# 社会福祉法人川越町社会福祉協議会就業規則

## 第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、川越町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の服務と労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

２　この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号、以下「法」という。）その他法令の定めるところによる。

（職員の定義）

第２条　この規則において職員とは、第５条に定める手続きを経て本会に採用された者をいう。また、この規定の適用は採用の日からとする。

（適用範囲）

第３条　この規則は、前条に定める職員に適用する。ただし、パートタイマー、アルバイトなどの臨時的職員並びに嘱託などの有期的職員についてはこの規則を適用せず、別に定める規則を適用する。

（遵守の義務）

第４条　本会及び職員は、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

## 第２章　人事

### 第１節　採用

（採用選考）

第５条　本会は、採用希望者のうちから選考して職員を採用する。

２　採用希望者は、次の書類を事前に本会宛に提出しなければならない。ただし、本会が指示した場合は、その一部を省略することができる。

（１）　自筆による履歴書（３か月以内の写真貼付）

（２）　新規卒業者は、最終学校卒業（見込み）証明書、成績証明書

（３）　その他、本会が提出を求めた書類

（労働条件の明示）

第６条　本会は、職員の採用に際し、採用時の賃金、勤務時間、その他の労働条件が明らかとなる書面（第１号様式）を交付して明示する。

（必要書類の提出）

第７条　職員として採用された者は、採用後２週間以内に次の書類を提出しなければならない。

（１）　住民票記載事項証明書

（２）　誓約書（第２号様式）

（３）　扶養家族届（第３号様式・第３－３号様式）

（４）　住居届（第４号様式）

（５）　年金手帳・雇用保険被保険者証（前職がある場合）

（６）　源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けていた場合）
（７）　免許・資格証明書
（８）　通勤届（第５号様式）
（９）　その他、本会が提出を求めた書類

２　正当な理由なく、期限までに前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことができる。

（変更届）

第８条　前条第１項に掲げる提出書類の記載事項に異動が生じたときは、１か月以内に届け出なければならない。

（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３か月間を試用期間とする｡ただし、特別の技能又は経験を有する者には、試用期間を設けず又は短縮することができる。

２　前項の試用期間は、本会が必要と認めた場合は、３か月の範囲内で期間を定めて更に延長することができる。この場合、２週間前までに本人宛通知する。

３　試用期間を経て引き続き雇用されるときは、試用期間の当初から採用されたものとして勤務年数に通算する。

４　試用期間中、能力、勤務態度、人物及び健康状態に関し職員として不適当と認めた場合は解雇する。ただし、１４日を超える試用期間中のものを解雇するときは法の定める手続きによる。

## 第２節　異動等

（異動）

第 10 条　本会は、業務上の必要があるとき、職員に配置転換、勤務場所の変更及び役職の任免などの人事異動を命じる（第６号様式）。

２　職員は、前項の命令について、正当な理由のない限りこれに従わなくてはならない。

（業務の引継）

第 11 条　職員が前条によって異動するときは、業務の引き継ぎを完了し、本会の指示する期間内に異動しなければならない。

## 第３節　休職

（休職）

第 12 条　職員が次の各号の１に該当する場合は、休職を命ずる。

（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（概ね１か月に 10 日程度とする）に続くと認められるときで、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いと認められるとき。
（２）　精神、または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
（３）　職員の都合により 30 日を超えて就業できないとき。
（４）　刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められたとき。
（５）　前各号のほか、特別の事情があって本会が休職をさせることを適当とみとめたとき。

（休職期間）

第 13 条　休職期間は、休職事由及び勤続年数の区分により次のとおりとする。ただし、復職の可能性が少ないと判断した場合は、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

（1）　前条第１号及び第２号の場合

| 勤続年数 | 休職期間 |
|---|---|
| ３年未満 | １年 |
| ３年以上 | １年６か月 |

（2）　前条第３号の場合は、２か月間

（3）　前条第４号の場合は、未決期間

（4）　前条第５号の場合は、本会が必要と認めた期間

２　休職の可否は職員から提出された医師による診断書を踏まえて会長が判断する。ただし、やむを得ない事情により診断書が提出されない場合、会長が休職を適当と認めるときは、診断書等の提出を省略することができる。

