

# 公益社団法人大阪社会福祉士会 職員等就業規程

## 第 1 章 総 則

### ( 目 的 )

第 1 条 この規程は、公益社団法人大阪社会福祉士会（以下「本会」という。）の事業の目的を達成するため、本会に勤務する職員の就業及び労働条件について定めることを目的とする。

2. この規程に定めのない事項については、労働基準法及びその他の法令によるほか必要に応じ本会がこれを定める。

### (適用範囲)

第 2 条 この規程は、本会事務局に勤務する常勤の職員及び嘱託職員（以下「職員等」という。）に適用する。

### (服務の原則)

第 3 条 職員等は、本会設立の趣旨にのっとり、法令、定款及びこれに基づく規則、規程等を遵守し、上司の命令に従い、誠実かつ公正にその職責を遂行しなければならない。

### (禁止事項)

第 4 条 職員等は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、第 6 条に定める非常勤嘱託職員については、第 3 号は適用しない。

- (1) 本会の信用を傷つけ、又は本会の不名誉となるような行為
- (2) 職務上知り得た秘密を他人に漏らすこと。その職を退いた後も同様とする。ただし、法令の定めるところにより証人、鑑定人等となり、これらの事項を公表する場合には、会長の許可を得なければならない
- (3) 会長の許可なくして、営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て他の業務若しくは事務に従事すること
- (4) 勤務時間中、政治的行為又は宗教的行為をすること
- (5) 相手方の望まない性的言動により、他の職員等に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害すること

## 第 2 章 採 用

### (職員の採用)

第 5 条 職員の採用は選考により行う。

2. 前項の選考は、その者の成績その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。

3. 職員になろうとする者は、次の各号に掲げる書面を本会会長（以下「会長」という。）に提出しなければならない。

- (1) 履歴書 (写真貼付のもの)
  - (2) 健康診断書
  - (3) 前各号に定めるほか、会長が必要と認める書類
4. 職員の採用は、第 1 項に規定する選考に合格した者のうち所定の手続きを経た者に、会長が辞令を交付することによって行う。

(嘱託職員の委嘱)

第 6 条 嘱託職員は、本会の業務について専門的知識、経験及び技術を有する者から会長が期間を定めて委嘱する。

- 2. 嘱託職員は、週 5 日で 1 日の勤務時間が常勤の職員の勤務時間に準ずる「常勤嘱託職員」及び週 4 日以内で 1 日の勤務時間が常勤の職員の勤務時間に準じ或いは短い時間で勤務する「非常勤嘱託職員」とする。
- 3. 嘱託職員の委嘱にあたっては、前条第 3 項に定める書類を会長に提出しなければならない。

(委嘱期間)

第 7 条 嘱託職員の委嘱期間は、1 年以内とする。ただし、会長が必要と認めた場合は、更新することができるが、委嘱した日から 5 年を超えることはできない。

(書類の提出)

第 8 条 職員等として採用された者は、遅滞なく次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 厚生年金等の被保険者証
  - (2) 住民票記載事項の証明書
  - (3) その他必要と認める書類
2. 前項各号に定める書類の記載事項に変更があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

### 第 3 章 勤 務

(所定労働時間及び休憩時間)

第 9 条 職員等の所定労働時間は、1 週間につき 36.25 時間、1 日につき 7.25 時間とする。

- 2. 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは前日までに通知する。

|              |               |
|--------------|---------------|
| 始業・終業時刻      | 休憩時間          |
| 始業時刻 午前 10 時 | 午後 0 時から      |
| 終業時刻 午後 6 時  | 午後 0 時 45 分まで |

3. 嘱託職員には、第1項及び前項の規定は、適用しない。当該職員の勤務時間、始業・終業の時刻及び休憩時間は、業務の特殊性等を考慮し、職員の所定労働時間に準じて、会長が定める。この場合、1日の実働時間が6時間以内である者については、休憩時間を前項に定める時間よりも短縮し、又は与えないことができる。

(休日)

第10条 次の各号に掲げる日は、勤務を要しない日とする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月29日から1月4日までの日
- (4) 前各号に定めるほか、本会が特に指定する日

2. 前項各号に定めた休日を、業務の都合により他の日に振り替えることができるものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第11条 業務上必要があるときは、時間外又は休日に勤務を命ずることができるものとする。

(年次有給休暇)

第12条 職員等の年次有給休暇は、採用日(委嘱日)の属する年度(4月1日を起算日とする1年をいう。以下同じ)においては採用日(委嘱日)、その次の年度以降においては当該年度の4月1日に付与する。なお、付与日数は以下のとおりとする。

