常の評議員会の事項

- ① 評議員会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない評議員、理事、監事が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
- ② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果
- ③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名
- ④ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 監事が、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
 - ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - ハ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき
 - ニ 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき
- ⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名
- ⑥ 評議員会に議長が存するときは、議長の氏名
- ⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(2) 評議員会の決議の省略の場合の事項

- ① 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容

- ② ①の事項の提案をした者の氏名
- ③ 評議員会の決議があったものとみなされた日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- (3) 評議員会への報告の省略の場合の事項
 - ① 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
 - ② 評議員会への報告があったものとみなされた日
 - ③ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- 3 議事録には、議長及び議事録署名人2名が記名押印又は署名をしなければならない。
- 4 前項の議事録署名人は、評議員会の都度、出席した評議員の中から議長の指名により選任する。
- 5 前4項により作成した議事録は、当該評議員会の日から10年間法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

第四章 役員及び職員

(理事長専決事項)

第二三条 定款第24条に規定する日常の業務として理事会が定める理事長専決事項は、次に定めるとおりとする。

- (1) 職員の任免（第二五条に定める職員を除く）
- (2) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること
- (3) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (4) 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの
- (5) 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの
 - ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の50万円未満のものの購入
 - イ 施設設備の保守管理、物品の修理等で100万未満の場合
 - ウ 緊急を要する物品の購入等で50万未満のもの
- (6) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (7) 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄
ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。
- (8) 予算上の予備費の支出
- (9) 入所者・利用者の日常の処遇に関すること
- (10) 入所者の預り金の日常の管理に関すること
- (11) 寄付金の受入れに関する決定

ただし、寄付金の募集に関する事項及び法人運営に重大な影響があるものを除く。

(業務執行理事の執行業務)

第二十四条 業務執行理事の執行業務として、理事会が定めるものは次のとおりとする。

- 1 毎年度の予算案及び事業計画案の作成に関すること
- 2 予算執行状況の管理監督に関する業務
- 3 法人の各事業所施設長及び管理者等の業務執行状況の管理監督に関する業務
- 4 法人本部及び法人に属する各事業所の事務執行の管理監督に関する業務
- 5 前条第5項のうち1件が10万円未満の支出
- 6 前条第2項のうち法人本部所属職員の労務管理に関する業務
- 7 入所者・利用者の日常の処遇に関する指導監督
- 8 入所者の預り金の日常の管理に関する業務

(監事)

第二十五条 監事は、理事会並びに評議員会に出席するものとし、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(施設長等)

第二十六条 定款第22条第2項に定める施設長等の範囲は次に定める者とする。

(1) 施設長

第五章 理事会

(出席者)

第二十七条 理事会は、理事及び監事が出席して開催することとし、必要に応じてそれ以外の者の出席を求め、その意見又は説明を求めることができる。

- 2 理事及び監事は、理事会を欠席する場合には、あらかじめ招集者に対してその旨を通知しなければならない。

(議長)

第二十八条 理事会の議長は、出席した理事の中からその都度互選により選任する。

(招集)

第二十九条 理事会の招集には、理事会の日の一週間前までに理事及び監事の全員に通知を発しなければならない。

- 2 前項にかかわらず、理事及び監事の全員の同意を得て招集の手続きを省略して理事会を開催することができる。

(決議)

第三〇条 理事会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

2 理事会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。ただし、議長が理事全員に異議ないと認める場合には、その旨を確認した上で決議があったものとするができる。

3 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使することができる。

4 次の決議は、議決に加わることができる理事総数（現在数）の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 基本財産の処分

(2) 事業計画及び収支予算

(3) 新たな義務の負担又は権利の放棄

(4) 公益事業・収益事業に関する重要な事項

(5) 保有する株式に係る議決権の行使

5 第1項及び第4項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

6 理事、監事が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しないものとする。ただし、業務の執行に関する理事長及び業務執行理事の報告は省略できない。

(議事録)

第三十一条 理事会の議事録は、書面をもって作成するものとする。

2 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等、次に掲げる事項を記載して作成するものとする。

(1) 通常の理事会の事項

① 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）

② 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨

ア 理事の請求を受けて招集されたもの

イ 理事の請求があったにもかかわらず所定の期間内に理事会が招集されないため、その請求をした理事が招集したもの

ウ 監事の請求を受けて招集されたもの

エ 監事が招集したもの

③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果

④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理

事の氏名

- ⑤ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
ア 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告
イ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告
ウ 理事会で述べられた監事の意見
- ⑥ 理事長以外の理事であって、理事会に出席した者の氏名
- ⑦ 理事会の議長が存するときは、議長の氏名

(2)理事会の決議の省略の場合の事項

- ① 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- ② ①の事項の提案をした理事の氏名
- ③ 理事会の決議があったものとみなされた日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

(3)理事会への報告の省略の場合の事項

- ① 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- ② 理事会への報告を要しないものとされた日
- ③ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

- 3 議事録には、出席した理事長及び監事全員が記名押印又は署名をしなければならない。
- 4 理事会の決議に参加した理事であって、作成された議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定する。
- 5 理事会の議事録等は、当該理事会の日から 10 年間法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

第六章 雑則

(規程等の制定)

第三二条 定款並びに定款細則のほか、法人が定める規程等は次のとおりとする。

- (1)経理規程及び同細則
- (2)運営規程
- (3)慶弔規程
- (4)就業規則
- (5)給与規程

- 2 その他必要に応じて別途定める。

(改廃)

第三三条 本細則の制定、改廃は理事会の決議をもって行う。

附則

この細則は、2025年3月15日から施行する。

I—3 役員及び評議員の報酬に関する規程

社会福祉法人はあとの会

役員及び評議員の報酬等に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、社会福祉法人はあとの会（以下「この法人」という。）の定款第

八条及び第二十一条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等に関し必要な事項

を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるとこ

ろによる。

- (1) 役員とは、定款第十五条に基づき置かれる理事及び監事をいう。
- (2) 常勤の理事とは、理事のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤の役員とは、役員のうち、常勤の理事以外の者をいう。
- (4) 評議員とは、定款第五条に基づき置かれる者をいう。
- (5) 評議員選任・解任委員とは、定款第六条に基づき置かれる者をいう。
- (6) 報酬等とは、報酬、賞与その他の職務執行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称の如何を問わない。
- (7) 費用とは、職務遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む)及び手数料等の経費をいい、報酬等とは明確に区分されるものとする。

(勤務形態に応じた報酬等の区分)

第3条 役員等に対しては、職務執行の対価として、次のとおり報酬等を支給するものとする。

(1) 常勤役員 当法人に常勤役員はおかない

(2) 非常勤の役員 報酬

(3) 評議員 報酬

(4) 評議員選任・解任委員 報酬

2 この法人の職員を兼務し、職員給与が支給されている理事に対しては、報酬等は支給しない。

(報酬等の額の算定方法)

第4条 評議員には、定款第八条で定める金額の範囲内で、報酬を支給することができる。

2 この法人の全理事の報酬総額は、年間 2,600,000 円以内とする。

3 この法人の全監事の報酬総額は、年間 500,000 円以内とする。

4 個々の役員等に対する報酬については、別表1に定める額とする。

(費用弁償)

第5条 この法人は、役員及び評議員がその職務の執行に当たって負担した費用につ

いては、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては、前もって支払うことができるものとする。

2 役員及び評議員には、出張に要する旅費(宿泊費含む)を、職員給与規程の出張旅費規定に準じて出張費として支給する。

3 役員及び評議員が、職務の遂行にあたって旅費以外の費用を要する場合は、当該費用を支給する。

(支給の方法)

第6条 非常勤役員及び評議員の報酬等は、理事会又は評議員会の出席など法人・施設運営のための業務にあたった都度支給する。

(支給の形態)

第7条 報酬等及び費用は、通貨をもって本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこととする。

2 報酬等は、法令の定めるところによる控除すべき金額及び本人から申し出のあった立替金等を控除して支給する。

(公表)

第8条 この法人は、この規程をもって、社会福祉法第59条に定める報酬等の支給の基準として公表する。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、評議員会の決議によって行なう。

(細則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を経て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、令和7年3月15日から施行する。

別表 1（非常勤役員の報酬）

（１）月額報酬

役職名	月 額
理事長	100,000円
業務執行理事	100,000円

（２）理事

	日 額
理事会等会議への出席	5,000円
上記の他、法人・施設業務のための出勤	5,000円

（３）監事

	日 額
監事監査等への出席	5,000円
理事会、評議員会等会議への出席	5,000円
上記の他、法人・施設業務のための出勤	5,000円

（４）評議員

	日 額
評議会等会議への出席	5,000円

上記の他、法人・施設業務のための出勤	5, 0 0 0 円
--------------------	------------

(5) 評議員選任・解任委員

委員のうち、外部委員に対して以下の報酬を支給する

	日 額
評議員選任・解任委員会等会議への出席	5, 0 0 0 円
上記の他、法人・施設業務のための出勤	5, 0 0 0 円

※上記の報酬は、所得税控除後の金額とする。

I—4 印章管理規程

社会福祉法人はあとの会 印章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人はあとの会（以下「法人」という）の印章に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(印章管理者)

第2条 印章管理者は理事長が選任をする。

2 印章管理者は法人事務局長とする。

但し、特段の事由がある場合には、その限りではない。

(新調改刻)

第3条 印章の新調及び改刻は、理事長が行い、印章管理者に交付する。

(印章台帳)

第4条 印章管理者は、印章台帳（別表1）を作成し、印章の名称、番号、書体、用途、ひな形及び寸法等を記録するものとする。また、新調、改刻、又は廃棄のつど必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

(不用印章の処分)

第5条 印章を改刻等のために使用しなくなったときは、印章管理者は、速やかにその印章を理事長に引継がなければならない。

2 理事長は前項の引継ぎを受けた印章を永久に保存しなければならない。ただし、永久に保存する必要がないと認めたときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。

(印章の管理)

第6条 印章管理者は、理事長の命を受けて印章に関する事務を行う。

2 印章管理者は、印章に関する事務を処理させるため、所属職員のうちから、印章取扱者を指定することができる。

- 3 印章管理者は、前項の印章取扱者を指定したときは、速やかにその旨を理事長に届け出なければならない。
- 4 印章は、常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

(押印の手続)

第7条 印章の押印を求めようとするときは、押印をしようとする文書その他のものに決裁済の書類を添えて、印章管理者または印章取扱者の照合を受けなければならない。

(印章の持出し)

第8条 印章は原則持出しをすることができないものとする。ただし、やむを得ず法人外で使用するため持出しをしたいときは、印章持出簿（別表2）の所定欄に必要な事項を記入し、印章管理者の承認を受けなければならない。また、印章を返却したときも同様に、印章管理者の承認を受けなければならない。

附 則

この規程は令和7年3月15日より施行する。

別表 1（第 4 条関係）

印 章 台 帳

印 章 管理番号		印 章 管 理 者		
印章名称		印 文		
調 製 年 月 日	年 月 日	使用開始 年 月 日	年 月 日	
印 材		書 体		
印 影		寸 法	縦	ミリ
			横	ミリ
		形 状	正方形 ・ 長方形 円 形 ・ 楕円形	
押印用途				
印 章 保管場所				
廃 止 年 月 日	年 月 日	廃止理由		
備 考				

別表2（第8条関係）

印 章 持 出 簿

令和 年度

持出 月日	返却 月日	印章 番号	印章名称	持出理由	持 出 者	印管者確認印	
						持出	返却
／	／				所属 氏名		
／	／				所属 氏名		
／	／				所属 氏名		
／	／				所属 氏名		
／	／				所属 氏名		
／	／				所属 氏名		
／	／				所属 氏名		
／	／				所属 氏名		
／	／				所属 氏名		
／	／				所属 氏名		
／	／				所属 氏名		
／	／				所属 氏名		

I—5 苦情対応解決措置マニュアル

苦情対応解決措置マニュアル

【目的】 利用者またはその家族からの苦情に対応し、解決措置を講ずるにあたっては次のマニュアルに従っておこなう。

1 利用者（入所者）又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先），担当者

苦情受付窓口（担当者） **〔管理者〕** **北口裕也**

連絡先 0 7 5 - 7 2 2 - 7 5 9 7

行政機関その他苦情受付機関として

「京都府社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会」

電話 0 7 5 - 2 5 2 - 2 1 5 2

京都市中京区竹屋町通り烏丸東入る 京都府立総合福祉会館社会 5 階
京都府社会福祉協議会内

2 円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順

- ① 苦情処理に当たっては、迅速、丁寧、正確を基本とし、利用者及びその家族と連絡を緊密にとるものとする。
- ② 解決に時間を要する案件については、適時利用者等に状況の報告を行う。
- ③ 苦情に関する記載は、検索が容易な方法でファイルに保管するとともに、全職員が閲覧できるようにして再発の防止に役立てるものとする。

※具体的な対応方針

- ① 管理者は、速やかに直接利用者宅を訪問する等により、詳細な事情を聞くとともに、関係職員から事情を確認する。
- ② 管理者は、日付、事情聴取の相手方の氏名及びその内容を記載した苦情受付・経過記録書を作成する。
- ③ 管理者は必要に応じて、検討会議を開き、議事の経過の要領及び結果を記載した議事録を作成し、議事録に記名捺印する。

- ④ 管理者は、遅滞なく改善計画を作成し、利用者へ改善計画案を提示するとともに、謝罪等を行い、利用者及びその家族と今後の対応を協議し、改善計画を作成する。
- ⑤ 改善計画を全職員に周知し、改善計画に基づく具体的な対応を行う。

3 その他参考事項

- ① 管理者は利用者に対するサービスの提供時に、事故等が発生した場合、速やかに区市町村、利用者の家族等への連絡その他必要な措置を講ずる。
- ② 事業者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故の発生に備え損害保険へ加入する等、損害賠償を速やかに行うための措置を講ずる。
- ③ 全職員は、利用者の病状が急変した場合、速やかに主治の医師への連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じるとともに、管理者へ報告をする
- ④ 事業者だけで解決困難な苦情案件については、区市町村その他行政機関と協力を行い、円満な解決を図る。
- ⑤ 全職員の資質向上を目的とした研修会、職員との連絡体制の整備等を行い、苦情が出ないよう努める。

I—6 慶弔規程

慶弔規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人はあとの会（以下「法人」という。）の役職員、利用者並びにその家族、その他関係者に慶弔、災厄等があったときの慶弔金並びに見舞金の支給について定めるものとする。

(対象者)

第2条 この規程の対象者は、次の者とする。

- (1) 理事、監事、評議員
- (2) 法人が運営する障害福祉サービス等事業の利用者（1年以上継続利用の方）
- (3) 法人運営に特に関わりのある者
- (4) その他特に理事長が必要と認めた者

(慶弔・見舞いの種類)

第3条 法人が行う慶弔・見舞いは、次に掲げるとおりとし、第2条に定める者が次の各号の一に該当したときに、それぞれ支給することができる。尚、金額は別表の通りとし、特別な事情があり規定する金額が適切でないと理事長が認めたときは、それを増減して支給することができる。

(1) 傷病見舞金

- ・業務上(サービス利用中)の傷病により7日以上療養を要するとき
なお、療養が長期に及ぶときには、理事会の決定により増額又は追加を行うことがある。
- ・業務外(サービス利用外)の傷病より30日以上長期療養を要するとき（入院か否かを問わない）

(2) 災害見舞金

水・火災、震災その他の災害や不慮の事故により家屋又は家財を滅失したとき

(3) 弔慰金

本人及び家族が死亡したとき

(4) 御祝金

- ・叙勲又は褒章を受章したとき、又は社会的に名誉のある表彰等を受けたとき

- ・ 本人が結婚したとき
- ・ 本人または配偶者の出産

(5) その他の慶弔・見舞金

前各号に定めるもののほか理事長が特に必要と認めたとき

2 前項に関わらず、金銭に代えて同程度の品物を贈ることがある。

(補則)

第4条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

(規程の改廃)

第5条 この規程を変更改正するときは、理事会の議決を経るものとする。

附則

この規程は2025年3月15日から施行する。

2025年3月15日 制 定

慶弔見舞金支給規程（別表）

慶弔・見舞いの種類	対象者と金額	備考
(1) 傷病見舞金	10,000円	
(2) 災害見舞金	10,000円	
(3) 弔慰金	本人 20,000円 家族 10,000円	弔慰金の他に生花、弔電を贈る
(4) 御祝金 叙勲等	上限50,000円	
本人の結婚	20,000円	
本人及び配偶者の出産	10,000円	
(5) その他の慶弔・見舞金	上限50,000円	

I—7 嘱託医契約書

嘱 託 契 約 書

医院医師 (以下「甲」という。)と社会福祉法人はあとの会 (以下「乙」という。)は、下記のとおり嘱託契約を締結します。

記

- 一、嘱託期間 年 月 日より 年 月 日までとする
上記の期間が満了する1か月前までに、甲または乙が別段の意思表示をしなかったときは、この契約は1年間延長されるものとし、以後も同様とする。
- 二、嘱託内容 デイサービスはあとの会、ショートステイはあとの会、及びグループホームはあとの会の利用者に対して行う以下のこと
・月1回の健康相談（生活介護事業所への訪問による。1～2時間程度）
- 三、嘱託費 20,000円（月額）
ただし、診察、治療、文書作成にかかる費用は嘱託費に含まない
- 四、支払方法 乙は、前項の嘱託費を税額控除の上甲が指定する銀行口座に振り込むことにより支払うものとします
- 五、その他 本契約に定めのない事項、または本契約に関して疑義が生じたとき、あるいはその内容を改定する必要があるときについては、その都度甲、乙協議のうえ定めるものとする。上記契約を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

以上

年 月 日

(甲) 医院
医 師

(乙) 社会福祉法人はあとの会
理事長

Ⅱ—1 経理規程

社会福祉法人 はあとの会 経理規程

目 次

第1章	総則（第1条—第9条）
第2章	勘定科目及び帳簿（第10条—第14条）
第3章	予算（第15条—第21条）
第4章	出納（第22条—第32条）
第5章	資産・負債の管理（第33条—第37条）
第6章	財務及び有価証券の管理（第38条—第43条）
第7章	棚卸資産の管理（第44条—第46条）
第8章	固定資産の管理（第47条—第55条）
第9章	引当金（第56条—第58条）
第10章	決算（第59条—第68条）
第11章	内部監査及び任意監査（第69条—第70条）
第12章	契約（第71条—第77条）
第13章	社会福祉充実計画（第78条—第79条）
附 則	

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人はあとの会(以下「当法人」という。)の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、社会福祉法人会計基準に定めるもののほか、その他の法令及び定款並びに本規程に定めるものとする。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第4条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後3か月以内に下記計算書類及び第3項に定める附属明細書(以下「計算関係書類」という。)並びに財産目録を作成しなければならない。

(計算関係書類)

法人単位資金収支計算書	第1号第1様式
法人単位事業活動計算書	第2号第1様式
法人単位貸借対照表	第3号第1様式
拠点区分資金収支計算書	第1号第4様式
拠点区分事業活動計算書	第2号第4様式
拠点区分貸借対照表	第3号第4様式

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

(1) 法人全体で作成する附属明細書(別紙3(①)から別紙3(⑦))

(別紙3(①))借入金明細書

(別紙3(②))寄附金収益明細書

(別紙3(③))補助金事業等収益明細書

(別紙3(⑥))基本金明細書

(別紙3(⑦))国庫補助金等特別積立金明細書

(2) 拠点区分で作成する附属明細書(別紙3(⑧)から別紙3(⑭))

(別紙3(⑧))基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書

(別紙3(⑨))引当金明細書

(別紙3(⑩))拠点区分資金収支明細書

(別紙3(⑪))拠点区分事業活動明細書

(別紙3(⑫))積立金・積立資産明細書

(別紙3(⑬))サービス区分間繰入金明細書

(別紙3(⑭))サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書

4 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

5 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は電磁的記録をもって作成する。

(金額の単位)

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

(事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第6条 事業区分は社会福祉事業とする。

2 拠点区分は予算管理の単位とし、法人本部及び一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とする。

3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行わなければならない。

4 前項までの規定に基づき、当法人において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。

(1) 社会福祉事業区分

① 左京区田中拠点区分

ア 本部

イ デイサービスはあとの会

ウ ショートステイはあとの会

エ はあとHOME

オ ヘルパーステーションはあとの会

カ 相談支援はあとの会

(共通収入支出の配分)

第7条 資金収支計算を行うに当たっては、サービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

2 事業活動計算を行うに当たっては、サービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

(会計責任者及び出納職員)

第8条 当法人の経理事務の責任者として、会計責任者を置く。

2 各サービス区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。ただし出納職員としての業務に支障がない限り、1人の出納職員が複数のサービス区分の出納職員を兼務することができる。

3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

4 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第10条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、社会福祉法人会計基準における別表第一から別表第三に掲げられたもののほか、必要に応じて追加することができる。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 小口現金出納帳

イ 固定資産管理台帳

ウ 基本金台帳

エ 寄附金台帳

オ 利用者負担金管理簿

(3) その他の帳簿

ア 会計伝票

イ 月次試算表

ウ 予算管理表

2 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。

3 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

4 会計帳簿は電磁的記録をもって作成することができる。

(会計伝票)

第13条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認の署名を受けなければならない。
- 4 月単位で仕訳の一覧(仕訳日記帳等)を作成の上、会計責任者が定期的に証憑等の確認を行っている場合には、前項の規定にかかわらず、当該書類に会計責任者の承認印又は承認の署名を受けることによって代えることができる。

(会計帳簿の保存期間)

第14条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---|-----|
| (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類 | 10年 |
| (2) 第4条第2項に規定する財産目録 | 5年 |
| (3) 第12条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 | 10年 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |

- 2 前項の保存期間は、会計帳簿を閉鎖した時から起算するものとする。
- 3 第1項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予算

(予算基準)

第15条 当法人は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。

- 2 予算は、法人単位又はサービス区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第16条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第 17 条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、 予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。

2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。

(勘定科目間の流用)

第 18 条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第 19 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 20 条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第 21 条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない。

第 4 章 出納

(金銭の範囲)

第 22 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、貨幣、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第 23 条 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

2 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収

書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第 24 条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後 7 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第 25 条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附者が振込時に使用した振替受払通知票に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第 26 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 出納職員が 1 取引 5 万円以上の金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 4 銀行等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第 27 条 日々発生した債務の支払いは、原則として随時支払う。ただし資金繰りの都合上、毎月末日までに発生した債務の支払いは、翌月末日に行うことができる。

(小口現金)

第 28 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による現金(以下「小口現金」という。)をもって行う。

- 2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、理事長の承認を得なければならない。
- 3 小口現金の限度額は、サービス区分ごとに 10 万円とする。
- 4 小口現金は、毎月初日および不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。
- 5 小口現金出納帳(電子的記録も含む)において、勘定科目別に集計して、主要簿へまとめて記帳することができる。

(概算払)

第 29 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第 26 条第 1 項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第 30 条 出納職員は、現金について、現金の受払いがあった日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

2 出納職員は、現金及び預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

3 前 2 項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

(金銭過不足)

第 31 条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

(月次報告)

第 32 条 会計責任者は、月次試算表を作成し、翌月末日までに理事長に提出しなければならない。

第 5 章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第 33 条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

2 資産の時価が、帳簿価額から 50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時ににおける当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。

- 4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

第 34 条 負債の貸借対照表価額は、引当金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第 35 条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査する。

2 必要がある場合には、取引の相手先に対し、文書により残高の確認を行うことができる。

3 前 2 項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく理事長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第 36 条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく理事長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第 37 条 当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

第 6 章 財務及び有価証券の管理

(借入)

第 38 条 長期の借入れ（返済期限が 1 年を超える借入れをいう。）を行う場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

2 短期の借入れ（長期の借入れ以外の借入れをいう。）を行う場合には、会計責任者は、文書をもって理事長の承認を得なければならない。

3 前 2 項について、新規の借入れを行う場合は、理事会の承認を得なければならない。

(積立金及び積立資産の積立て)

第 39 条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確にわかる名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積

立金を同額取崩さなければならない。

2 管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。

(資産の運用等)

第 40 条 使用されていない資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

2 資産の運用及び特定の目的のために行う積立資産の積み立てを有価証券により行う場合には、理事会の承認を得て行わなければならない。

(金融機関との取引)

第 41 条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、印章管理者および印章取扱者が責任をもって保管するものとする。

(有価証券の取得価額及び評価)

第 42 条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

2 有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。

3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

(有価証券の管理)

第 43 条 会計責任者は、9 月末日、3 月末日及び必要と思われるときに、有価証券の実在を確認するとともに、時価と帳簿価額の比較表を作成し、理事長に報告しなければならない。

2 第 41 条の規定は、有価証券の証券会社との取引に準用する。この場合において、金融機関を証券会社と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第44条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

- ア 貯蔵品
- イ 医薬品
- ウ 給食用材料

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第45条 棚卸資産の取得価額は、購入代価に購入直接費(引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用)を加算した額とする。

- 2 棚卸資産は、「最終仕入原価法」に基づく原価法により評価する。
- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

(棚卸資産の管理)

第46条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- 2 会計責任者は、会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
- 3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。
- 4 棚卸資産が、少額である場合は実地棚卸を省略することができる。

第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第47条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産(土地、建設仮勘定及び権利を含む。)並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

ア 土地

イ 建物

(2) その他の固定資産

ア 土地

イ 建物

ウ 構築物

エ 機械及び装置

オ 車輛運搬具

カ 器具及び備品

キ 建設仮勘定

ク 有形リース資産

ケ 権利

コ ソフトウェア

サ 無形リース資産

シ 投資有価証券

ス 長期貸付金

セ 削除

ソ 長期預り金積立資産

タ 特定の目的のために積み立てた積立資産

チ 差入保証金

ツ 長期前払費用

テ 定期預金

ト その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び評価)

第48条 固定資産の取得価額は次による。

(1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。

(2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。

2 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第55条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。

3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する

見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(リース会計)

第 49 条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約 1 件あたりのリース料総額が 300 万円以下又はリース期間が 1 年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。

3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第 1 項又は第 2 項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が 10%未満である場合とする。

4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(建設仮勘定)

第 50 条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、当該固定資産が完成し、事業の用に供された時に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第 51 条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第 52 条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

3 固定資産管理責任者は施設長とする。

(取得・処分の制限等)

第 53 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 55 条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く）については、事前に理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に理事長の承認を得なければ

ばならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。

- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第 54 条 固定資産管理責任者は、会計年度末の 30 日前から会計年度末において、有形固定資産及び無形固定資産の棚卸を実施し、会計責任者に棚卸結果を提出しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の棚卸結果と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 55 条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については定額法および定率法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1 円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の 10% として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1 円）まで償却するものとする。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第 9 章 引当金

(退職給付引当金)

第 56 条 削除

(賞与引当金)

第 57 条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積み、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことがで

きる。

(徴収不能引当金)

第 58 条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次の(1)と(2)の合計額による。

(1) 毎会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の金額

(2) 上記(1)以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額。

3 前項に規定する徴収不能引当金の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

第 10 章 決算

(決算整理事項)

第 59 条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

(2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認

(3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上

(4) 減価償却費の計上

(5) 引当金の計上及び戻入れ

(6) 基本金の組入れ及び取崩し

(7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(8) その他の積立金の積立て及び取崩し

(9) サービス区分間における繰入金収入と繰入金支出の相殺

(10) 注記情報の記載

(税効果会計)

第 60 条 削除

(内部取引)

第 61 条 附属明細書の作成に関して、サービス区分間における内部取引は、相殺消去するものとする。

(注記事項)

第 62 条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
 - (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
 - (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
 - (4) 法人で採用する退職給付制度
 - (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
 - (6) 基本財産の増減の内容及び金額
 - (7) 基準第 22 条第 4 項及び第 6 項の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
 - (8) 担保に供している資産
 - (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
 - (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
 - (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
 - (12) 関連当事者との取引の内容
 - (13) 重要な偶発債務
 - (14) 重要な後発事象
 - (15) 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要
 - (16) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの 2 種類とし、拠点区分の注記においては、上記(1)(12)(13)(15)を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第 63 条 会計責任者は、第 4 条第 2 項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、理事長に提出する。

(計算書類の監査)

第 64 条 社会福祉法施行規則第 2 条の 28 第 4 項の特定理事は、計算関係書類及び財産目録を同施行規則同条第 5 項の特定監事に提出する。

2 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。

- ① 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日
- ② 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- ③ 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算書類の承認)

第65条 理事長は、第64条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の承認を受けた計算書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

(計算書類の備置き)

第66条 会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

2 会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第67条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公開)

第68条 理事長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) (2)の附属明細書
- (4) 監査報告

2 理事長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

- (1) 計算書類

第11章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第 69 条 理事長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

2 理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、関係部署に改善を指示する。

3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において、追跡調査するものとする。

4 理事長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第 1 項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

(任意監査)

第 70 条 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

2 理事長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第 12 章 契約

(契約機関)

第 71 条 契約は、理事長又はその委任を受けた者(以下「契約担当者」という。)でなければこれをすることができない。

2 理事長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(一般競争契約)

第 72 条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第 73 条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合

(2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がな

いと認められる程度に少数である場合

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

- 2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第74条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

- 2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

- 3 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

- 4 第1項(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

- 5 前項但し書きについて、総額で20万円未満となる日常的な物品購入においては、2社以上の見積りを省略することができる。

(契約書の作成)

第 75 条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
 - (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
 - (3) 監査及び検査
 - (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
 - (5) 危険負担
 - (6) かし担保責任
 - (7) 契約に関する紛争の解決方法
 - (8) その他必要な事項
- 2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、理事長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第 76 条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が 100 万円を超えない契約をするとき
 - (2) せり売りに付するとき
 - (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
 - (4) (1)及び(3)に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき
- 2 第 1 項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第 77 条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第 13 章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第 78 条 社会福祉法 55 条の 2 第 1 項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第 79 条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法 55 条の 2 第 1 項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 この規程は、令和 7 年 3 月 15 日から実施する。
- 3 令和 7 年 3 月 12 日最終改訂

Ⅱ－２ 経理規程細則

社会福祉法人 はあとの会 経理規程 細則

目次

1. 総則
 2. 「経理規程第 7 条に定める共通収入支出の配分に関する細則」
 3. 「経理規程第 39 条に定める資金の積立に関する細則」
 4. 「経理規程第 42 条に定める有価証券の評価に関する細則」
 5. 「経理規程第 45 条に定める原価計算に関する細則」
 6. 「経理規程第 45 条に定める棚卸資産の時価に関する細則」
 7. 「経理規程第 48 条に定める固定資産の評価に関する細則」
 8. 「経理規程第 49 条に定めるリース会計に関する細則」
 9. 「経理規程第 51 条に定める固定資産の改良と修繕（資本的支出）に関する細則」
 10. 「経理規程第 55 条に定める減価償却に関する細則」
 11. 「経理規程第 56 条に定める退職給付引当金に関する細則」
 12. 「経理規程第 57 条に定める賞与引当金に関する細則」
 13. 「経理規程第 58 条に定める徴収不能引当金に関する細則」
 14. 「経理規程第 60 条に定める税効果会計に関する細則」
 15. 「経理規程に定める重要性に関する細則」
- 附則

【凡例】

金融商品会計基準	金融商品に関する会計基準 (企業会計基準第 10 号)
金融商品会計実務指針	金融商品会計に関する実務指針 (会計制度委員会報告第 14 号)
棚卸資産会計基準	棚卸資産の評価に関する会計基準 (企業会計基準第 9 号)
減損会計基準	固定資産の減損に係る会計基準 (企業会計審議会)
減損会計適用指針	固定資産の減損に係る会計基準の適用指針 (企業会計基準適用指針第 6 号)
リース会計適用指針	リース取引に関する会計基準の適用指針 (企業会計基準適用指針第 16 号)

1. 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人はあとの会経理規程（以下「経理規程」という。）を実施するために必要な事項について定めるものとする。