３　診断書等の提出がない場合は、本会が指定する医師の受診を命ずることができる。

（休職期間の取り扱い）

第 14 条　休職期間については賃金を支給せず、勤続年数にも通算しない。ただし、休職事由が本会の都合による場合は、平均賃金の６０％を支給するとともに勤続年数も通算する。

２　職員が負担すべき社会保険料等は、毎月の給与の支払い日までに本会に支払う。

３　事前の許可なく前項の支払いがない場合は休職の継続を希望しないとみなし、その翌日に休職期間の満了とする。

４　職員は、休職中少なくとも月１回以上その状況を本会に報告しなければならない。

（復職）

第 15 条　休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により、休職前の職務とは異なる職種に復帰させることがある。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

２　休職者が復職するときは、事前に本会に届出（第７号様式）なければならない。

３　第 12 条第１項第１号及び第２号により休職していた者が復職する場合は、本会が指定する医師の診断に基づき本会が決定する。

４　前項の復職後、再び同一又は類似の事由により出勤３か月以内に欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。

５　主治医若しくは産業医その他の専門医の意見により、また、所属長や衛生管理者と本人との面談により、正式な復職前に段階的復職、若しくはリハビリ出勤の期間を設けることがある。この場合の給与、労働時間、その他の処遇についてはその都度、個別に定めるものとする。

６　休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動的に退職となる。

## 第４節　退職

（退職）

第 16 条　職員が次の各号の１に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし翌日に

職員としての資格を失う（第８号様式）。

（１）　自己都合により退職を願い出て、本会の承認があったとき、又は退職願の提出後１４日を経過したとき。

（２）　死亡したとき。

（３）　定年に達したとき。

（４）　期間を定めて雇用された者が、雇用期間を満了したとき。

（５）　休職期間が満了し、復職できないとき。

（６）　職員が行方不明となり、その期間が継続して３０日に達したとき。

（自己都合退職）

第 17 条　前条第１項第１号に基づき退職しようとする者は、少なくともその１４日前までには退職願（第９号様式）を提出しなければならない。

２　前項の場合、本会が承認した退職日までには現在の職務について後任者への引継を完了し、業務に支障をきたさないようにしなければならない。

（定年）

第18条　職員の定年は６０才とし、定年に達した年の属する年度末をもって退職とする。

２　前項による定年到達者が引き続き勤務を希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者については、定年退職日の翌日から満６５才まで嘱託として再雇用する。

３　６５才以上の職員についても本会が必要と認める場合は、あらためて嘱託として雇用することがある。

（退職時の証明）

第 19 条　本会は、退職又は解雇された者が退職証明書（第 10 号様式）の交付を申し出た場合は、速やかにこれを交付する。

２　前項の証明事項は、勤務期間、職務の種類、本会における地位、賃金及び退職の事由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

（退職後の責務）

第 20 条　職員は退職後も、在職中に知り得た本会の機密を他に漏らしてはならない。

## 第５節　解雇

（解雇）

第 21 条　職員が次の各号の１に該当する場合は、解雇する（第 11 号様式）。

（１）　事業の継続が不可能となり、事業の縮小、廃止するとき。

（２）　精神又は身体の障害により、医師の診断に基づき業務に堪えられないと認められるとき。

（３）　勤務成績又は業務能率が著しく不良で、他に配置転換しても就業に適しないと認められるとき。

（４）　試用期間中の者で、本会が不適当と認めたとき。

（５）　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 22 条　本会は、前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き３０日前に本人に予告し、又は平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支給して行う。

（１）　日々雇用する者

（２）　２か月以内の期間を定めて雇用した者
（３）　試用期間内であって採用後１４日以内の者
（４）　本人の責に帰すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けた者
２　前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