(1) 採用年度(委嘱開始年度)の場合、以下のとおり付与する。

|          |     |      |     |     |     |    |    |    |
|----------|-----|------|-----|-----|-----|----|----|----|
| 採用月(委嘱月) | 4月  | 5-9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 付与日数     | 10日 | 10日  | 10日 | 9日  | 7日  | 5日 | 3日 | 1日 |

(2) 採用年度(委嘱開始年度)の次年度以降の場合、その前年度末日まで継続勤務し、当該前年度における所定勤務日数について8割以上勤務した者(当該前年度が1年未満の者については所定勤務日数をすべて勤務したものとみなす)に以下のとおり付与する。

|      |      |      |      |      |        |
|------|------|------|------|------|--------|
| 2年度目 | 3年度目 | 4年度目 | 5年度目 | 6年度目 | 7年度目以降 |
| 11日  | 12日  | 14日  | 16日  | 18日  | 20日    |

2. 前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日以下(週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が216日以下)の者については次のとおりとする。

(1) 採用年度(委嘱開始年度)の場合、以下のとおり付与する。

| 週所定<br>労働日数 | 年間所定<br>労働日数 | 採用月(委嘱月) |      |     |     |     |    |    |    |
|-------------|--------------|----------|------|-----|-----|-----|----|----|----|
|             |              | 4月       | 5-9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 4日          | 169-216日     | 7日       | 7日   | 7日  | 6日  | 5日  | 3日 | 2日 | 1日 |
| 3日          | 121-168日     | 5日       | 5日   | 5日  | 5日  | 4日  | 2日 | 1日 | 1日 |
| 2日          | 73-120日      | 3日       | 3日   | 3日  | 3日  | 2日  | 1日 | 1日 | 0日 |
| 1日          | 48-72日       | 1日       | 1日   | 1日  | 1日  | 1日  | 0日 | 0日 | 0日 |

3. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
4. 年次有給休暇は、職員等からやむを得ない理由により半日単位の請求があった場合には、半日として与えることができる。この場合、2回の半日休暇をもって1日の休暇とする。  
なお、半日とは始業時間から終業時間までの中間を持って午前と午後に分ける。
5. 労働者代表との書面による時間単位年休に関する労使協定に基づき、年次有給休暇のうち1年度について5日を限度として、次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という)を付与する。
  - (1) 時間単位年休付与の対象者はすべての職員等とする。
  - (2) 時間単位年休における1日の時間数は8時間とする。
  - (3) 取得できる時間単位年休の単位時間は1時間とする。
  - (4) 本項の労使協定には以上の項目の他、必要な事項について定める。
6. 年次有給休暇は、職員等が指定した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
7. 10日以上年次有給休暇を付与された職員等については、付与日から1年以内に、その有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が当該職員等の意見を聴取し、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、当該職員等が第4項から第6項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
8. 本条の年次有給休暇に対して支払われる賃金については、第18条のとおりとする。

(特別休暇及び職務免除)

第13条 職員等は、次の各号に掲げる場合に、特別休暇を請求することができる。

ただし、非常勤嘱託職員は、請求することはできない。

- (1) 本人が結婚するとき 5日
- (2) 実子が結婚するとき 3日
- (3) 父母、配偶者又は子が死亡したとき 7日
- (4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき 2日
- (5) 夏期特別休暇 5日(7月1日から9月30日の間)

(6) 前各号に定めるほか、本会が必要と認めたとき必要な時間

2. 職員等が次の各号に掲げる場合には、必要な時間の職務を免除することができる。

(1) 公民権を行使するとき

(2) 健康診断を受けるとき

(3) 前各号に定めるほか、相当の理由がある場合には、会長の承認を得て職務を免除することができる。

(その他の休暇)

第14条 生理日の就業が著しく困難な女子職員等には、本人の請求により生理休暇を与えることができる。ただし、1回につき2日を超えないものとする。

2. 妊産婦である職員等が請求したときは、産前最長6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与えるものとする。

3. 出産した職員等は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した職員等から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

4. 職員等が「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」の規定に基づいて、育児休業又は介護休業を申し出たときは、同法に定めるそれぞれの期間休業させなければならない。

5. 前項の育児休業及び介護休業についての取扱いは別に定める。

(出出勤等)

第15条 職員等は、出出勤に当たっては、所定の勤務表に出出勤時刻を記録しなければならない。

2. 職員等は、勤務時間中に私用外出するときは、事前に事務局長に申し出て許可を受けなければならない。

3. 職員等が遅刻し、又は早退しようとするときは、事務局長に届け出てその承認を得なければならない。

(欠勤等)

第16条 職員等は、病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に申し出て事務局長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

2. 病気欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えるものとする。

(出張)

第17条 事務局長（事務局長にあつては会長。以下同じ。）は、業務上必要があると認めるときは、職員等に対して出張及び公用のための外出（以下「出張等」という。）を命ずることができる。