2. 「経理規程第7条に定める共通収入支出の配分に関する細則」

(配分基準)

第1条 経理規程第7条第1項及び第2項に定める「合理的な基準に基づいて配分する」基準は、別添1 共通経費の配分基準表のとおりとする。

2 前項の配分基準は、支出及び費用の項目ごとに、その発生に最も密接に関連する量的基準（例えば人数、時間、面積等による基準、又はこれらの2以上の要素を合わせた複合基準）を選択して適用するものとする。

3 一度選択した配分基準は、状況の変化等により当該基準を適用することが不合理であると認められるようになった場合を除き、継続的に適用するものとする。

3. 「経理規程第39条に定める資金の積立に関する細則」

(積立)

第1条 経理規程第39条に定める積立資産は、使用計画に定めた積立額を積み立てるものとする。

(取崩)

第2条 経理規程第39条に定める積立資産は、次に掲げる場合にそれぞれに掲げる金額を取崩すものとする。

- (1) 当該積立資産の目的である支出があった場合 当該積立資産の金額範囲内の目的支出額
- (2) 当該積立資産の目的である支出が行われなかったことが理事会で決定した場合 当該積立資産の総額
- (3) 当該積立資産を積立目的以外に使用する場合 当該積立資産について理事会で取り崩すことと決めた金額

4. 「経理規程第 42 条に定める有価証券の評価に関する細則」

(時価)

第 1 条 経理規程第 42 条第 3 項に定める時価とは、市場価格に基づく価格をいうものとする。

(1) 次の有価証券については、それぞれに公表されている取引価格を市場価格とする。

① 取引所に上場されている有価証券の市場価格は、原則として取引所における取引価格とする。なお、一つの有価証券が複数の取引所に上場されている場合には、当該有価証券の取引が最も活発に行われている取引所の価格とする。

② 店頭において取引されている有価証券の市場価格は、公正な価格を提供するため複数の店頭市場の情報を集計し、提供することを目的として組織化された業界団体（例えば日本証券業協会）が公表する価格とする。

③ 取引所及び店頭において取引がされていなくても、随時、売買・換金等を行うことができる取引システム（例えば、金融機関・証券会社間の市場、ディーラー間の市場、電子媒体取引市場）が流通性を確保する上で十分に整備されている場合には、そこで成立する取引価格を有価証券の市場価格とすることができるものとする。

(2) 有価証券に付すべき時価は、上記取引価格等の終値を最優先適用し、終値がなければ気配値を適用するものとする。その場合の気配値は、公表された売り気配の最安値又は買い気配の最高値とし、それらがともに公表されている場合には、それらの仲値とする。また当日に終値も気配値も公表されていない場合は、同日前直近において公表された終値又は気配値とする。

(償却原価法)

第 2 条 経理規程第 42 条第 4 項に定める償却原価法は、利息法により計算するものとする。

2 前項に定める利息法とは、債券のクーポン受取総額と金利調整差額の合計額を、債券の帳簿価額に対し一定率（以下「実効利子率」という。）となるように複利をもって各会計期間の収入に配分する方法をいい、当該配分額とクーポン計上額（クーポンの現金受取額及びその経過分の未収計上額の増減額の合計額）との差額を取得価額に加減する。

5. 「経理規程第 45 条に定める原価計算に関する細則」

(原価計算期間)

第 1 条 当法人において、原価計算期間は、期首から期末までの 1 か月間とする。

(原価計算を行う単位)

第 2 条 原価計算を行う単位は、事業所ごとに区分し、さらに事業所を作業種別に細区分

するものとする。

(製造原価と販売費及び一般管理費の区分)

第3条 製造部門（製造管理部門を含む。）において発生した材料費、役務費用等（労務費、外注加工費及び経費）を製造原価といい、販売又は管理部門において発生した費用を販売費及び一般管理費（以下、「販管費」という。）とする。製造原価と販管費は原則として、明確に区分し、製造原価について原価計算を行うものとする。

(原価計算の方法)

第4条 当法人の製品及び仕掛品の原価は、次の方法で算定する。

- 1 製品に直接賦課できる材料費、役務費用等については、該当する製品及び仕掛品にその原価を直接賦課する。
- 2 製品に直接賦課できない材料費、役務費用等については、関連する製品・仕掛品に合理的な配賦基準に基づいて配賦する。その場合における配賦基準は、費目別又は費目グループ別に、製品・仕掛品に対する単位当たり消費量、労働時間等を用いて定める。
- 3 前項の場合において、材料費、役務費用等を製造に関わる部門ごとに賦課又は配賦して集計し、当該部門ごとに配賦基準を定めて配賦することができる。
- 4 原価計算期間末において仕掛品がある場合には、仕掛品の製造進捗割合に応じて、仕掛品の原価を計算し、当該原価計算期間における総製造費用から当該仕掛品の原価を控除した額を製品製造原価とする。

6. 「経理規程第 45 条に定める棚卸資産の時価に関する細則」

(時価)

第 1 条 経理規程第 45 条第 3 項に定める「時価」とは、正味売却価額をいい、当該棚卸資産の売価から当該棚卸資産を販売するために要する追加的な製造原価の見積額及び販売直接経費の見積額を控除した額とする。

7. 「経理規程第 48 条に定める固定資産の評価に関する細則」

(付随費用)

第 1 条 経理規程第 48 条第 1 項 (1) (2) に定める直接付随費用とは、当該固定資産を取得し、事業の用に供するために要した費用で次の (1) 及び (2) に掲げるものとする。

(1) 当該固定資産を取得するために直接要した費用の額

- ① 引取運賃
- ② 荷役費
- ③ 運送保険料
- ④ 購入手数料
- ⑤ 関税
- ⑥ その他その固定資産を取得するために直接要した費用の額

(2) その固定資産を事業の用に供するために直接要した費用の額

2 次の (1) 及び (2) に掲げるものは、前項の規定にかかわらず付随費用から除外することができるものとする。

- (1) 不動産取得税、自動車取得税
- (2) 登録免許税その他登記登録に関する費用

3 次に掲げるものは、第 1 項に掲げる付随費用からは除外するものとする。

- (1) 建設変更に伴い変更前に支出した当該建物建設のための調査費、測量費、設計費等の費用で、変更後に不要となったもの。
- (2) 契約解除による違約金
- (3) 建物建設に伴う落成式等の費用

(時価)

第 2 条 経理規程第 48 条第 3 項に定める時価とは、公正な評価額（観察可能な市場価格、又は観察可能な市場価格によることができない場合においては合理的に算定された価額）をいうものとする。次に掲げる資産については、それぞれに掲げる価額を合理的に算定された価額とすることができるものとする。

- (1) 土地 次の①又は②の価格

- ①「不動産鑑定評価基準」に基づく正常価格
- ②公示価格、都道府県基準地価格、路線価による相続税評価額又は固定資産税評価額を基準として、それに合理的な調整を加えた価格
- (2) 建物等 次の①又は②の価格
 - ①「不動産鑑定評価基準」に基づく正常価格
 - ②販売業者、物件売買仲介業者など第三者が算定した価格

8. 「経理規程第 49 条に定めるリース会計に関する細則」

(利息相当額の配分方法)

第 1 条 経理規程第 49 条第 1 項に定める利息法とは、リース料総額に占める各会計期間の支払利息相当額を、リース債務の未返済元本残高（貸借対照表のリース債務の金額をいう。）に一定の率を乗じて算出する方法をいう。当該利率はリース料総額の現在価値がリース取引開始日におけるリース資産（リース債務の計上金額と同じ。）の計上額と等しくなる利率として求めるものとする。

第 2 条 経理規程第 49 条第 2 項に定める定額法とは、リース料総額から当該リース債務の当初計上額を控除した残額を利息相当額とし、当該利息相当額をリース期間で除してリース期間中の各会計期間に配分する方法をいう。

9. 「経理規程第 51 条に定める固定資産の改良と修繕（資本的支出）に関する細則」

(資本的支出と修繕費の区分)

第 1 条 経理規程第 51 条第 1 項に定める固定資産の性能の向上、改良又は耐用年数を延長するために要した支出で固定資産の価額に加算するものを資本的支出とする。

第 2 条 固定資産に関わる支出が、前条の資本的支出と経理規程第 51 条第 2 項に定める修繕費のいずれに該当するかの判定にあたっては、継続的に利用することを条件として、別添 2 の「資本的支出と修繕費の区分判定表」を利用して行うことができるものとする。ただし、前条に定める原則に照らし、当該判定表によることが明らかに不合理と認められる場合には、個々の支出内容を吟味して判定するものとする。

10. 「経理規程第 55 条に定める減価償却に関する細則」

(期中に増加又は減少した資産の償却費)

第 1 条 期中において資産を取得し、又は譲渡、売却若しくは除却した場合において当該資産の経理規程第 55 条第 1 項及び第 3 項に定める減価償却の計算は、当該資産の当期における使用月数に応じて行うものとする。

(中古資産の耐用年数)

第 2 条 中古資産を取得した場合における経理規程第 55 条第 4 項に定める耐用年数は、次のいずれかとする。

(1) 当該資産を当該事業の用に供した以後の使用可能期間の年数

(2) 次の簡便法より計算した残存耐用年数

ただし、当該中古資産を事業の用に供するために支出した資本的支出の額が中古資産の取得価額の 50%を超える場合には、簡便法により計算した年数によることはできない。

① 法定耐用年数の全部を経過したもの

法定耐用年数 $\times$ 20% = 残存耐用年数

② 法定耐用年数の一部を経過したもの

法定耐用年数 $-$ 経過年数 $+$ (経過年数 $\times$ 20%) = 残存耐用年数

上記①又は②の算式により計算した年数に 1 年未満の端数がある時はこれを 1 年とし、当該年数が 2 年未満であるときは 2 年とする。

(計上時期)

第 3 条 月次原価計算又は月次損益予算管理を行うため、減価償却費の計上を月次決算で行う必要がある場合には、毎会計期間開始の時に当該会計期間の減価償却予定額を計算し、この予定額を当該会計期間の月数で除した金額を月次決算において減価償却費として計上するものとする。また、当該会計期間に月割り計上した減価償却費の合計額は、会計年度末において当該会計期間に負担すべき減価償却費の年間計上額に洗い替えるものとする。

11. 「経理規程第 56 条に定める退職給付引当金に関する細則」

(戻入の時期と金額)

第 1 条 削除

(計上時期)

第 2 条 削除

12. 「経理規程第 57 条に定める賞与引当金に関する細則」

(計上額)

第 1 条 経理規程第 57 条に定める賞与引当金は、原則として、過去の実績、同業他法人の支払状況、労使間の協定内容、法人の業績、法人の人事政策などを勘案して、翌会計期間に支給する賞与の額及び当該賞与に係る法定福利費（当法人の負担額に限る。以下「賞与等」という。）の合計額を見積り、その合計額のうち当会計期間に対応する金額を賞与引当金として計上するものとする。

(戻入の時期と金額)

第 2 条 前条に定める賞与引当金は、前会計年度末に賞与引当金の設定対象となっている賞与の支給があった場合には、当該賞与支給時に、当該賞与引当金を当該賞与支給額及び法定福利費に充当するものとする。

(計上時期)

第 3 条 月次原価計算又は月次損益予算管理を行うため、賞与引当金繰入額を月次決算で計上する必要がある場合には、毎会計期間開始の時に当該会計期間の負担すべき賞与金額の予定額を計算し、この予定額を当該会計期間の月数で除した金額を月次決算において賞与引当金繰入額として計上するものとする。また、当該会計期間に月割り計上した賞与引当金繰入額の残高は、会計年度末において当該会計期間に負担すべき賞与引当金繰入額の年間計上額に洗い替えるものとする。

2 当該会計期間に月割り計上した賞与引当金に係る賞与の支給が当該会計期間にあった場合には、当該支給があった時に、当該賞与引当金の金額を戻入れ、賞与引当金繰入の控除項目として計上するものとする。

13. 「経理規程第 58 条に定める徴収不能引当金に関する細則」

(計上時期)

第 1 条 経理規程第 58 条に定める徴収不能引当金は、毎会計年度末に当該会計期間の末日における金銭債権に係る徴収不能引当金を計上するものとする。

(計上額)

第 2 条 前条に定める徴収不能引当金は、会計年度末の金銭債権を個別に評価する債権（以下「個別評価債権」という。）と、その他の債権（以下「一括評価債権」という。）に区分して計算するものとする。

2 前項に定める個別評価債権は、次の（1）の債権とし、その債権に対する徴収不能引当

金は、次の（２）により算定するものとする。

（１）徴収不能の可能性が極めて高い債権

徴収不能の可能性が極めて高い債権とは、破産、経営破綻（以下「破産等」という。）又は実質的に破産等に陥っている債務者に対する債権をいう。破産等の状態に陥っている債務者とは、法的、形式的な破産等の事実が発生している債務者をいい、例えば、破産、清算、会社整理、和議等の事由が生じている債務者をいう。実質的に破産等に陥っている債務者とは、法的、形式的に破産等の事実は発生していないが、深刻な状態にあると認められる債務者をいうものとする。

（２）徴収不能見込額の算定

個別評価債権の金額から回収が確実に見込まれる額を控除して算定するものとする。

- ３ 第１項に定める一括評価債権は、個別評価債権以外の債権とし、その債権に対する徴収不能引当金は、一括評価債権の金額に過去の徴収不能額の発生割合を乗じて算定するものとする。

（戻入の時期と金額）

第３条 前条第２項に定める徴収不能引当金は、個別評価債権が徴収不能となることが明らかになった場合には、当該徴収不能引当金を当該徴収不能額に充当するものとする。また、徴収不能引当金の対象としていた個別評価債権が回収されるなどして当該計上が不要となった場合には、当該不要となった金額は戻入れ、事業活動計算書、特別増減の部、その他特別収益、徴収不能引当金戻入益として計上するものとする。

- ２ 前条第３項に定める徴収不能引当金は、一括評価債権が徴収不能となることが明らかになった場合には、一括評価債権に係る徴収不能引当金の帳簿残高を限度として、当該徴収不能引当金を当該徴収不能額に充当するものとする。

14. 「経理規程第 60 条に定める税効果会計に関する細則」

（繰延税金資産及び繰延税金負債）

第 1 条 削除

15. 「経理規程に定める重要性に関する細則」

（重要性の基準）

- 第 1 条 経理規程第 42 条第 4 項、第 56 条（注 38）、第 57 条、第 58 条第 1 項、第 60 条における重要性の判断は、計算書類等の利用者が、計算書類財務諸表等に記載されたこれらの事項の情報に基づいて判断する場合において、誤りの無い判断ができるか否かを考慮して行う必要がある。

2 重要性の判断は、原則として個々の事例ごとに行われるが、個々の判断における恣意性を排除するために、一定の基準を設け、明示することとする。

3 前項の基準は、第1項の原則に基づいて設ける必要があるが、通常、次に掲げる事項を考慮して設定する。

- ・ サービス活動収益に与える影響
- ・ 当期活動増減差額に与える影響
- ・ 資産の合計に与える影響

4 重要性の判定は、一次的には、前項の基準値に基づいて行うが、最終的な判断は、第1項に定める趣旨から、次に例示する事項等を考慮した上で行うものとする。したがって、金額が基準値に満たない場合あるいは金額を持たない項目であっても、質的に重要性が有ると判定される場合があることに留意する。

- ・ 当該年度の財政状態又は経営成績の異常性の有無。
- ・ 過年度の財政状態又は経営成績に与える影響
- ・ 臨時的又は異常な事象の発生を示す事項
- ・ 傾向値に影響を与える事項、増減差額をプラス(又はマイナス)からマイナス(又はプラス)に転換する事項
- ・ 開示項目あるいは開示内容の重要性

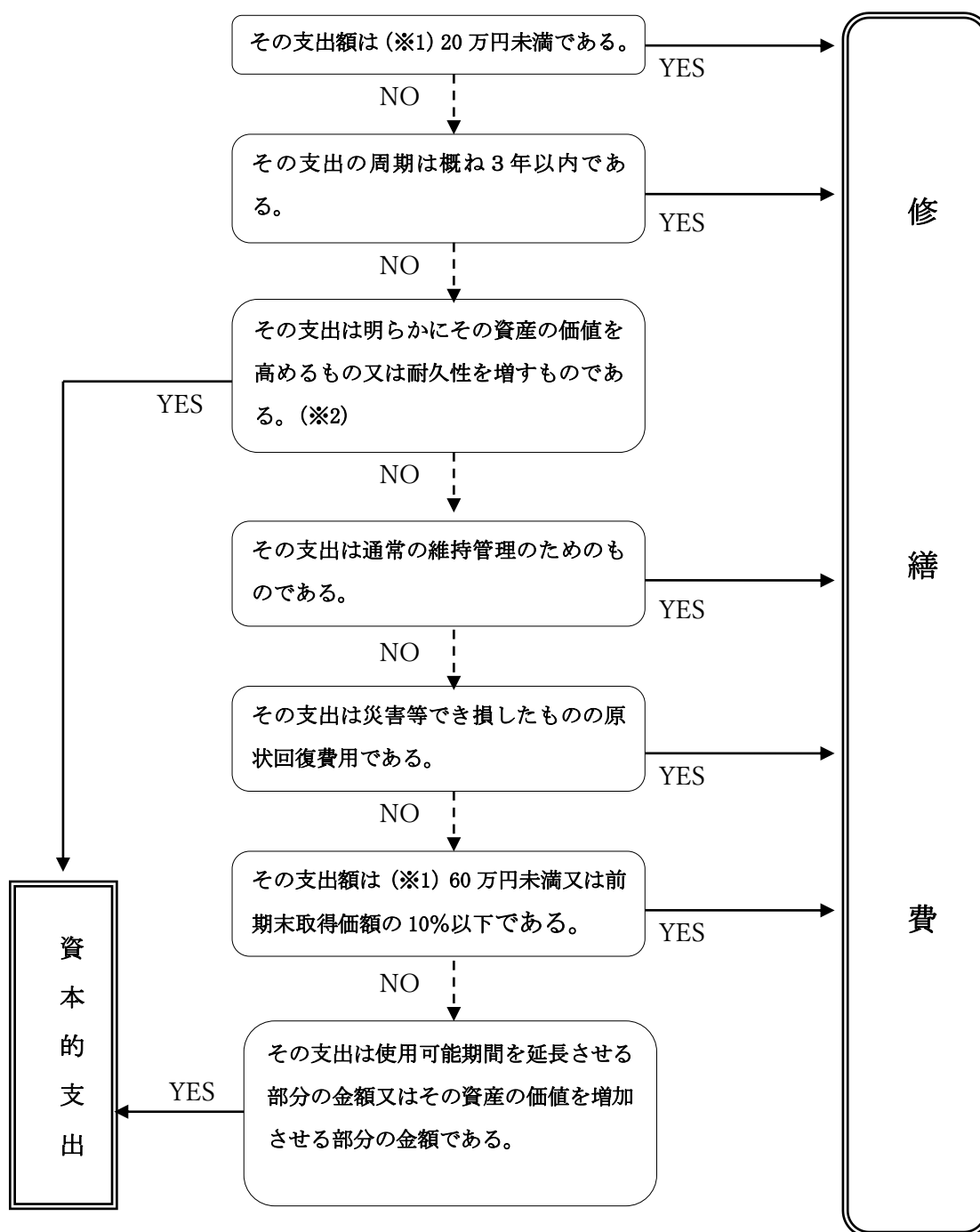
5 第3項に定める基準値は、法人の内外の環境の変化、業務内容の変化等に応じて、適宜見直しを行わなければならない。異常である場合には、サービス活動収益計、当期活動増減差額及び資産の部合計について、単に当年度における影響のみを考慮するのではなく、過年度の数値を参考として正常な財政状態及び経営成績を算定し、それらも併せて考慮する。

附則

1 この細則は、令和7年3月15日から実施する。

2 ○年○月○日 最終改訂

別添1							
共通経費の配分基準表(例)							
事業区分、拠点区分又はサービス区分として把握できる個別費はそれに賦課し、それ以外の事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通して発生する経費は、次の配分基準により配分するものとする。							
種類	勘定科目	対象	配分基準	配賦基準(サービス区分名)			
				〇〇拠点区分		××拠点区分	
				〇〇事業	××事業	△△事業	◎◎事業
人件費	職員給料	兼務職員A	勤務時間割合	25%	75%		
	職員諸手当	兼務職員A	勤務時間割合	25%	75%		
	賞与引当金繰入		職員給料割合	25%	45%	15%	15%
	法定福利費	兼務職員を含む全員	法定福利費を除く人件費の割合	30%	60%	5%	5%
事業費	介護用品費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	医薬品費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	消耗器具備品		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	給食費		実際食数割合/定員食数割合	35%	50%	10%	5%
事務費	福利厚生費		法定福利費を除く人件費の割合	30%	60%	5%	5%
	職員被服費		法定福利費を除く人件費の割合	30%	60%	5%	5%
	旅費交通費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	通信運搬費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	諸会費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	雑費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	渉外費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	事務消耗品費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	広報費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	会議費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	水道光熱費	水道料	延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
		その他	建物床面積割合	35%	50%	10%	5%
	修繕費	A建物修繕費	A建物床面積割合	40%	60%		
		B建物修繕費	B建物床面積割合			20%	80%
	賃借料		使用サービス区分で均等	25%	25%	25%	25%
	土地建物賃借料		建物床面積割合	10%	40%	25%	25%
	保険料		建物床面積割合	10%	40%	25%	25%
	租税公課	自動車関係	送迎者数割合	20%		40%	40%
		その他	延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	保守料		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	業務委託費	寝具	延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
		給食	実際食数割合	10%	70%	10%	10%
		その他	建物床面積割合	35%	50%	10%	5%
	研修研究費	配分の困難なもの	延利用者割合	35%			
減価償却費		建物・構築物	建物床面積割合	35%	50%	10%	5%
		他減価償却資産	使用サービス区分で均等	25%	25%	25%	25%
徴収不能額			個別発生金額				
徴収不能引当金繰入			延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
支払利息		土地建物取得の為に借入金に係るもの	建物床面積割合	35%	50%	10%	5%
		その他	延利用者数割合	35%	50%	10%	5%



※1 法人は、固定資産の計上基準を参酌し、合理的な金額を定めることができるものとする。

※2 次に掲げる支出は、当該資産の価値を高めるもの又はその耐久性を増すもの（資本的支出）に該当する。

- ① 避難階段の取付けなど物理的に付加された部分の金額
- ② 用途変更の為の模様替え等改造改装に直接要した金額
- ③ 固定資産の部分品を品質又は性能の高いものに取り替えた場合のその取り替えに要すると認められる

金額

経理規程職務分掌表

2025 年 3 月 15 日施行

理事長		青木郁夫
会計責任者		森岡和彦
予算管理責任者		森岡和彦
固定資産管理責任者		北口裕也
契約責任者		森岡和彦
出納職員	事務局	山崎真利
	デイサービスはあとの会	北口裕也
	ショートステイはあとの会	古川真弓
	はあと Home	稲田幸司
	ヘルパーステーションはあとの会	佐藤康弘
	相談支援はあとの会	山崎真利

社会福祉法施行規則第 2 条の 28 第 4 項の特定理事

森岡和彦

社会福祉法施行規則第 2 条の 28 第 5 項の特定監事

伊藤浩章

新實幸子

第Ⅲ部 運営規程

Ⅲ—1 運営規程

社会福祉法人はあとの会運営規程総則

第1章 施設長

- 第1条 社会福祉法人はあとの会の経常的な施設経営管理業務全般を行う者として施設長をおく。
- 第2条 施設長は定款第22条第2項に基づいて、理事会が選任及び解任する。
- 第3条 施設長は施設の経営管理にあたっては諸法令及び運営規程等を遵守して、これを行う。また、職員の労務管理にあたっては諸法令及び就業規則等を遵守して、これを行う。
- 第4条 施設長は業務執行状況を随時理事長に報告し、3ヶ月に一度理事会に対して業務実行状況を報告する。

第2章 管理者会議

- 第5条 各施設事業の状況、各施設事業間の協調・調整、法人事業全般に関わる事柄等を協議するために管理者会議をおく。
- 第6条 管理者会議は毎月度施設長が、これを開催する。
- 第7条 管理者会議の状況はその都度施設長が理事長に報告する。
- 第8条 執行を要する事項がある場合には施設長が行う。または、理事長と協議のうえ施設長が行う。あるいは理事長が重要事項と判断した場合は理事会の決定に委ねる。

第3章 特定課題別委員会

- 第9条 特定課題別委員会をおく。各課題別委員会の規程は別途定める。
- 第10条 特定課題別委員会は、就業規則等に定めがない限り、特定課題に応じて施設事業別に、または施設事業横断的に設ける。施設横断的委員会は、各施設事業から選出された委員によって構成する。
- 第11条 施設事業別特定課題別委員会は管理者が開催し、施設事業横断的特定課題別委員会は施設長が開催する。
- 第12条 特定課題別委員会の状況は施設長を通じて理事長及び理事会に適宜報告する。
- 第13条 執行を要する事項がある場合には施設長が行う。または、理事長と協議のうえ施設長が行う。あるいは理事長が重要事項と判断した場合は理事会の決定に委ねる。

Ⅲー２ 虐待防止対応規定

社会福祉法人はあとの会

虐待防止対応規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は社会福祉法人はあとの会（以下「法人」とする）が実施する福祉サービスに係る、虐待を防止するための体制を整備することにより、利用者の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用できるように支援することを目的とする。

なお、当法人では「虐待防止委員会」と「身体拘束適正化検討委員会」を一体的に設置・運営する。

（対象とする虐待）

第2条 この規程において、「虐待」とは、法人職員がその支援する利用者に対し行う、次に掲げる行為をいう。

- （１）利用者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく利用者の身体を拘束すること。
- （２）利用者にわいせつな行為をすること又は利用者にわいせつな行為をさせること。
- （３）利用者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動、その他著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- （４）利用者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、（１）から（３）に掲げる行為と同様の行為の放置など養護を著しく怠ること。
- （５）利用者の財産を不当に処分すること、その他当該利用者から不当な財産上の利益を得ること。

（利用者に対する虐待の防止）

第3条 法人職員は利用者に対し虐待をしてはならない。

（虐待の通報及び発見）

第4条 利用者本人及び保護者、職員等からの虐待の通報があるときは、虐待防止対応規程に基づき、対応しなければならない。

2 法人職員は、虐待を発見した際は、虐待防止担当者に通報しなければならない。

第2章 虐待防止対応体制

（虐待防止対応責任者）

第5条 本規程による虐待防止の責任主体を明確にするため、法人に虐待防止対応責任者を設置する。

2 虐待防止対応責任者は、施設長があたるものとする。

（虐待防止対応責任者の職務）

第6条 虐待防止対応責任者の職務は、次のとおりとする。

- （1）虐待内容及び原因、解決策の検討
- （2）虐待防止のための当事者等との話し合い
- （3）法人理事長、理事会への虐待防止対応結果の報告
- （4）虐待原因の改善状況の当事者（保護者も含む）及び理事長への報告
- （5）支給決定区市町村への報告

（虐待防止担当者）

第7条 法人事業の利用者が虐待通報を行いやすくするため、法人に虐待防止担当者を設置する。

2 虐待防止担当者は、各部署の管理者とする。

3 法人職員は、虐待防止担当者の不在時等に第2条に定める虐待の通報があった場合には、虐待防止担当者に代わって通報を受け付けることができる。

4 前項により虐待の通報を受けた職員は、遅滞なく虐待防止担当者に別に定める「虐待通報等連絡書※₁」によりその内容を連絡しなければならない。

（虐待防止担当者の職務）

第8条 虐待防止担当者の職務は、次のとおりとする。

（1）利用者等からの虐待通報受付

- (2) 職員からの虐待通報受付
- (3) 虐待内容、利用者等の意向の確認と記録
- (4) 虐待内容の虐待防止対応責任者への報告
- (5) 虐待改善状況の虐待防止対応責任者への報告

(第三者委員)

第9条 第三者委員は、理事長及び法人監事とする。

第3章 虐待防止及び解決

(虐待防止対応の周知)

第10条 虐待防止対応責任者は、重要事項説明書及びパンフレット並びにホームページの掲載等により、本規程に基づく虐待防止対応について周知を図らなければならない。

(虐待通報の受付)

第11条 虐待の通報は、別に定める「虐待通報書※₂」によるほか、様式によらない文書、口頭による通報によっても受け付けることができる。

2 虐待防止担当者は、利用者からの虐待通報の受付に際して、次の事項を別に定める「虐待通報の受付・経過記録書※₃」に記録し、その内容を虐待通報者に確認する。

- (1) 虐待の内容
- (2) 虐待通報者の要望
- (3) 第三者委員への報告の要否
- (4) 虐待通報者と虐待防止対応責任者の話し合いへの第三者委員の助言と立会いの要否

(虐待の報告・確認)

第12条 虐待防止担当者は、受け付けた虐待の内容を虐待防止対応責任者及び第三者委員に報告する。ただし、虐待通報者が第三者委員への報告を希望しない場合はこの限りでない。

2 投書等匿名による虐待通報があった場合にも、第三者委員に報告し必要な

対応を行う。

- 3 虐待防止担当者から虐待通報受付の報告を受けた第三者委員は、虐待内容を確認し、別に定める「虐待通報受付報告書※₄」によって、虐待通報者に対して報告を受けた旨を通知する。通知は、原則として虐待通報のあった日から10日以内に行わなければならない。
- 4 利用者への虐待が認められた場合は、支給決定をした区市町村窓口へ通報する。

（虐待解決に向けた協議）

- 第13条 虐待防止対応責任者は、虐待通報の内容を解決するため、虐待通報者との話し合いを実施する。ただし、虐待通報者が同意する場合には、解決策の提示をもって話し合いに代えることができる。
- 2 前項による話し合い又は解決策の提示は、原則として虐待通報のあった日から14日以内に行わなければならない。
 - 3 虐待通報者及び虐待防止対応責任者は、必要に応じて第三者委員に助言を求めることができる。
 - 4 第三者委員は、話し合いへの立会いにあたっては、虐待の内容を確認の上、必要に応じて解決策の調整と助言を行う。
 - 5 虐待防止対応責任者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を別に定める「虐待解決話し合い結果記録書※₅」により記録し、話し合いの当事者間及び立ち会った第三者委員に確認する。

（虐待解決に向けた記録・結果報告）

- 第14条 虐待防止対応責任者は、虐待通報受付から解決、改善までの経緯と結果について書面により記録する。
- 2 虐待防止対応責任者は、虐待通報者に改善を約束した事項について、虐待通報者及び第三者委員に対して別に定める「改善結果（状況）報告書※₆」により報告する。報告は、原則として話し合いを終了した日から30日以内に行わなければならない。
 - 3 虐待防止対応責任者は、虐待通報者が満足する解決が図られなかった場合には、京都市の苦情相談窓口及び京都府社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会等の窓口を紹介するものとする。

京都市の 虐待通報窓口	京都市保健福祉局障害保健福祉推進室 TEL：075－222-4161 FAX:075－251-2940
京都府社会福祉協議会	福祉サービス運営適正化委員会 電話：075-252-2152