（解雇制限）

第 23 条　次の各号の１に該当する期間は解雇しない。ただし、第１項第１号の場合において、療養開始から３年を経過しても傷病が治癒しないで、打切保障を支払った場合はこの限りではない。
（１）　業務上の傷病に罹り、療養のため休業する期間及びその後３０日間
（２）　産前産後で休業する期間及びその後３０日間
２　天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、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　育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第 76 号。以下「育児・介護休業法」という。）により休業したこと、又は請求したことを理由に解雇しない。

## 第３章　服務規律

（服務の基本）

第 24 条　職員は、この規則及び業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（服務規律）

第 25 条　職員は、常に次の事項を守って職務に精励しなければならない。
（１）　常に健康に留意し、明朗溌剌たる態度をもって勤務すること。
（２）　自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
（３）　常に品位を保ち、本会の名誉と信用を傷つけないこと。
（４）　本会の業務上の秘密事項を他に漏らさないこと。
（５）　本会の車両、機械、器具、その他の備品を大切に扱い、原材料、燃料、その他の物品の節約に努めるとともに、帳票類、及び書類は丁寧に取り扱いその保管を厳重にすること。
（６）　許可なく職務以外の目的で本会の設備、車両、機械器具、その他の物品を使用しないこと。
（７）　職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。
（８）　勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
（９）　本会構内において政治活動を行わないこと、また許可なく業務に関係のない印刷物等の配布又は掲示をしないこと。
(10)　定められた場所以外では喫煙しないこと、また、電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
(11)　担当の業務又は命令、指示された業務は責任を持って完遂すること。
(12)　酒気をおびて勤務しないこと。
(13)　勤務時間中は、所定の名札をつけること。
(14)　その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと。

（二重就業の禁止）
第 26 条　職員は、本会の承認を得ないで就業に支障があると認められる他の職務に従事し、又は事業を営んではならない（第 12 号様式）。
（職場におけるハラスメントの禁止）
第 27 条　職員は職務に関連し又は職場において、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを行ってはならない。
２　前項に掲げる行為を防止するために職員が遵守すべき事項及び発生した際の対応については、別に定める。
（出退勤）
第 28 条　出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。
（１）　始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること。
（２）　出勤及び退勤は、所定の方法により出勤・退勤の事実を明示すること。
（３）　退勤するときは、機械器具、書類等を整理整頓すること。
（入場禁止）
第 29 条　次の各号の１に該当する者に対しては、出勤を禁止し、又は退勤を命じることがある。
（１）　風紀を乱し、若しくは衛生上有害であると認められる者
（２）　火気、凶器その他の危険物を携帯する者
（３）　業務を妨害する者、又はその恐れのある者
（４）　その他本会が必要ありと認めた者
（持ち込み禁止）
第 30 条　出勤及び退勤の場合において、日常携帯品以外の持ち込み又は持ち出そうとするときは事務局長の許可を受けなければならない。
（欠勤）
第 31 条　職員が自己都合により欠勤する場合は、所定の手続きにより事前に事務局長に届け出なければならない。
ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができなかったときは、直ちに電話で連絡を取り、出勤後速やかに所定の手続きを取らなければならない。
２　欠勤が３日を超える場合は、所定の事由書を提出しなければならない。
３　欠勤した日又は時間相当分は給料から減額する。
（遅刻、早退）
第 32 条　私傷病その他の私用により遅刻又は早退しようとする場合は、所定の手続きにより事前に事務局長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかったときは、出勤後速やかに所定の手続きを取らなければならない。
（遅刻、早退の取り扱い）
第 33 条　職員が不可抗力の事故のため、又は公民権行使のために遅刻、早退したときは、届け出により遅刻、早退の取り扱いとしない。
（外出）
第 34 条　業務上又は私用により、就業時間中に外出する場合は、事務局長の許可を受けなければならない。

（直行・直帰）
第 35 条　出張のため直行又は直帰する場合は、事務局長に事前の許可を得なければならい。ただし、緊急のため事前の許可を得られなかったときは、電話で連絡を取り承認を受けなければならない。

