

# 社会福祉法人結城市社会福祉協議会就業規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人結城市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和29年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

### (規程の遵守)

第2条 本会及び本会の職員は、この規程を遵守し相互に協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

### (職員の定義と適用範囲)

第3条 この規程において職員とは、所定の手続を経て、採用され会務に従事する者をいう。ただし、嘱託職員及び臨時職員の就業に関し、必要な事項については、別に定める。

## 第2章 採用及び人事異動

### (職員の採用)

第4条 職員の採用は、本会への就職を希望する者の中から、競争試験又は選考により決定する。

2 職員の採用の手続き及び競争試験又は選考の方法は、会長が別に定める。

### (採用時の提出書類)

第4条の2 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、すでに提出されている書類がある場合はこれを省略することができる。

(1) 身元保証書

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 自動車運転免許証の写し

(4) 資格証明書の写し

(5) 健康診断書

(6) 個人番号届出書

(7) その他会長が必要と認めるもの

2 前項の規定により提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、遅延なく、その旨を書面により、本会に届けなければならない。

### (試用期間)

第5条 新たに採用された者については、採用の日から3箇月間を試用期間とする。ただし、本会の判断により6箇月を限度として延長することがある。

2 試用期間中に職員として不適格であると認められる者については、採用を取り消すことができる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第6条 本会は、職員の採用に際して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日休暇その他の労働条件を明らかにするための書面を交付するものとする。

(人事異動)

第7条 本会会長は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 前項の異動を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

3 異動を命ぜられた場合は、指定された期日までに着任しなければならない。

(特定の職の勤務上限年齢)

第7条の2 事務局長及び事務局次長（以下「事務局長等」という。）の職を占める職員の勤務上限年齢は、年齢60年とする。

2 会長は、前項の年齢に達している事務局長等の職を占める職員について、異動期間（当該年齢に達した日の翌日から同日以後における最初の4月1日までの間をいう。以下この条において同じ。）に、事務局長等以外の職への降任又は転任（降給を伴う転任に限る。）をするものとする。

3 会長は、前項の規定により降任を行うに当たっては、当該職員の勤務状況及び勤務実績等に基づき、降任しようとする職の職務遂行能力及び当該降任をしようとする職についての適性を有すると認められる職に、降任するものとする。

4 会長は、採用し、昇任し、降任し、又は転任しようとする事務局長等の職に係る第1項に規定する年齢に達している者を、その者が事務局長等の職を占めているものとした場合における異動期間の末日の翌日（他の職への降任又は転任をされた職員にあっては、当該他の職へ降任又は転任された日）以後、事務局長等の職に採用し、昇任し、降任し、又は転任することができない。

(事務引継)

第8条 職員が退職、配置換え、休職等となったときは、担当事務を速やかに後任者等に文書によって引き継がなければならない。

(休職)

第9条 職員が次の各号のいずれかに休養するときは、会長はその者を休職処分にするることができる。

(1) 疾病等のため90日を超えて欠勤したとき。

(2) 刑事事件に関し起訴されたとき。

(休職の期間)

第10条 前条に規定する休職の期間は、次のとおりとする。

(1) 業務上の疾病等による場合は、その療養に必要な期間。

(2) 前号以外の場合については、1年とする。ただし、結核性疾患の場合は3年を超えない範囲とし、前条第2号の場合については、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

(3) 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適切な場合は、他の職務に就かせることがある。

(4) 休職の期間が満了したときは、その職を失うものとする。

### 第3章 服務規律

#### (職務の基本原則)

第11条 職員は、社会福祉事業の従事者としての使命と自己の責務を自覚し、法令、本会が定める定款及びこの規程等を守り、業務上の指示命令に従い職場の秩序の維持に努め職務遂行に専念しなければならない。

#### (服務心得)

第12条 職員は、就業にあたり次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務能率の向上に努めること。
- (2) 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。
- (3) 本会の名誉や信用を傷つけるような行為をしないこと。
- (4) 職務上知り得た秘密事項及び本会業務に係る対象者の不利益となる事項を、在職中はもとより退職後も他に漏らさないこと。
- (5) 業務に関連し供応及び贈与を受ける等、不正な行為を行わないこと。
- (6) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- (7) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