（解決結果の公表）

第15条 虐待防止対応責任者は、定期的に虐待解決結果及び虐待原因の改善状況を別に定める「虐待受付および解決状況報告書_{※7}」により第三者委員に報告する。

2 法人事業のサービスの質と向上を図るため、本規程に基づく虐待防止及び解決の対応状況について、個人情報に関する事項を除き、事業報告に記載する。

（虐待防止のための職員等研修）

第16条 虐待防止対応責任者は、虐待防止啓発のための定期的な法人職員の研修を行わなければならない。

2 研修は障がい者に携わる職員以外の従業員等に対しても行うものとする。

3 虐待防止対応責任者は虐待防止に関する外部研修会等にも職員を積極的に参加させるよう努める。

（虐待防止及び身体拘束適正化検討委員会(以下、虐待防止委員会)の設置）

第17条 虐待防止対応責任者は、施設内における虐待防止、身体拘束適正化を図るため、委員会を設置しなければならない。

2 虐待防止委員会は、定期的又は虐待発生都度開催しなければならない。

3 虐待防止委員会の委員長は、虐待防止対応責任者とする。委員は必要のある員数とする。

4 必要のある場合は、利用者やその家族、第三者委員等を委員に加えることができる。

5 虐待防止委員は、日頃より虐待防止の啓発に努めなければならない。

（権利擁護のための成年後見制度）

第18条 虐待防止対応責任者は、障がい者の人権等の権利擁護のため、成年

後見制度の利用を障がい者本人及びその保護者等に啓発する。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

Ⅲ―３ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための規定

感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための規定

社会福祉法人はあとの会

Ⅰ. 平常時の対策

１. 総則

（１）目的

障害福祉サービス事業者には、利用者の健康と安全を守るための支援が求められている。利用者の安全管理の観点から感染対策は、きわめて重要であり、利用者の安全確保は施設・事業所等の責務であることから、感染を未然に防止し、発生した場合、感染症が拡大しないよう可及的速やかに対応する体制を構築することが必要である。

この規定は、感染予防・再発防止対策及び集団感染事例発生時の適切な対応など、施設・事業所等における感染予防対策体制を確立し、適切かつ安全で、質の高い支援の提供を図ることを目的とする。

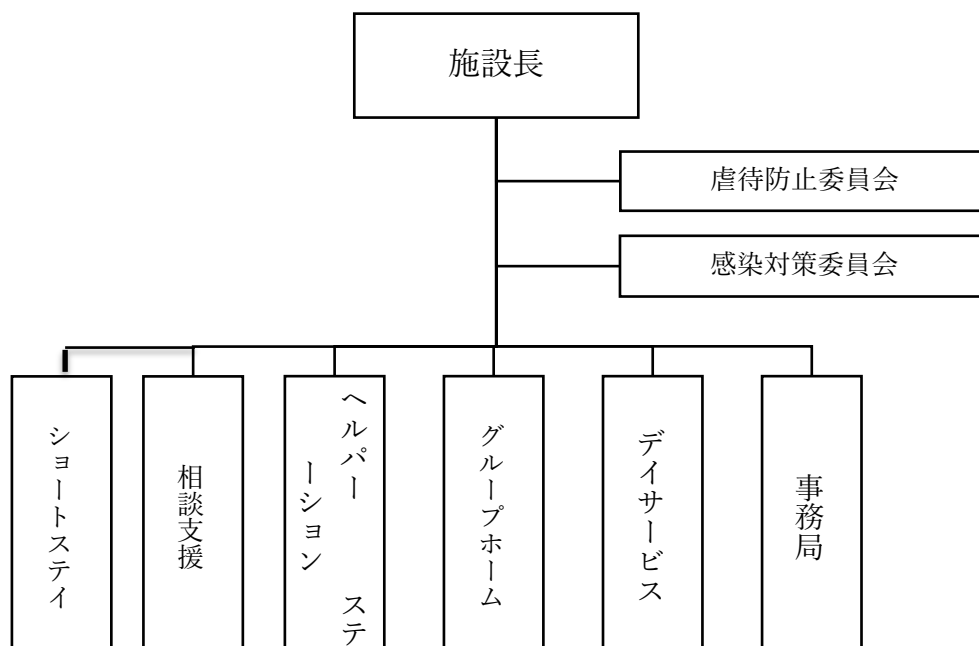
２. 体制

（１）委員会の設置・運営

① 目的

施設・事業所等の感染症の発生や感染拡大を防止するために、感染対策委員会を設置する。感染対策委員会は、運営委員等の施設・事業所等の他の委員会と独立して設置・運営する。

② 位置づけ



③ 活動内容

感染対策委員会の主な活動内容は、以下の通りとする。

- ・ 施設・事業所等の感染課題を明確にし、感染対策の方針・計画を定める。
- ・ 感染予防に関する決定事項や具体的対策を施設・事業所全体に周知する。
- ・ 施設・事業所等における感染に関する問題を把握し、問題意識を共有・解決する。
- ・ 利用者・職員の健康状態を把握する。
- ・ 感染症が発生した場合、適切に対処するとともに、感染対策、及び拡大防止の指揮を執る。
- ・ その他、感染関連の検討が必要な場合に、対処する。

④ 委員会構成メンバー

感染対策委員会は、各部署から選出し、構成する。

⑤ 運営方法

感染対策委員会は、3か月毎に1回定期的に開催する。3月・6月・9月・12月に開催予定とする。また、感染症発生時には、必要に応じて随時開催する。

(2) 指針の整備

感染対策委員会は、感染に関する最新の情報を把握し、研修や訓練を通して課題を見つけ、定期的に指針を見直し、更新する。

(3) 研修

感染対策の基本的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、本指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うものとする。

指針に基づいた研修プログラムを作成し、全職員を対象に定期的に年2回以上、かつ、新規採用時に感染対策研修を実施する。研修の企画、運営、実施記録の作成は、感染対策委員会が実施する。

対象	全職員	新規入職者
開催時期	4月、10月	入職時
目的	感染予防対策と 感染症発生時の対応方法	感染対策の重要性と 標準予防策の理解

研修講師は、感染対策委員会が任命する。

研修内容の詳細(開催日時、講師、方法、内容等)は、研修1か月前に全職員に周知する。

(4) 訓練

感染者発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた本指針及び研修内容に基づき、全職員を対象に年2回以上の訓練を実施する。

内容は、役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するものとする。

訓練方法は、机上訓練と実地訓練を組み合わせながら実施する。訓練の企画、運営、実施記録の作成は、感染対策委員会が実施する。

対象	全職員	
開催時期	4月	10月
目的	感染対策マニュアルや 感染症BCPを利用した行動確認	感染症発生時の対応訓練

3. 日常の支援にかかる感染管理（平常時の対策）

（１）利用者の健康管理

各部門管理者・主任・委員を中心に、利用者の健康を管理するために必要な対策を講じる。

- ① 利用開始以前の既往歴について把握する
- ② 利用者の日常を観察し、体調の把握に努める
- ③ 利用者の体調、様子などを共有する方法を構築する

（２）職員の健康管理

各部門管理者・主任・委員を中心に、職員の健康を管理するために必要な対策を講じる。

- ① 職員の体調把握に努める
- ② 体調不良時の申請方法を周知し、申請しやすい環境を整える
- ③ 職員へ感染対策の方法を教育、指導する
- ④ 業務中に感染した場合の方針を明確にし、対応について準備する

（３）標準的な感染予防策

各部門管理者・主任・委員を中心に、標準的な感染予防策の実施に必要な対策を講じる。

A.職員の感染予防策

- ① 手指衛生の実施状況（方法、タイミングなど）を評価し、適切な方法を教育、指導する
- ② 個人防護具の使用状況(着用しているケアと着用状況、着脱方法など)を評価し、適切な方法を教育、指導する
- ③ 食事支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
- ④ 排泄支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する
- ⑤ 上記以外の支援時の対応を確認し、適切な方法を指導する

B.利用者の感染予防策

- ① 食事前、排泄後の手洗い状況を把握する
- ② 手指を清潔に保つために必要な支援について検討し、実施する
- ③ 共有物品の使用状況を把握し、清潔に管理する

C.その他

- ① 十分な必要物品を確保し、管理する

(4) 衛生管理

各部門管理者・主任・委員を中心に、衛生管理に必要な対策を講じる。

A.環境整備

- ① 整理整頓、清掃を計画的に実施し、実施状況を評価する
- ② 換気の状態（方法や時間）を把握し、評価する
- ③ トイレの清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況を評価する
- ④ 汚物処理室等の清掃、消毒を計画的に実施し、実施状況を評価する
- ⑤ 効果的な環境整備について、常にチェック、検討、改善する

B.食品衛生

- ① 食品の入手、保管状況を確認し、評価する
- ② 調理工程の衛生状況を確認し、評価する
- ③ 調理職員の衛生状況を確認する
- ④ 衛生的に調理できるよう、教育、指導する

C.血液・体液・排泄物等の処理

- ① 標準予防策について指導する(スタンダードプリコーション)
- ② 処理方法、処理状況を確認する
- ② 適切な血液・体液・排泄物等の処理方法について、教育、指導する

II. 発生時の対応

1. 発生状況の把握

各部門管理者・主任・委員を中心に、他部門と連携しながら感染症発生時の状況を把握するための必要な対策を講じる。

- ① 感染者及び感染疑い者の状況を把握し、情報を共有する
- ② 施設・事業所等全体の感染者及び感染疑い者の発生状況を調査し、把握する

2. 感染拡大の防止

各部門管理者・主任・委員を中心に、他部門と連携しながら感染拡大防止のために必要な対策を講じる。

- ①感染者及び感染疑い者の支援方法を確認する(症状及び状態に応じたケアごとに必要な个人防护具の着用や症状に応じた適切な支援方法の確認)
- ② 感染状況を本人・家族に説明し、感染対策(手指衛生、隔離、行動制限など)の協力を依頼する
- ③ 感染者及び感染疑い者と接触した関係者(職員、家族など)の体調を確認し対処する
- ④ ウイルスや細菌に効果的な消毒薬を選定し、居室、共有部分、感染者の私物などの消毒を実施する
- ⑤ 職員の感染対策の状況を確認し、感染対策の徹底を促す

3. 医療機関や保健所、行政関係機関との連携

各部門管理者・主任・委員を中心に、他部門と連携しながら必要な公的機関との連携について対策を講じる。

A.医療機関との連携

- ① 感染者及び感染疑い者の状態を報告し、対応方法を確認する
- ② 診療の協力を依頼する
- ③ 医療機関からの指示内容を施設・事業所等内で共有する

B.保健所との連携

- ① 疾病の種類、状況により報告を検討する
- ② 感染者及び感染疑い者の状況を報告し、指示を確認する
- ③ 保健所からの指導内容を正しく全職員に共有する

C.行政関係機関との連携

- ① 報告の必要性について検討する
- ② 感染者及び感染疑い者の状況の報告し、指示を確認する

4. 関係者への連絡

各部門管理者・主任・委員を中心に、他部門と連携しながら関係先との情報共有や連携について対策を講じる。緊急連絡先と連絡方法を確定し随時更新する

- ① 施設・事業所等、法人内での情報共有体制を構築、整備する
- ② 利用者家族や保護者との情報共有体制を構築、整備する
- ③ 相談支援事業所との情報共有体制を構築、整備する
- ④ 出入り業者との情報共有体制を構築、整備する

5. 感染者発生後の支援（利用者、職員ともに）

各部門管理者・主任・委員を中心に、他部門と連携しながら感染者の支援（心のケアなど）について対策を講じる。

① 感染者及び感染疑い者の病状や予後を把握する

定期的に様子伺いの連絡を入れ、感染後の体調や精神状態、保健所の指導など必要な情報を共有する

<変更・廃止手続>

本方針の変更および廃止は、運営会議の決議により行う。

<附則>

本規定は、2025年4月1日から適用する。

第Ⅳ部 人事・労務

Ⅳ―1 正職員就業規則

就業規則

社会福祉法人 はあとの会

目 次

社会福祉法人はあとの会 就業規則

第 1 章	総則	2
第 2 章	採用及び異動	4
第 3 章	勤務	
	第 1 節 労働時間、休憩・休日、出張	9
	第 2 節 休暇	12
	第 3 節 定年及び退職	17
第 4 章	服務規律	22
第 5 章	賃金・退職金	27
第 6 章	表彰、制裁	28
第 7 章	解雇	32
第 8 章	安全衛生	34
第 9 章	災害補償	37
第10章	福利厚生・教育訓練	38
第11章	雑則	39
	附則	

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人はあとの会（以下「法人」という。）の労働条件を明らかにすると共に、法人及び職員双方が遵守すべき事項等を定めることにより、質の高い障害福祉サービスの提供と服務規律の確立及び職員が快適に就業できることを目的とする。

(職員の定義)

第2条 この規則での職員の定義は次のとおりとする。

(1) 正職員

第4条（採用）の規定により採用され、労働時間、職務内容及び勤務場所のいずれにも制約なく経営組織上の基幹的業務に従事し、期間の定めのない労働契約に基づく身分を有する者であって無期転換職員を除く者をいう。

(2) パートタイマー

時給制による雇用期間の定めのある労働契約により雇用された者であって、1週間の所定労働時間が正職員に比べて短い者をいう。

(3) 嘱託

定年後継続されて雇用された者、及び65歳（定年）を超えて新たに雇用された者をいう。

(4) ヘルパー

月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごと（原則一か月）に作成される勤務表により非定型的に特定され、ヘルパー業務限定として雇用期間の定めがある雇用をされた者であり、ヘルパーの就業に関する事項については別に定めるところによる。

(5) 無期転換職員

パートタイマーまたはヘルパーであった者が労働契約法第18条の定めにより期間の定めのない労働契約となった者をいう。

2 この規則のすべての規定の適用を受けるのは、正職員である従業員とし、パートタイマー、嘱託、ヘルパーのうちこの規則によらないものについては、次の区分に従い定めるものとする。

(1) パートタイマー、ヘルパー・・・各就業規則及び労働契約書

(2) 嘱託・・・継続雇用規程及び労働契約書

3 6ヶ月以上勤務したパートタイマーおよび1年以上勤務したヘルパーのうち正職員への転換を希望する者については、次の要件を満たす場合正職員に転換し労働契約を締結する。

- (1) 正職員と同じ就業規則の勤務ができること
- (2) 所属部門長の推薦があること
- (3) 施設長、理事長との面接試験に合格したこと

なお、転換試験は随時行い、合格者の正職員への転換は合格日の属する月の翌月の初日とする。

(就業規則による労働条件の変更)

第3条 この就業規則に定められる労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要性により、職員の過半数の代表者の意見を聴いたうえで、理事会での審議決定を経て、変更することがある。

2 個別労働契約により、当該規則の変更により変更し得ない特約がある場合には、前項により変更された労働条件は適用されない。

第2章 採用及び異動

(採用)

第4条 当法人は、入職を希望する者の中から書類審査及び筆記面接等により職務遂行能力及び適正の有無を判定し、所定の手続を行った者を職員として理事長が決定し採用する。選考に当たっては次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じて、書類の一部の提出を省略することがある。

- (1) 履歴書（提出日前3ヶ月以内に撮影した写真を貼付すること。）
- (2) 職務経歴書（A4判1枚）
- (3) 学業成績証明書
- (4) 卒業（見込）証明書
- (5) 各種資格証明書その他法人が必要とするもの

2 採用を決定したときは採用内定通知を10日以内に書面又は口頭により通知する。

(内定取消事由)

第5条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用はしない。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得など）
- (2) 入職日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと当法人が判断したとき
- (3) 経歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (4) 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、又は採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 第4条第2項に定める内定通知書の交付時には予想できなかった当法人の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (6) 犯罪行為のあったとき
- (7) 暴力団体に所属し、又は関係しているとき
- (8) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

(採用決定時の提出書類)

第6条 採用内定者が職員として採用されたときは、入職日又は指定した日までに次の書類の提出を求める。ただし、当法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書 本人が行方不明になったときや本人に心身の事故等があつ

たときの連絡先を知っておくため、法人に故意又は重大な過失により多大な損害を与えたときの損害賠償責任を本人と連帯して負ってもらったりするためもの

- (3) 源泉徴収票（入職の年に給与所得のあった者のみ。）
 - (4) 年金手帳（既に交付を受けている者のみ。）
 - (5) 雇用保険被保険者証（前職がある者のみ。）
 - (6) 健康診断書（過去3か月以内のものがある場合）
 - (7) 給与所得の扶養控除等申告書
 - (8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者のみ。）
 - (9) 資格証明書、運転免許証等
 - (10) マイナンバーカード表裏面のコピー、又は通知カードのコピー及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法施行規則に定める書類（免許証、パスポート、在留カード等）。ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示すること。
 - (11) 外国人の場合は、在留資格（就労ビザ）を証明する書類
 - (12) その他当法人が必要とする書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、10日以内に書面でこれを届け出なければならない。
- 3 第1項の書類を正当な理由無く期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。
- 4 第1項の規定に基づき法人に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。
- (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
 - (4) 所得税及び社会保険料の控除
 - (5) 人事異動
 - (6) 教育管理
 - (7) 健康管理
 - (8) 表彰及び制裁
 - (9) 退職及び解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項
- 5 職員等から取得したマイナンバーは、以下の各号の事務に利用する。
- (1) 源泉徴収票作成事務（従業員及び従業員の扶養親族等）

- (2) 扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務(従業員及び従業員の扶養親族等)
 - (3) 退職所得に関する申告書作成事務
 - (4) 健康保険・厚生年金届出事務(従業員及び第3号被保険者、健康保険被扶養者)
 - (5) 健康保険・厚生年金申請・請求事務
 - (6) 雇用保険・労災保険届出事務
 - (7) 雇用保険・労災保険申請・請求事務
 - (8) 雇用保険・労災保険証明書作成事務
 - (9) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務
- 6 職員は、マイナンバーの身元確認のため、運転免許証、パスポート等の写真付き身分証明書を提示するなどに協力しなければならない。
- 7 マイナンバーの利用、提供、保管、廃棄については、別途定める「個人情報・特定個人情報保護規程」によるものとする。

(身元保証)

- 第7条 身元保証人は原則独立の生計を営んでいる成年者であって法人が適当と認める親権者又は親族人一名とする。
- 2 身元保証の期間は5年間とし法人が特に必要と認めた場合、その身元保証に期間の更新をもとめることがある。

(労働条件の明示)

- 第8条 採用にあたり、労働契約書の締結、又は給与額その他の基本的な労働条件等について記載した書面を交付するものとし、同書面に記載していない事項については、本就業規則によるものとする。
- 2 労働契約の発効は、初めて出勤した日(以下「入職日」という。)とし、入職日から職員とする。
- 3 採用内定通知により指定した最初の出勤日の出勤時刻までに無断で出勤しなかったときは、採用を希望しなかったものとみなし、採用内定は無効とする。

(試用期間)

- 第9条 新たに採用した者については、採用の日から2ヵ月間を試用期間とする。ただし、本採用の適正が判断できないときは、6ヵ月を超えない期間で延長することがある。また、法人が適当と認めるときは、試用期間を短縮もしくは設けないことがある。
- 2 試用期間は勤続年数に通算する。

(本採用拒否)

第10条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適当であると認めるときは、当法人は、採用を取り消し、本採用をしない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合に裁量によって、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
 - (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
 - (3) 必要な教育は施したが法人が求める能力に足りない、又は改善の見込みが薄い等、能力が不足すると認められるとき
 - (4) 重要な経歴を偽っていたとき
 - (5) 必要書類を提出しないとき
 - (6) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む。）
 - (7) 当法人の職員としてふさわしくないと認められるとき
 - (8) その他上記に準じる、又は解雇事由に該当するとき
- 2 法人が採用を取り消した場合であっても、第65条（制裁の種類、程度）の規定は除外されない。
- 3 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第71条（解雇予告）の規定を準用する。

(配置)

第11条 職員の配置は、業務の必要性、本人の希望・経験・体力等を勘案して決定する。

- 2 職員は、決定された配置につき正当な理由無くこれを拒むことはできない。

(人事異動)

第12条 施設長は業務上必要がある場合又は職員の労務提供状況の変化などにより、職員に配置転換、勤務場所の変更、職種の変更及び役職の任免等を命じる。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

- 2 前項の業務上の必要がある場合とは、次に掲げる事項となる。
- (1) 組織の変更、部門の新設、廃止又は縮小又はこれに準じる事由のある場合
 - (2) 人材育成の必要のある場合
 - (3) 職員の適性により適材適所の配置を行う場合
 - (4) 人間関係の良好な維持を図る場合
 - (5) 欠員を補充する場合

(6) その他前各号に準ずる業務上必要のある場合

3 異動を行う場合は、当該職員と協議のうえ労働条件の変更を行うことがある。

(業務引継ぎ、着任)

第 13 条 昇進する者、第 12 条の異動を命じられた者並びに退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、昇進する者及び第 12 条の異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。

2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行つた場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分を科すことがある。

(在籍出向)

第 14 条 法人は、業務上必要があるばあいは職員を在籍のまま関係法人・施設へ出向させることがある。この場合職員は正当な理由がない限り出向命令を拒むことはできない。

第3章 勤 務

第1節 労働時間、休憩・休日、出張

(労働時間)

第15条 職員の勤務時間は毎月1日を起算日とする1か月を平均して1週間40時間以内とし、特定の週に40時間を超え、特定の日に8時間を超えることがある。

2 職員の所定労働時間及び休憩時間は原則下記のとおりとし、所定労働日及び勤務区分は前月末までにシフト表で通知する。

① 早出①始業時刻	7時	00分	終業時刻	15時	45分	休憩45分
② 早出②始業時刻	7時	00分	終業時刻	16時	00分	休憩60分
③ 早出③始業時刻	7時	30分	終業時刻	16時	15分	休憩45分
④ 早出④始業時刻	7時	30分	終業時刻	16時	30分	休憩60分
⑤ 日勤①始業時刻	8時	15分	終業時刻	17時	15分	休憩60分
⑥ 日勤②始業時刻	8時	30分	終業時刻	17時	15分	休憩45分
⑦ 日勤③始業時刻	8時	30分	終業時刻	17時	30分	休憩60分
⑧ 遅出①始業時刻	9時	15分	終業時刻	18時	00分	休憩45分
⑨ 遅出②始業時刻	9時	45分	終業時刻	18時	30分	休憩45分
⑩ 遅出③始業時刻	10時	00分	終業時刻	19時	00分	休憩60分
⑪ 遅出④始業時刻	10時	15分	終業時刻	19時	00分	休憩45分
⑫ 遅出⑤始業時刻	10時	30分	終業時刻	19時	30分	休憩60分
⑬ 遅出⑥始業時刻	10時	45分	終業時刻	19時	30分	休憩45分
⑭ 夜勤 始業時刻	15時	30分	終業時刻	翌9時	30分	休憩2時間

3 職員は始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。

4 休憩時間は労働時間中に交代でとることとする。

5 職員は職務の遂行に当たっては、常に時間のコスト意識を持って労働生産性の向上に努めること。

6 前2項にかかわらず、予め定めたシフト表を業務の状況により変更することができる。

(始業、終業時刻等の変更)

第16条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合には、全部又は一部の職員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。

(公休日と法定休日)

第 17 条 公休日は、1 か月（毎月 1 日から月末まで）9 日以上（うるう年を除く 2 月は 8 日以上）とし、勤務表に定める日とする。

2 前項の公休日に出勤したときは、1 か月の公休日のうち残る 4 日の公休日の出勤は法定休日労働として、休日割増賃金を支払う。

3 前条の休日を、業務上の都合によりやむを得ない場合は、他の日に振り替えることがある。休日の振り替えを行うときは、原則として前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。

(変形労働時間制の適用除外)

第 18 条 第 15 条第 1 項にかかわらず以下に該当する職員には、1 日 8 時間、1 週 40 時間を超えて労働させない。

(1) 妊産婦であり職員から申し出た者

(2) 育児や介護を行う職員その他特別の配慮を要する職員に該当する者のうち
変形労働時間制の適用の免除を申し出し、施設長が承認した者

(事業場外の労働)

第 19 条 職員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第 15 条（労働時間）に定める所定労働時間労働したものとみなす。

(出張等)

第 20 条 事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない職員であっても、出張その他の業務を帯びて事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなすことがある。ただし、法人があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

2 出張中の移動時間は、特別に物品の監視等の具体的業務指示がない限り労働時間とは扱わない。同様に出張中の休日に移動しても、休日労働とは扱わない。

(時間外労働及び休日労働)

第 21 条 当法人は、業務の都合により、時間外・休日・深夜労働を命じる。法定の労働時間を超え、又は法定の休日における労働については、当法人と職員の過半数を代表する者の間で労使協定（以下「36 協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働又は休日労働を行わせることとする。

- 2 36協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、職員は、正当な理由なく拒否できない。
- 3 職員は、所定労働時間外の勤務及び休日勤務の必要がある場合には、あらかじめ部門長にその理由及び必要性につき許可を得なければならない。
- 3 妊娠中及び出産後 1 年以内の職員が請求した場合には、第 1 項に定める時間外もしくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させることはない。

(育児等を行う職員の所定外労働)

第22条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、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はない。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子を養育するために請求した場合、及び要介護状態にある家族を介護する職員がその対象家族を介護するために請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働をさせることはない。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子の養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、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。
- 4 第 1 項及び第 2 項の請求ができる職員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによることとする。

(非常時災害の時間外労働)

第 23 条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36 協定の範囲を超えて就業させることがある。この場合は事前に労働基準監督署長の許可を受けるか、事態窮迫の場合は事後速やかに届出を行う。

(割増賃金を支払う場合)

第 24 条 次の各号のいずれかに該当した場合は、賃金規程に基づき、それぞれ当該各号に示した割増賃金を支払う。

- (1) 所定終業時刻を超えて勤務した場合又は所定始業時刻前に勤務した場合
・ ・ 時間外手当くただし、遅刻、早退があった場合はその時間数を除く
- (2) 所定休日に勤務した場合
・ ・ 時間外手当くただし同一週に他の所定休日が確保されているときは除く

(3) 法定休日に勤務した場合

・ ・ 休日出勤手当

2 勤務時間が深夜の時間帯（午後10時から翌日 5 時まで）にあるときは深夜割増（25%）を加算して支払う。

（適用除外）

第 25 条 当法人が行う事業の管理・監督者として処遇する課長以上の者については、労働時間、休日、及び休憩の規定を適用しない。ただし、深夜勤務の規定は適用する。

2 前項に規定する管理・監督者は、その労働時間、休日及び休憩の管理を自主的に行うものとする。

第 2 節 休暇

（休暇の種類）

第 26 条 休暇の種類は次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 生理休暇
- (4) 産前産後休暇
- (5) 育児休業
- (6) 介護休業
- (7) 母性健康管理のための休暇
- (8) 子の看護休暇、介護休暇

（年次有給休暇）

第 27 条 当法人は、職員入社月に応じて次の各号に区分し、当該各号に掲げるとおり、付与する。

- (1) 4 月 1 日から 9 月 3 0 日までに入社した者 ・ ・ 1 0 月 1 日を基準として 1 0 月 1 日から翌年 9 月 3 0 日までを一年度とし、初年度分として 1 0 労働日の年次有給休暇を付与する。
- (2) 1 0 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までに入社した者 ・ ・ 4 月 1 日を基準日として翌年 4 月 1 日から翌翌年 3 月 3 1 日までを一年度とし、初年度分として 1 0 労働日の年次有給休暇を付与する。

- 2 二年度目以降については前項の基準日に次表に掲げる日数の年次有給休暇を付与する。

年度	二年度目	三年度目	四年度目	五年度目	六年度目	七年度目以降
付与日数	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 3 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- 4 子の看護休暇及び介護休暇を取得した日数は出勤率算定のための「全労働日」から除くこととする。
- 5 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として翌月のシフト表作成日までに、所定の手続により、届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと認められる場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は部門長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- 5 職員が連続 7 日以上（所定休日が含まれる場合を含む。）の年次有給休暇を取得するときは、原則として 2 ヶ月前までに所定の手続により、部門長に届け出なければならない。
- 6 当法人は、事業の正常な運営に支障があるときは本人の指定があった日を変更することがある。年次有給休暇指定日の変更を求めるのは以下のとおりとする。
- (1) 自分が行うべき対応がある場合
 - (2) 自分が勤務しないと利用者が不安になる場合
 - (3) 同一の業務をするものですでに休暇申請者がいて、他のメンバーがカバーできない場合
 - (4) その他正常な業務の運営を妨げると施設長が判断した場合
- 7 法人が付与した年次有給休暇が 10 日以上（前年度からの繰り越し分を除く。）ある者に対してはそのうち 5 日分（時間単位年休を除く。）を上限として、基準日から 1 年以内に法人が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、職員本人が時季を指定して取得した日数分についてはこの限りではない、
- 8 年次有給休暇の有効期間は 2 年間とする。

- 9 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。
- 10 第 1 項の規定にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満であって週所定労働日数が 4 日未満又は年間所定労働日数が 216 日以下の者については比例付与の対象となる。
- 11 退職時において未取得の年次有給休暇があり、退職日までに職員の申し出があったときは、1 日につき 3 千円でこれを買取る。

(時間単位年休)

- 第 28 条 法人は、労使協定の定めるところにより、前条の年次有給休暇の日数（繰り越し分を含む。）のうち、一年度につき 5 日を限度として、1 時間を 1 単位として、年次有給休暇を付与することができる。
- 2 時間単位年休を付与する場合における 1 日の年次有給休暇に相当する時間は、1 日当たりの所定労働時間数（1 時間未満の端数があるときは、これを 1 時間に切り上げる。以下同じ。）とする。
 - 3 時間単位年休の時間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払うものとする。

(特別休暇)

- 第 29 条 職員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。
- | | |
|------------------------------|---------|
| (1) 本人が結婚するとき | 5 日（有給） |
| (2) 父母、配偶者又は子が死亡したとき | 5 日（有給） |
| (3) 祖父母及び兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡したとき | 3 日（有給） |
| (4) その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき | 1 日（有給） |
- 2 特別休暇は暦日で計算をし、第 1 項の日数には法人所定休日を含めないものとする。
 - 3 結婚休暇の取得は結婚式、入籍の日等結婚の事実があった日の前後 6 ヶ月以内に取得することとし、少なくとも 1 か月前までに申し出なければならない。

(産前産後の休暇)

- 第 30 条 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内）に出産予定の女性職員が申し出た場合には、産前 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内）の休暇を与える。
- 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から 8 週間の休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
 - 3 産前産後の休暇は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第 31 条 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後 (1 年以内) の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置
1 時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置
休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

勤務時間の短縮

3 妊娠中及び出産後 1 年以内の女性職員が、医師又は助産師から勤務が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、当該女性職員が「母性健康管理指導事項連絡カード」に記載の指導事項を守ることができるようにするため、法人は次の措置を講じる。

(1) 業務負担の軽減

(2) 勤務時間の退縮

(3) 休業

(生理休暇)

第 32 条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、請求があった時間における就労を免除する。

2 この措置による日又は時間は、無給とする。

(育児時間)

第 33 条 生後 1 年未満の子を育てる女性職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに 1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を受けることができる。

2 前項の時間は、無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第 34 条 育児休業をすることを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1 歳に満たない子と同居し、養育する職員は 1 ヶ月前までに法人に申し出て、子が 1 歳に達するまでの間で本人が申し出た期間、育児休業をすることができる。

2 1 歳に満たない子を養育する職員であって育児休業を取得しないもの又は 1 歳以上 3 歳未満の子を養育する職員は、部門長に申し出て、育児・介護休業規程に定める育児のための勤務時間短縮等の措置（以下「育児短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。

3 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程に定める。

(出生時育児休業（産後パパ休業）)

第 35 条 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く。）であって産後休業をしておらず、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間以内の子と同居し、養育する者は申し出により 4 週間（28 日）以内の期間の出生時育児休業をすることができる。出生時育児休業の適用を受けることができる職員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程に定める。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第 36 条 職員であって、その要介護状態にある対象家族（育児・介護休業法第 2 条の「対象家族」をいう。以下同じ。）を介護するため必要のあるものは、2 週間前までに部門長に申し出て通算 93 日までの範囲で 3 回を上限として介護休業を受けることができる。

2 前項に定める介護休業を取得しない職員であって、その要介護状態にある対象家族を介護するため必要があるものは、部門長に申し出て、育児・介護休業規程に定める介護のための勤務時間短縮等の措置（以下「介護短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。

3 介護休業又は介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲、休業中の賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(子の看護等休暇・介護休暇)