2. 出張等の帰任後は、口頭又は文書でその要旨を事務局長に復命しなければならない。
3. 出張等に要する費用については、別に定める。

## 第 4 章 給 与

(給 与)

第 1 8 条 職員等の給与については、別に定める。

## 第 5 章 休職、退職及び解雇等

(休 職)

第 1 9 条 職員等が次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が 3 ヶ月を超え、なお、療養を継続する必要があるため勤務できないときは、1 年以内（結核性疾患の場合は 2 年以内）
- (2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるときは、必要な期間

(復 職)

第 2 0 条 休職期間満了の前に休職理由が消滅したときは、直ちに復職させる。ただし、休職前の職務と異なる職務に配置することができるものとする。

(一般退職)

第 2 1 条 職員等が次の各号の一に該当したときは、退職するものとする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人が退職を願い出て承認されたとき
- (3) 休職を命ぜられた者が復職させられずに休職期間が満了したとき
- (4) 委嘱期間が満了したとき

(退職願の提出)

第 2 2 条 職員等が退職しようとするときは、30 日前までに会長に退職願を提出しなければならない。

2. 職員等は退職を願い出た後も、退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

(解雇・解職及びその制限)

第 2 3 条 会長は、次の各号に定める場合に、職員等を解雇又は解職することができる。ただし、その場合には、30 日前までに予告するか、又は労働基準法に定める平均賃金の 30 日分を支給しなければならない。

- (1) 勤務成績が不良でその職に適さないと認められるとき

- (2) 精神又は身体の障がいにより業務に耐えられないと認められる場合
- (3) やむを得ない事由により事業を縮小し又は廃止するとき
- (4) その他前各号に準ずる事由があるとき

2. 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間は解雇又は解職することができない。

- (1) 業務上負傷し又は疾病に罹り、療養のため休養する期間及びその後の30日間
- (2) 第14条に定める休暇の期間及びその後の30日間

(定年退職)

第24条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって自然退職するものとする。

2. 業務上の都合により特に必要があると認められる者で、本人が継続して勤務する意思がある場合は、前項の規定にかかわらず嘱託職員として、勤務することができる。

(退職手当)

第25条 職員が退職し又は解雇されたときは、別に定めるところにより退職手当を支給する。ただし、懲戒解雇の場合は、この限りではない。

## 第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第26条 会長は、職員等が次の各号の一に該当する場合は、表彰するものとする。

- (1) 勤続10年に達した者
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (4) 重大な災害を未然に防止し、又は災害に際して功労があった者
- (5) その他表彰することが適当と認められた場合

(懲戒)

第27条 会長は、職員等が次の各号の一に該当するときは、懲戒のために戒告、減給又は免職の処分をすることができる。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
- (2) この規則に違反した場合
- (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (4) 職員等としてふさわしくない非行があった場合
- (5) 故意又は過失により本会に著しい損害を与えた場合
- (6) 本会の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- (7) 前各号に準ずる不都合があった場合

2 前項に定める懲戒処分は、その事由に従い、次の各号のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、戒告する。
- (2) 減給 労働基準法に定める制限の範囲内において給与を減額する。
- (3) 免職 予告なしに解雇又は解職する。

## 第 7 章 雑 則

### (健康診断)

第 28 条 職員等は、毎年定期的に健康診断を受けなければならない。

### (火災予防等)

第 29 条 職員等は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災その他の非常災害の発生を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

### (災害補償及び業務外の傷病扶助)

第 30 条 職員等が業務上負傷し又は疾病に罹ったときは、労働基準法の定めるところにより、療養補償、休業補償、障がい補償を行う。

2. 職員等が業務上負傷し又は疾病に罹り死亡したときは、労働基準法の定めるところにより、遺族補償及び葬祭料を支払う。
3. 前各項の規定により補償を受けるべき者が、労働者災害補償保険法の規定に基づき、同一の事由について前各項に定める災害補償の給付を受けることとなる場合は、前各項の規定は適用しないものとする。
4. 職員等が業務外の傷病に罹ったときは、健康保険法又は国民健康保険法により扶助を受けるものとする。

### (損害賠償)

第 31 条 職員等が故意又は過失により本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させることができる。ただし、これによって第 27 条第 2 項に定める懲戒処分を免れるものではない。

### (実施細則)

第 32 条 この規程の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

### (改 廃)

第 33 条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

1. この規程は、2013年5月26日から施行する。
2. 社団法人大阪社会福祉士会職員等就業規程（2008年4月1日制定）は、廃止する。
3. この規程は、2020年3月14日から改定施行する。
4. この規程は 2022年3月12日から改定施行する。