## 第４章　勤務

### 第１節　労働時間及び休憩時間

（所定労働時間）
第 36 条　職員の所定労働時間は、休憩時間を除き４週間を超えない期間につき１週間当たり４０時間とする。
２　日曜日及び土曜日は、週休日とするが、本会が業務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員については、前項の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の振替えを別に定めることができる。
３　執務時間は業務の都合により時刻を変更しない限り、午前８時 30 分から午後５時 15 分までとする。
（事業場外労働）
第 37 条　外勤、出張その他本会外で就業する場合で、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間就業したものとみなす。
（休憩時間及び休息時間）
第 38 条　休憩時間は、12 時から 13 時までとする。但し、就業時間後の時間外労働する場合は 17 時 15 分から 17 時 30 分までの 15 分間を休憩とする。
２　休息時間は、概ね４時間の連続する勤務時間ごとに 15 分とする。
３　休憩時間は自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、事務局長又は上司にその旨を告げなければならない。
（育児時間）
第 39 条　生後１年に達しない子を育てる女性があらかじめ申し出た場合は、１日について２回、１回について 30 分の育児時間を与える。

### 第２節　休日、時間外及び休日労働

（休日）
第 40 条　休日は次のとおりとする。
（１）　毎日曜・土曜日
（２）　国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
（３）　年末年始（12 月 29 日から翌年の１月３日）
（４）　その他本会が定める休日
（代休）
第 41 条　休日労働又は時間外労働が、３時間半以上に及んだ場合は半日、７時間以上に及んだ場合は１日、本人の請求によりその翌日から８週間以内に代休を与える。ただし、請求された日が業務に支障があるときは、他の日に変更することがある。
（時間外及び休日労働）

第 42 条　本会は、業務の都合により所定時間外及び休日に勤務をさせることがある。
この場合、時間外及び休日労働とは、事務局長の指示又は事務局長に請求（第 13 号様式）して承認された場合のみが対象となる。
２　前項の時間外及び休日労働を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署長に届け出た時間外及び休日労働に関する協定の範囲内とする。
（母性の保護）
第 43 条　妊娠中の女性職員が次の請求をしたときは、その時間の勤務を免除する。
（１）　母子保健法による保健指導等を受けるために必要な時間をとること。
ア　妊娠 23 週まで　　４週に１回
イ　妊娠 24 週から 35 週まで　　２週に１回
ウ　妊娠 36 週から出産まで　　１週に１回
２　通勤の混雑が母体に負担となる者について、それぞれ 30 分範囲の範囲で出勤時刻を遅らせ又は早めること。
３　長時間継続勤務することが身体に負担となる者について、適宜休憩をとること。
４　本会は、妊娠中の女性及び産後１年を経過しない女性が請求したときは、法定労働時間を超え、又は法定休日には勤務をさせない。
（非常時災害の特例）
第 44 条　災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督所長の許可を受け、又は事後届け出により、この章の規定にかかわらず、労働時間の変更、又は休日勤務させることがある。
（休日の代休）
第 45 条　第 42 条及び第 44 条の規定により職員に休日勤務を命じる場合において、当該勤務を命じる必要がある日を起算日とし、その後８週間の期間における勤務日を休日に変わる日（以下「代休日」という。）として指定することができる。
２　職員に対する前項の勤務命令及び代休日の指定は、予め事務局長が行う。

## 第３節　休暇等

（有給休暇）
第 46 条　職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇とし有給とする。
２　年次有給休暇は、１日、半日又は１時間を単位として請求することができる。この場合において、半日の単位の休暇は２回、１時間単位の休暇は８時間をもって、それぞれ１日に換算する。
３　時間単位の年次有給休暇は、本会と職員の過半数を代表するものとの間で締結された協定により、１年について５日の範囲内とする。
４　休日をはさんで休暇を受けた場合の休暇の計算には、休日は病気休暇及び特別休暇については含み、年次有給休暇については含まないものとする。
（年次有給休暇）
第 47 条　職員には、１年を通じて 20 日の年次有給休暇が与えられる。ただし、年の途中において新たに採用された職員のその年における年次有給休暇日数は、その職員の採用された月に応じてそれぞれ次の表に定めるとおりとする。

| 採用月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 休暇日数 | 20 | 19 | 17 | 15 | 14 | 12 | 10 | 9 | 7 | 5 | 4 | 2 |

