

社会福祉法人南風原町社会福祉協議会
嘱託職員及び臨時職員就業規則

制定 平成14年3月27日

改正 令和4年 6月 6日

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人南風原町社会福祉協議会（以下「本会」という）の嘱託職員及び臨時職員（以下「職員」という）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。ただし、常勤ホームヘルパー、登録ホームヘルパー及び短時間業務職員の就業規則に関しては別に定める。

(嘱託職員及び臨時職員の定義)

第2条 嘱託職員および臨時職員とは次の者をいう。

(1) 嘱託職員

専門的業務に従事するため雇用された者

(2) 臨時職員

臨時的な業務が発生したとき、恒常的業務の増大又は正規職員の事故等により他の正規職員がその者の業務を行うことが困難な場合の業務を処理させるために雇用された者

(採 用)

第3条 本会に就職を希望する者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めた場合は一部を省略することができる。

(1) 自筆履歴書(3ヶ月以内に撮影した写真貼付)

(2) 住民票記載事項の証明書（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）に定める個人番号が記載されていないものに限る。）

(3) 個人番号カードの写しまたは個人番号が記載された書類

(4) その他必要とする書類

2 前項第3号で取得する個人番号の利用目的は次の通りとする。

(1) 健康保険・厚生年金保険の届出事務

(2) 雇用保険の届出事務

(3) 労働者災害補償保険法の届出事務

(4) 国民年金第三号被保険者の届出事務

(5) 給与所得に係る源泉徴収票作成事務

(6) 所得税法等の税務に関する届出事務

3 職員の採用は、雇入通知書を交付して行う。

(任用)

第4条 職員は、65歳未満の者で、職員を希望する者の中から選考の上、任用するものとする。

2 嘱託職員の任用期間は1会計年度内とする。

3 嘱託職員において、会長が必要であると認めるときは、継続して任用することができる。ただし、最初に任用された年度を含めて、連続した3会計年度内とする。

4 嘱託職員の任用において、次の各号に該当する場合については前項ただし書の規定にかかわ

らず、会長は事務局長と協議の上、継続して任用することができる。

(1) 専門的な知識及び技能並びに経験を必要とする職種については、3会計年度を超え5会計年度の範囲内で継続して任用する。

5 臨時職員の任用期間は1会計年度内とする。

6 臨時職員において、会長が必要があると認めるときは、継続して任用することができる。ただし、最初に任用された年度を含めて、連続した2会計年度を超えて任用することはできない。

(提出書類)

第5条 新たに職員に採用された者は、速やかに次の書類を提出しなければならない。

1. 健康診断書
2. 扶養親族調書
3. 資格証明書の写し
4. その他会長が必要とする書類

2 雇用された後、住所その他の届出事項に変更があったときは、速やかに変更事項を証明する書類を添えて届出なければならない。

3 履歴その他の事項について虚偽の届出をしたときは、採用を取り消すことができる。

(服務)

第6条 職員の服務については、本会就業規則第10条から第17条の規定を適用する。

(勤務時間及び休憩時間)

第7条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日7時間とし、週35時間以内の範囲とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、それぞれ次表に掲げる時間とする。

勤務 区分	勤 務 時 間		休 憩 時 間
	始 業	終 業	
(1)	午前8時30分	午後4時30分	午後0時から午後1時
(2)	午前9時	午後5時	午後0時から午後1時

3 前項において定めた時刻は、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ、また繰り下げることがある。

(休日等)

第8条 休日の種類は次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 年末及び年始(12月29日～1月3日)
- (4) 6月23日(慰霊の日)

2 業務の都合によりやむを得ない場合は、職員の全部または一部について、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外勤務及び休日勤務)

第9条 本会は業務の都合によりやむを得ない場合は、職員に休日及び勤務時間外に勤務を命

ずることができる。

- 2 時間外勤務、休日勤務については、職員に振替休日、または時間外・休日勤務手当のいずれかを与えるものとする。

(休暇)

第 10 条 職員の休暇は、年次有給休暇及び特別有給休暇とする。

(年次有給休暇)

第 11 条 職員は、それぞれ次表に掲げる勤続期間に応じ、同表に定める日数の年次有給休暇を受けることができる。

(職員)