第 37 条 小学校第 3 学年終了までの子を養育する職員（日雇職員を除く）が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、もしくは感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話をするため、あるいは当該子の入園（入学）式、卒園式への参加のため、部門長に申し出たときは、第 27 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は一年度につき 5 労働日、2 人以上の場合は一年度につき 10 労働日を限度とし、子の看護等休暇を与えることができる。

2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族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対象家族に必要な世話のため、部門長に申し出たときは、第 27 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が 1 人の場合は一年度につき 5 労働日、2 人以上の場合は一年度につき 10 労働日を限度とし、介護休暇を与えることができる。

3 前二項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならない、ただしやむを得ない理由があると部門長が認める場合は、当日の始業時刻前までの申出ができる。

4 子の看護等休暇及び介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

5 この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

6 子の看護等休暇及び介護休暇の期間は有給とし、半日単位、時間単位でも取得できることとする。

（公民権行使の時間）

第 38 条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2 前項の時間は、無給とする。

（法人都合による休業）

第 39 条 経営上又は業務上の必要があるときは、法人は職員に対して休業（以下「事業所都合による休業」という。）を命じることができる。事業所都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し法人が出社を求めた場合は、これに応じなければならない。

2 事業所都合による休業に期間の賃金は、給与規程第 9 条に定めるところによる。

第3節 定年、退職及び休職

(定年、嘱託)

第40条 定年は満65歳とし、職員が満65歳に達した日以後の最初に到来した賃金締切日をもって定年退職とする。

2 定年後、引き続き雇用されることを希望し、次の各号のいずれにも該当しない者については、原則満75歳に達する月の月末まで嘱託として継続雇用する。

(1) 第69条(解雇)の解雇事由の各号いずれかに該当する者

(2) 第41条(退職)の退職事由(年齢に関するものを除く)のいずれかに該当する者

3 前項の規定にかかわらず、法人の経営状況、正職員の充足状況、本人の心身の健康状態、懲戒処分の有無その他の事情により再雇用しないことがある。

(継続雇用に係る有期雇用契約)

第41条 嘱託としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、理事長は当該労働契約の更新に際しては、当該労働契約に定める判断基準により次期契約の有無を判断する。

2 更新後の労働契約に係る労働条件(職務の内容、勤務時間、就業場所、賃金等)は更新の都度見直すものとし、嘱託は法人の提示する労働条件に合意した場合に限り新たな労働契約を締結する。

3 嘱託はその契約期間が5年を超える場合であっても、無期契約への転換を申し込むことはできない。

(退職)

第42条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

(1) 本人が死亡したとき

死亡した日

(2) 定年に達したとき

定年に達した日以後最初に到来した賃金締切日

(3) 本人の都合により退職を願い出たとき

理事長が退職の承認をした日

(4) 休職期間を満了し、復職できないとき

休職期間満了の日

(5) 法人に届出のない欠勤が所定休日を含め連続14日に及んだとき

その及んだ日

(6) 退職につき労使双方合意したとき

合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第 43 条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、欠員補充及び円滑な業務の引継ぎを行うため、原則として 2 ヶ月前までに、退職したい旨を記載した自筆書面（以下「退職届」という。）を部門長まで提出しなければならない。

2 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

3 退職の申し出が理事長により受理されたときは、法人がその意思を承認したものとみなす。この場合において、当該職員はこれを撤回することはできない。

(退職及び解雇時の手続)

第 44 条 職員が退職し、又は解雇された場合は、法人から貸与された物品その他法人に属するものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2 職員が退職し又は解雇されたときは、退職又は解雇の日から 1 ヶ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、職員の権利に属する金品について返還する。

3 退職し又は解雇された職員が、退職証明書、解雇理由証明書等を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。

4 退職し又は解雇された職員は、退職し又は解雇された後も法人で知り得た機密を保持しなければならない。

5 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、職員は退職し又は解雇となる場合に、退職日までに「競業避止及び守秘義務に関する誓約書」の提出を求めることがある。

(休 職)

第 45 条 正職員の定年までの長期勤続意欲の奨励及び職業生活の安定と継続的な雇用を確保するため、勤続 1 年以上の職員が次の各号のいずれかに該当したときは、理事長は休職を命じることができる。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、(1) 号、(2) 号及び(4) 号の休職が業務外の傷病を起因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって完全な労務提供ができるまでに治癒する蓋然性が低いと認められた場合、休職を命じることなく普通解雇とすることがある。

(1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね 10 労働日以上を目安とする。）に続くと認められるとき。

- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
- (3) 一身上の都合又は傷病以外の理由で欠勤が継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね10労働日程度を目安とする。）に続くと認められるとき。
- (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき。

（休職期間）

第46条 前条の休職期間（第1号、第2号にあつては、書面により法人が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。また、法人が必要と認めた時はその期間を延長することがある。ただし、勤続年数1年未満の職員には適用はしない。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき
 - ・勤続5年未満の者・・・3か月以内
 - ・勤続5年以上の者・・・6か月以内
 - (2) 前条第3号及び第4号のとき・・・法人が必要と認める期間
- 2 同一又は類似の事由による休職の中断期間が6か月未満の場合には前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号及び第2号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の休職期間を通算する。

（休職期間の取扱い）

第47条 休職期間は、勤続年数には通算しない。ただし第27条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

- 2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であつて、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに法人に支払いをしなければならない。
- 3 休職期間中は、無給とする。ただし、休職の事由が傷病の治療である場合は、業務上のときは労働者災害補償保険から、業務外（私傷病）のときは健康保険（被保険者のみ）から休業補償を受けることができる。

（私傷病休職中の服務）

第48条 私傷病休職の場合、職員は当該傷病の治癒に専念しなければならない。治療目的から逸脱する行動及び法人の信用を失墜させるような行為が認められたときは、休職を打ち切り懲戒処分にあることがある。

- 2 休職期間中に法人から状況の報告を求められた場合、職員はこれに応じなければならない。

- 3 法人は必要があると認めるとき、主治医、家族その他関係者から、本人の同意を得たうえで、情報収集又は情報提供を受けることがある。この場合、本人の同意があった目的以外には情報は使用しない。

(復 職)

- 第 49 条 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と法人が判断する場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
この場合、本人と協議のうえ、労働条件の変更を伴うことがある。
- 2 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続により法人に申し出なければならない。
 - 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって自然退職とする。

(私傷病休職の場合の復職)

- 第 50 条 私傷病休職（第 45 条（休職）第 1 号及び第 2 号の休職をいう。以下同じ。）に係る前条第 1 項の「職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は見込まれることをいう。以下同じ。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は見込まれるものと理事長が判断したときとする。
- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
 - (2) 独力で安全に通勤ができること。
 - (3) 法人が設定している勤務日に勤務時間の就労が継続して可能であること。
 - (4) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
 - (5) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 法人は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談を指示することがある。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、休職期間満了による退職となることがある。
 - 3 復職日は、第 1 項の判断に基づき理事長が決定する。
 - 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することがある。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第51条 就労の場は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2 職員は常に自己啓発に努め、利用者のよき相談者、助言者としての自覚と責任をもって業務に専念し信頼関係を築くとともに、業務を敏速かつ誠実に遂行しなければならない。

3 職員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。

(服務心得)

第52条 職員は、次の各項に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 利用者又は保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は保護者の立場に立ち、親切丁寧なサービスの提供に努め、障害福祉サービス業務の専門職としてふさわしい礼儀、言動を持って誠実に勤務すること
- (2) 業務の遂行に当たっては、当法人の方針を尊重するとともに、法令及び規則に従い、上司の職務上の指示に従うこと。日々の業務が職員相互のチームワークによって成り立っていることを十分に自覚し、常に良好な協力関係を維持すること
- (3) 法人が行う利用者の人権の擁護、虐待の防止等のためにおこなう措置に協力すること。また、利用者又は他の利用者の生命、身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（身体的拘束）を行わないこと
- (4) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないようにし、利用者に適切な技術をもって効果的にサービス提供を行うこと
- (5) 現にサービス提供を行っている時に利用者に健康状態の急変が生じた場合その他必要な場合には速やかに医療機関への連携を行うなど必要な措置をとること
- (6) 法人施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。酒気を帯びて勤務しないこと
- (7) 自らの健康を保持するとともに、自らが感染源の媒体にならないよう衛生管理を徹底し、法人から自己保健及び健康診断に関する指示を受けたときはこれに従うこと
- (8) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそ

れがある状態で車輛等を運転しないこと

- (9) 施設・車両、器具備品その他の物品を大切にし、施設長の承認なく業務外の目的に使用しないこと
- (10) やむを得ない事由のある場合の他、欠勤、遅刻又は早退をし、若しくは責務を怠る等をしないこと
- (11) 事前の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしなないこと。休憩時間及び勤務時間外であっても、勤務場所において、このような活動をするときは、施設長の許可を事前に得ること
- (12) 部門長の承認なく、己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わない
- (13) 施設長の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしなないこと。ボランティアなどの公益的行為であっても、当法人勤務のための精力が分散されると認められるときは、事前の許可を得なければならない。同業他社および賭博業・風俗業等、当法人職員として相応しくない副業先における兼業はこれを禁止する。
- (14) 利用者や関係団体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
- (15) 当法人又は当法人に属する個人を中傷・誹謗したり、その名誉、信用を傷つけないこと
- (16) 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
- (17) 法人の経費支払いや利用者の買い物につき付与されるポイントやマイルは法人又は利用者に帰属するものであり、経費支払い等に職員個人のクレジットカード等は使用しないこと
- (18) 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の行為、又は職場の風紀秩序を乱す行為、他人の業務を妨害する行為をしなないこと
- (19) 他の職員を教唆して就業規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしなないこと
- (20) 施設長の許可なく、みだりに外来者を所内に立ち入らせないこと。また外部の人に所内を撮影、スケッチ等をさせないこと
- (21) 住所、家庭関係、経歴その他の法人に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
- (22) 在職中又は退職後においても法人のノウハウ、営業秘密のほか、雇用管理情報、職務上知り得た秘密、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても第三者に漏洩、開示、提供しないこと
- (23) 法人敷地内は全面禁煙を厳守すること

(24) 本条に違反する行為の他、法人の利益を損じる行為をしないこと

(職場におけるハラスメントの禁止)

第 53 条 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・身体的苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

3 職場における妊娠・出産・育児休業・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、他の職員の就業環境を害するようなことはしてはならない。

(公益通報)

第 54 条 公益通報者保護法に基づく通報窓口は事務局とする。

2 法人は公益通報があったときは公益通報者保護法に基づき適正に対処するものとする。

3 公益通報をしたことによって法人は通報者に不利益な取り扱いをしない。

(個人情報及び特定個人情報の取扱い)

第 55 条 個人情報及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）は、理事長がその取扱いについての権限を与えた者（以下「特定個人情報取扱者」という。）のみが、取り扱うことができものとし、係る権限を付与されていない者は、取り扱ってはならない。

2 特定個人情報取扱者は、業務上知り得た特定個人情報等の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。

3 特定個人情報取扱者は、その責務の重要性を認識し、具体的な特定個人情報等の保護措置に習熟するため、法人が行う次の事項についての教育及び研修を受講しなければならない。

(1) 特定個人情報等の保管方法、廃棄等の取扱いに関すること

(2) 特定個人情報等のアクセス管理に関すること

(3) 特定個人情報等の処理を委託する場合の留意点に関すること

4 特定個人情報取扱者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報に関するデータ・情報書類等を速やかに確実に返却しなければならない。

5 法人における特定個人情報の取扱い詳細については、特定個人情報等取扱規程に

定めるところによる。.

(ソーシャルメディアの適正利用)

第 56 条 職員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 法人の信用を失墜させるような発信は厳に慎み、してはならない。
- (2) 法人及び他者の営業上、経営上の機密情報を発信してはならない。
- (3) 法人はもちろん、同僚、利用者及びその家族、取引先その他他人に対する中傷は発信してはならない。
- (4) 人種や宗教、性別、障がい等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容は発信してはならない。
- (5) 法人のロゴなどを法人の許可なく使用せず、その他著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を侵害してはならない。
- (6) 読み手がどのような受け止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること
- (7) 法人に関連した事項を発信するときは、身元（氏名、必要な時は所属）を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は個人の見解であり、法人の立場や意見を代表するものではありません」と免責文を入れなければならない。

(自家用車の業務使用)

第 57 条 職員は原則として自家用車を業務に使用してはならない。ただし特別な事情により施設長の許可を受けたときはこの限りでない。

- 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、道路交通法等ほか別に定める「マイカーの業務上使用規程」を遵守しなければならない。

(出退勤)

第 58 条 職員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること。
 - (2) 退社するときは、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
 - (3) 出退社の際は、本人自ら当法人所定の方法により、出退社の事実を明示すること。
 - (4) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、部門長の許可を得ること。
- 2 職員は、出社及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そう

とすることは、部門長の許可を受けなければならない。

(入場禁止及び退場)

第 59 条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、法人内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

- (1) 事業所内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他施設長が入場禁止を必要と認めた者

(遅刻、早退、欠勤等)

第 60 条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て部門長に許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出ること。

2 前項の場合は、賃金規程に定めるところにより原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病による欠勤をする場合、法人はその日数にかかわらず医師の証明書、又は診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

(無断欠勤)

第 61 条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中に連絡はしたもののその後の部門長承認を得ず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

2 前項の欠勤をした場合に、第 27 条第 5 項による年次有給休暇への振り替えは認めない。ただし、本人からの請求により、部門長が承認した場合にはこの限りではない。

第5章 給与・退職金

(賃金)

第62条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

(退職金)

第63条 職員の退職金は、別に定める給与規程により支給する。

第6章 表彰、制裁

(表彰)

第64条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することがある。

- (1) 事業の発展に貢献し、又は業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (2) 人格及び技能が優れ、他の職員の模範になると認められた者
- (3) 事故、災害を未然に防止し又は事故、災害の救助等について功績のあった者
- (3) 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となった者
- (4) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

(制裁の種類、程度)

第65条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させ、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回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、1か月以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人の反省その他の諸般の事情を考慮するときは、退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告後3労働日以内に退職届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。この場合において、所轄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。なお退職金も減額するか、もしくは支払わない。

2 法人が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を理事長名にて書面で職員に通知する。ただし、譴責、注意については口頭で行うことができる。

3 第1項第4号及び第5号に該当するおそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。

(制裁の事由)

第66条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤

停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等、誠実に勤務しないとき
- (3) 職務に専念しないとき又は業務命令に従わなかったとき
- (4) 過失により当法人に損害を与えたとき
- (5) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (7) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (8) 越権、専断行為により当法人に損害を与えたとき
- (9) 素行不良で、法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
- (10) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (11) 法人に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (12) 法人の金品を横領したとき又は横領しようとしたとき
- (13) 故意、又は過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (14) 虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人業務に支障を与えたとき
- (15) 法人及び利用者、関係者等の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (16) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (17) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (18) 法令違反を伴う交通災害を発生させて第三者に重症を負わせ、又は車両に相当の損害を与えたとき、刑事事件により有罪となったとき
- (19) 第4章（服務規律）に違反したとき
- (20) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により前条の処分とする場合がある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が所定休日を含め14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遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を

受けても改めないとき

- (3) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
- (4) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、法人に損害を与えたとき又は法人の信用を害したとき
- (6) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
- (8) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (9) 故意又は重大な過失によって法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき
- (10) 法人及び法人職員、又は利用者、関係者等を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき
- (11) 故意又は重大の過失により、法人及び利用者、関係者等の重大な機密及びその他の情報を漏らし損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (12) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (13) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は法人に損害を与えたとき
- (14) 法人内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が当法人外で行われた場合であっても、それが著しく当法人の名誉もしくは信用を傷つけたとき
- (15) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき
- (16) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、信用を害すると認められるとき
- (17) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (18) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (19) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

3 前項第1号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達した

ものとみなす。

(懲戒の手続き)

第 67 条 法人が懲戒を行おうとするときは、次の手順にて行う。賞罰委員会（理事長、理事及び法人の管理者）を開催する。

- 2 調査委員会を設け事案を調査し、かつ当該職員に弁明の機会を付与する。
- 3 調査委員会は調査結果を速やかに懲罰委員会（理事長、理事、部門長）に報告をする。
- 4 懲戒処分については懲罰委員会にて決定し、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で職員に通知する。

(損害賠償)

第 68 条 職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

- 2 前項の損害賠償に関し、本人に賠償能力が不足するときは、身元保証人に対して代位弁済請求をすることがある。

(就業拒否)

第 69 条 職員の行為が論旨退職又は懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、理事長もしくは施設長は調査及び審議が終了するまでの間、自宅待機を命じることがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

- 2 対象職員及び関係者は法人が行う調査に協力しなければならない。

第7章 解 雇

(解雇)

第70条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、業務に支障が生じると認めたとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当な理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 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、当法人に損害を与えたとき
- (7) 利用者又は出入りの業者から金品の借用をした場合は返済の有無に係わらず、本条の対象とする。
- (8) 当法人の出入りの業者に対して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し出があり、事前に所長の了解がある場合を除く。
- (9) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (10) 事業の縮小その他法人のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき
- (11) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (12) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (13) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (14) 相手の望まない性的言動により、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
- (15) 当法人の職員としての適格性がないと判断されるとき
- (16) 天災地変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき

(17) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第 71 条 前条の定めにより、職員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30 日前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が 1 ヶ月を超えない者
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中であって採用日から 14 日以内の者
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

2 天災地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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。

3 第 1 項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第 72 条 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。

ただし、天災地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、又は第 74 条の打切補償を行った場合には、この限りではない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後 30 日間

2 職員が療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という。）を受けているときは当該 3 年を経過した日、又は療養の開始後 3 年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、第 74 条の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第 73 条 職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求することができ、当法人は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りではない。

第8章 安全衛生

(安全及び衛生)

第74条 職員は、安全衛生に関する諸法令及び当法人の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(就業制限)

第75条 法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に女性及び年少者である職員は就業させない。

2 法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない職員は就業させない。

(就業禁止)

第76条 他人に感染するおそれのある疾病にかかっている者（38度以上の発熱・咳、全身倦怠感等の症状がある場合など）は本人から欠勤等の申し出がなされていなくても、就業させない。この場合、賃金は支払わない。1類から3類感染症、新型コロナウイルス感染症などの指定感染症、新型インフルエンザ等感染症などの無症状病原体保有者について、都道府県知事から就業制限が出された場合も賃金は支払わない、ただし、インフルエンザ等の流行等により、法人の自主判断で事業所を閉鎖した場合は、平均賃金の60%を支払う。

2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに部門長に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(健康診断及び面接指導)

第77条 常時雇用される職員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に医師による健康診断を行う。

2 深夜業を含む業務等に従事する者に対しては毎年2回以上の健康診断を行う。

3 健康診断を命ぜられた職員は必ずこれを受けなければならない。ただし当法人が認めた場合には、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する診断書を提出してこれに替えることができる。

4 1週間当たり40時間を超えて行う労働が1ヶ月当たり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、法人は、医師による面接指導を行う。

5 当法人は、健康診断の結果に基づき、健康保持のため必要がある場合には、適切な措置を講じる。

6 健康診断を受けた職員に対して結果は本人に通知する。

7 健康診断の結果、特に必要がある場合は次の措置をするものとする。

- (1) 就業を一定期間禁止又は制限する。
- (2) 配置転換をする。
- (3) その他必要な措置をとる。

8 法人が調理担当者に検便等の指示をしたときは、指示に従わなければならない。

(指定医健診)

第 78 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、職員に対し、当法人の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、診断にかかる費用は法人負担とする。

- (1) 傷病による欠勤が連続 7 日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他、必要と認められる場合

(健康保持義務)

第 79 条 職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努めなければなりません。

- 2 当法人はインフルエンザの予防のため、利用者へのインフルエンザ感染を防ぐため、全職員に対してインフルエンザ予防接種を実施する。予防接種の費用については全額法人負担とする。

(メンタルヘルスケア)

第 80 条 当法人は、すべての職員が常に心身ともに健康で就業できるよう、心の健康づくりに必要な施策を講じる。

(交通安全)

第 81 条 職員は、車両の運転をすると否とを問わず、交通法規、交通マナーを遵守し交通安全の確保と交通事故の防止に努めなければならない。

- (1) 常に車両の点検整備を行うこと
- (2) 心身の故障により、安全運転に支障をきたす心配があるときは、遅滞なく

部門長に申し出ること

- (3) 利用者の乗降に際しては、最後の一人まで安全を十分に確認してから発車すること
- (4) 車両を離れるときは必ずロックし、また作業終了後はキーを所定の場所に保管し、他人の無断使用及び盗難防止に備えること
- (5) 法人の車両に業務上必要でない他人を便乗させ、又は他人の荷物を運搬しないこと
- (6) 運行中、交通事故を発生させたときは、被災者の救護、警察への通報等、加害者としての義務を誠実に果たすこと

第9章 災害補償

(災害補償)

第82条 職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第83条 業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

- 2 療養開始後3年を経過した際に、労働者災害補償保険法による傷病補償年金の支給を受けている場合、又は同日後において傷病補償年金を受けるに至った場合には、平均賃金1,200日分の打切補償を支給したものとみなす。

(災害補償と法令)

第84条 職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合はその価額の限度において、法人は第82条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

(業務災害と民事損害賠償)

第85条 職員又はその家族若しくは相続人（以下「職員等」という。）が本章に定める災害補償とは別に法人が独自に加算した金額（以下「労災上積補償金」という）を受領する時は、この労災上積補償金を受領する原因となった業務災害に関し、当法人に対し、他の何等一切の請求はできない。

- 2 職員等は、労災上積補償金を受領する際、当法人宛に民事損害賠償請求権を放棄するとの文書を提出しなければならない。なお、その文書を提出しない場合には労災上積補償金を支給しない。

第 10 章 福利厚生・教育訓練

(慶弔金)

第 86 条 職員に慶弔事があったときには、次のとおりに慶弔金を支給する。

- | | |
|---------------------------------------|---|
| (1) 結婚したとき (本人の結婚) ※ただし、当法人に入職後の結婚に限る | 30,000 円 |
| (2) 出産(本人及び配偶者) | 10,000 円 |
| (3) 弔慰金 | 本人 50,000 円 |
| | ※葬儀の際は必要に応じて花を供する |
| | 配偶者 30,000 円 |
| | 両親・子 10,000 円 |
| (4) 見舞金 | 職員が業務上の傷病により、1 週間以上
休職をする場合 10,000 円 |
| | ※療養が長期に及ぶ場合は理事会の決
定により、増額もしくは追加をするこ
とがある。 |

(教育研修)

第 87 条 当法人は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要
な教育研修を行う。

- 2 職員は、当法人が行う教育研修の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 法人が業務上の必要性を認め、業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に受講させる。研修が所定労働時間外に及ぶときは所定外労働をし、法人の休日に行われるときは原則として他の労働日と振替を行う。
- 4 業務命令として行う教育訓練の費用は法人が負担する。

(自己啓発義務)

第 88 条 職員は、当法人の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組んでいくこと。

第 1 1 章 雑 則

(著作権の帰属)

第 89 条 当法人の発意に基づき、職員が職務上作成し、当法人名義の下に公表（プログラムを除く。）した著作物及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は当法人に帰属するものとする。

(職員情報の提供)

第 90 条 当法人は、労務管理上必要な助言・指導を受けるために、職員情報を当法人の顧問弁護士・税理士・社会保険労務士に提供することができる。

2 その他各種法令等の定めに基づき、第三者へ職員情報を提供することができる。

第 91 条 この規則に規定するもののほか、実施に当たっての細部についての必要な事項は理事長が定める。

第 92 条 この規則の改定は、職員代表の意見を聞いたうえで理事会の審議決定により行う。

附 則

(1) この規則には、次の規程が附属する。

- ① 給与規程
- ② パートタイマー就業規則
- ③ ヘルパー就業規則
- ④ 継続雇用規程
- ⑤ 育児・介護休業規程
- ⑥ 国内出張旅費規程
- ⑦ 特定個人情報等取扱規程

(2) この規則は令和 7 年 3 月 1 5 日に制定し、令和 7 年 4 月 1 日に施行する。

パートタイマー就業規則

社会福祉法人はあとの会

第1章 総 則

（目的等）

第1条 この規則は、社会福祉法人はあとの会（以下「法人」という。）の正職員就業規則第2条第2項に基づいて定めるものであり、同就業規則第2条第1項第2号のパートタイマーの労働条件を明確にするとともに、法人及びパートタイマー双方が遵守すべき事項を定めることにより服務規律の確立とパートタイマーが快適に勤務することを目的とする。

2 パートタイマーは、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

（職員の区分及び定義）

第2条 この規則における職員の区分及び定義は、次のとおりとする。

- (1) パートタイマー…1日又は1週間の所定労働時間が正職員より短く、主として補助的業務に従事するパートタイマーとして雇用されるものをいう。
- (2) 有期パートタイマー…パートタイマーであって、法人と期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）を締結しているものをいう。
- (3) 無期パートタイマー…パートタイマーであって、第13条（無期労働契約への転換）の規定により、法人と期間の定めのない労働契約を締結したものをいう。

（労働条件）

第3条 パートタイマーの労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、パートタイマーと法人が、個別の労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別の労働契約による労働条件を優先する。

2 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により理事会での審議決定を経て、変更する。

3 変更後の労働条件は、法人はその内容を文書で通知し、パートタイマーはその内容をよく理解するよう努めなければならない。

第2章 労働契約

(採用)

第4条 法人は、就労を希望する者に対し、次の書類の提出を求めたうえで、面接試験を行い、これに合格した者をパートタイマーとして採用する。

(1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付するものとする）

(2) 資格証明書その他法人が必要とするもの

2 面接に際し、すでに他に雇用されているときは、その旨及び労働時間その他労働条件の内容を申し出なければならない。

3 法人は採用を決定したときは採用内定通知を書面又は口頭により通知する。ただし、下記事項に該当するときは、法人は採用を取り消すことができる。

(1) 採用予定日までに所定の免許、資格を取得できないとき

(2) 心身の病気その他健康上の理由により勤務が困難なとき

(3) 履歴書等に虚偽の記載があったとき、又は面接時の発言に虚偽の内容があったとき

(4) 犯罪行為があったとき

(5) 反社会的勢力等に所属し又は関係しているとき

(有期労働契約)

第5条 パートタイマー（無期パートタイマーを除く。以下次条において同じ。）の労働契約は、有期労働契約とする。

2 一の有期労働契約期間は、原則として、1年以内で雇用開始日から当該事業年度末までとする。

3 この規則の有期労働契約は、契約期間満了をもって終了する。ただし、契約終了後に法人及びパートタイマー双方が希望し、所要の基準を満たした場合には更新することができる。この場合、労働契約の労働条件、労働契約期間はその都度変更することがある。

4 契約期間が1年を超えた場合で、契約期間の満了による雇い止めをするときは30日前までに通知する。

(試行雇用期間)

第6条 パートタイマーの職務上の適性を見る期間が必要であるときは、法人は2か月以内の期間を試用期間とすることができる。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、パートタイマーとの労働契約の締結に際し、労働契約書及びこの規則を交付し、労働条件を明示する。

(労働契約書及び採用決定時の提出書類)

第8条 新たにパートタイマーとなった者は、労働契約書に署名をし、法人に提出した後でなければ就労できない。

2 新たにパートタイマーとなった者は、原則として最初の出勤日に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 身元保証書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 個人番号がわかるもの
- (4) 源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る。）
- (5) 年金手帳、雇用保険被保険者証（必要に応じて提出を求める）
- (6) 資格等を証明する書類で法人が求めるもの
- (7) 給与所得の扶養控除等申告書（必要に応じて提出を求める）
- (8) 通勤経路届出書
- (9) 貸金支払に関する銀行口座等への振込同意書（貸金の口座支払を希望しない者を除く。）
- (10) その他法人が必要とする書類

3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。

4 第2項各号の書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人にこれを届け出なければならない。

5 法人は、第2項各号の書類から取得したパートタイマーの個人情報及びパートタイマー本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。

- (1) パートタイマー（扶養親族等を含む。）に係る事務
 - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の届出
 - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
- (2) パートタイマーの配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
- (3) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
- (4) 法人内における人員配置のため
- (5) 昇降給の決定のため

- (6) 教育管理のため
- (7) 福利厚生等の各種手続のため
- (8) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
- (9) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

6 採用された者は、法人が行うパートタイマーからの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものとする。

（雇入時の説明等）

第9条 法人はパートタイマーを雇い入れたときは、法人が実施するパートタイマーの雇用改善のための措置について、当該パートタイマーに説明をする。

2 前項の規定に基づき説明する事項は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 賃金制度の概要について
- (2) 正社員転換推進措置について
- (3) その他、法人が講じている措置に関することについて

3 前項各号の項目、労働条件の明示に関すること、就業規則に関することについて、法人は、パートタイマーから説明を求められたときは、当該パートタイマーに説明する。

（職務内容の限定等）

第10条 パートタイマーの職務の内容（業務の内容、当該業務に伴う責任の程度をいう。以下同じ。）は、原則として、労働契約書に定めるものとする。ただし、法人は、業務の都合により、労働契約期間の途中に又は更新時にパートタイマーが担当する職務内容を変更することがある。

2 法人は、できる限りパートタイマーの職務の内容の範囲を明確にし、その範囲を本人に明示するものとする。

第3章 転換制度

(正社員転換制度)

第11条 6ヶ月以上勤務し正職員への転換を希望するパートタイマーについては、次の要件を満たす場合は、正職員に転換し労働契約を締結する。

- (1) 正職員と同じ就業規則の勤務ができること
- (2) 所属部門の管理者の推薦があること
- (3) 施設長との面接試験に合格したこと

2 転換試験は随時行い、合格者の正職員への転換は合格日の属する翌月の初日とする。

(転換後の処遇)

第12条 正職員転換後の労働条件は、正職員就業規則及び雇用契約によるものとする。

- 2 正職員としての職務ランクは、本人の能力等を鑑み、別途定めることができる。
- 3 正職員としての勤続年数を計算する場合、パートタイマーとしての雇用年数は通算しない。ただし、年次有給休暇の付与要件及び付与日数を計算する場合は、この限りではない。
- 4 転換後の職務の内容に著しい変動があるときは、試用期間を設けることがある。

(無期労働契約への転換)

第13条 法人における有期労働契約期間を通算した期間（以下「通算契約期間」という。）が5年を超える有期パートタイマーであって、引き続き雇用を希望するものは、法人に対し、期間の定めのない労働契約へ転換すること（以下「無期転換」という。）の申込みをすることができる。

- 2 前項の申込みをしたときは、当該有期パートタイマーは、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期パートタイマーとなる。
- 3 無期パートタイマーの労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件（契約期間及び定年の定めを除く。）と同一の労働条件とする。ただし、無期パートタイマーとの合意のうえ、異なる労働条件を定めることができる。
- 4 無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、書面で行わなければならない。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第14条 正職員就業規則第51条の服務の基本原則規定を準用する。

(服務心得)

第15条 正職員就業規則第52条の服務心得規定を準用する。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第16条 パートタイマーは、他の職員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害する行為）、パワーハラスメント（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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為）及び職場内でのいじめその他これらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメント等に対する職員の対応により当該職員の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

(公益通報)

第17条 公益通報者保護法に基づく通報窓口は事務局とする。

- 2 法人は公益通報があったときは公益通報者保護法に基づき適正に対処するものとする。
- 3 公益通報をしたことによって法人は通報者に不利益な取り扱いはしない。

(副業・兼業)

第18条 パートタイマーが、所定労働時間外に副業・兼業を行おうとするときは、予め所属部門長に届け出て、法人の承認を得なければならない。

- 2 所定労働時間内の副業・兼業（インターネットを用いた業務を含む。）はこれを禁止する。
- 3 副業・兼業により、次の各号のいずれかに該当するときは、法人はこれを禁止又は制限することができる。
 - (1) 職務専念義務違反等、労務提供上の支障がある場合
 - (2) 営業秘密、ノウハウ等が漏えいするおそれがある場合
 - (3) 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を壊す行為がある場合
 - (4) 競業により法人の利益を害する場合