２　年次有給休暇は、職員の請求（第 14 号様式）により与えるものとする。ただし、業務上に支障ある場合は、他の時季に変更させることができる。

３　年次有給休暇の繰越については、年末に年次休暇日数の使用残日数があるときは 20 日を限度としてこれを翌年に限り繰り越すことができる。

４　前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち５日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。

（病気休暇）

第 48 条　職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とし、１日を単位として与える(第 14 号様式)ものとする。

２　前項の期間は、次に掲げる期間とする。

（１）　業務上の負傷若しくは疾病又は本会に届け出て認めた通勤方法による通勤による負傷若しくは疾病の場合には、医師の証明書に基づき６月（結核性疾患の場合は１年）の範囲内で、会長が必要と認める期間

（２）　病気休暇の期間は、医師の証明書等に基づき必要な期間とするが、病気による欠勤が３日以上に及ぶときは、医師の証明書を会長に届け出なければならない。

（３）　業務外の負傷又は疾病の場合には､90 日を超えない範囲で会長がその療養に要と認める期間

（４）　病気休暇を終了し、職場復帰後２週間以内に直前の休暇と同一の事由で欠勤したときは、その欠勤は直前の病気休暇期間に算入する。

（５）　第三者行為に起因する負傷又は疾病の場合の病気休暇であって、職員に損害賠償請求権があるときは、原則として無給とする。ただし、本会が給料を支払ったときは、本会が職員に求償させ、職員が支払われた給料分として求償して得た額の全額を本会に返納するものとする。

（特別休暇）

第 49 条　選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合であって、別表１に掲げる事由のいずれかに該当して勤務できないときは、同表に掲げる日数の範囲内において、休暇を申請できる。

（ ボランティア休暇）

第 50 条　会長は、業務に支障がないと認められるときは、特別休暇として年間５日を限度として職員にボランティア休暇を与えることができる。

（休暇の承認）

第 51 条　職員が病気休暇及び特別休暇を申請する場合は、予め会長又はその委任を受けた者に休暇承認申請書（第 14 号様式・第 15 号様式、第 15－２号様式、）を提出して、その承認を受けなければならない。

２　病気休暇及び特別休暇の申請については、規定に該当すると認められるときは、これを承認しなければならない。

３　職員は、事前に病気休暇又は特別休暇の申請をすることができないときは、事後にそ

の理由を付して速やかに承認を受けなければならない。

## 第４節　育児・介護休業

（育児休業等）

第 52 条　職員が３歳に満たない子（職員と法律上親子関係にある子をいい、養子を含む。以下同じ。）を養育するため、必要があるときは会長に申し出て、育児・介護休業法の規定に基づく育児休業又は育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

２　前項の育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等の適用を受けることのできる職員の範囲その他必要な事項は、会長が別に定める。

（介護休業等）

第 53 条　職員が負傷若しくは疾病又は老齢等により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配偶者（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。以下この項において同じ。）、父母、子、配偶者の父母、職員と同居する祖父母及び兄弟姉妹、その他会長が認めた者を介護するため、育児・介護休業法の規定に基づく介護休業又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

２　前項の介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることのできる職員の範囲その他必要な事項は、会長が別に定める。

# 第５章　給与・旅費等

（給与）

第 54 条　職員の給与（退職手当を含む。）に関する事項については別に定める。

（旅費）

第 55 条　職員の旅費に関する事項については別に定める。

（旅行）

第 56 条　会長は、業務処理のため必要があるとき、職員に旅行を命ずることができる（第 16 号様式）。

２　職員が旅行中用務の都合又は災害、急病その他やむを得ない事由により旅行命令に従って旅行できなくなったときは、速やかに事務局長に連絡し、その指示を受けなければならない。