#### (パワー・ハラスメントの禁止)

第13条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

#### (セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第14条 職場において他の者を不快にさせる性的な言動等、職場の環境を悪くすると判断されるような行為を行ってはならない。

#### (妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第15条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

#### (その他あらゆるハラスメントの禁止)

第16条 第13条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

#### (出勤・退勤)

第17条 職員は出勤及び退勤に当たっては、出退勤時刻を自らタイムカードに打刻するとともに、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤すること。
- (2) 器具、書類等を整理整頓した後に退勤すること。

#### (遅刻・早退)

第18条 職員は、疾病その他の理由により出勤時刻に出勤できないとき、又は勤務時間中に早退しようとするときは、所定の手続により事前に承認を得なければならない。

ただし、やむを得ない理由で事前に手続ができなかった場合は、事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第19条 職員は、疾病その他の理由により欠勤しなければならないときは、事前に届け出て承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に届け出ることができない場合には、電話等により連絡をするとともに、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 前項の手続を怠った場合は、無断欠勤とする。

3 傷病による欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

#### 第4章 勤務時間、週休日、休日等

(勤務時間等)

第20条 職員の所定労働時間は、1週38時間45分、1日7時間45分とし、各日の始業終業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、始業、終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時15分

休憩時間 正午から午後1時

2 会長は、月曜日から金曜日までの5日間において、前項に規定する勤務時間を割り振るものとする。

(週休日及び週休日の振替)

第21条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。次項において同じ。）とする。

2 会長は、前項の規定により週休日とされた日において勤務することを命ずる必要がある場合には、前条第2項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この項において「勤務日」という。）のうち当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間内にある勤務日を週休日に変更にして当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日のうち4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休日及び休日の代休日)

第21条の2 職員は、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（以下この項及び次項において「祝日法による休日」という。）には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、第20条及び前条第2項に規定する勤務時間（第4項及び次条において「正規の勤務時間」という。）においても勤務することを要しない。12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。次項において「年末年始の休日」という。）についても、同様とする。

- 2 会長は、職員に祝日法による休日又は年末年始の休日（以下この条において「休日」と総称する。）である第20条第2項又は前条第2項の規定により勤務時間が割り振られた日（次項において「勤務日等」という。）に割り振られた勤務時間の全部（第4項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日（以下この条において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日を指定することができる。
- 3 前項の規定による代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（休日を除く。）について行わなければならない。
- 4 前2項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。
- 5 会長は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨を申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

（時間外及び休日勤務）

第22条 本会は、業務の都合その他やむを得ない事由があるときは、正規の勤務時間以外の時間における勤務（次項において「時間外及び休日勤務」という。）を命ずることができる。この場合における労働時間は、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

- 2 前項の規定により、時間外及び休日勤務を命ぜられた職員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

## 第5章 休暇等

（有給休暇）

第23条 有給休暇の種類は、次に掲げるとおりとする。

- （1）年次休暇
- （2）療養休暇
- （3）特別休暇

- 2 有給休暇を受けようとする場合は、あらかじめ休暇願によりその承認を得なければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由によりその承認を得ることができない場合は、事後速やかにその手続をとらなければならない。

（年次休暇）

第24条 年次休暇は、4月1日に在職する職員は1年について20日とするほかは別表

（1）のとおりとする。

- 2 年次休暇は、職員の請求によるものとする。ただし、業務上支障があると認められるときは、他の時季に変更することができる。
- 3 第1項の年次休暇を10日以上付与された職員には、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次休暇のうち5日については、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なければならない。ただし、職員の請求により年次休暇を取得させた場合においては、当該取得さ