(懲戒処分)

第19条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責…始末書を提出させ、書面においてその行動と将来を戒める。
- (2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲で行う。
- (3) 出勤停止…始末書を提出させ、10労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨退職…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人の半生その他の諸般に事情を考慮するときは、退職届を提出するよう勧告する。ただし、勧告後3労働日以内に退職届を提出しないときは懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇…労働基準監督署の認定を得て、又は認定を得ないで行う。認定を得て行うときは予告期間を設けない。

2 懲戒はパートタイマーがこの規則に違反したときに行うものとする。この場合において当該非違行為に関する指導教育を行い前項第1号から第4号又は第5号の順に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず改悛、改善の見込みがない場合上位の懲戒を行う。

3 有期契約パートタイマーについては、処分を受けたのちでもなお改善が見込まれないときは次期の契約更新はしない。

4 法人が懲戒を行おうとするときは、賞罰委員会（理事長、理事及び法人の管理者）を開催する。

5 懲戒処分の実施に当たっては、当該職員に弁明の機会を付与する。

6 懲戒処分については、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で職員に通知する。

(損害賠償)

第20条 パートタイマー及びパートタイマーであった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

第5章 勤 務

(労働時間及び休憩時間)

第21条 勤務時間は、毎月1日を起算とする1か月単位の変形労働時間制とし、1か月を平均して1週間当たり40時間を超えない範囲で特定の週に40時間、特定の日に8時間を超えて勤務させることがある。

2 前項の始業及び終業の時刻並びに休憩時間の時間帯は、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

(休憩時間の利用)

第22条 パートタイマーは、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(所定休日)

第23条 パートタイマーの休日は、所定の出勤日以外の日とする。

(休日の変更)

第24条 前条の休日は、やむを得ない事情があるときは、法人とパートタイマーとの合意のうえ、その日を変更することができる。

2 前項の休日の変更は、1週間の所定労働時間が40時間を超えない範囲で行うことを原則とする。

(所定外労働、休日出勤)

第25条 パートタイマーは、原則として、所定労働時間を超える労働及び所定休日の出勤を禁ずる。ただし、やむを得ない事情があり、法人が命ずるときは、この限りでない。

2 前項の所定労働時間を超える労働時間が労働基準法の制限を超えるときは、法人は職員代表と書面による協定（以下「労使協定」という。）を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出たうえで、労働させることができる。

(割増賃金を支払う場合)

第26条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、時間外割増賃金を支払う。

- (1) 1日については、8時間を超えて労働した時間
- (2) 1週間については、40時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）

- 2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、早退のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む。）の時間を含めない。
- 3 法定休日は4週につき4日とする。
- 4 やむを得ない事情で午後10時から午前5時までの間に労働し、又は休日に出勤したときの割増賃金は、労働基準法に定めるところによる。

（年次有給休暇）

第27条 所定労働日の8割以上出勤したパートタイマーに対しては、週所定労働日数（週所定労働日数が一定しない者は年間所定労働日数）に応じて、次表に定める年次有給休暇を付与する。この場合において、週所定労働時間が30時間未満であり、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対する年次有給休暇の日数は、その者の所定労働日数に応じて比例した日数とする。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤 続 期 間						
		6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月 以上
5 日以上	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 2 法人は、労使協定に定めるところにより、各年度にパートタイマーに付与する年次有給休暇のうち5労働日分については、1時間を1単位として年次有給休暇を付与することができる。
- 3 パートタイマーが年次有給休暇を取得するときは、原則として勤務表作成前までに所定の手続により、部門長に届け出なければならない。
- 4 年次有給休暇は、所定の出勤日以外の日について取得することはできない。
- 5 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。

6 年次有給休暇の日については、その日の所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(慶弔休暇)

第 28 条 パートタイマーの慶弔休暇は、次のとおりとする。

(1) 配偶者又は父母の死亡の場合

死亡の日に近接した次の日数

所定労働日数 5 日 5 労働日 (有給)

所定労働日数 4 日 4 労働日 (有給)

所定労働日数 3 日 3 労働日 (有給)

所定労働日数 1. 2 日 なし※原則休日を振替える

子の死亡の場合… 5 日

(1) 祖父母又は孫の死亡の場合 2 日

(2) 本人の結婚… 5 日※結婚の事実があった日の前後 6 ヶ月以内に取得すること

(3) その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき… 1 労働日

2 前項 2 号から 4 号の休暇日数は、休日を含む連続の暦日数とし、所定労働日については有給とする。

(公民権行使の時間)

第 29 条 パートタイマーが労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、請求したときは、それに必要な時間又は日を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

(産前産後の休暇)

第 30 条 6 週間以内 (多胎妊娠の場合は 14 週間以内。以下本項において同じ。) に出産予定の女性パートタイマーが請求したときは、産前 6 週間以内の休暇を与える。

2 産後は請求の有無にかかわらず、出産日から 8 週間の休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることがある。

3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第 31 条 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性パートタイマーから、母子保健法に基づく通院休暇の請求があったときは、法定の休暇を与える。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

2 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性パートタイマーから、医師等の指導に基づく勤務時間等に関する措置についての申出があったときは、所定の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

3 第 1 項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を法人に提出しなければならない。

(生理日の就業が著しく困難な女性パートタイマーに対する措置)

第 32 条 生理日の就業が著しく困難な女性パートタイマーが請求したときは、1 日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第 33 条 生後 1 年未満の子を育てる女性パートタイマーが請求したときは、休憩時間のほかに、30 分の育児時間を 1 日 2 回（1 日の所定労働時間が 4 時間以内の者は 1 回）与えるものとする。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第 34 条 パートタイマーは、育児・介護休業規程に定めるところにより、育児休業を申し出ることができる。ただし、労使協定により、その適用が除外されている者を除く。

2 パートタイマーは、育児・介護休業規程に定めるところにより、育児短時間勤務を申し出ることができる。ただし、労使協定により、その適用が除外されている者を除く。

3 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第 35 条 パートタイマーは、育児・介護休業規程に定めるところにより、介護休業を申し出ることができる。ただし、労使協定によりその適用が除外されている者を除く。

2 パートタイマーは、育児・介護休業規程に定めるところにより、介護短時間勤務を申し出ることができる。ただし、労使協定により、その適用が除外されている者を除く。

- 3 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(子の看護等休暇及び介護休暇)

第 36 条 小学校 3 学年修了までの子を養育するパートタイマー（日雇い職員を除く）が、次に定める当該子の世話等のために法人に申し出たときは、本規則第 25 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は一年度につき 5 労働日（1 時間単位の申出を認める。以下、本条において同じ。）、2 人以上の場合は一年度につき 10 労働日を限度とし、子の看護等休暇を与えるものとする。ただし、労使協定により、その適用が除外されている 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者を除く。

- (1) 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
 - (2) 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
 - (3) 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
 - (4) 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加
- 2 要介護状態にある対象家族を介護するパートタイマーが、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族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対象家族に必要な世話のため、法人に申し出たときは、第 25 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が 1 人の場合は一年度につき 5 労働日、2 人以上の場合は一年度につき 10 労働日を限度とし、介護休業を与えるものとする。ただし、労使協定により、その適用が除外されている 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者を除く。
- 3 子の看護等休暇及び介護休業の期間は有給とする。

(法人都合による休業)

第 37 条 経営上又は業務上の必要があるときは、施設長はパートタイマーに対し休業又は早退を命ずることができる。

- 2 前項の休業又は早退があったときは、法人は、1 日の平均賃金の 6 割を支払う。一部賃金が支払われているときは、平均賃金の 6 割と支払われた賃金との差額を休業手当として支払うものとする。

(賃 金)

第 38 条 賃金は、原則時給制とし、前月 1 日から前月末日までの総額を当月 15 日に支払う。

- 2 賃金の構成は、基本給、通勤手当、時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金とする。

- 3 パートタイマーの基本給は、勤務時間に応じた貢献割合を考慮しつつ、本人の業務の内容、責任の程度、職務の成果、意欲、能力又は経験等を勘案して各人ごとに決定する。
- 4 通勤手当は下記の金額を支給する。
 - (1) 公共交通機関利用の場合 運賃の日額×出勤日数
ただし、1 か月の通勤定期代と比較して安価な方を支給する。上限額を25,000円とする
 - (2) 通勤距離が片道2 km以上で交通用具（車両、自転車）を使用する場合
所得税法上の通勤距離別の非課税限度額を支給する。ただし、無制限の対人賠償保険の加入を条件とする。
- 5 パートタイマーが新たな労働契約の締結の際に職種又は職務の内容を見直したとき、職務の遂行状況、能力向上の状況等を勘案し、昇給を行うことがある。
- 6 遅刻、欠勤、早退に係る時間の賃金は支払わない。ただし、法人がやむを得ないと認める理由による場合は、この限りでない。
- 7 賞与は、賞与支給日に在職しているパートタイマーに所定の業務の範囲において法人への貢献度、職務の遂行状況、勤務態度、能力向上の状況等を勘案して12月に支給する。

（退職金）

- 第39条 賃金の後払いとしての退職金制度は実施しない。ただし、パートタイマーのうち、所定労働時間が正職員の3分の2以上で、1年未満の雇用期間を定めて使用され、その期間の更新により引き続き1年を経過した職員は独立行政法人福祉医療機構が実施する「社会福祉施設職員等退職手当共済制度」に加入し、制度に定められた金額を退職金として支払う。
- 2 前項の定めにかかわらず、65歳以上で無期転換したパートタイマーには退職金は支給しない。

（割増賃金）

- 第40条 パートタイマーに1日8時間を超えもしくは1週40時間を超えて時間外労働をさせたとき及び変形労働時間制の場合で法定労働時間を超えて労働させたとき又は休日（週に1日の休日をいう。）に労働させたときは、1時間につき、時間外労働については基本時間給額の125%（60時間を超える部分については150%）の賃金、法定休日労働については基本時間給額の135%の賃金を支払う。深夜（午後10時から午前5時までの時間帯をいう）に労働させたときは、1時間につき基本時間給額の25%の賃金を支払う。

第6章 雇用の終了

(解 雇)

第41条 パートタイマーが次のいずれかに該当するときは、解雇とする。

- (1) 精神又は身体の故障、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に堪えられないとき又は労務提供が不完全であると認められるとき。
 - (2) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換することができないとき。
 - (3) 勤務意欲が低く、勤務成績、勤務態度、業務能率等が不良で業務に適さないと認められるとき
 - (4) 正当と認められる理由のない遅刻、早退、欠勤及び直前の休暇の届出等が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
 - (5) 度重なる第15条（服務心得）その他この規則の違反があり、改善の余地がないと認められるとき
 - (6) 協調性がなく、注意、指導しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (7) 安全衛生に関する規則や指示に従わなかったことにより重大な事故を起こしたとき
 - (8) 事業の縮小又は廃止その他法人の経営上やむを得ない事由があるとき
 - (9) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
 - (10) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項にかかわらず、パートタイマーが次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事変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、又は労働基準法に定める打切補償を行った場合には、この限りでない。
- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性パートタイマーが休業する期間及びその後30日間
- 3 第1項各号のいずれかに該当した場合であって、法人がその情状を認め解雇しなかったときであっても、原則次期の契約を締結しない。

(解雇予告)

第42条 法人は、前条の定めによりパートタイマーを解雇する場合は、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- 2 前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
- 3 前二項の規定は、次の各号に掲げる場合には適用しない。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (3) 試みの使用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (5) 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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(退 職)

第43条 パートタイマーが、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 労働契約の期間が満了したとき…契約期間満了日。ただし、その翌日に新たに労働契約を締結したときは、引き続き雇用する。
- (2) 本人が死亡したとき…死亡した日
- (3) 本人の都合により退職を願い出て理事長が承認したとき…理事長が退職日として承認した日
- (4) 前号の承認がないとき…退職届を提出して2週間を経過した日
- (5) 無期パートタイマーが定年に達したとき…定年年齢に達した日の属する月の賃金締め切り日
- (6) 退職につき労使双方が合意したとき…合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第44条 パートタイマーは、民法第628条の規定にかかわらず、労働契約の期間中いつでも自由に退職することができる。ただし、次項に定めるところによる。

- 2 パートタイマーが自己の都合により退職しようとするときは、できる限り2か月前までに、所属部門長に願い出なければならない。退職の願い出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願いを提出することにより行うものとする。
- 3 退職願いによる退職日は、法人とパートタイマーが合意により決定することができる。ただし、合意ができないときは、願い出た日の翌日から起算して14日を経過した日とする。
- 4 退職の申出が、理事長により受理されたときは、法人がその意思を承認したものとみなす。この場合において、パートタイマーはこれを撤回することはできない。

(無期パートタイマーの定年)

第 45 条 無期パートタイマーの定年年齢は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

- (1) 65歳未満…65歳
- (2) 65歳以上…70歳
- (3) 70歳以上…75歳

2 前項第 1 号、第 2 号の定年で退職したパートタイマーが希望した場合、改めて有期労働契約を締結し、最大75歳に達するまで労働契約を更新することができる。ただし、第41条（解雇）に定める解雇事由又は第43条（退職）に定める退職事由（定年を除く。）のいずれかに該当する者は、この限りでない。

3 第 1 項第 3 号に該当するパートタイマーは、本人が希望し下記のいずれかに該当しないときは、ヘルパー以外の業務従事者として法人と改めて有期労働契約を締結することができる。

- (1) 本人の心身の状況が業務に堪えられないと認められるとき
- (2) 第39条（解雇）に定める解雇事由又は第41条（退職）に定める退職事由（定年を除く。）のいずれかに該当するとき

第7章 安全及び衛生その他

(安全及び衛生)

第46条 法人及びパートタイマーは、安全衛生に関する諸法令及び法人の諸規則を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(就業禁止)

第47条 法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、法人が指定する医師の意見を聴いたうえで、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者
- (4) パートタイマーの心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
- (5) 当該パートタイマーに対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

(健康診断等及び自己保健義務)

第48条 週の所定労働時間が正職員の4分の3以上であるパートタイマーに対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。法人は、健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業の制限その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。深夜業を含む業務等に従事する者に対しては毎年2回以上の健康診断を行う。

- 2 健康診断のために必要な時間については、所定労働時間内にあるものは当該賃金を支給する。
- 3 当法人はインフルエンザの予防のため、利用者へのインフルエンザ感染を防ぐため、全パートタイマーに対してインフルエンザ予防接種を実施する。予防接種の費用については全額法人負担とする。

(社会保険等の加入)

第49条 1週間の所定労働時間が20時間以上のパートタイマー（有期労働契約の期間が30日以下の者を除く。）は、雇用保険に加入するものとする。また、1週間の所定労働時間が30時間以上のパートタイマーは、雇用保険に加え、健康保険及び厚生年金保険に加入するものとする。

2 前項の社会保険等の加入は、パートタイマーは、これを拒否することはできない。

(慶弔金)

第 50 条 職員に慶弔事があったときには、次のとおりに慶弔金を支給する。

- | | | |
|-----------------|---|----------|
| (1) 入社後の結婚 | | 30,000 円 |
| (2) 出産(本人及び配偶者) | | 10,000 円 |
| (3) 弔慰金 | 本人 | 50,000 円 |
| | ※葬儀の際は必要に応じて花を供する | |
| | 配偶者 | 30,000 円 |
| | 両親・子 | 10,000 円 |
| (4) 見舞金 | 本人が業務上の傷病により 1 週間以上休職をする場合 | |
| | | 10,000 円 |
| | ※療養が長期に及ぶ場合は理事会の決定により、増額もしくは追加をすることがある。 | |

(災害補償)

第 51 条 災害補償については正職員就業規則第 82 条から第 85 条の規定を準用する。

(相談窓口)

第 52 条 法人は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については事務局に相談窓口を設置するものとする。

(規則の変更)

第 53 条 この規則を変更するときは、あらかじめ法人の全職員の過半数を代表する者の意見と併せて、パートタイマーの過半数を代表する者の意見を聴き、理事会の審議決定をもって変更する。

附則

1 この規則は令和 7 年 3 月 15 日に制定し、令和 7 年 4 月 1 日施行する。

ヘルパー就業規則

社会福祉法人はあとの会

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人はあとの会（以下「法人」という。）と有期雇用契約を結ぶホームヘルパー・ガイドヘルパー（以下「ヘルパー」という。）の就業に関する労働条件及び待遇についての事項を定めるものである。

2 この就業規則に定めのない事項については 正職員就業規則を準用する。

(定義)

第2条 ホームヘルパー及びガイドヘルパーとは当法人の要請に応じて居宅介護事業のサービスもしくは利用者が外出する際に必要な支援、サポートを行う専門職として従事する者であって、1年以内の雇用期間を定めて雇用する者をいう。

2 ヘルパーが勤務する場所は、派遣先の世帯および関連する場所ならびに当法人の事業所とする。

3 法人とヘルパーは、この規則及び関連する諸規則を守り互いに協力して誠実に職務を遂行しなければならない。

第2章 人 事

(採用)

第3条 法人はヘルパーとして就労を希望する者に次の提出を求めたうえで、面接試験を行い、これに合格した者を採用する。

- ① 履歴書（写真添付）
- ② 資格証
- ③ 卒業（見込）証明書
- ④ 就労可能な日、時間等に関する申告書（以下「就労申告書」という。）
- ⑤ その他、法人が必要と認めた書類

(雇 入 れ)

第4条 採用されたヘルパーは、雇入れの日から2週間以内に次の書類を当法人に提出しなければならない。ただし法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略できる。

- ① 誓約書
 - ② 身元保証書
 - ③ 住民票記載事項証明書
 - ④ 通勤経路図
 - ⑤ 個人番号のわかるもの
 - ⑥ 源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る）
 - ⑦ 雇用保険被保険者証（必要に応じて提出を求める）
 - ⑧ 資格等を証明する書類で法人の求めるもの
 - ⑨ 給与所得の扶養控除申告書（必要に応じて提出を求める）
 - ⑩ 賃金支払に関する銀行口座等への振込同意書（賃金の口座支払を希望しない者を除く。）
 - ⑪ その他法人が必要とする書類
- 2 法人は、第1項各号の書類から取得したヘルパーの個人情報及びヘルパー本人から取得した個人番号は、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。
- (1) ヘルパー（扶養親族等を含む。）に係る事務
 - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の届出
 - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
 - (2) ヘルパーの配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
 - (3) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
 - (4) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
 - (5) 会社内における人員配置のため
 - (6) 教育管理のため
 - (7) 福利厚生等の各種手続のため
 - (8) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
 - (9) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため
- 6 採用された者は、法人が行うヘルパーからの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものとする。

（労働条件）

第5条 当法人は、ヘルパーの採用を決定したときは、就業の場所、業務内容、勤務時間、休日、休暇、賃金等を記載した労働条件通知書兼雇用契約書を交付するとともにこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

2 ヘルパーの労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、ヘルパーと法人が、個別の労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別の労働契約による労働条件を優先する。

(就業の場所)

第6条 ホームヘルパーの就業場所は、月間勤務表において指定する。ただし、業務の都合や利用者の都合などにより、他の利用者宅等に変更することがある。

2 月間勤務表は、就労予定月の少なくとも前月末日までに定め、通知するものとする。

(業務の範囲)

第7条 ホームヘルパーの従事する業務は、居宅介護サービスの提供およびこれに関連する付帯業務とし、ガイドヘルパーの従事業務は利用者が外出する際に必要な支援、サポートとする。ただし、業務の都合により当法人が行うほかのサービス業務または事務その他の関連業務に従事させることがある。

(契約期間)

第8条 ヘルパーの雇用期間は、1年を超えない範囲で契約するものとし、毎年4月1日から1年間（年の途中で採用された場合は、その日の属する年度の末日まで）とする。

2 前項の契約期間において良好な成績で勤務したときは、引き続き1年を超えない範囲で雇用することとし、以下同様とする。

(正社員転換制度)

第9条 1年以上勤務し正職員への転換を希望するヘルパーについては、次に要件を満たす場合、正職員に転換し労働契約を締結する。

- (1) 正職員と同じ就業規則の勤務ができること
- (2) 所属部門長の推薦があること
- (3) 施設長、理事長との面接試験に合格したこと

2 転換試験は随時行い、合格者の正職員への転換は合格日の属する翌月の初日とする。

(転換後の処遇)

第10条 正職員転換後の労働条件は正職員就業規則及び雇用契約によるものとする。

- 2 正職員としての職務ランクは本人の能力等を鑑み別途定める。
- 3 正職員としての勤続年数を計算する場合、ヘルパーとしての雇用年数は通算しない。ただし、年次有給休暇の付与要件及び付与日数を計算するときは、この限りではない
- 4 転換後の職務に著しい変動があるときは、試用期間を設けることがある。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第11条 正職員就業規則第51条の服務の基本原則の規定を準用する。

(服務心得)

第12条 正職員就業規則第52条の服務心得の規定を準用する。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第13条 ヘルパーは、他の職員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為）、パワーハラスメント（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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為）及び職場内でのいじめその他これらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアル又はパワーハラスメント等に対する職員の対応により当該職員の労働条件につき当該職員の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

(副業・兼業)

第14条 ヘルパーが雇い入れ時、もしくは雇い入れ後の所定労働時間外に副業・兼業を行うとき、予め施設長申し出て、承認を得なければならない。

2 所定労働時間内の副業・兼業（インターネットを用いた業務を含む。）は、これを禁止する。

3 副業・兼業により次の各号のいずれかに該当する場合は、法人はこれを禁止もしくは制限することができる。

(1) 職務専念義務違反等、労務提供上の支障がある場合

(2) 営業秘密等が漏えいするおそれがある場合

(3) 法人の信用を損なう行為や信頼関係をなくす行為がある場合

(4) 競業により法人の利益を害する場合

(懲戒処分)

第15条 懲戒の種類及び程度と懲戒処分については、パートタイマー就業規則第19条（懲戒処分）を準用する。

(損害賠償)

第 16 条 ヘルパーが、故意または重大な過失によって、当法人に損害を与えたときは、当法人は、その価額の限度において、損害賠償を請求し、または求償権を行使することがある。

(機密保持および退職後の競業禁止)

第 17 条 ヘルパーは、自己の職務に関すると否とを問わず、当法人の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および当法人の不利益となる事項をほかに漏らしてはならない。

2 前項の定めは、退職後も同様とする。

3 ヘルパーは担当する利用者が変更されるとき及び退職するときは、自らが保持、管理していた利用者等に関する情報を速やかに返却しなければならない。

4 前三項に違反した場合には、前条の定めに基づいて損害賠償を請求することがある。

(事故報告等)

第 18 条 ヘルパーは、次の各号の事故、災害等を発生させ、または被災したときは、速やかに部門長に報告し、指示を受けなければならない。

- ① 支援業務中、人身事故またはその他の事故が発生したとき
- ② 通勤途上もしくは業務中に交通事故を発生させたとき
- ③ 業務中に身体の異常が生じたとき
- ④ その他前各号に準ずる事故が発生したとき

(活動状況の報告)

第 19 条 ヘルパーは、その活動状況を記録し、原則として翌日までに事業所へ報告しなければならない。

第4章 勤務および休暇

(勤務時間)

第20条 勤務時間は、毎月1日を起算とする1か月単位の変形労働時間制とし、1か月を平均して1週間当たり40時間を超えない範囲で特定の週に40時間、特定の日に8時間を超えて勤務させることがある。

(月間勤務表による勤務および休日)、

第21条 各人の勤務日および勤務時間ならびに月間所定勤務時間数は、本人の就労可能時間を考慮して、月間勤務表において利用者と併せて決定する。

2 月間勤務表で勤務日と定められた日以外は休日とする。

(勤務時間の変更等)

第22条 前条の月間勤務表で定めた具体的な勤務日および勤務時間については、ヘルパーの都合によりまたは利用者および当法人の都合により、その日の前日までに申出によりこれを変更することができる。

(始業・終業の時刻)

第23条 始業時刻は、月間勤務表に定める各勤務日の最初の訪問先（利用者）の訪問時刻とし、終業時刻は、その日の最後の訪問先（利用者）の退出時刻とする。ただし、利用者の都合等のため、または事業所等への立寄り等のため、事前にこれを繰り上げまたは繰り下げることができる。

2 利用者宅間の移動時間は法人が客観的に合理的と認めた時間を労働時間として賃金を支払う。

3 ヘルパーは各利用者の支援業務が終了する都度、終了した旨を即時報告しなければならない。

(時間外および休日労働)

第24条 ヘルパーは原則として、所定労働時間を超える労働及び所定休日の労働を禁じる。ただし業務の都合、その他やむを得ない事由があるときは、法人は時間外または休日労働を行わせることがある。

2 時間外労働または休日労働の範囲を命じられたときには、正当な事由なくこれを拒んではならない。

(休憩時間)

第 25 条 ヘルパーの休憩時間は、次のとおりとする。

- ① 勤務時間が 8 時間を超える場合は 60 分
- ② 勤務時間が 6 時間を超え 8 時間以下の場合は 45 分

(欠勤および遅刻手続)

第 26 条 傷病その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、その理由および予定日数を事前に部門長に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できなかったときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

- 2 傷病による欠勤が 7 日以上に及ぶときには、欠勤届に医師の診断書を求めることがある。
- 3 予定される遅刻は、事前に部門長に連絡しなければならない。

(年次有給休暇)

第 27 条 入社日（月の中途に入社した場合は当該月の初日に入社したものとみなす）後 6 ヶ月間継続勤務し、各月の月間勤務表で定められた所定勤務日数の 8 割以上出勤したヘルパーに対しては、次のとおり年次有給休暇を付与する。

週所 定 労働日数	1 年間所定 労働日数	勤 続 年 数						
		6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月
5 日以上	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 2 前項の休暇は、原則として本人が請求した時季に与える。ただし、業務の都合により、他の時季の変更させることがある。
- 3 年次有給休暇取得日の賃金については以下の算式にて算出した賃金を支払う。
通常働いた賃金（有給休暇日の所定労働時間×時給）
- 4 法人は労使協定に定めるところにより、各年度にヘルパーに付与する年次有給休暇のうち、5 労働日分については 1 時間を 1 単位として年次有給休暇を付与することができる。
- 5 年次有給休暇は原則所定の労働日以外の日について取得することはできない。

(法定休暇)

第 28 条 ヘルパーの法定休暇については、正職員就業規則第 30 条から第 38 条を準用する。

(休暇の取扱いと請求等)

第 29 条 前二条に定める年次有給休暇および法定休暇は、年次有給休暇の出勤率の算定にあたっては、出勤扱いとする。

- 2 年次有給休暇、その他この規則で定める休暇を受けようとするときは、あらかじめ、期日を指定して原則として翌月の勤務表作成前までに届出なければならない。やむを得ない事由によって届け出ることができないときは、事後遅滞なく届け出ること。

(慶弔休暇)

第 30 条 ヘルパーの慶弔休暇は、次のとおりとする。

(1) 配偶者又は父母の死亡の場合

死亡の日に近接した次の日数

週所定労働日数 5 日 5 労働日 (有給)

週所定労働日数 4 日 4 労働日 (有給)

週所定労働日数 3 日 3 労働日 (有給)

週所定労働日数 1. 2 日 なし※原則休日を振替える

(2) 子の死亡の場合… 5 日

(3) 祖父母又は孫の死亡の場合 2 日

(4) 本人の結婚… 5 日※結婚の事実があった日から 6 か月以内に取得すること

(5) その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき… 1 労働日

- 2 前項 2 号から 4 号の休暇について、休日を含む連続の暦日数とし、所定労働日については有給とする。

第5章 定年・退職・解雇

(普通解雇)

第31条 ヘルパーが次の各号の一に該当するときは、30日前までに予告するか、30日分の平均賃金の解雇予告手当を支払って雇用契約を解除する。

- ① 精神または身体の障害により、ヘルパーとしての業務に耐えられないと認めるとき
- ② 勤務成績または能率が著しく不良で、就業に適さないと認められるとき
- ③ 交通違反または交通事故を再三にわたって発生させ、業務に適さないと認められるとき
- ④ 事業の縮小、その他のやむを得ない事情により剰員となり、他に適当な配置部署がないとき
- ⑤ 本人が担当する業務の継続が不可能又は不必要となり他の職務に転換することが困難なとき
- ⑥ 職務遂行能力が劣り、相当期間の指導を行っても職務遂行上必要な水準まで向上する見込みがないとき
- ⑦ 法人又は直属の上司の指示に従わないとき
- ⑧ 本人の提出した採用時の書類や業務日誌等に虚偽の記載があったとき
- ⑨ 本規則又は法人の定める諸規程もしくは法人の決定事項等に違反したとき
- ⑩ その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(雇用契約終了の予告)

第32条 当法人は、雇用契約期間の更新により、1年を超えて使用するに至ったヘルパーについて、更新した雇用契約を終了させる場合には、少なくとも30日前までにその旨を予告する。また、雇用契約を終了させる場合も同様とする。

2 前項の予告期間が30日に満たない場合には、その満たない日数について平均賃金を支払う。

(勤務最高年齢)

第33条 ヘルパーの勤務最高年齢は満75歳とし、75歳に達した日の属する日の属する賃金締め切り日

(退職)

第34条 ヘルパーが次の各号の一に該当するときは、退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職日とする。

- ① 雇用契約の期間が満了し、契約を更新しないとき…雇用期間満了日
- ② 本人の都合により退職を申し出て、理事長が承認したとき…理事長が退職日として承認した日
- ③ 本人が死亡し、又は行方不明となり家族が同意したとき…死亡した日、又は家族が同意した日
- ④ 無期ヘルパーが定年に達したとき…定年年齢に達した日の属する賃金締め切り日
- ⑤ 退職につき労使双方が合意したとき…合意により決定した日

- 2 ヘルパーが、自己の都合により退職するときは、少なくとも1か月前までに部門長を経て退職願いを提出しなければならない。
- 3 退職願いによる退職日は、法人とヘルパーが合意により決定することができる。
- 4 退職の申し出が理事長により受理されたときは、法人がその意思を承認したものとみなす。この場合においてヘルパーはこれを撤回することはできない。

(契約解除の制限)

第35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およびその後30日間は、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に休業する期間。ただし傷病補償年金を受給することになった場合はこの限りではない。
- ② 産前産後の休暇により休業する期間
- ③ 育児休業または介護休業する期間

(雇用契約終了時の引継ぎ等)

第36条 ヘルパーが退職するときは、必要な職務引継ぎを行い、身分証明書、その他の貸与品を直ちに返納し、当法人に債務があるときは、雇用契約終了の日までにこれをすべて弁済しなければならない。

(無期転換)

第37条 ヘルパーの無期労働契約への転換については、パートタイマー就業規則第13条を準用する。

(無期転換ヘルパーの定年)

第38条 無期ヘルパーの定年年齢は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる年齢に達した日の属する月の賃金締め切り日をもって退職とする。

- (1) 65歳未満…65歳

(2) 65歳以上…70歳

(3) 70歳以上…75歳

- 2 前項第1号、第2号の定年退職の場合でヘルパーが希望した場合、改めて有期労働契約を締結し、最大75歳まで労働契約を更新することができる。ただし、本人が第31条（解雇）に定める解雇事由又は第34条（退職）の退職事由（ただし定年を除く）のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

第6章 賃 金

(賃金の種類)

第39条 ヘルパーに対しては、次の賃金を支給する。

- ① 基本給
- ② 処遇改善手当
- ③ 移動手当
- ④ 食事手当
- ⑤ 休日支援手当
- ⑥ 通勤手当
- ⑦ 賞与

(賃金の支給基準)