勤続期間	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
付与日数(日)	1	3	5	7	9	11
勤続期間	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	
付与日数(日)	13	15	17	19	20	

- 2 年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、付与日から 1 年以内に、その有する休暇日数のうち 5 日について職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。
- 3 年次有給休暇は、1 日を単位として与える。ただし、業務に支障がないと認められるときは、半日又は 1 時間を単位として与えることができる。
- 4 1 時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、当該年次有給休暇を与えられた職員の勤務日 1 日当たりの勤務時間(1 時間未満の端数がある時はこれを切り捨てた時間)をもって 1 日とする。
- 5 年次有給休暇は、その会計年度にあたえられなかった日数があるときは、その日数を翌年度に繰り越すことができる。
- 6 任用の途中で退職した場合は、当該退職日までの勤続期間における付与日数を再計算し、その日数よりも多く取得していた場合は欠勤とし、給与から差し引くものとする。
- 7 第 1 項の勤続期間で 1 月に満たない残余日数がある場合の勤続期間の月数の計算方法については、当該残余日数が 15 日以上ときは 1 月として加算し、当該残余日数が 14 日以内のときはこれを切り捨てる。

(特別有給休暇)

第 12 条 職員は、別表 1 に該当する場合、それに規定する期間の有給休暇をうけることができる。

- 2 前項に規定する休暇のうち期間が一定の日数には、勤務を要さない日及び休日を含むものとする。

(休暇等の手続き)

第 13 条 休暇若しくは欠勤する場合は、正規職員の例により、あらかじめ事務局長に届け出をし、承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができない場合は、電話その他の方法により事務局長にその旨を連絡するとともに、事

後速やかに届け出なければならない。

(産前・産後休業)

第 14 条 6 週間（多胎妊婦の場合には 14 週間）以内に出産予定の職員には請求により産前休業を与える。

2 産後は出産の日の翌日から 8 週間の産後休業を与える。ただし、産後 6 週間を経過した職員が請求し、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせる場合にはこの限りではない。

3 産前・産後休業は無給とする。

(育児休業及び介護休業等)

第 15 条 育児休業及び介護休業等については、別に定める『育児休業及び介護休業等に関する規則』による。

(給 与)

第 16 条 職員の給与は、報酬、時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当及び期末手当とする。

(報酬)

第 17 条 臨時職員の報酬は時給とし、その額は予算の範囲内で会長が別に定める。

2 嘱託職員の報酬は月給とし、その額は職種、経験等を考慮し予算の範囲内で会長が別に定める。

3 通勤手当の支給については、本会給与等に関する規程第 13 条を適用する。

(昇給)

第 18 条 職員の昇給の基準は、「南風原町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」及び「南風原町会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関する規則」を準用して会長が決定する。

(欠勤等における報酬)

第 19 条 嘱託職員が正規の勤務時間に勤務しなかった場合には、その勤務しない時間について、第 10 条に規定する場合を除き、報酬を支給しない。

2 報酬の減額は、次の方法により算定するものとする。なお、減額する報酬額に 1 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

勤務時間 1 時間当たりの報酬額は、報酬月額に 12 を乗じ、その額を 1 週間当たりの勤務時間に 52 を乗じたものから 1 週間当たりの勤務時間を 5 で除したものに 18 を乗じたものを減じたもので除して得た額とし、その勤務しない 1 時間につき、勤務 1 時間当たりの報酬額を減額する。

3 嘱託職員が、月の初日から末日までの欠勤により、割り振られた勤務時間の全部を勤務しないときは、当該月の報酬を支給しない。

(給与の支給日等)

第 20 条 職員の給与は、月の初日から末日までの分を翌月の 10 日に支給する。ただし、期末手当については、6 月 10 日及び 12 月 10 日に支給する。

2 給与の支給日が休日、日曜日または土曜日に当たるとき、又は会長が特別の事情があると認

めるときは、前項の規定にかかわらず、支給日を繰り上げることができる。

3 給与の支払は、口座振替の方法により支給する。

(時間外勤務手当等)