せた日数を時季を指定して取得させる日数から控除するものとする。

4 年次休暇を請求する権利は、2年間これを行わないときは時効により消滅する。

5 年次休暇の単位は、1日又は半日とする。ただし、本会と職員の過半数を代表する者との間で締結された労使協定に基づき、1時間を単位とすることができる。

6 前項に規定による1時間単位の年次休暇の請求は1年について5日以内とし、1日の年次休暇に相当する時間数は8時間とする。

(療養休暇)

第25条 職員が業務又は私事等による負傷又は疾病のため療養を要する場合は、90日以内において必要と認める期間の療養休暇を与えることができる。

2 前項の規定にかかわらず、職員の健康上勤務時間を短縮する必要があると認める場合は、1年以内において、必要と認める期間、半日又は1時間単位の療養休暇を与えることができる。

3 職員が引き続き7日を越える療養休暇を要する場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

4 療養休暇の期間の日数、週数、月数及び年数中には、休日も含むものとする。

5 療養休暇の承認を受け復職した職員が、復職した日から起算して実勤務日数が20日に達するまでの間に再発により療養休暇の承認を受ける場合の療養休暇の期間は、当該療養休暇の期間の前に承認を受けていた療養休暇の期間と引き続いているものとして通算し、第1項に規定する期間を限度として承認する。

(特別休暇)

第26条 職員は、別表(2)に定める理由により、それぞれの期間、特別休暇を取得することができる。

(育児・介護休業等)

第27条 職員の育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外勤務及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについては、別に定める。

## 第6章 給与・旅費等

(給与)

第28条 職員に支給する給与に関する事項は、給与規程を別に定める。

(旅費)

第29条 職員が本会の業務により出張する場合の旅費の支給については、結城市職員の例によるものとし、当該旅費条例及び規則を適用する。

(出張命令及び復命)

第30条 職員は、業務のため出張を命ぜられたときは、出張命令簿に用務、日程及び出張先を記載のうえ、所定の手続により決裁を受けなければならない。

2 出張中、予定その他に変更を要する場合は、電話等適切な連絡をし、必要な指示を受けなければならない。

3 出張を命ぜられた職員は、原則として書類による復命を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7章 定年・退職及び解雇

### (定年)

第31条 職員の定年は、年齢65年とし、定年に達した日以後における最初の3月31日（以下「定年退職日」という。）に退職する。

2 会長は、年齢60年に達した日以後に退職（嘱託職員及び臨時職員が退職する場合を除く。）した者を短時間勤務の職に採用することができる。

3 前項に規定する採用及び同項の規定により採用された職員の勤務については、別に定める。

### (退職)

第32条 前条に規定するもののほか、職員が次の各号の一に該当するときは退職とし、職員としての身分を失う。

(1) 死亡したとき。

(2) 退職を願い出て、その承認があったとき。

(3) 休職期間が満了してもその理由が消滅しないとき。

### (退職手続)

第33条 職員が自己の都合により退職しようとする場合は、1箇月前までに会長に退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した職員は、会長の承認あるまでは従前の業務に従事しなければならない。

3 職員は、退職を申し出た場合、又は解雇を申し渡された場合は、退職の日までに業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、疾病、事故等やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

### (退職手当)

第34条 職員が在職1年以上で退職したときは、全国社会福祉団体職員退職手当積立基金制度による退職金を支給する。

### (解雇)

第35条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

(1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。

(2) 身体又は精神の障害により、職務に耐えられないと認められたとき。

(3) 拘禁刑以上の刑に処せられたとき。

(4) 試用期間中の者について、職員として不適格と認められるとき。

(5) 懲戒解雇事由に該当したとき。

(6) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員が必要となったとき。

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告し、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払い解雇する。ただし、所轄の労働基準監督署長から解雇予告除外の認定を受けたときはこの限りでない。

### (解雇制限)

第36条 職員が、次の各号の一に該当するときは、その期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかったために休職する期間及びその後の30日間。ただし、業務上の傷病による休職期間が3年を経過した後、打切補償を行った場合は、この限りではない。
- (2) 女性の産前産後の特別休暇の期間及びその後の30日間。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第37条 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第38条 職員は、災害の発生又はその危険を知ったときは、状況に応じ臨機応変の措置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指示に従って行動しなければならない。