第40条 賃金は、次の基準によって支給する。

- ① 基本給は、時給とし労働条件通知書(雇用契約書)により本人に示すものとする。
 - ② 通勤手当の支給基準および金額については、パートタイマー就業規則に準じる
 - ③ 移動手当は、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間に対して法人が合理的な時間として認めた時間分を15分単位で支払う。
 - ④ 食事手当は、支援時間内に利用者と食事をする必要があったとき、実費を支給する。ただし、食事1回につき上限500円とし、徴収書を添えて、部門長に申請すること。
 - ⑤ 休日支援手当は、土、日曜日、祝日、12月30.31日及び1月1.2.3日の労働時間について1時間100円を支給する。
- 2 勤務表で定めた所定労働時間を超えて労働させた場合において、次の各号に掲げる時間がある場合は、時間外割増賃金を労働基準法に従い支払う。
- ① 1日については8時間を超えて労働した時間
 - ② 1週間については40時間を超えて労働した時間(前号の時間を除く。)
 - ③ 当該1か月の変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間(前各号の時間を除く)
- 3 賞与は、賞与支給日に在職している者について所定の業務の範囲において法人への貢献度、職務の遂行状況、勤務態度、能力向上の状況等を勘案して12月に支給する。

(休業手当)

第 41 条 利用者のキャンセル等法人の責めに帰すべき事由が当日生じて勤務日または勤務時間の変更ができず就労不能（手空き時間）が生じた場合は、当該不就労時間について、支払うべき賃金の 60%を支給する。

（賃金の計算期間と支払日）

第 42 条 賃金の計算期間は、前月 1 日から前月末日までとする。

2 月の途中で採用された者の計算は、採用の日から賃金締切日までとする。

3 賃金は、計算期間の翌月 15 日に支給する。支給日が休日に当たるときはその前日に支給する。

（賃金の支払い）

第 43 条 賃金は、通貨でその全額を直接本人に支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは賃金から控除して支払う。

① 所得税、地方税および社会保険料の個人負担分

② 当法人が職員代表と控除協定したもの

3 第 1 項の規定にかかわらず、ヘルパーが希望したときは、指定の金融機関に振り込むものとする。

（退職金）

第 44 条 賃金の後払いとしての退職金制度は実施しない。ただしヘルパー所定労働時間が正職員の 3 分の 2 以上で、1 年未満の雇用期間を定めて使用され、その間の更新により引き続き 1 年を経過した職員は独立行政法人福祉医療機構が実施する「社会福祉施設職員等退職手当共済制度」に加入し、制度に定められた金額を退職金として支払う。

2 前項の定めにかかわらず、65 歳以上で無期転換したヘルパーには退職金は支給しない。

第 7 章 雑 則

（ミーティング）

第 45 条 ヘルパーは、当法人の指示するところにより、ミーティング等に参加しなければならない。

(就業禁止)

第 46 条 次の各号のいずれかに該当する者については、法人が指定する医師の意見を聴いたうえで、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者
- (4) ヘルパーの心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
- (5) 当該ヘルパーに対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

(社会保険等)

第 47 条 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上のヘルパー（有期労働契約の期間が 30 日以下の者を除く。）は、雇用保険に加入するものとする。また、1 週間の所定労働時間が 30 時間以上のヘルパーは、雇用保険に加え健康保険及び厚生年金保険に加入するものとする。

2 前項の社会保険等の加入についてヘルパーはこれを拒否することはできない。

(災害補償)

第 48 条 災害補償については正職員就業規則第 82 条から第 85 条の規定を準用する。

(相談窓口)

第 49 条 法人はこの規則に関する事項や日常業務における問題点等に相談及び苦情の申し出については事務局に相談窓口を設置するものとする。

(規則の変更)

第 50 条 この規則を変更するときは、あらかじめ法人の全職員の過半数を代表する者の意見と併せてヘルパーの過半数を代表する者の意見を聴き、理事会の議決をもって変更する。

附 則

- 1 この規則は令和 7 年 3 月 15 日に制定し、令和 7 年 4 月 1 日施行する。

継続雇用規程

社会福祉法人 はあとの会

（目 的）

この規程は、社会福祉法人はあとの会（以下「法人」という。）の正職員が定年退職し、この規程に定めるところにより引き続き雇用される者（以下「嘱託」という。）に関する必要事項を定め、嘱託の能力の有効活用と生活の安定を図ることを目的とする。

服務規定、懲戒等この規則に定めのない事項については、原則として、正職員就業規則に定めるところによる。

（嘱託雇用契約との関係）

嘱託の労働条件は、この規程に定めるところによる。ただし、法人と本人が個別に特定の労働条件について嘱託雇用契約を締結した場合には、当該契約によるものとする。

（継続雇用の手続き）

継続雇用（この規程に定めるところにより引き続き雇用されることをいう。以下同じ。）を希望する者は、理事長に対して次の手続を所定の日までに完了しなければならない。

継続雇用希望申請書の提出

部門長及び施設長との面接

その他法人が指定する手続

（継続雇用しない場合）

継続雇用を希望する者であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、法人は継続雇用しない。

就業規則第 70 条の解雇事由のいずれかに該当する者

就業規則第 42 条の退職事由（定年を除く。）のいずれかに該当する者

定年退職時に、就業規則の規定により休職中の者

（契約期間）

嘱託としての労働契約は、最長 1 年間の有期労働契約とする。

雇用年齢は、原則として満 70 歳に達するまでとする。ただし、0 による場合もしくは法人が必要と認める場合は、この限りではない。

（有期労働契約に係る更新基準等）

理事長は、前条の労働契約の更新に際しては、労働条件通知書に掲げる判断基準により次期契約の有無を判断する。

更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託が法人の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

嘱託は、通算契約期間が5年を超える場合であっても、無期契約への転換を申し込むことができない。

(70歳以降の雇用)

0 第2項にかかわらず、70歳に達した嘱託が希望し、かつ、次のいずれにも該当する者については、法人は、最長満75歳に達するまで、嘱託として雇用する。

就業規則第70条の解雇事由のいずれにも該当しない者

就業規則第42条の退職事由（年齢に関するものを除く。）のいずれにも該当しない者

第6条第1項に照らして契約の更新が認められることとなる者

過去3年間の定期健康診断結果を判断し、業務上支障がないと認められた者

本条の継続雇用に係る手続きは、0を準用する。

70歳までの継続雇用に係る労働条件は、個別労働契約による。その労働条件に係る細目は別に定める。

(就業の場所及び職種の決定)

嘱託の就業の場所及び職種は本人の希望、知識、技能、経歴・適性・健康状態並びに法人の要員及び雇用状況等を総合的に勘案し、決定する。

(配置転換)

法人は、業務上の必要があるときは、本人の同意を得て嘱託の就業の場所又は職種を変更することができる。

(労働時間、休憩時間及び休日等)

労働時間及び休憩時間は、嘱託雇用契約書により各人別に定める。ただし、労働時間の長さは正職員の労働時間の長さの範囲内とし、本人の希望に応じ、短時間勤務とすることができる。

休日は嘱託雇用契約書に定める。

業務上必要がある場合には、本人の同意を得て、労働時間の延長、深夜（午後10時から午前5時）及び休日に勤務させることがある。ただし、時間外労働、休日労働は、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

（年次有給休暇）

定年退職時に保有する年次有給休暇は、継続雇用後もそのまま有効とする。

（給与構成）

嘱託に対する給与は次のとおりとする。

基本給

諸手当

（基本給の決定等）

継続雇用後の基本給は、職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案し、決定する。この決定に当たり、退職金の既払いも考慮し、年功的要素は加味しない。

支給する手当はパート職員もしくはヘルパー職員の手当に準じる。正職員の長期勤続意欲の奨励のためのこども手当、住宅手当については、支給しない。

（昇給等）

定期昇降給は行わず前条第1項の基準に従い、契約更新の都度基本給の見直しを行う。

賃金の締切日及び支払日その他の賃金の支払に関する事項は、「正職員給与規程」に定めるところによる。

（賞 与）

賞与は、個別に嘱託雇用契約書で定める。

（退職金）

退職金は、支給しない。

（解雇及び退職）

解雇及び退職に関する規定（定年、年齢に関するものを除く。）は、正職員就業規則を準用する。

（教育訓練、福利厚生、災害補償）

教育訓練、福利厚生、災害補償に関する規定は、正職員就業規則を準用する。

(改定)

この規程の改定は、職員代表の意見を聞いたうえで理事会の審議決定により行う。

附則

- (1) この規程は令和7年3月15日に制定し、令和7年4月1日に施行する。

給与規程

社会福祉法人 はあとの会

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第62条の定めに基づき社会福祉法人はあとの会（以下「法人」という。）の職員の給与に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条第1項に定める正職員（以下、「職員」という。以下同じ。）に適用し、パートタイマー、ヘルパー、嘱託の給与については、各就業規則及び個別の労働契約によるものとする。

(給与の種類)

第3条 この規程に定める給与とは、労働の代償として支払われる月例給与、賞与及び退職金を総称したものをいう。

第1節 月例給与の支払いと計算

(給与の支払方法及び控除)

第4条 給与は通貨で直接本人に支払う。

2 給与を支払うときに、次に掲げるものを控除する。

- (1) 源泉所得税および住民税
- (2) 健康保険料（介護保険料を含む。）厚生年金保険料、雇用保険料
- (3) その他職員代表と協定を締結したもの

(給与の計算期間及び支払日)

第5条 給与は前月1日から前月末日までの分について当月15日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号の一に該当するときは、職員（本人が死亡したときはその遺族）の請求があったときは、給与支払日以前であっても、既往の勤務に対する給与を支払う。

- (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
- (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀など臨時の費用に充てるとき
- (3) その他特別の事情がある場合で、理事長が認めたとき

(給与の計算方法)

第6条 給与の計算期間の途中に退社、休職、または復職した場合は、当該月の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

3 試用期間（原則2ヶ月で、法人が必要と認めた場合には6ヶ月まで延長）の給与は時給とすることがある。

（端数の計算）

第7条 前条によって計算した金額に円未満の端数が生じた場合には、円単位に切り上げる。

（欠勤等の取り扱い）

第8条 欠勤、遅刻、早退又は職場離脱をした場合の時間については、1日当たり又は1時間当たりの月例給与額に欠勤、遅刻、早退又は職場離脱の合計日数・時間数を乗じて得た額を差し引くものとする。

2 欠勤控除基準額は当該月の所定労働日数を用いることとし、遅刻、早退又は職場離脱の基準額は、年平均1か月の所定労働時間数を用いる。

ただし、始業・終業時刻の繰上げ・繰り下げにより、所定労働時間と同時間労働した場合は、給与控除は行わない。また、給与計算期間の全部を欠勤、休業した場合は、月例給与のすべてを支給しない。

3 無断欠勤、遅刻等で特に問題があると認められる場合には、前各項の給与減額のほかペナルティーを課すこともある。その額は1回あたり給与日額の半額以下で、総額が一給与計算期間における給与総額の10分の1の範囲内とする。

（休業期間の給与）

第9条 当法人の責に帰すべき事由により休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は1日につき平均給与の60%とする。

2 就業規則第39条（法人都合による休業）の期間の給与は次のとおりとする。

（1）法人の経営上の理由その他法人の都合による場合…原則として前項の休業手当を支払う。

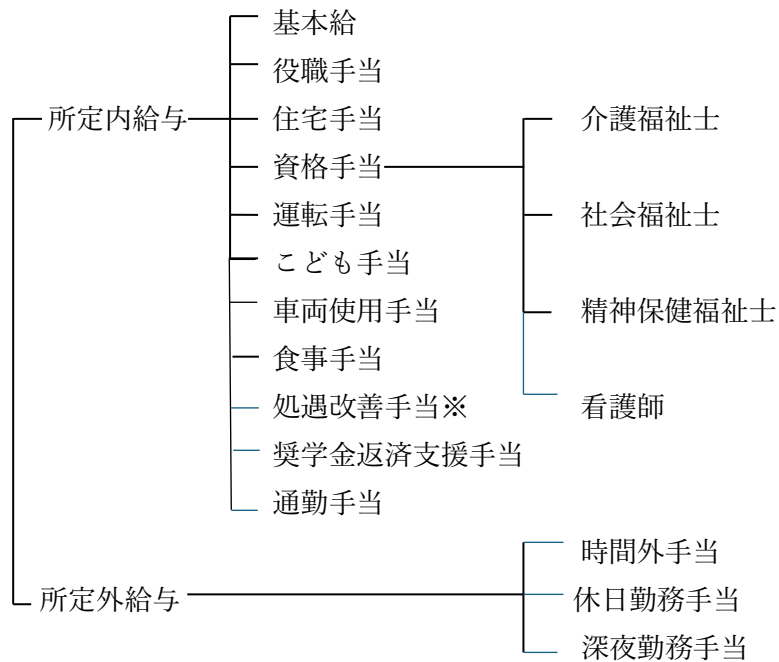
（2）下記の2要件を満たす不可抗力等法人の責めに帰さない事由や天災事変による自宅待機命令の場合…原則として無給とする。

① その原因が法人の外部より発生した事由であること

② 施設長が注意を尽くしてもなお避けることのできない事由

(給与の構成と分類)

第10条 給与の構成と分類は、次の各号のとおりとする。



第2節 月例給与

(基本給)

第11条 基本給は、正規の就業時間における基本となる給与であり、原則として別表1に定めるランク型賃金表によるものとする。ただし特別の事情により賃金表によりがたいときは、その都度理事長が決定する。

2 ランク型賃金表に定める役割等級については、職員各人が法人組織上の立場において担う達成責任の大きさと法人運営上の重要度から設定された役割に基づき決定する。等級基準については別表2に定める。

3 雇い入れ時の基本給は労働契約書に明示する。2年度目以降の基本給は、辞令により発令する。

(昇(降)給及び昇(降)格)

第12条 昇(降)給は、毎年4月に行う人事考課に基づき行う定時改定と、ベースアップ及び随時必要に応じて行う昇(降)格により改定する昇(降)給の3種類とする。

2 ベースアップ又はベースダウンは、法人の業績、賃金構造の是正、将来の人材

確保対策、一般社会の賃金情勢などを考慮し、人事政策の一環として必要であると理事会の審議で判断したとき、ランク型賃金表を書き換えることにより行う。

(役職手当)

第 13 条 役職手当は次の職位にある者に支給する。

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| ・ 課長…役割等級 K 以上の各部門の責任者 | 40,000～60,000 円 |
| ・ 部長…法人全体の統括責任者（相当職を含む） | 60,000～80,000 円 |

(住宅手当)

第 14 条 正職員の定年までの長期勤続意欲の奨励及び福利厚生確保により有能な正職員の獲得と定着を図るため、下記の要件に該当する職員に住宅手当 11,000 円を支給する。

- 1 職員が世帯主として居住する持ち家でありかつ住宅ローンを組んでいること。
- 2 職員本人が世帯主として居住する賃貸住宅であり、かつ賃貸料（管理費含む）が 50,000 円以上であること。ただし、正職員又は配偶者の直系・傍系親族が所有する物件については支給しない。
- 3 住宅手当の申請に当たっては、住宅ローンに関する金銭消費貸借契約書もしくは賃貸契約書（原本）を事務局に提示しなければならない。
- 4 住宅手当は申請した日の属する月の翌月から支給する。
- 5 住宅手当を受けている職員が、住宅手当支給要件に係る事実の変動があった場合は、遅滞なく事務局に届け出なければならない。

(資格手当)

第 15 条 下記の業務上必要な公的資格取得者に対して、その資格が業務に十分活かされていると認められたときに支給する。ただし、同一人が複数資格を保有していた場合は、いずれか一つの資格に基づき支給する。

- ・ 介護福祉士・・・10,000 円
- ・ 社会福祉士・・・10,000 円
- ・ 精神保健福祉士・・・10,000 円
- ・ 看護師・・・10,000 円

(運転手当)

第 16 条 利用者の送迎業務に従事する職員には運転手当を支給する。

- ・ 一人で安全に運転業務を遂行できる場合・・・12,000 円

(こども手当)

第 17 条 正職員の長期勤続意欲及び生活の安定及び福利厚生を確保することにより有能な職員の獲得、定着を図るため、子ども手当を支給する。対象となる子は 3 月 31 日において満 18 歳未満の子であって健康保険の被扶養者である者に限る。

- ・一人につき月額 5,000 円

2 給与計算期間の途中で異動があった場合は翌月から適用する。

3 職員は子ども手当の支給対象となった場合及び対象の子が非該当となった場合、速やかに事務局に届け出なければならない

(通勤手当)

第 18 条 通勤手当は自宅から職場の通勤距離が 2 km を超える者に次の金額を支給する。

(1) 公共交通機関を使用して通勤する者については合理的かつ経済的と認められる経路及び手段による 1 か月定期代相当額を支給する。ただし上限額を 25,000 円とする。

(2) 自動車(二輪を含む)や自転車を使用することを常例とする職員については、次の自動車等の使用距離に応じて定める額を支給する。

① 使用距離が片道 2 km 以上 10km 未満… 4,200 円

② 使用距離が片道 10km 以上 15km 未満… 7,100 円

③ 使用距離が片道 15km 以上 25km 未満…12,900 円

④ 使用距離が片道 25km 以上 35km 未満…18,700 円

⑤ 使用距離が片道 35 km 以上…24,400 円

2 通勤のため公共交通機関と自動車、自転車を併用することを常例とする場合には、公共交通機関の 1 か月定期代相当額のみを支給することとする。

3 マイカーやバイクにより通勤するときは、事前に法人に届出をし、自賠責保険及び任意保険に加入しなければならない。任意保険の内容については、以下が最低基 2 準とする。

- ・対人保険 無制限

- ・対物保険 無制限

4 自転車により通勤するときは、自転車保険に加入しなければならない。

(車両使用手当)

第 19 条 マイカーの業務上使用の許可を受けた者には、ガソリン代、車両保険、車両の減価償却等の費用の填補として、車両使用手当を 5,000 円支給する。ただし、手当額については、年度ごとに見直すことがある。

(食事手当)

第 20 条 支援時間内に利用者と食事をする必要があるとき、実費を支給する。ただし、

食事 1 回につき上限 500 円とし、領収書を添えて部門長に申請しなければならない。

(処遇改善手当)

第 21 条 介護職員処遇改善特別加算に基づき支給する。ただし、介護報酬改定等により加算金額の変更もしくは廃止があった場合は、手当金額について見直し、あるいは手当を廃止することがある。

(奨学金返済支援手当)

第 22 条 自身の奨学金を現に返済している職員に対して、法人は返済額の一部を補助することにより、職員が当法人の業務により一層集中できる環境を整えるため以下の要領で支給する。

- 2 手当額は10,000円とし、入社後 5 年間支給する。ただし返済額が10,000円以下の場合は、返済額実費とする。
- 3 奨学金返済支援制度の対象とするのは、日本学生支援機構が貸与している奨学金に限る。
- 4 奨学金返済支援手当の支給を希望する職員は法人指定の支給申請書式に奨学金返済を証明できる書類を添付し、事務局に提出しなければならない。
- 5 奨学金返済支援手当の支給を受けている職員は、毎年 4 月に奨学金を返済中であることの証明書を事務局に提出しなければならない。また、奨学金の返済が終了した場合は遅滞なくその旨を事務局に報告しなければならない。

(時間外勤務手当)

第 20 条 時間外勤務手当は職員が所定労働時間を超えて勤務をすることを部門長に命ぜられその勤務に服した場合に支給する。ただし就業規則第 25 条に該当する者には、時間外手当（深夜割増手当を除く）は支給しない

- 2 時間外勤務手当及び深夜割増手当の額は次の算式により計算し支給する。

基本給 + 手当（住宅手当、子ども手当、通勤手当を除く）

$$\frac{\text{基本給 + 手当（住宅手当、子ども手当、通勤手当を除く）}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$

基本給 + 手当（住宅手当、子ども手当、通勤手当を除く）

$$\frac{\text{基本給 + 手当（住宅手当、子ども手当、通勤手当を除く）}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間}$$

(休日勤務手当)

第 21 条 休日勤務手当は就業規則第 17 条に定めた法定休日に勤務することを命じられ、その勤務に服した場合に支給します。ただし振替休日を与えられた場合にはこれを支給しない。

2 就業規則第25条に該当する者には、休日勤務手当は支給しない。

3 休日勤務手当の額は次の算式により計算し支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当 (住宅手当、子ども手当、通勤手当を除く)}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間}$$

(夜勤手当)

第 22 条 夜勤に従事した職員に対しては、1 勤務につき 5,000 円の夜勤手当を支給する。夜勤手当は深夜割増給与を含むものとする。

(手当の追加)

第 23 条 法人は本規程に定めるもののほか、臨時にまたは継続的に別途その他の手当を支給することがある。この場合その手当の名称、対象者、金額については、その都度理事会が決定するものとする。

(給与の改定)

第 24 条 給与は原則として毎年度 1 回（4 月）に人事評価を行い、必要に応じて 5 月支給の給与より改定することとする。

2 改定を行う日において勤務が 6 ヶ月（休職期間を除く）に満たない職員には、原則として給与改定を行わない。

3 改定を行う日から 1 年前の間に就業規則に定める制裁を受けた者については、昇給はしない。

4 前項の定めに係らず、法人の財政状況や介護給付等の法律改定などやむを得ない事情があるときは昇給しないことがある。

(人事評価による昇降給)

第 25 条 評価は役割等級に応じた評価シートを用いて一年度に 1 回下記の時期に行う。

	評価対象期間	評価時期
総合評価	4 月 1 日から翌年 3 月 31 日	4 月

- 2 人事評価は別に定める人事評価規程及び評価制度の概要ガイドにより実施する。

第3章 賞与

(賞与)

第26条 賞与は夏期賞与、冬期賞与の年2回とし、それぞれ原則6月と12月に支給する。

- 2 前項の定めに係らず、法人の経営状態、介護給付等の法律改定などやむを得ない事情のある時には支給月を変更し、又は支給額を減額し、もしくは支給しないことがある。

- 3 賞与の査定期間は次のとおりとする。

6月 賞与 前年度10月－前年度3月

12月 賞与 今年度4月－今年度9月

- 4 賞与は原則、支給日に在籍し査定期間に3か月以上在籍した職員に支給する。ただし、在籍期間が賞与算定期間の一部である職員については、在籍期間の割合に応じた掛け率を用いて算定する。

- 5 第3項の算定期間について、次の期間が在籍したものとみなさない。

- ① 私事欠勤、私傷病欠勤の期間
- ② 休職中の期間
- ③ 育児休業・介護休業の期間

- 6 各人の賞与額は原則以下の数式により算出する。

夏期賞与＝基本給連動賞与（基本給×1.5）

冬期賞与＝基本給連動賞与（基本給×2）

第4章 退職金

(退職金)

第29条 職員の退職金は独立行政法人福祉医療機構社会福祉施設職員等退職手当共済制度から支給される退職手当金をもって退職金とする。

- 2 社会福祉施設職員等退職手当共済制度の掛金は全額法人負担とする。
- 3 退職手当金は制度の改正等によって変動することがある。

第5章 雑則

(改定)

第30条 この規程の改定は、職員代表の意見を聞いたうえで理事会の審議決定により行う。

附則

(1) この規則は令和7年3月15日に制定し、令和7年4月1日に実施する。

国内出張旅費規程

社会福祉法人はあとの会

総 則

(目 的)

この規程は、社会福祉法人はあとの会（以下「法人」という。）の職員が、法人の業務上の必要により国内出張する場合に支給する旅費に関して定めるものである。

職員が出張のため旅行した場合には、この規程に定めるところにより、旅費を支給する。

(定 義)

この規程において、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。

出張…職員が業務のため一時その勤務地を離れて旅行することをいう。

国内出張…本邦（本州、北海道、四国、九州及びこれらに附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における業務に必要な旅行を指し、概ね片道 100km 以上の移動を要するものをいう。近畿圏への出張は原則日帰り出張とする。

(出張命令)

出張のための旅行は、部門長の出張命令によって行う。ただし、業務の一環として日常的に行われる外出の場合には、適宜口頭によりこれを命ずることができる。

部門長は、電子メール、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、出張命令を発することができる。

部門長は、出張命令を出し、又はこれを変更するには、法人が定める様式に当該出張に関する事項の記載又は記録をし、これを当該出張者に提示しなければならない。ただし、出張命令簿に当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを提示するいとまがない場合には、部門長を代理する者に出張命令手続を委任することができる。

(出張命令の変更)

業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、出張命令を受けた職員が当該出張命令に従って旅行することができない場合には、あらかじめ部門長に出張命令の変更の申請をしなければならない。

前項の規定により出張命令の変更をするいとまがない場合には、出張した後速やかに出張命令簿に記載された内容の変更について申請をしなければならない。

外出の場合は、前二項の申請は、口頭で行うことができる。

(出張計画)

出張（外出の場合を除く。次条において同じ。）をしようとする職員は、出張計画及び旅程等を記載した法人が定める様式に旅程表を添付して、部門長に提出しなければならない。

出張計画は、目的が明確なものでなければならない。

旅程は、最も効率的に目的を遂行でき、かつ、最も経済的な経路及び方法によるものでなければならない。

部門長は、出張計画及び旅程等が適切なものであるかの確認を行い、不適切な場合は変更を命ずるものとする。

(出張報告)

出張を終えた職員は 1 週間以内に、出張中の業務内容等を記載した法人が定める様式を部門長に提出しなければならない。

前項の出張報告書を提出しない職員については、法人は、旅費の精算は行わず、概算払の旅費がある場合であっても、これを返還させるものとする。

(出張中の労働時間)

出張中は、通常の労働時間労働したものとみなす。ただし、出張中の労働時間の管理が可能な場合であって、所定労働時間を超えて労働したことが明らかな場合は、現に労働した時間を労働時間とする。

出張中において休日に労働した場合、出張終了後、2 週間以内に代休を与えることがある。ただし、移動日（旅行中に業務に従事していない日をいう。）については、この限りでない。この場合休日労働とはならない。

(旅費の種類)

この規程により支給する旅費の種類は、鉄道賃、車賃、日当、宿泊料とする。

鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ実費額等により支給する。

車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額又は路程に応じ 1 キロメートル当たりの定額により支給する。

日当は、業務のため、目的地内を巡回するときに要する諸雑費について、出張の日数に応じ 1 日当たりの定額を支給する。

宿泊料は、出張の夜数に応じ一夜当たりの実費を支給する。

(旅費の計算の原則)

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

旅費に係る経路の起算地は、原則として、居住地又は法人の最寄り駅とする。

旅費に係る経路の終着地は、原則として、居住地又は法人の最寄り駅とする。

経路の距離数は、法人が定める様式に従い、法人が指定する路線検索アプリケーションを使用して計算する。ただし、法人の指定する旅行法人が旅程を作成したときは、この限りでない。

パック商品を利用するときは、その選定については、特定の代理店・WEB サイトの中から、できるだけ複数のパック商品の情報を比較検討し、原則として、その中で最も安価なものを選ぶものとする。

パック商品は次の各号のいずれもの要件を満たす場合に利用することができる。

宿泊施設は、宿泊に特化した宿泊施設（いわゆるビジネスホテル）であること。

パック商品の料金から第 17 条の宿泊料を除いた額が、この規程により支給される交通費相当額を下回ること。

(路線検索アプリによる経路選択)

路線検索アプリによる経路選択については、出張に係る業務時間に照らして適切な出発時刻又は到着時刻を設定したうえで検索し、路線検索アプリに代表的に表示される経路（以下「代表経路」という。）のうち、最も金額の安価な経路（以下「最安経路」という。）を選ぶものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、法人の判断で路線検索アプリによる最安経路以外の経路を選択することができる。

最安経路に比べて、乗り換え回数が少ない等、交通の遅延等により経路変更や取消・変更料の発生の危険性が低い経路

最安経路に比べて、移動時間の短縮が可能である経路

最安経路では日帰りができない場合において、日帰りが可能となる経路

特割利用等により最安経路よりも安価となる経路

その他路線検索アプリによらないことが合理的であると判断した場合

(出張日数)

1 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。ただし、天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く

(旅費の請求及び精算)

旅費については原則出張前の概算払いにより行う。概算払いに係る旅費の精算をしようとする場合には、法人が定める様式に必要な書類を添えて、これを事務局長に提出しなければならない。この場合において、必要な資料の全部又は一部の提出をしなかった者は、提出しなかったことにより、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることはできない。

概算払に係る旅費の支給を受けた場合は、当該出張を完了した後、1週間以内に、旅費の精算をしなければならない。

旅費の区分及び額

(旅費)

在勤地外の出張の旅費は、鉄道賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

- 2 通勤定期券を利用しうる区間の鉄道賃、車賃は支給しない。

(鉄道賃)

鉄道賃の額は、次の各号に定めるところによる。

鉄道を利用した場合…運賃の額

急行料金を徴する列車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、急行料金の額

座席指定料金を要する客車を運行する鉄道を利用した場合…運賃、急行料金、座席指定料金の額

第 1 項第 3 号の座席指定料金は、特別急行列車を運行する線路による出張で片道 200 キロメートル以上のものに該当する場合に限り支給する。

(車賃)

1 車賃の額は、次の各号に定めるところによる

(1) バス等を利用した場合…運賃の額

(2) タクシーを利用した場合…運賃の額。ただし、著しく高額な場合は、その一部を本人負担とすることができる。

2 タクシーの利用は、次に掲げる事由がある場合、その他業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情があると認めるときのみ、その利用を認める。この場合において、その理由について法人が定める様式で証明することが可能であるときは、旅程表の備考欄にその旨を記載しなければならない。

公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合

業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合

出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを利用することが合理的である場合

(日 当)

日当の額は、一日当たり一律 2,000 円とする

(宿泊料)

宿泊料の額は、法人が指定した宿泊ホテル等の実費とする。

研修旅費

(研修旅費)

研修受講のために支給する旅費は、鉄道賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

宿泊料の支給については、第 17 条（宿泊料）の規定を準用する。

雑 則

（改 廃）

- 1 この規程は、関係諸法規の改正及び法人状況及び業績等の変化により必要があるときは職員代表の意見を聴取のうえ、理事会の審議決定により行う。

附則

この規程は令和 7 年 3 月 1 5 日に制定し、令和 7 年 4 月 1 日に施行する。

育児介護休業規程

社会福祉法人はあとの会

総 則

(目 的)

この規程は、社会福祉法人はあとの会（以下「法人」という。）の職員の育児・介護休業、子の看護等休暇・介護休暇・育児目的休暇、育児・介護のための所定外労働・時間外労働・深夜業の制限及び育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

(法人が講ずる措置)

この規程により、法人が講ずる制度の名称と内容は次のとおりとする。

育児休業…0に定めるところにより、1歳に満たない子を養育するためにする休業をいう。ただし、職員本人の出産日以後の産前産後休業（労働基準法第65条第1項及び第2項の休業をいう。以下同じ。）の期間を除く。この場合において、出産日の翌日から産後6週間を経過した場合であって、本人の請求によって、8週間を経過する前に産前産後休業を終了した場合であっても、8週間を経過するまでは、産前産後休業の期間とみなすものとする。

出生時育児休業…0に定めるところにより、産後休業をしていない職員が、次号に定める子の出生後8週間以内の期間内に子を養育するためにする休業（最長4週間とする。）をいう。

子の出生後8週間…次の①、②のいずれかの期間をいい、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅いほうから8週間をいう。

出産予定日前に当該子が出生した場合にあつては、当該出生の日から当該出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間

出産予定日後に当該子が出生した場合にあつては、当該出産予定日から当該出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間

パパ・ママ育休プラス…0に定めるところにより、当該職員と配偶者がともに前号の育児休業をする場合の特例として、1歳2か月に満たない子を養育するため、最長1年間することができる育児休業をいう。

1歳6か月までの育児休業…0第1項及び第2項に定めるところにより、育児休業（パパ・ママ育休プラスの場合を含む。）に後続する子が1歳6か月に達するまでの間にする育児休業をいう。