第 21 条 職員の時間外勤務手当、休日勤務手当の支給については、本会給与等に関する規程第 13 条を適用する。

2 時間外勤務手当及び休日勤務手当は、予算の範囲内で支給する。

(期末手当)

第 22 条 職員の期末手当は、「南風原町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」及び「南風原町会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関する規則」を準用して会長が決定し支給する。

(旅費)

第 23 条 職員が公務のため旅行する場合は、旅費を支給する。

2 前項に規定する旅費の額、及び支給方法は、正規職員の例による。

(教育訓練)

第 24 条 会長は、職員として必要な知識の習得や技術の向上のため、本会や本会以外の主催する研修会等への参加を指示することができる。

(服務)

第 25 条 職員は本会の公共的使命を認識し、本会の定款及び諸規程を遵守して、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第 26 条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 住民、利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者等に不安と不信の念を起こさせてはならないこと
- (2) 本会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (3) 職務上知り得た秘密事項及び利用者等の不利益となる事項を在勤中はもちろん、退職後でも決して他に漏らさないこと
- (4) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- (5) 許可なく職務以外の目的で本会の物品等を使用しないこと
- (6) 業務に関連して自らの利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- (7) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと
- (8) 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと
- (9) その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

(退職)

第 27 条 職員が次の各号のいずれかに該当したときは、退職するものとする。

- (1) 任用期間（更新した場合を含む。）が満了したとき
- (2) 退職願が提出され、かつ、会長により承認されたとき

2 前項第2号の退職願は、退職を希望する日の30日前までに会長に提出しなければならない。

(解 雇)

第28条 会長は、職員が次の各号の1に該当するときは、任用期間の途中でであってもこれを解雇することができる。ただし、第2号及び第3号の規定については、会長がその必要がないと認める場合は、この限りではない。

- (1) 事業の休廃止、又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
- (2) 業務に起因する場合を除き、傷病を受け、引き続き10日以上欠勤したとき
- (3) 前号以外の理由により、私事欠勤7日を超えたとき
- (4) 心身の故障により勤務に耐え難いと会長が認めたとき
- (5) 故意または過失により本会に損害を与えたとき
- (6) 正当な理由なく本会の業務上必要な秘密（番号法上の特定個人情報ファイル含む）を外部に漏洩して本会に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- (7) 前各号に定める場合のほか、職員としての必要な適格性が欠けていると会長が認めたとき

2 事務局長は、前項のいずれかに該当して解雇する場合は、当該職員の氏名、解雇期日及び理由を記した書面を、解雇する日の37日前までに会長にその旨通知しなければならない。

3 前項の通知があった場合、会長は解雇する日の30日前までに職員に対し、解雇の通知をしなければならない。ただし、当該職員の責めに帰すべき理由による場合は、この限りではない。

(安全衛生)

第29条 職員は就業にあたって事故の未然防止に留意し、安全保持ならびに保健衛生の向上に努めなければならない。

2 本会は、職員の職務環境の改善を図り、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講じる。

(災害補償)

第30条 職員の公傷は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の規定による。

2 職員が公傷にかかり、または業務上死亡した場合は労働基準法及び労働者災害補償保険法による。

(社会保険等)

第31条 職員の社会保険の適用については、雇用保険法、健康保険法、介護保険法及び厚生年金法の定めるところによる。

(雑則)

第32条 この規則に定めるもののほか、職員について必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年5月26日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年1月24日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年5月20日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

2 平成27年3月31日現在コミュニティソーシャルワーカー及びふれあい福祉相談員に任用されている者が、引き続き同年4月1日以降継続して採用される場合においては、当分の間、規則第4条第4項第1項の規定は適用しない。

附 則

この規則は、平成28年1月26日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年9月19日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

1 この規則は、令和2年6月5日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

2 改正後の規則第19条（給与の支給日等）第1項は、令和2年4月1日以降に採用された嘱託職員については令和2年4月1日より適用する。ただし、前会計年度から継続雇用された嘱託職員は令和2年7月31日までは改正前の規定を適用し、令和2年8月1日より改正後の規定を適用する。