(健康診断)

第39条 本会は、職員に対し毎年1回、定期的に健康診断を実施する。

- 2 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を講ずることがある。

(就業の禁止)

第40条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不適当と認めた者は、就業させない。

(災害補償)

第41条 職員が業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、災害補償を行う。

## 第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第42条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 永年にわたって誠実に勤務し、品行方正、技術優秀及び業務熱心で他の職員の模範と認められる場合。
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労があった場合。
- (3) 業務上において有益な改良、工夫又は考案のあった場合。
- (4) 前3号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合。

- 2 前項の表彰は、賞状、賞品の授与をもって行う。

(懲戒)

第43条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒する。

- (1) 素行不良で秩序、風紀を乱したとき。
- (2) 故意又は過失により本会又は利用者に損害を与えたとき。

- (3) 第12条に違反したとき。
- (4) 本会の諸規程に違反したとき。
- (5) 正当な理由がなく無断欠勤をしたとき。

(懲戒の種類及び方法)

第44条 懲戒は、その状況により次の各号のいずれかによって行う。

- (1) 戒告 文書により将来を戒める。
- (2) 減給 1回の減給額は平均給与月額（労働基準法第12条の規定を準用して算定した額をいう。）の1日分の10分の5に相当する額以内とし、同一月内の総額は当該月に支払われる給与の総額の10分の1に相当する額以内とする。
- (3) 出勤停止 1日以上6月以下の期間において、出勤を停止し、その期間中はいかなる給与も支給しない。
- (4) 降格 職務上の地位、資格を格下げする。
- (5) 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

2 懲戒は、その情状により前項各号の懲戒処分を併科し、又はその執行を猶予することがある。

(懲戒解雇事由)

第44条の2 職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、懲戒解雇とする。ただし、その情状により、減給、出勤停止又は降格とすることができる。

- (1) 素行不良で著しく秩序、風紀を乱したとき。
- (2) 故意又は重大な過失により本会又は利用者に重大な損害を与えたとき。
- (3) 第12条の規定にしばしば違反し、前条第1項（同項第5号を除く。）の懲戒を受けても改めないとき。
- (4) 本会の諸規程にしばしば違反し、前条第1項（同項第5号を除く。）の懲戒を受けても改めないとき。
- (5) 正当な理由がなく連続して14日以上無断欠勤をしたとき。

(損害補償)

第45条 職員が、故意又は重大な過失により本会に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

## 第10章 補 則

(委任)

第46条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

- 1 平成21年5月1日一部改正（第17条）
- 2 平成26年5月1日別表（1）別表（2）改正

附 則

この規程は、令和4年6月28日から施行する。

附 則

- 1 令和6年2月27日一部改正（第7条の2、第31条、第32条）
- 2 この規程は、令和6年4月1日から施行する。
- 3 この規程の施行に伴う経過措置は、別に定める。

附 則

- 1 令和7年2月19日一部改正（第1条、第4条、第4章の章名、第20条、第21条、第21条の2、第22条、第23条、第24条、第25条、第27条、第35条、第43条、第44条、第44条の2、第4条第4項関係様式、第6条関係様式、第21条の2関係様式、第31条関係様式、第35条関係様式）
- 2 この規程は、令和7年4月1日から施行する。ただし、第4条第1項第1号の改正規定、第35条第1項第3号の改正規定、第6条関係様式及び第35条関係様式中「禁固」を「拘禁刑」に改正する規定は、令和7年6月1日から施行する。

附 則

- 1 令和8年2月25日一部改正（第2条、第4条、第4条の2、第5条、第9条、第11条、第12条、第22条、第25条、第4条第2項関係様式、第4条の2関係様式）
- 2 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表（1）