３　旅行した職員は、速やかに復命書（第 17 号様式）を提出しなければならない。ただし、軽易な事項は口頭で復命することができる。

# 第６章　安全衛生及び災害補償

（災害の防止）

第 57 条　会長は、災害の未然防止及び職場環境の向上のための設備、防火及び安全設備等必要な措置を講じるものとする。

（安全衛生の基本）

第 58 条　職員は、安全衛生に関して定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

（安全衛生）

第 59 条　職員は、危険防止及び保健衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。

（1）　常に職場の整理整頓に努めること。
（2）　通路、非常用出入口及び消火設備のある箇所には物品を置かないこと。
（3）　原動機、動力伝導装置その他これに類する機械設備の始動又は停止の操作は、担当者又は責任者以外の者は行わないこと。
（4）　ガス、電気、有害物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと。
（5）　作業の前後には、使用装置、機械器具の点検を行い、また作業中は定められた作業動作、手順、方法を厳守すること。
（6）　定められた場所以外で許可なく火気を使用し、又は喫煙しないこと。
（7）　防火設備等の位置及び器具の取扱方法を了知しておくこと。
（8）　重要文書、機密文書、公印、金銭等は、必ず施錠できるものに収納すること。
（9）　退出するときは、室内の火気及び戸締まりを点検し、異常のないことを確認すること。

（非常事態の処置及び報告）

第 60 条　職員は、火災その他災害の発生又は発生の恐れがあるときは、速やかに上司の指導に従い応急の措置を講じなければならない。ただし、緊急の場合は臨機応変の措置をとること。

（健康診断・ストレスチェック）

第 61 条　本会は、職員の健康保持のために毎年定期に健康診断・ストレスチェックを行う。

２　職員は、正当な理由なく前項の健康診断を拒んではならない。

３　利用者との接触により罹患する、または羅漢させる恐れのある職員については、次の予防措置をとることができる。

（1）新規就労職員に対してＢ型肝炎の抗体検査並びにワクチン接種をさせることができる。
（2）毎年、職員に対してインフルエンザのワクチン接種をさせることができる。

４　健康診断又はストレスチェックの結果、必要ある場合は医師の指示に従って就業を一定期間停止し、又は職場を変えることがある。

５　前項に従って本会から命じられた職員は、この命を受けなければならない。

６　ストレスチェックに関する事項は別途定める。

（就業制限）

第 62 条　職員が次の各号に該当する場合は、本会の指定する医師に意見を聴いたうえ、就業を禁止する。この場合、職員はこれに従わなければならない。

（1）　病毒伝播の恐れのある感染症に罹ったとき
（2）　精神障害のため、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼす恐れのあるとき
（3）　心臓、腎臓、肺等の疾患で労働のため病状が著しく悪化する恐れがあるとき
（4）　前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものに罹ったとき

２　前項の就業制限については、本会に責がないことが明らかな場合、業務外の傷病とする。

（災害補償）

第 63 条　職員が業務上の災害により傷病にかかり、若しくは障害を負い、又は死亡したときは、労働者災害補償法に定めるところによる保険給付によって災害補償を行う。

## 第７章　表彰及び制裁

（表彰及び制裁）
第 64 条　職員に対する表彰及び制裁に関する事項は別途定める。

## 第８章　雑　則

（補則）
第 65 条　この規則に定めていない事項については、法又は関係法令並びに川越町人事関係条例及び規則等の定めに準ずる。
（委任）
第 66 条　この規則の施行に関して必要な事項は、会長が定める。

附　則
１　この規則は、平成 16 年 ４月 １日から施行する。
２　この規則の施行の際、この規則の規定に相当する従前の規定に基づいて為された決定及び手続きは、この規定に基づいて為されたものと見なす。
３　社会福祉法人川越町社会福祉協議会職員就業規則（平成４年４月１日施行）は、廃止する。

附　則
この規則は、平成１７年７月１日から施行する。

附　則
この規則は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則
この規則は、平成２０年１０月８日から施行する。