2歳までの育児休業…0第3項及び第4項に定めるところにより、1歳6か月までの育児休業に後続する子が2歳に達するまでの間にする育児休業をいう。

子の看護休暇…0に定めるところにより、小学校第3学年終了までの子の世話等をする職員の申出により、法人が付与する休暇をいう。

介護休業…0に定めるところにより、要介護状態にある対象家族を介護するためにする休業をいう。

介護休暇…0に定めるところにより、要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をする職員の申出により、法人が付与する休暇をいう。

所定外労働の制限…0及び0に定めるところにより、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、所定の期間、所定労働時間（就業規則に定める法人の労働時間をいう。）を超える労働を免除することをいう。

時間外労働の制限…0及び0に定めるところにより、小学校就学の始期に達するまでの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、所定の期間、36協定にかかわらず、時間外労働（労働基準法第32条で定める法定の労働時間を超える労働をいう。）を1か月について24時間、1年について150時間に制限することをいう。

深夜業の制限…0及び0に定めるところにより、小学校就学の始期に達するまでの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、所定の期間、深夜業を免除することをいう。

育児短時間勤務…0に定めるところにより、3歳に満たない子を養育する職員であって育児休業をしていないものに対して法人が講ずる所定労働時間の短縮措置をいう。

介護短時間勤務…0に定めるところにより、要介護状態にある対象家族を介護する職員であって介護休業をしていないものに対して法人が講ずる所定労働時間の短縮措置をいう。

この規程における定義は、次の各号のとおりとする。

子…法律上の親子関係がある実子・養子のほか、次の者を含む。

特別養子縁組の監護期間中の子

養子縁組里親に委託されている子

その他これに準ずるもの

〇歳に満たない…誕生日の前日までをいう。

〇歳に達する日…〇歳の誕生日の前日をいう。なお、雇用保険の育児休業給付金の支給については、その前日（誕生日の前々日）までとする。

支給単位期間…育児休業又は介護休業を開始した日から起算した1か月ごとの期間（育児休業終了日又は介護休業終了日を含む場合は、その育児休業終了日又は介護休業終了日までの期間）をいう。

1歳2か月に達するまで…1歳の誕生日から、誕生日の属する月の2か月後の月における誕生日の応当日の前日までの期間をいう。なお、雇用保険の育児休業給付金の支給については、その前日（応当日の前々日）までとする。

1歳6か月に達するまで…1歳の誕生日から、誕生日の属する月の6か月後の月における誕生日の応当日の前日までの期間をいう。なお、雇用保険の育児休業給付金の支給については、その前日（応当日の前々日）までとする。

2歳に達するまで…1歳6か月の誕生日応当日から2歳の誕生日の前日までの期間をいう。なお、雇用保険の育児休業給付金の支給については、その前日（誕生日の前々日）までとする。

小学校就学の始期に達するまで…6歳に達する日の属する年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。）の3月31日までをいう。

要介護状態にある対象家族…負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次に掲げる者（以下「対象家族」という。）をいう。

配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）

父母

子

配偶者の父母

祖父母

兄弟姉妹

孫

日雇職員には、この規程は適用しない。

（証明書類の提出）

法人は、この規程で定める申出書等を受理するに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがあり、職員は、これに協力しなければならない。

前項の証明書類は、この規程を運用するに当たっての確認又は育児休業給付金、介護休業給付金の申請等限定された用途でのみ用いるものとする。

育児休業

(育児休業)

育児のために休業することを希望する職員であって、1歳に満たない子（パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月に満たない子）と同居し、当該子を養育するものは、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、子が1歳6か月（1歳6か月を超える休業に係る申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、当該申出をすることができる。

前項にかかわらず、法人は、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。1歳6か月（2歳までの育児休業の申出にあつては2歳）までの育児休業において同じ。

雇入れ後1年未満の職員

申出の日から1年以内（1歳6か月までの育児休業及び2歳までの育児休業の申出をする場合は、6か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな職員

1週間の所定労働日数が2日以下の職員

育児休業期間中に就業した場合であっても、支給単位期間において、就業した日数が10日（10日を超える場合にあっては、就業していると認められる時間が80時間）以下のときは、育児休業期間として取り扱う。

(パパ・ママ育休プラス)

配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年となるまでの期間を限度として、育児休業をすることができる。ただし、この場合における育児休業開始予定日は、子の1歳の誕生日までの日としなければならない。

(1歳6か月までの育児休業、2歳までの育児休業)

育児休業中の職員又は配偶者が育児休業中の職員は、子が1歳に達する日（パパ・ママ育休プラスの場合にあっては、子が1歳に達する日後の本人又は配偶者の育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。））において、次のいずれにも該当する場合は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について1歳6か月までの育児休業の申出（次項に該当するほか1回に限る。）をすることができる。この場合において育児休業開始予定日は、子の1歳の誕生日（パパ・ママ育休プラスの場合にあっては、子が1歳に達する日後の職員本人又は配偶者の育児休業終了予定日の翌日とする。）とする。ただし、職員の配偶者が本項に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を育児休業開始予定日とすることができる。

職員又は配偶者が子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること。

次のいずれかの事情があるとき。

保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと。

前項にかかわらず、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより育児休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む。）が終了し、終了事由である産前産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

職員は、その養育する1歳6か月から2歳に達するまでの子について、次のいずれにも該当する場合は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について2歳までの育児休業の申出（次項に該当するほか1回に限る。）をすることができる。この場合において、育児休業開始予定日は、子の1歳6か月の誕生日応当日とする。ただし、配偶者が本項に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を育児休業開始予定日とすることができる。

職員又は配偶者が子の1歳6か月に達する日に育児休業をしていること。

次のいずれかの事情があるとき。

保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと。

前項にかかわらず、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより1歳6か月までの育児休業（再度の休業を含む。）が終了し、終了事由である産前産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

本条による育児休業の手続等については、育児休業に準じて取り扱う。

（育児休業の申出の手続等）

育児休業をすることを希望する職員は、原則として、育児休業開始予定日の1か月前（1歳6か月までの育児休業及び2歳までの育児休業の場合は、2週間前）までに、「（出生時）育児休業申出書」（様式第1号）において、育児休業開始予定日と育児休業終了予定日を明らかにして、これを法人に提出することにより申し出なければならない。

育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）として、再度の申出を行わなければならない。

第1項の申出期日を遅滞したときは、法人は、当該申出があった日から1か月を経過した日を育児休業開始予定日として指定することができる。

育児休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回まで（育児休業開始予定日の前日までに、育児休業の申出を撤回した場合は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。）とする。

申出をした有期契約職員が当該休業期間の途中で有期労働契約を更新する場合

配偶者の死亡等特別の事情がある場合

（出生時）育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該申出書を提出した者（以下本章において「育児休業申出者」という。）に対し、「〔育児・介護〕休業取扱通知書」（様式第2号）を交付する。

申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育児休業申出者は、出生後2週間以内に法人に「〔育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届」（様式第3号）を提出しなければならない。なお、この規定は、出生時育児休業、育児のための所定外労働の制限、育児のための時間外労働の制限及び育児のための深夜業の制限の請求者並びに育児短時間勤務の申出者について準用する。

（申出の撤回等）

育児休業申出者は、育児休業開始予定日の前日までに、「(出生時)〔育児・介護〕休業申出撤回届」(様式第4号)を法人に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

育児休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該届を提出した者に対し、「(出生時)〔育児・介護〕休業取扱通知書」(様式第2号)を交付する。

育児休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。1歳6か月までの育児休業及び2歳までの育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、育児休業の申出を撤回した者であっても、1歳6か月までの育児休業及び2歳までの育児休業の申出をすることができ、1歳6か月までの育児休業の申出を撤回した者であっても、2歳までの育児休業の申出をすることができる。

育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育児休業申出者が育児休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児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、育児休業申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

育児休業の期間は、次の各号に掲げる日までを限度として、育児休業開始予定日(申出が遅滞したときは法人が指定した日)から、育児休業申出書に記載された育児休業終了予定日までの期間とする。

次の各号以外の育児休業の場合…子が1歳に達する日

パパ・ママ育休プラスの場合…子が1歳2か月に達する日と休業を開始してから1年(職員本人の出生日以後の産前産後休業期間の日数及び育児休業(出生時育児休業を含む。)をした日数を含む。)を経過した日のうちいずれか早い日

1歳6か月までの育児休業の場合…子が1歳6か月に達する日

2歳までの育児休業の場合…子が2歳に達する日

前項のほか、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業期間は、当該事由が生じた日(第3号の場合は、その前日)に終了する。この場合において、第1号に該当したときは、当該職員の復職日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と職員が話し合いのうえ決定した日とする。

子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

育児休業終了予定日とされた日の前日までに、育児休業申出に係る子が1歳(パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月、1歳6か月までの育児休業の場合は1歳6か月、2歳までの育児休業の場合は2歳)に達したこと。

育児休業申出者について、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったこと。

前項第1号の事由が生じた場合には、育児休業申出者は、原則として、当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

育児休業申出者は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合又は生じるおそれのある場合には、休業開始予定日の前日までに、「(出生時)〔育児・介護〕休業期間変更申出書」(様式第5号)を法人に提出することにより、休業1回につき1回に限り、当初の申出に係る育児休業開始予定日とされた日の繰上げを申し出ることができる。

出産予定日前に子が出生したこと。

育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡したこと。

配偶者が負傷又は疾病により育児休業等の申出に係る子を養育することが困難になったこと。

配偶者が育児休業申出に係る子と同居しなくなったこと。

育児休業申出に係る子が負傷又は疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき。

育児休業申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。

育児休業申出者は、育児休業開始予定日とされた日を繰り下げることとはできない。ただし、法人が必要と認めるときは、この限りではない。

育児休業申出者は、育児休業終了予定日とされた日の1か月前(1歳6か月までの育児休業、2歳までの育児休業の場合は2週間前)までに、「(出生時)〔育児・介護〕休業期間変更申出書」(様式第5号)を法人に提出することにより、休業1回につき1回に限り(1歳6か月までの育児休業の場合は、育児休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでの期間内で1回、2歳までの育児休業の場合は、育児休業及び1歳6か月までの育児休業とは別に、子が2歳に達するまでの期間内で1回)、当初の申出に係る育児休業終了予定日とされた日の繰下げを申し出ることができる。ただし、第2項各号に掲げる日を超えることはできない。

育児休業申出者は、第2項各号に掲げる理由によるほかは、育児休業終了予定日とされた日を繰り上げることはできない。

育児休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、「(出生時)〔育児・介護〕休業取扱通知書」(様式第2号)を交付する。

(出生時育児休業)

育児のために休業することを希望する職員であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い日から8週間以内の子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業とは別に、出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い日から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、申出をすることができる。

前項にかかわらず、法人は、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

雇入れ後1年未満の職員

申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(出生時育児休業の申出の手続等)

出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに、「(出生時)育児休業申出書」（様式第1号）において、出生時育児休業開始予定日と出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）を明らかにして、これを法人に提出することにより申し出なければならない。また、出生時育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行わなければならない。

出生時育児休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

出生時育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該申出書を提出した者（以下「出生時育休申出者」という。）に対し、「(出生時)〔育児・介護〕休業取扱通知書」（様式第2号）を交付する。

(出生時育児休業の申出の撤回等)

出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、「(出生時)〔育児・介護〕休業申出撤回届」（様式第4号）を法人に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、「(出生時)〔育児・介護〕休業取扱通知書」(様式第2号)を交付する。

出生時育児休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなしを含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。

出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児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、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の期間等)

出生時育児休業の期間は、子の出生後8週間以内のうち4週間(暦日で28日)を限度として、出生時育児休業開始予定日(申出が遅れたときは法人が指定した日)から出生時育児休業終了予定日までの期間とする。

前項のほか、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業期間は、当該事由が生じた日(第4号の場合は、その前日)に終了する。この場合において、第1号に該当したときは、当該職員の復職日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と職員が話し合いのうえ決定した日とする。

子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

育児休業終了予定日とされた日の前日までに、子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅いほうから8週間を経過した場合

育児休業終了予定日とされた日の前日までに、子の出生日(出産予定日後に出産した場合は、出産予定日)以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合

出生時育休申出者について、産前産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業が始まったこと。

前項第1号の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は、原則として、当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

出生時育休申出者は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合又は生じるおそれのある場合には、休業開始予定日の前日までに、「〔育児・介護〕休業期間変更申出書」(様式第5号)を法人に提出することにより、休業1回につき1回に限り、当初の申出に係る育児休業開始予定日とされた日の繰上げを申し出ることができる。

出産予定日前に子が出生したこと。

育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡したこと。

配偶者が負傷又は疾病により育児休業等の申出に係る子を養育することが困難になったこと。

配偶者が育児休業申出に係る子と同居しなくなったこと。

育児休業申出に係る子が負傷又は疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき。

育児休業申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。

出生時育休申出者は、育児休業開始予定日とされた日を繰り下げることはいない。ただし、法人が必要と認めるときは、この限りではない。

出生時育休申出者は、育児休業終了予定日とされた日の 2 週間前までに、「(出生時)〔育児・介護〕休業期間変更申出書」(様式第 5 号)を法人に提出することにより、休業 1 回につき 1 回に限り、当初の申出に係る育児休業終了予定日とされた日の繰下げを申し出ることができる。ただし、第 2 項各号に掲げる日を超えることはできない。

出生時育休申出者は、第 2 項各号に掲げる理由によるほかは、育児休業終了予定日とされた日を繰り上げることはできない。

「(出生時)〔育児・介護〕休業期間変更申出書(様式第 5 号)」が提出されたときは、法人は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、「(出生時)〔育児・介護〕休業取扱通知書」(様式第 2 号)を交付する。

(出生時育児休業期間中の就業)

出生時育児休業中に就業することを希望する職員は、「出生時育児休業中の就業可能日等申出・変更申出書」(様式第 6 号)を休業開始予定日の 1 週間前までに法人に提出しなければならない。なお、1 週間で切っても休業前日までは提出を受け付ける。

法人は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等(就業日がない場合はその旨)の申出書を提出した職員に対して「出生時育児休業中の就業日等の提示について」(様式第 7 号)により提示する。

職員は提示された就業日等について、「出生時育児休業中の就業日等の〔同意・不同意〕書」(様式第 8 号)を法人に提出するものとし、休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。この場合において、法人と職員の双方が就業日等に合意したときは、法人は速やかに「出生時育児休業中の就業日等通知書」(様式第 9 号)を交付する。

出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。

就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（1日未満の端数切り捨て）

就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下

出生時育児休業開始予定日又は出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間

第1項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の「出生時育児休業中の就業可能日等申出・変更申出書」（様式第6号）を、撤回する場合は出生時育児休業中の「出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届」（様式第6号2）を休業前日までに法人に提出しなければならない。出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、「出生時育児休業中の就業日等通知書」（様式第9号）により、法人は速やかに申出が撤回されたことを通知する。

第3項で同意した就業日等を全部又は一部撤回する場合は、「出生時育児休業中の就業日等撤回届」（様式第8号2）を休業前日までに法人に提出しなければならない。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部又は一部を撤回することができる。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、法人は速やかに「出生時育児休業中の就業日等通知書」（様式第9号）を交付する。

出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡

配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと。

婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと。

出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき。

子の看護等休暇・柔軟な働き方の措置

（子の看護等休暇）

小学校第3学年修了までの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第27条に定める年次有給休暇とは別に当該子が一人の場合は1年度につき5日、2人以上の場合は1年度につき10日を限度として子の看護等休暇を取得することができる。

負傷し、又は疾病にかかった子の世話

当該子に予防接種や健康診断を受けさせること

感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話

当該子の入園（入学）式、卒園式への参加

ただし、労使協定により、子の看護等休暇の対象から除外することとされた次の職員は除く。

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

前項の休暇を取得しようとする職員は、あらかじめ、「[子の看護等休暇・介護休暇] 申出書」（様式第 11 号）を法人に提出することにより、申し出なければならない。この場合において、緊急かつやむを得ないと認めるときは、電話での申出を認めるものとするが、事後遅滞なくその旨を届け出なければならない。

子の看護等休暇は、就業規則第 27 条（年次有給休暇）とは別に付与する有給の休暇とする。

子の看護等休暇を時間単位で取得する場合は、原則として、始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得するものとする。ただし、事前に申出し、所属部門長が許可した場合に限り、始業の時刻から連続せず、かつ、終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇（いわゆる、「中抜け」）の取得を認めることがある。

（柔軟な働き方を実現するための措置）

1 3 歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（対象職員）は柔軟な働き方を実現するために申し出をすることにより、次のいずれか 1 つの措置を選択して利用することができる。

始業終業時刻の繰り上げ・繰り下げ

養育両立支援休暇

始業終業時刻の繰り上げ・繰り下げの制度を利用する対象職員は、1 回につき 1 年以内の期間について開始する日及び終了する日を明らかにして事務局に届け出るものとする。

養育両立支援休暇を取得しようとする対象従業員は、子の養育を行うために、就業規則第 25 条に規定する年次有給休暇とは別に、1 年間につき 10 日を限度として、養育両立支援休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。なお、当該休暇は時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。なお、養育支援休暇は無給とする。

介護休業

(介護休業)

要介護状態にある対象家族を介護する職員は、申出により、介護を必要とする家族 1 人につき、のべ 93 日間までの範囲内で 3 回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、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。）から 93 日経過日から 6 か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、当該申出をすることができる。

前項にかかわらず、法人は、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

雇入れ後 1 年未満の職員

申出の日から 93 日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

(介護休業の申出の手続等)

介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業開始予定日の 2 週間前までに、「介護休業申出書」（様式第 10 号）において、介護休業開始予定日と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。）を明らかにして、これを法人に提出することにより申し出なければならない。

介護休業中の有期契約職員（前項ただし書に該当する者に限る。）が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、再度の申出を行わなければならない。

介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、「〔育児・介護〕休業取扱通知書」（様式第 2 号）を交付する。

介護休業の期間は、当該申出に係る対象家族 1 人につき、原則として、通算 93 日の範囲内で、介護休業開始予定日（申出が遅れたときは法人が指定した日）から介護休業終了予定日までの期間とする。

申出者は、介護休業開始予定日の前日までに、「〔育児・介護〕休業申出撤回届」（様式第 4 号）を法人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。

介護休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該届を提出した者に対し、「〔育児・介護〕休業取扱通知書」（様式第 2 号）を交付する。

同一対象家族について 2 回連続して介護休業の申出を撤回した者については、当該家族について再度の申出はすることができない。

介護休業開始予定日の前日までに、家族の死亡等により申出者が介護休業申出に係る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、法人にその旨を通知しなければならない。

申出者は、介護休業終了予定日とされた日の 2 週間前までに、「〔育児・介護〕休業期間変更申出書」（様式第 5 号）を提出することにより、当初の申出に係る介護休業終了予定日とされた日の繰下げを申し出ることができる。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、通算 93 日間の範囲を超えないものとする。

申出者は、第 12 項各号に掲げる理由によるほかは、介護休業終了予定日とされた日を繰り上げることはできない。

介護休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該申出者に対し、「〔育児・介護〕休業取扱通知書」（様式第 2 号）を交付する。

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、当該事由が生じた日（第 2 号の場合は、その前日）に終了する。この場合において、第 1 号に該当したときは、当該職員の復職日は、事由発生の日から 2 週間以内であって、法人と職員が話し合いのうえ決定した日とする。

対象家族の死亡等介護休業に係る対象家族を介護しないこととなった場合

申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まったこと。

前項第 1 号の事由が生じた場合には、申出者は、原則として当該事由が生じた日に法人にその旨を通知しなければならない。

介護休暇

(介護休暇)

要介護状態にある対象家族の介護、対象家族の通院等の付添い、対象家族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対象家族に必要な世話をを行う職員は、申出により、一年度につき5日間（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあつては、10日間）を限度として、介護休暇を取得することができる。ただし、労使協定により、介護休暇の対象から除外することとされた次の職員は除く。

1 週間の所定労働日数が2日以下の職員

前項の休暇を取得しようとする職員は、あらかじめ、「〔子の看護等休暇・介護休暇〕申出書」（様式第11号）を法人に提出することにより、申し出なければならない。この場合において、緊急かつやむを得ないと認めるときは、電話での申出を認めるものとするが、事後遅滞なくその旨を届け出なければならない。

介護休暇は、有給とし、就業規則第25条（年次有給休暇）とは別に付与する休暇とする。

介護休暇を時間単位で取得する場合は、原則として、始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得するものとする。ただし、事前に申出し、所属部門長が許可した場合に限り、始業の時刻から連続せず、かつ、終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇（いわゆる「中抜け」）の取得を認めることがある。

育児のための所定外労働の制限等

(育児のための所定外労働の制限)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。ただし、労使協定により、所定外労働の制限の対象から除外することとされた次の職員は除く。

雇入れ後 1 年未満の職員

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

前項に定める所定外労働の制限を請求しようとする職員は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、「〔育児・介護〕のための所定外労働制限請求書」（様式第 12 号）を法人に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、次条に規定する時間外労働の制限に係る制限期間と重複しないようにしなければならない。

請求の日後に請求にかかる子が出生したときは、請求書を提出した者（以下本条から 0 までにおいて「請求者」という。）として、第 7 条（育児休業の申出の手続等）第 6 項を準用する。以下本条から 0 までにおいて同じ。

制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡等により請求者が子を養育しないこととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日（第 3 号の場合は、その前日）に終了する。

子の死亡等、制限に係る子を養育しないこととなったとき。

制限に係る子が 3 歳に達したとき。

請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まったとき。

前項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(育児のための時間外労働の制限)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、法定労働時間を超えて延長する労働時間は、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を限度とする。

前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は時間外労働の制限を請求することができない。

雇入れ後 1 年未満の職員

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

第 1 項に定める時間外労働の制限を請求しようとする職員は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、「〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書」（様式第 13 号）を法人に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、前条に規定する所定外労働の制限に係る制限期間と重複しないようにしなければならない。

制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡等により請求者が子を養育しないこととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日（第 3 号の場合は、その前日）に終了する。

子の死亡等、制限に係る子を養育しないこととなったとき。

制限に係る子が小学校就学の始期に達したとき。

請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まったとき。

前項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（育児のための深夜業の制限）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を請求することができない。

雇入れ後 1 年未満の職員

請求に係る子の 16 歳以上の同居の家族等が次のいずれにも該当する職員

深夜において就業していない者（1 か月について深夜における就業が 3 日以下の者を含む。）であること。

心身の状況が請求に係る子の保育をすることができる者であること。

6 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か又は産後 8 週間を経過しない者でないこと。

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

所定労働時間の全部が深夜にある職員

第 1 項に定める深夜業の制限を請求しようとする職員は、1 回につき、1 か月以上 6 か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、「〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書」（様式第 14 号）を法人に提出しなければならない。

制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡等により請求者が子を養育しないこととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日（第 3 号の場合は、その前日）に終了する。

子の死亡等、制限に係る子を養育しないこととなったとき。

制限に係る子が小学校就学の始期に達したとき。

請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まったとき。

前項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

介護のための所定外労働の制限等

(介護のための所定外労働の制限)

要介護状態にある対象家族の介護をする職員が当該対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。ただし、労使協定により、所定外労働の制限の対象から除外することとされた次の職員は除く。

雇入れ後 1 年未満の職員

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

前項に定める所定外労働の制限を請求しようとする者は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、「〔育児・介護〕のための所定外労働制限請求書」（様式第 12 号）を法人に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、次条に規定する時間外労働の制限に係る制限期間と重複しないようにしなければならない。

制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求書を提出した者（以下この条から第 25 条までにおいて「請求者」という。）が家族を介護しないこととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日（第 2 号の場合は、その前日）に終了する。

家族の死亡等、制限に係る家族を介護しないこととなったとき。

請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まったとき。

前項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(介護のための時間外労働の制限)

要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、法定労働時間を超えて延長する労働時間は、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を限度とする。

前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は時間外労働の制限を請求することができない。

雇入れ後 1 年未満の職員

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

第 1 項に定める時間外労働の制限を請求しようとする職員は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、「〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書」（様式第 13 号）を法人に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、前条に規定する所定外労働の制限に係る制限期間と重複しないようにしなければならない。

制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が家族を介護しないこととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日（第 2 号の場合は、その前日）に終了する。当該制限の事由が消滅した場合には、直ちに制限期間を終了する。

家族の死亡等、制限に係る家族を介護しないこととなったとき。

請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まったとき。

前項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（介護のための深夜業の制限）

要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜に労働させることはない。

前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は、深夜業の制限を請求することができない。

雇入れ後 1 年未満の職員

請求に係る対象家族の 16 歳以上の同居の家族等が次のいずれにも該当する職員

深夜において就業していない者（1 か月について深夜における就業が 3 日以下の者を含む。）であること。

心身の状況が請求に係る対象家族の介護をすることができる者であること。

6 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か又は産後 8 週間を経過しない者でないこと。

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

所定労働時間の全部が深夜にある職員

第 1 項に定める深夜業の制限を請求しようとする職員は、1 回につき、1 か月以上 6 か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、「〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書」（様式第 14 号）を法人に提出しなければならない。

制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が家族を介護しないこととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日（第 2 号の場合は、その前日）に終了する。

家族の死亡等、制限に係る家族を介護しないこととなったとき。

請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まったとき。

前項第 1 号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

育児短時間勤務

(育児短時間勤務)

職員（1 日の所定労働時間が 5 時間以下である者及び日雇職員を除く。次条において同じ。）であって、3 歳に満たない子を養育するものは、申出により、育児短時間勤務制度を利用することができる。ただし、労使協定により、育児短時間勤務の対象から除外することとされた次の職員は除く。

雇入れ後 1 年未満の職員

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

育児短時間勤務制度を利用する職員の 1 日の所定労働時間は、次の各号のいずれかから本人が選択した時間とする。

5 時間

6 時間

7 時間

育児短時間勤務期間中の始業及び終業の時刻は、育児の状況を勘案し、個人ごとに定める。

第 1 項に定める申出をしようとする職員は、1 回につき 1 か月以上 1 年以内の期間について、制度の利用を開始しようとする日及び利用を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制度の利用を開始しようとする日の 1 か月前までに、「育児短時間勤務申出書」（様式第 15 号）を提出することにより、法人に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、「〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書」（様式第 17 号）を交付する。その他の手続等は、育児休業に準ずるものとする。

申出の日後に申出に係る子が出生したときは、第 7 条（育児休業の申出の手続等）第 6 項を準用する。

1 歳に満たない子を育てる女性職員については、第 1 項に加えて就業規則第 33 条（育児時間）に基づき、1 日 2 回（1 回当たり 30 分）の育児時間の請求をすることができる。

介護短時間勤務

(介護短時間勤務)

職員であって、要介護状態にある対象家族を介護するものは、申出により、当該対象家族 1 人につき、利用開始の日から 3 年の間で 2 回までの範囲内で、法人の所定労働時間を、1 日当たり 6 時間とする介護短時間勤務制度を利用することができる。ただし、労使協定により、介護短時間勤務の対象から除外することとされた次の職員を除く。

雇入れ後 1 年未満の職員

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

介護短時間勤務期間中の始業及び終業の時刻は、介護の状況を勘案し、個人ごとに定める。

第 1 項に定める申出をしようとする職員は、利用を開始しようとする日及び利用を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制度の利用を開始しようとする日の 2 週間前までに、「介護短時間勤務申出書」（様式第 16 号）を提出することにより、法人に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し「〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書」（様式第 17 号）を交付する。その他の手続等は、介護休業に準ずるものとする。

休業等の期間中の待遇等

(賃金等の取扱い)

基本給その他の月ごとに支払われる賃金の取扱いは次の各号に規定するとおりとする。

育児休業（パパ・ママ育休プラス、1歳6か月までの育児休業、2歳までの育児休業、出生時育児休業を含む。）又は介護休業をした期間…就業した時間を除き、無給とする。

子の看護休暇若しくは育児目的休暇の日又は時間…就業しなかった時間につき、無給とする。

介護休暇の日又は時間…就業しなかった時間につき、無給とする。

深夜業の制限の適用を受けた期間…深夜の時間帯に所定労働時間があるときは、1日当たりの不就労時間につき就業規則に定める欠勤等の場合の時間割計算の規定に基づき控除した後の賃金を支払う。

育児短時間勤務、介護短時間勤務制度を利用した期間…1日当たりの短縮時間につき就業規則に定める欠勤等の場合の時間割計算等の規定に基づき控除した後の賃金を支払う。

賞与については、賞与算定対象期間中の就業した期間について日割り計算した額を休業終了後の最初の支給日に支給する。ただし、就業した期間がないときは、支給しない。

前項の場合において、短時間勤務をした期間については、当該期間は通常の勤務をしたものとして取り扱う。

定期給与改定は、育児休業又は介護休業の期間中は行わないものとし、当該休業期間中に定期給与改定日が到来した者については、復職後に昇降給させるものとする。

退職金の算定に当たっては、育児休業（出生時育児休業を含む。）又は介護休業をした期間並びに短時間勤務をした期間は、通常の勤務をしたものとして勤続年数を計算するものとする。

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児休業又は介護休業の期間は、出勤したものとして取り扱う。

(育児休業等期間中の待遇)

社会保険の被保険者資格は、産前産後休業及び育児休業期間（出生時育児休業期間を含む。）中であっても継続する。この場合において、産前産後休業及び育児休業期間（出生時育児休業期間を含む。）中の社会保険料は、法人が保険者等に申出をすることにより、その全額が免除となる。

住民税の扱いについては、法人と当該職員との間の協議により、次のいずれかの方法を選択することができる。

特別徴収を普通徴収に切り替え、法人は源泉徴収を行わない。

職員が休業前に休業期間中に係る住民税を法人に一括で支払う。

財形貯蓄については、産前産後休業及び育児休業期間（出生時育児休業期間を含む。）中は、その払込みを中止する。ただし、払出し又は解約は、当該期間中であっても行うことができる。

職員が返済中の貸付金については、その返済は、産前産後休業及び育児休業期間（出生時育児休業期間を含む。）中は、これを猶予する。ただし、貸付利息の扱いについては、別途協議する。また、育児休業期間中は、法人は、新たな貸付けは行わないものとする。

（介護休業期間中の待遇）

社会保険の被保険者資格は、介護休業期間中であっても継続する。

介護休業により賃金の支払われない月における社会保険の被保険者負担分保険料及び毎月の賃金より控除されるべきものがある場合は、各月に法人が立て替えて支払い、当該立替金額については、当該職員が、法人が指定する日までに支払うものとする。

前項のほか、住民税、労使協定に定める控除金等は、各月に法人が立て替えて支払い、当該立替金額については、当該職員が、法人が指定する日までに支払うものとする。

（復 職）

育児休業期間又は介護休業期間が終了したときは、直ちに復職するものとし、育児休業終了日又は介護休業終了日の翌日より勤務を命ずる。

育児休業期間後又は介護休業期間後の勤務は、原則として、育児休業期間開始前又は介護休業期間開始前の部門及び職務で行うものとする。ただし、法人は、組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部門及び職務の変更を行うことがある。この場合は育児休業期間終了予定日又は介護休業期間終了予定日の1か月前までには正式に決定し通知する。

復職後の賃金額は、原則として、育児休業前又は介護休業前の賃金額を下回らないものとする。

（職員への通知）

法人は、この規程に定める制度について、労使協定に基づき、職員の申出又は請求を拒むときは、その旨を職員に通知するものとする。

（給付金の支給手続）

育児休業又は介護休業に伴う雇用保険法に基づく給付金の支給手続は、原則として、法人が行う。

前項の規定は、本人の希望に基づき当該本人が支給手続を行うことを妨げるものではない。

(支給手続への協力)

前条の手続に関し、職員は、期限までの申請書への記載及び各種証拠書類の収集に協力しなければならない。この場合において、本人の過失により、当該給付金が不支給となったときは、法人はその責めを負わない。

雇用環境整備等

(育児休業等に関する定めの周知・意向確認の措置)