3 令和2年度に限り、前会計年度から継続雇用された嘱託職員の6月に支給される期末手当については、改正後の規則第21条（期末手当）第2項の適用について同項中「100分の100」とあるを「100分の30」とする。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年6月6日から施行し、令和4年6月1日から適用する。

別表 1

号	休暇を受ける場合	期間		
1	風水震、火災その他の非常災害による交通遮断	その都度必要と認める期間		
2	風水震、火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊	1 週間を超えない範囲内においてその都度必要と認める期間		
3	その他の交通機関の事故等の不可抗力による場合	その都度必要と認める期間		
4	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署への出頭	その都度必要と認める期間		
5	選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める期間		
6	所轄庁の事務又は事業の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部又は一部の停止（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。）	その都度必要と認める期間		
7	旧盆休暇	旧 7 月 13 日から旧 7 月 16 日までのうち交替休日を 1 日与える		
8	忌引	配偶者	10 日	
			血族	姻族
		1 親等の直系尊属(父母)	7 日	3 日
		同卑属(子)	5 日	1 日
		2 親等の直系尊属(祖父母)	3 日	1 日
		同卑属(孫)	1 日	なし
		2 親等の傍系者(兄弟姉妹)	3 日	1 日
		3 親等の傍系尊属(伯叔父母)	1 日	1 日
9	6 ヶ月以上の期間が定められている者又は 6 ヶ月以上継続勤務している者が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家族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場合	6 月から 10 月までの期間内における、勤務時間が割り振られていない日を除いて 3 日の範囲内の期間		
10	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）により交通を制限され又は遮断された場合	必要と認められる期間		

令和6年度4月1日～（R7改定後）

職員（7時間勤務）

No.1

社協業務の職種	準用する役場の職種名	等号給	基本給（月給）
支えあうまちづくり事業 （コミュニティソーシャルワーカー・嘱託）	社会福祉士	1-55.	222,825円/月給
障がい者相談支援事業 （コミュニティソーシャルワーカー・嘱託）	社会福祉士	1-55.	222,825円/月給
生活支援体制整備事業 （コミュニティソーシャルワーカー・嘱託）	社会福祉士	1-55.	222,825円/月給
ファミリーサポートセンター事業 （アドバイザー・嘱託）	子ども・子育て支援	1-18.	188,774円/月給
児童福祉事業 （子育てサロン担当・嘱託）	一般事務職・技術職	1-1.	165,741円/月給
一般高齢介護予防通所事業 （レクワーカー・嘱託）	子ども・子育て支援	1-18.	188,774円/月給
団体事務職員 （老人クラブ事務局職員、vrコーディネーター・嘱託）	子ども・子育て支援	1-18.	188,774円/月給
在宅介護支援センター事業 （相談員・嘱託）	発達支援心理士	1-29.	203,767円/月給
在宅介護支援センター事業 （看護師・嘱託）	看護師	1-47.	219,122円/月給
高齢者外出支援事業 （運転手・嘱託）	子ども・子育て支援	1-18.	188,774円/月給
日常生活自立支援事業 （専門員・嘱託）	発達支援心理士	1-33.	207,741円/月給
総合相談事業 （相談員・嘱託）	発達支援心理士	1-33.	207,741円/月給
安心ライフサポート事業 （相談員・嘱託）	発達支援心理士	1-33.	207,741円/月給
介護保険事業 （事務職員・嘱託）	介護事務管理士	（現） 1-37.	211,716円/月給

令和6年度4月1日～（R7改定後）

パート職員

No.2

社協業務の職種	準用する役場の職種名	等号給	基本給（時給）
ファミリーサポートセンター事業 （アドバイザー・パート）	子ども・子育て支援	1-18.	1,284円/時給
ふれあいコール事業 （相談員・パート）	一般事務職・技術職	1-1.	1,127円/時給
高齢者健康づくり事業 （運転手・パート）	一般事務職・技術職	1-1.	1,127円/時給
高齢者健康づくり事業 （推進員・パート）	一般事務職・技術職	1-1.	1,127円/時給
一般高齢介護予防通所事業 （レクワーカー・パート）	子ども・子育て支援	1-18.	1,284円/時給
一般高齢介護予防通所事業 （看護師職・パート）	看護師	1-47.	1,490円/時給