結城市職員の勤務時間、休暇等に関する規則「別表第1」を適用する。

別表（2）

結城市職員の勤務時間、休暇等に関する規則「別表第2」を適用する。

第4条の2関係様式

# 身元保証書

住 所  
氏 名 印  
生年月日 年 月 日

この度、上記の者が貴法人に採用されたことについて、身元を保証いたします。  
勤務に当たっては、貴法人の就業規程及びその他の定めを遵守し勤務することを保証いたします。

万が一、本人が故意または重大な過失により貴法人に損害を与えた場合は、本人と連帯して賠償の責を負います。なお、責任の限度額は、上記の者の最初の給料月額に12を乗じて得た額とし、その保証期間は採用日から5年間とします。

年 月 日

保証人住 所  
連絡先  
氏 名 印  
本人との関係

保証人住 所  
連絡先  
氏 名 印  
本人との関係

社会福祉法人結城市社会福祉協議会  
会 長 様



<p>給 料</p>	<p>1 基本給 級 号給 円</p> <p>○就業規程第28条において別に定める職員給与規程第8条において準用する結城市職員の給与に関する条例別表第1の当該等級による。</p> <p>2 諸手当の額及び計算方法</p> <p>(1) 扶養手当 円</p> <p>(2) 通勤手当 円</p> <p>(3) 住居手当 円</p> <p>(4) 時間外勤務手当 円</p> <p>○(1)から(3) 就業規程第28条において別に定める職員給与規程第12条から、第14条において準用する結城市職員の給与に関する条例第11条(扶養手当)、第12条の2(住居手当)、第12条の3(通勤手当)による所定の額</p> <p>(4) 給料の月額に12を乗じ、その額を1週間あたりの勤務時間に52を乗じたものから1週間当りの勤務時間に19を乗じて得た時間を減じたもので除して得た額を勤務1時間の給与とし、これに時間外勤務時間を乗じた額</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率</p> <p>(1) 所定時間外 <math>\frac{125}{100}</math> %、深夜(午後10時から翌日午前5時) <math>\frac{150}{100}</math> %</p> <p>(2) 休 日 <math>\frac{135}{100}</math> %、深夜(午後10時から翌日午前5時) <math>\frac{160}{100}</math> %</p> <p>4 給料支払日 毎月21日。ただし、休日の場合は繰上げ支給する。</p> <p>5 昇 給 有(予算の範囲内において勤務成績を考慮して行う。)</p> <p>6 期末手当、勤勉手当 有(6月30日、12月1日、予算の範囲内において支給する。)</p> <p>7 退職金 在職1年以上で退職したときは、全国社会福祉団体職員退職手当積立基金制度による退職金を支給する。</p>
<p>退職に関する事項</p>	<p>1 定 年 制 有(65歳)</p> <p>2 自己都合退職の手続き 退職する1か月前までに届け出ること。</p> <p>3 解雇の事由及び手続き</p> <p>(1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。</p> <p>(2) 身体又は精神の障害により、職務に耐えられないと認められたとき。</p> <p>(3) 拘禁刑以上の刑に処せられたとき。</p> <p>(4) 試用期間中の者について、職員として不適格と認められるとき。</p>

<p>退職に関する事項</p>	<p>(5) 懲戒解雇事由に該当したとき。  (6) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員が必要となったとき。  前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告して解雇するか、又は平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払い解雇する。ただし、所轄の労働基準監督署長より解雇予告除外の認定を受けたときはこの限りでない。  ○詳細は、就業規程第31条から第36条</p>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会保険の加入状況（健康保険、厚生年金基金）</li> <li>・ 雇用保険の適用 有</li> <li>・ その他</li> </ul> <p>就業規程を交付し、当該事項を明示するものとする。</p>

## 事務引継書

下記のとおり事務引継を完了いたしました。

年 月 日

事務引継者 職 氏名

印

事務引受者 職 氏名

印

### 記

1 書類帳簿目録

(1) .....

(2) .....

2 未決事項

(1) .....

(2) .....

3 懸案事項

(1) .....

(2) .....

4 その他

(1) .....

(2) .....