附　則
この規則は、平成２１年４月１３日から施行する。

附　則
この規則は、平成２３年１１月８日から施行する。

附　則
この規則は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則
この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則
この規則は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則
この規則は、令和４年４月１日から施行する。

別表1

| 休暇の種類 | 特別休暇を申請できる事由 | 日数 |
|---|---|---|
| 公民権等行使休暇 | 選挙権その他公民権を行使する場合 | その都度必要と認められる期間 |
| | 職務に関し、証人、鑑定人、参考人として裁判所、議会、その他の官公署へ出頭する場合 | |
| 骨髄バンク・献血休暇 | 骨髄提供者となる骨髄バンクへの登録、検査及び骨髄液提供等を行う場合で、勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合、又は献血を行う場合 | その都度必要と認められる期間 |
| ボランティア休暇 | 就業規則第50条に規定する活動で、会長が特に必要と認めた場合 | 年間５日を限度 |
| 結婚休暇 | 結婚に伴い必要と認められ行事等の勤務しないことが相当であると認められるとき | 連続する７日の範囲内の期間 |
| 出産休暇 | ８週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合 | 出産日までの申し出た期間 |
| | 女性職員が出産した場合（ただし、産後６週間を経過した女性職員が医師の診断書を提出し、就業を申し出たときは就業させる。） | 出産の日の翌日から８週間を経過する日間での期間 |
| 育児休暇 | 生後１年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 | １日２回それぞれ30分以内の期間 |
| 出産付添休暇 | 職員の配偶者が出産する場合で、出産に伴い必要と認められる入院の付添等のため勤務しないことが相当であると認められるとき | ３日の範囲内の期間 |
| 生理休暇 | 女性職員が生理で就業が著しく困難な場合 | ２日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間 |
| 事故休暇 | 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により就業禁止又は入院とされたとき | その都度必要と認められる期間 |
| | 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 | |
| | 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 | |
| | 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住所が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき | ７日の範囲内の期間 |

| 休暇の種類 | 特別休暇を申請できる事由 | 日数 |
| --- | --- | --- |
| 夏季特別休暇 | 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき | ７月から９月までの期間内に、４日の範囲内の期間 |
| 看護休暇 | 小学校就学前の子を養育する職員が、その子が病気やけがをした場合や予防接種または健康診断を受けさせる場合 | 就学前の子が１人の場合は年間５日、２人以上の場合は年間１０日の範囲内<br>時間単位での休暇取得も可能<br>この場合の年間は年度の１年間とする |
| 介護休暇 | 要介護状態にある対象家族の介護、通院等の付き添い、介護サービスを受けるための手続きの代行を行なう場合<br>対象家族は、介護休業・介護短時間勤務規程第２条の適用対象とする | 対象家族が１人の場合は年間５日、２人以上の場合は年間１０日の範囲内<br>時間単位での休暇取得も可能 |
| 忌引休暇 | 職員の親族（別表第２の親族欄に掲げる親族に限る）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数とする。） | 親族に応じ別表第２の日数欄に掲げる連続する日数 |
| 祭祀休暇 | 職員が父母、配偶者及び子の追悼のための特別な行事のため、勤務をしないことが相当であると認められる場合で、会長が認めたとき | １日の範囲内の期間 |

別表第２

| 親　　族 | 日　　数 |
|---|---|
| 配偶者 | 10 日 |
| 父母 | ７日 |
| 子 | ５日 |
| 祖父母 | ３日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日） |
| 孫 | １日 |
| 兄弟姉妹 | ３日 |
| おじ又はおば | １日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日） |
| 父母の配偶者又は<br>配偶者の父母 | ３日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、７日） |
| 子の配偶者又は<br>配偶者の子 | １日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、５日） |
| 祖父母の配偶者又は<br>配偶者の兄弟姉妹 | １日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日） |
| 兄弟姉妹の配偶者又は<br>配偶者の兄弟姉妹 | |
| おじ又はおばの配偶者 | １日 |