法人は、職員が当該法人に対し、当該職員又はその配偶者が妊娠し、又は出産したこと等の事実を申し出たとき（口頭での申出を含む。）は、当該職員に対して、次の各号に定める事項を知らせるとともに、育児休業申出に係る当該職員の意向を確認するための面談等（オンライン会議を含む。）を行うものとする。

育児休業・出生時育児休業に関する制度

育児休業・出生時育児休業の申出先

育児休業給付に関すること

職員が育児休業・出生時育児休業期間について負担すべき社会保険料の取扱い

前項のほか、法人は、次の各号の事項を職員に周知させるための措置（職員若しくはその配偶者が妊娠し、若しくは出産したこと又は職員が対象家族を介護していることを知ったときに、当該職員に対し知らせる措置を含む。）を講ずるほか、職員が育児休業申出又は介護休業申出をしたときは、当該職員に対し、個別に当該各号に掲げる事項に関する当該職員の係る取扱いを明示するものとする。

休業期間中の待遇に関する事項

休業後における賃金、配置その他の労働条件に関する事項

子の死亡等により育児休業等が終了した職員の復職時期に関する事項

介護休業期間中について負担すべき社会保険料を法人に支払う方法に関する事項

法人は職員が40歳に達する日の属する年度において、当該職員に対して介護休業に関する制度等についての情報提供を実施する。

(研 修)

法人は、この規程に定める各種制度が円滑に行われるようにするため、職員全員又は管理職を対象として、適宜研修を行うものとする。

職員は、前項の研修を必ず受講しなければならない。

(職場復帰支援)

法人は、育児休業等を取得した職員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。

前項のプランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

（育児休業等に関するハラスメントの防止）

すべての職員は、この規程に定める制度の申出・利用（出生時育児休業期間中の就業に関するを含む。）に関して、当該職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

前項に該当する言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則第 53 条（職場におけるハラスメントの禁止）に基づき、厳正に対処する。

本条に関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、法人は、人事異動、人事評価について、相談者又は情報提供者等に不利益な取扱いを行わない。

（相談窓口）

この規程に関する相談又は苦情は、事務局に設置する相談窓口が、これに対応する。

（法令との関係）

この規程の措置に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他これに関連する法令の定めるところによる。

（改 廃）

この規程は、関係諸法規の改正及び法人状況並びに業績等の変化により必要があるときは、職員代表の意見を聞いたうえで理事会の審議決定により改訂する。

附 則

この規程は、令和 7 年 3 月 1 5 日に制定し、令和 7 年 4 月 1 日に実施する。

育児・介護休業等に関する労使協定

社会福祉法人はあとの会（以下「法人」という。）と法人の職員代表 は、法人における育児休業及び介護休業等並びに雇用保険の給付手続に関し、下記のとおり協定する。

記

（育児休業の申出を拒むことができる職員）

法人は、次の職員から1歳（育児・介護休業規程に定める要件に該当するときは、1歳6か月又は2歳）に満たない子を養育するための育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

雇入れ後1年未満の職員

申出の日から1年（1歳6か月までの育児休業、2歳までの育児休業の申出にあつては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

1週間の所定労働日数が2日以下の職員

法人は、次の職員から出生時育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

雇入れ後1年未満の職員

申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（介護休業の申出を拒むことができる職員）

法人は、次の職員から介護休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

雇入れ後1年未満の職員

申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（子の看護等休暇の申出を拒むことができる職員）

法人は、次の職員から子の看護休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(介護休暇の申出を拒むことができる職員)

法人は、次の職員から介護休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

(育児・介護のための所定外労働の制限の請求を拒むことができる職員)

法人は、次の職員から育児・介護のための所定外労働の制限の請求があったときは、その請求を拒むことができるものとする。

雇入れ後 1 年未満の職員

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

(育児短時間勤務の申出を拒むことができる職員)

法人は、次の職員から育児短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

雇入れ後 1 年未満の職員

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

(介護短時間勤務の申出を拒むことができる職員)

法人は、次の職員から介護短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

雇入れ後 1 年未満の職員

1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

(職員への通知)

法人は、第 1 条から第 8 条までのいずれかの規定により職員の申出又は請求を拒むときは、その旨を職員に通知するものとする。

(出生時育児休業中の就業)

出生時育児休業中の就業を希望する職員は、就業可能日等を申し出ることができるものとする。

(有効期間)

本協定の有効期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。ただし、有効期間満了の1か月前までに、法人、職員代表のいずれからも申出がないときには、さらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

以上の協定を証するため、本書2通を作成し、記名押印のうえ協定当事者が各々1通ずつ所持する。

令和7年4月1日

社会福祉法人はあとの会 職員代表 ⑥

社会福祉法人はあとの会 理事長 ⑥

第Ⅴ部 施設

Ⅴ―1 社会福祉法人はあとの会消防計画

社会福祉法人はあとの会 消防計画

統括防火管理〔非該当〕

2025 年 3 月 11 日作成

第 1 目的及びその適用範囲等

1 目的

この計画は、消防法第 8 条 第 1 項に基づき、社会福祉法人はあとの会「デイサービスはあとの会」「はあと Home」の防火管理についての必要事項を定め、火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ることを目的とする。

2 適用範囲

この計画に定めた事項については、次の部分及び者に適用し、守らなければならない。

ア 当該管理権原の及ぶ範囲は

社会福祉法人はあとの会

〒606-8227 京都市左京区田中里ノ前町 80 「デイサービスはあとの会」1F・2F

〒606-8212 京都市左京区田中里ノ内町 50-1 「はあと Home」1F・2F

部分とする。

イ 社会福祉法人はあとの会「デイサービスはあとの会」「はあと Home」に勤務し、出入りする全ての者

ウ 防火管理業務の一部を委託している者

・株式会社H&Sメンテナンス

3 防火管理業務の一部委託について 〔該当〕

(1) 委託者からの指揮命令

委託を受けて防火管理業務に従事する者は、この計画に定めるところにより、管理権原者・防火管理者・自衛消防隊長等の指示・指揮命令の下に適正に業務を実施する。

(2) 委託者への報告

受託者は、受託した防火管理業務について、定期的に防火管理者に報告する。

(3) 防火管理業務の委託状況

別表 10「防火管理業務の一部委託状況表」のとおり。

第2 管理権原者及び防火管理者の業務と権限

1 管理権原者

- (1) 管理権原者は、社会福祉法人はあとの会「デイサービスはあとの会」「はあと Home」の防火管理業務について、全ての責任を持つものとする。
- (2) 管理権原者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任して、防火管理業務を行わせなければならない。
- (3) 管理権原者は、防火管理者が消防計画を作成（変更）する場合、必要な指示を与えなければならない。
- (4) 管理権原者は、防火上の建物構造の不備や消防用設備等・特殊消防用設備等の不備・欠陥が発見された場合は、速やかに改修しなければならない。
- (5) 管理権原者は、防火管理者が防火管理上必要な業務を適切に遂行できるように協力する。
- (6) 管理権原者は、施設全体の安全性を高めるように努めるとともに「自衛消防組織に関する協議会」に参加する。

2 防火管理者

防火管理者は、次の業務を行う。

- (1) 消防計画の作成（変更）
- (2) 消火、通報、避難誘導などの訓練の実施
- (3) 火災予防上の自主検査の実施と監督

次の項目を実施し、不備・欠陥箇所がある場合は、改修促進を図る。

○＝デイサービスはあとの会 ●＝はあと Home

ア 建物 基礎部・外壁・内装・天井

イ 電気設備 ○電気錠制御盤(自動扉)・分電盤(1F・2F)

ウ 避難施設 階段・避難口・バルコニー

エ 火気を使用する設備器具（以下「火気使用設備器具」という。）

給湯設備・○厨房設備（IHヒーター）・○埋込型ガスコンセント・●ガス給湯器

キ 消防用設備等・特殊消防用設備等 消火器・自動火災報知設備・誘導灯

- (4) 防火対象物の法定点検の立会い
- (5) 消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検・整備及び立会い
- (6) 改装工事など工事中の立会い及び安全対策の策定
- (7) 火気の使用、取扱いの指導、監督
- (8) 収容人員の適正管理
- (9) 全従業員に対する防災教育の実施
- (10) 防火管理業務従事者（火元責任者等）に対する指導、監督
- (11) 管理権原者への提案や報告
- (12) 放火防止対策の推進

3 自衛消防組織の設置と管理権原者の責務

- (1) 管理権原者は、自衛消防組織を設置及び運営する。
- (2) 管理権原者は、全体についての消防計画を遵守する。

第3 消防機関との連絡等

1 消防機関へ報告、連絡する事項

種別	届出等の時期	届出者等
(1) 防火管理者選任（解任）届出	防火管理者を定めたとき、又はこれを解任したとき	管理権原者
(2) 消防計画作成（変更）届出	消防計画を作成したとき、又は次の事項を変更したとき ア 管理権原者又は防火管理者の変更 イ 自衛消防隊の大幅な変更 ウ 用途の変更、増築、改築、模様替えによる消防用設備等・特殊消防用設備等の点検・整備、避難施設の維持管理及び防火上の構造の維持管理に関	防火管理者
(3) 訓練実施の通報	消防訓練を実施する前	防火管理者

(4) 消防用設備等・特殊消防用設備等点検結果報告	1年に1回（総合点検終了後の消防用設備等・特殊消防用設備等点検結果報告書）	防火管理者の確認を受けた後に報告する。
(5) 防火対象物定期点検結果報告	1年に1回	管理権原者

第4 火災予防上の点検・検査

1 日常の火災予防

- (1) 防火管理者・防火担当責任者が行う日常の任務は、別表1「日常の火災予防の担当者と日常の注意事項」のとおりとする。
- (2) 別表1は全従業員に配付し、さらに休憩室、掲示板など見やすい場所に掲示する。
- (3) 防火管理者は、定期的に担当者に直接質問し、担当者の任務を確認する。

2 自主的に行う検査・点検

(1) 火災予防上の自主検査

自主検査は、日常的に行う検査と定期的に行う検査に分けて行う。

ア 日常的に行う検査は、別表2『自主検査チェック表（日常）「火気関係」』及び別表3『自主検査チェック表（日常）「閉鎖障害等」』に基づき、防火管理者・火元責任者がチェックする。

- (1) 「火気関係」のチェックは毎日行う。
- (2) 「閉鎖障害等」のチェックは1日2回行う。

イ 定期的に行う検査は、別表4「自主検査チェック表（定期）」に基づき、防火管理者・火元責任者がチェックする。
実施時期は、4月と10月の年2回とする。

ウ 防火管理者は、定期的に自主検査の実施状況を確認するものとする。

(2) 消防用設備等・特殊消防用設備等の自主点検

消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検のほかに、自主点検を実施する。

ア 自主点検は、別表5「消防用設備等・特殊消防用設備等自主点検チェック表」に基づき、防火管理者・防火担当責任者がチェックする。

イ 実施時期は、1月と7月の年2回とする。

3 防火対象物及び消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検

- (1) 防火対象物の法定点検は、株式会社 H&S メンテナンスに委託して行う。
- (2) 消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検は、株式会社 H&S メンテナンスに委託して別表 6 により行う。
- (3) 防火管理者は、防火対象物及び消防用設備等・特殊消防用設備等の点検実施時に立ち会うものとする。

4 報告等

- (1) 自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、定期的に防火管理者に報告する。ただし、不備・欠陥部分がある場合は、速やかに防火管理者に報告する。
- (2) 防火管理者は、報告された内容で不備・欠陥部分がある場合は、管理権原者に報告し改修しなければならない。
- (3) 防火管理者は、不備・欠陥部分の改修及び予算措置に時間のかかるものについては、管理権原者の指示を受け、改修計画を策定する。

5 その他

建物、防火設備、避難施設（共有部分）の検査は、建物所有者が実施する。

第 5 厳守事項

1 従業員等が守るべき事項

- (1) 全従業員は、避難口、廊下、階段などの避難施設と防火戸、防火シャッターなどの防火設備が有効に機能するように次の事項を行わなければならない。
 - ア 避難口、廊下、階段、通路には、物品（椅子・テーブル・事務機器・段ボール箱等）を置かない。
 - イ 階段等への出入口に設けられている扉の開閉（熱・煙等により自動的に閉まる扉を含む。）を妨げるように物品が置いてある場合は、直ちに除去する。
 - ウ 上記において物品を容易に除去できない場合は、直ちに防火管理者に報告する。
 - エ 避難口（電気錠）の開閉仕方について確認しておく。緊急時はロックしないように主電源を切る。
- (2) 火気管理等
 - ア 喫煙管理について常に注意し、火気使用設備器具の自主検査と合わせ

て、終業時等に全員が吸い殻の点検を行う。

- イ ヒーター/湯沸器などの燃焼器具の周囲には燃えやすい物を置かないようにする。
- ウ 火気使用設備器具は、使用する前後に点検を行い、安全を確認する。
- エ 火気使用設備器具は指定された場所で使用する。
- オ 燃焼器具等を使用する場合は、周囲を整理整頓するとともに、可燃物に接近して使用しない。
- カ 危険物品は、持ち込まない、持ち込ませない。

(3) 放火防止対策

- ア 死角となる廊下、階段室、トイレ等に可燃物を置かない。
- イ 物置、空室、雑品倉庫等の施錠を行う。
- ウ 建物内外の整理整頓を行う。
- エ トイレ、洗面所の巡視を定期又は不定期に行う。
- オ 火元責任者又は最終帰宅者による火気及び施錠の確認を行う。
- カ その他

- ・事務室において、モニターTVによる監視体制を強化する（開所時間のみ）
- ・利用者の手の届くところにマッチやライター等を置かない。
- ・開所時間外の防犯カメラや SECOM セキュリティーによる監視体制を強化する。

2 防火管理者等が守るべき事項

(1) 収容人員の管理

- ・通所する利用者の人員をチェックし、事務室の掲示板に記入して収容人員を常時把握する。

(2) 工事中の安全対策の策定

- ア 防火管理者は、工事を行うときは、工事中の安全対策を策定する。
また、次に掲げる事項の工事を行うときは、消防機関に相談し必要に応じて工事中の消防計画の届出を行う。

- (ア) 増築等で建築基準法第7条の6及び第18条第24項に基づき特定行政庁等に仮使用申請をしたとき

- (イ) 消防用設備等・特殊消防用設備等の増設等の工事に伴い、当該設備の機能を停止させるとき又は機能に著しく影響を及ぼすとき

イ 工事人等の遵守事項

防火管理者は、工事人に対し、次の事項を周知し遵守させる。

- (ア) 溶接・溶断など火気を使用して工事を行う場合は、消火器等を準備して消火できる体制を確保すること。

- (イ) 工事を行う者は、防火管理者が指定した場所以外では、喫煙、火気の使用等を行わないこと。
 - (ウ) 工事場所ごとに火気取扱責任者を指定し、工事の状況について、定期的に防火管理者に報告させること。
 - (エ) 危険物等を持ち込む場合は、その都度、防火管理者の承認を受けること。
 - (オ) 放火を防止するために、資器材等の整理整頓をすること。
- (3) 火気の使用制限
- 防火管理者は、次の事項について指定又は制限することができる。
- ア 喫煙場所及び喫煙禁止場所の指定
 - イ 火気使用設備器具の使用禁止場所及び使用場所の指定
 - ウ 危険物の貯蔵又は取扱い場所の指定
 - エ 工事等の火気使用の禁止又は制限
 - オ その他必要と認められる事項
- (4) その他
- ・避難経路図を作成し、1・2階事務室内、1・2階居室、職員休憩室に掲出する。

第6 自衛消防隊等

1 隊の編成

自衛消防隊の編成（警戒宣言が発せられた場合の隊の編成を含む。）は、別表7のとおりとし、この別表は、事務室、職員休憩室等の見やすいところに掲示する。

2 自衛消防活動

消火・通報・避難誘導等の担当者は、下記に示す基準により行動する。
なお、職員等には、別に「防災管理マニュアル」を作成し、配布する。

(1) 通報・連絡

- ア 火災が発生したときには、各通報連絡担当又は火災を発見した者は、119番通報、内線電話により1階事務室へ火災の状況を通報するとともに、周囲の者に連絡する。
- イ 事務室の勤務員は、消防機関へ通報するとともに、火災報知機（非常ベル）を押し、施設内職員に火災（非常事態）を知らせ、出火場所や消火・避難誘導などを指示する。

- ウ ばやで消えた場合であっても、消防機関へ通報する。
- エ 管理権原者、防火管理者が不在のときは、緊急連絡一覧表により、管理権原者、防火管理者へ連絡する。
- オ その他
 - ・自動火災報知設備の受信機に「火災」表示を認めたときは、消火器・マスターキー・携帯電話等を持って現場へ急行（確認）する。
 - ・火災である旨、確認できたら、直ちに消防機関（119 番）へ通報する。
- ※自動火災報知設備のある事務室に職員が 2 名以上いる場合は、現場へ急行する者と消防機関へ通報する者と手分けする。
- (2) 初期消火
 - ア 初期消火担当は、出火場所に急行し、積極的に初期消火活動を行う。
 - イ 初期消火担当は、近くにある消火器を用いて消火する。
- (3) 避難誘導
 - ア 避難誘導担当は、避難経路図に基づいて、避難誘導する。
 - イ 大きな声またはメガホンを使用して落ち着いて行動するよう誘導する。
 - ウ 避難方向が分かりにくいときは、曲がり角などに誘導員が立って、誘導する。
 - エ 避難誘導担当は、負傷者及び逃げ遅れた者の確認を行い、自衛消防隊長に報告する。
 - オ エレベーターによる避難は原則として禁止する。
- (4) 安全防護
 - ア 逃げ遅れた者がいないことを確認した後、防火戸や防火シャッターを閉鎖する。
 - イ 空調設備と常用エレベーターの運転は中止する。
- (5) 応急救護
 - ア 応急救護担当は、負傷者の応急手当を行い、救急隊と連絡を密にして、負傷者を速やかに運ぶことができるようにする。
 - イ 応急救護担当は、負傷者の氏名、負傷程度など必要事項を記録する。
 - ウ 原則として屋外駐車場に救護所を設置する。デイサービスはあとの会の救護所は、当施設南側の駐車場とする（カーポート下）
- (6) 救出、救護
 - 応急救護担当は、地震時において(5)の任務のほか、次の活動を行う。
 - ア 倒壊現場付近では、消火器、水バケツ等を用意し、不測の事態に備える。
 - イ 救出の優先順位は、人命への危険が切迫している者からとし、多数

の要救助者がいる場合は、救出作業が容易な人を優先する。

3 自衛消防隊の活動範囲

- (1) 自衛消防隊の活動範囲は、当該事業所の管理範囲内とする。
- (2) 近接する建物等からの火災で延焼を阻止する必要がある場合は、設置されている消防用設備等を有効に活用できる範囲で、自衛消防隊長の判断に基づき活動する。

第7 休日、夜間の防火管理体制

緊急連絡先 TEL 090-6914-5892 氏名 北口裕也（施設管理者/防火管理者）

TEL 090-1894-6071 氏名 稲田幸司（施設管理者/防火管理者）

1 休日、夜間に在館者がいる場合

(1) 休日、夜間の防火管理体制

休日、夜間の勤務者は、定期的に巡回する等火災予防上の安全を確保する。

(2) 休日、夜間における自衛消防活動

休日、夜間における自衛消防活動は、勤務している者など建物内にいる者全員で次の初動措置を行う。

ア 通報連絡

火災が発生したときは、直ちに消防機関に通報するとともに、他の勤務者に火災の発生を知らせ、さらに緊急連絡一覧表により関係者に速やかに連絡すること。

イ 初期消火

全員が協力して、消火器を有効に活用し適切な初期消火を行うとともに防火戸などの閉鎖を行うこと。

ウ 避難誘導

工事、点検等のため入館者がある場合は、火災報知機（非常ベル）を使用して火災を知らせ、避難方向等を指示すること。

エ 消防隊への情報提供等

消防隊に対し、火災発見の状況、延焼状況等の情報及び資料等を速やかに提供するとともに、出火場所への誘導を行うこと。

2 休日、夜間に無人となる場合

休日、夜間において無人となる場合は、セコム株式会社 洛北営業所 TEL075-706-8021 からの通報により、火災発生等の連絡を受けた防火管理者等は、直ちに現場に駆けつける。

第8 地震対策

1 日常の地震対策

- (1) 地震対策を実施する責任者は、「デイサービスはあとの会」においては、北口裕也（施設管理者）、「はあと Home」においては、稲田幸司（施設管理者）とする。

- (2) 地震時の災害を予防するため、次の事項を実施する。

ア ロッカー、自動販売機等の転倒・移動防止措置を行う。

イ 窓ガラスの飛散防止措置及び看板、広告塔等の倒壊、落下及び転倒防止措置を行う。

ウ 火気使用設備器具等からの出火防止措置を行う。

エ 危険物等の流出、漏えい防止措置を行う。

地震時の非常用物品等を確保し、有事に備えるとともに、定期的に点検整備を実施する。

備蓄品目	備蓄場所
＜デイサービスはあとの会＞ 1 飲料水 2 非常用食料（アルファ化米） 3 医薬品/利用者予備薬 4 懐中電灯 5 トイレ用凝固剤 6 ポータブルトイレ用消臭液 7 災害用毛布	＜デイサービスはあとの会＞ 1F 事務室又は倉庫 又は 2F 居室押入
＜はあと Home＞ 1 飲料水 2 非常用食料 3 医薬品/利用者予備薬 4 懐中電灯 5 トイレ用凝固剤 6 ポータブルトイレ用消臭液 7 災害用毛布 8 多用途用水	＜はあと Home＞ 1F リビング備品庫 1F 宿直室 階段下収納庫

2 地震後の安全措置

- (1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。

(2) 出火防止

火気使用設備器具の直近にいる従業員は、元栓・器具栓を閉止又は電源遮断を行い、各火元責任者はその状況を確認する。

(3) 出火状況の確認、けが人の発生状況を確認する。

(4) 地震動終了後、防火担当責任者等は、二次災害の発生を防止するため、建物、火気使用設備器具及び危険物施設等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は応急措置を行う。

(5) 各設備器具は、安全を確認した後、使用する。

(6) その他

ア 避難経路の確保を行う。

イ 防火管理者は、被害の状況を防火担当責任者等に報告させ把握する。

3 地震時の活動

地震時の活動は、前記「自衛消防活動」によるほか、次の事項について行う。

(1) 情報収集等

通報連絡担当は、次のことを行う。

ア テレビ、ラジオ、インターネットなどにより、情報の収集を行う。

イ 混乱防止を図るため、必要な情報は店内にいる在館者に知らせる。

(2) 救出、救護

ア 救出、救護活動にあたっては、応急救護班を中心とし、他の自衛消防隊員も活用して実施する。

イ 負傷者が発生した場合は、応急手当を行うとともに、地震時の被害状況により緊急を要するときは、救護所、医療機関に搬送する。

(3) 避難誘導等

ア 各避難誘導担当は、在館者の混乱防止に努め、次のことを行う。

(ア) 利用者を落ち着かせ、自衛消防隊長から避難命令があるまで、照明器具などの転倒・落下・移動に注意しながら、安全な場所で待機させる。

(イ) 利用者を広域避難場所（京都市 左京区北白川西町「京都大学北部構内農学部グラウンド」）に誘導するときは、広域避難場所までの順路、道路状況、地域の被害状況について説明する。

(ウ) 避難は、防災関係機関の避難命令又は自衛消防隊長の命令により行う。

(エ) 避難誘導は、通所者の先頭と最後尾に避難誘導班員を配置して行う。

(オ) 避難には、車両等は使用せず全員徒歩とする。

(カ) 避難は一時集合場所「デイサービスはあとの会」施設内南側駐車場カーポート下、「はあと Home」玄関前駐車場に集合し、人員確認後、避難する。

イ 各安全防護担当は、避難通路に落下、倒壊した物品などで避難上支障となるものの除去を行う。

4 その他

(1) 管理権原者は、建物を使用再開又は復旧使用するときは、次の措置を講じる。

ア 工事人に対する教育の徹底

イ 立入禁止区域の指定と従業員等に対する周知徹底

ウ 避難経路の明確化

(2) 管理権原者は、復旧活動時において火災の発生、災害等を防止するために次の対策を講じる。

ア 建物が無人となる場合は、ガスの元栓及び電気のブレーカーを遮断する等の処置を行い、再供給時のガス漏れ及び通電による出火防止を図る。

イ 事業再開時には、火気使用設備器具の破損状況を検査し、安全であることを確認した後使用を再開する。

5 警戒宣言が発令された場合の対策

(1) 自衛消防組織

東海地震注意情報の発表又は警戒宣言が発令された場合の自衛消防組織の編成及び任務は、別表 7 の自衛消防隊の編成と任務の「警戒宣言、津波警報等発令時の隊編成と任務」の欄に示す編成及び任務とする。

(2) 情報の伝達

防火管理者は、警戒宣言が発令された場合は、次により防火対象物内の在館者等に情報の伝達を行う。

ア 情報の伝達に先立ち、自衛消防隊の地区隊の避難誘導担当を退館者の誘導に必要な場所に配置する。

イ アの配置完了後、在館者等に放送設備を活用して情報を伝達する。

(3) 避難誘導

防火管理者は、警戒宣言が発令されて、避難の必要があると認めた場合は、次により避難誘導を実施する。

ア 本部隊の避難誘導班は、放送設備を活用して落ち着いて行動するよう呼び掛ける。

イ エレベーターによる避難は、原則として禁止する。

- ウ 地区隊の避難誘導担当は、非常口、特別避難階段附室前、曲がり角及び行き止まり等に配置する。
- エ 地区隊の避難誘導担当は、携帯用拡声器、懐中電灯、警笛等を活用して避難方向を明確に示し、誘導する。
- オ 地区隊の避難誘導担当は、避難終了後、速やかに人員点呼を行い、状況を本部に連絡する。
- (4) 施設の点検及び整備並びに応急対策
 - ア 本部隊の消火班は、防火対象物及び附属設備（看板、装飾塔等）の倒壊、落下及び転倒防止の措置状況を確認し、不備等が認められた場合には、必要な措置を行う。
 - イ 本部隊の安全防護班は、事業所に設置してある火気使用設備器具等の自動消火装置又は燃料の自動停止装置等について確認し、不備等が認められた場合には、必要な措置を行う。
 - ウ 地区隊の消火担当は、事業所が管理する危険物、劇毒物及び高圧ガス等の貯蔵及び取扱場所の点検状況を確認し、転倒・落下・移動・浸水などによる出火危険が予測される場合には、必要な措置を行う。
 - エ 地区隊の安全防護担当は、各事業所のオフィス家具等の転倒・落下・移動防止措置状況を確認し、不備等が認められた場合には、必要な措置を行う。
- (5) 地震による被害の防止措置

防火管理者は、地震発生による被害の発生防止措置として、次の事項を指示する。

 - ア 出火防止

火災発生のおそれのある火気使用設備器具等は、原則として使用中止とする。
 - イ 被害拡大防止
 - (ア) 窓ガラス等の破損及び散乱防止措置
 - (イ) オフィス家具等の転倒・落下・移動防止措置
 - (ウ) 避難通路の確保
 - (エ) 非常口の開放
- (6) 防災訓練の実施

防火管理者は、警戒宣言が発令された場合に、在館者が迅速かつ適切な活動ができるように次の訓練を実施するものとする。

 - ア 大規模地震対応総合訓練
 - イ 部分訓練
 - (ア) 指揮訓練

- (イ) 避難訓練
- (ウ) 救出救護訓練
- (エ) 安全防護訓練
- (7) 教育及び広報

防火管理者は、警戒宣言が発令された場合に、在館者が迅速かつ適切な活動ができるように次の教育を実施するとともに、防災意識の啓発を図るための広報活動を行うものとする。

ア 警戒宣言発令時の対応

イ 在館者が守るべき事項

ウ その他警戒宣言発令時の安全確保のために必要な事項

6 津波に係る地震対策

(1) 津波情報の収集

防火管理者は、ラジオやテレビの受信体制の確保に努めるとともに地震が発生した場合には、直ちに当該受信体制を強化する。

(2) 自衛消防組織

津波に係る情報が発表された場合の自衛消防組織の編成及び任務は、別表 7 の自衛消防隊の編成と任務の「警戒宣言、津波警報等発令時の隊編成と任務」の欄に示す編成及び任務とする。

(3) 避難の命令

防火管理者は、(1)により津波に関する情報を受信した場合は、直ちに放送設備を活用して在館者に伝達するとともに、指定された高所避難場所への避難を命ずる。

(4) 防災訓練の実施

防火管理者は、津波に関する情報が発せられた場合に、在館者が迅速かつ適切な活動ができるように次の訓練を実施する。

ア 大規模地震対応総合訓練

イ 部分訓練

(ア) 指揮訓練

(イ) 避難訓練

(ウ) 救出救護訓練

(エ) 安全防護訓練

(5) 教育及び広報

防火管理者は、津波に関する情報が発せられた場合に、迅速かつ適切な活動ができるよう必要な知識及び技術を高めるために防災週間等の期間に次の教育を実施するとともに、関係機関から提供される津波発生時の対応に係る資料を活用して防災意識の啓発を図るための広報活動を

行う。

ア 津波の発生が予測される場合の対応

イ 在館者が守るべき事項

ウ その他津波からの安全確保のために必要な事項

第9 防災教育

1 防災教育の実施時期等

防災教育の実施対象者・実施時期・実施回数・実施者は、次表のとおりとする。

対象者	実施時期	実施回数	実施者	防火担当	
				責任者	防火管理者
新 人 職 員	採用時	採用時			○
正社員	4 月	年 1 回			○
	朝礼時	必要の都度			
ア ル バ イト・パ ート	採用時等	採用時その他 必要の都度			○
	朝礼時	必要の都度			
備考	○印は、対象者に対する実施者を示す。				

第10 訓練

1 訓練の実施時期等

(1) 訓練の種別・実施時期・実施回数は、次表のとおりとする。

訓練の種別	実施時期	備考
消火訓練	5 月 9 月	・別記1により、実施する。 ・その他の訓練は、安全防護訓練、応急救護訓練及び地震想定訓練を実施する。 ・総合訓練は、大規模地震を想定した訓練も合わせ実施する。
通報訓練	5 月 9 月	
避難訓練	7 月 2 月	
総合訓練	12 月	

(2) 訓練の実施時期に合わせ、警戒宣言が発せられた場合を想定した

部分訓練を年2回以上、総合訓練を年1回以上実施するものとする。

(3) 防火管理者は、訓練指導者を指定して、訓練の実施に当たらせる。

(4) 訓練の参加者

ア 自衛消防隊員

イ 全従業員（パート、アルバイトを含む。）

（ローテーションを組み全員が参加できるようにする。）

- (5) 防火管理者は訓練を実施しようとするとき、あらかじめその旨を消防機関へ通報する。

2 訓練時の安全対策

訓練指導者は自衛消防隊長とし、訓練時における自衛消防隊員の事故防止等を図るため、次の安全管理を実施する。

(1) 訓練実施前

ア 訓練に使用する施設、資器材及び設備等は、必ず事前に点検を実施する。

イ 事前に自衛消防隊員の健康状態を把握し、訓練の実施に支障があると判断した場合は、必要な指示又は参加させない等の措置を講じる。

(2) 訓練実施時

訓練実施時において、使用資器材及び訓練施設等に異常を認めた場合は、直ちに訓練を中止するとともに必要な措置等を講じること。

(3) 訓練終了後

使用資器材収納時には、手袋・ヘルメットを着装させるなど十分に安全を確保させる。

3 訓練の実施結果

- (1) 防火管理者は、消防訓練終了後直ちに実施結果について検討し、別表9「消防訓練実施結果表」に記録し、以後の訓練に反映させるものとする。

- (2) 防火管理者は、訓練終了後、訓練内容等について、検討会（振り返り）を開催する。