第 17 条関係様式

NO.		氏名			
所		属			
<b>タイムカード</b> TIME CARD 年 月分					
日	定時出	特 別 内 出 出	定時出	特 別 外	小計
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

NO.		氏名			
所		属			
就 業	日 時	欠 働	日 時	年 次 有 休	日 時
休日出勤	日 時	事故	日 時	慶 弔	日 時
早退減算	日 時	勤 務	日 時	代 休	日 時
業 校	日 時	転用外出	日 時	出 差	日 時
	日 時	通勤早退	日 時	自費外出	日 時
日	定時出	特 別 内 出 出	定時出	特 別 外	小計
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
有休残存日数	日	休 日	× 日	当 月	
不就業日数	日	休 日	× 日	出勤率	%
定時出勤日数	日	休 日	× 日	年次有休	日
	日	休 日	× 日	残日数	日

第19条関係様式

欠 勤 届

欠勤期間 自 年 月 日 午 時 分  
至 年 月 日 午 時 分 日 時 分

欠勤の理由

上記のとおり欠勤 いたします からお届けいたします。  
いたしました

年 月 日

勤務課所  
職 氏名

印

社会福祉法人結城市社会福祉協議会  
会 長 様

(注意事項)

不用文字は、消すこと。

## 週休日の振替簿

所属

命令権者印	直接監督責任者印	職氏名	勤務を命ずる日	職務内容	振替日	半日振替日	勤務者確認印
			勤務時間			振替時間	
			休憩・休息時間			休息時間	
			令和 年 月 日		. .	令和 年 月 日	
			令和 年 月 日		. .	令和 年 月 日	
			令和 年 月 日		. .	令和 年 月 日	
			令和 年 月 日		. .	令和 年 月 日	
			令和 年 月 日		. .	令和 年 月 日	

第21条の2関係様式

代 休 指 定 簿

勤務課名  
氏 名

1 勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間

- 年 月 日  
: ~ : : ~ :
- 勤務時間数 時間 分

2 職員の意向「代休日の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人印

--

3 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間

- 年 月 日  
: ~ : : ~ :
- 勤務時間数 時間 分

命 令 権 者 印	直 接 監 督 責 任 者 印





第25条、第26、第27条関係様式

療 養 休 暇 願  
特 別

下記のように療養特別休暇を受けたいので承認願います。

記

1 期 間 (単位)	年 月 日 前 日午 後 から	年 月 日 前 日午 後 まで	年 月 週間 ( ) 日 時	時から	時まで半	日 ) 時間
2 事 由						
3 添付書類	通					
4 備 考						

令和 年 月 日  
任命権者 社会福祉法人結城市社会福祉協議会  
会 長 様

勤務課名  
職 氏名

印

- 備 考 1 休暇の使途（種類）に従い不用の文字は、抹消して使用すること。  
2 療養休暇において、必要と認める期間、半日又は1時間単位の療養休暇をとるときは、その半日又は時間単位の別をあわせて記載すること。



第30条関係様式

年 月 日

社会福祉法人結城市社会福祉協議会  
会 長 様

社会福祉法人結城市社会福祉協議会  
役職名 職員名 印

## 出張復命書

1. 出張年月日 年 月 日 ( )
2. 目的地及び用務先
3. 用務事項

### 記

上記のとおり出張してきましたので、下記のとおり復命いたします。

(報告事項記述)

詳細の内容については、別添資料による。

第32条関係様式

退 職 願

(勤務課所)

(職氏名)

(理由) により 年 月 日付けをも  
って退職いたしたいので御承認願います。

年 月 日

(氏名)

印

社会福祉法人結城市社会福祉協議会  
会 長 様

(注)

退職理由は、具体的に記載すること。

## 解雇理由証明書

\_\_\_\_\_様

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

年 月 日

社会福祉法人結城市社会福祉協議会  
会 長 印

〔解雇理由〕※1

- 1 勤務成績又は業務能率の著しく不良で、職員としてふさわしくないとみとめられたことによる解雇  
(具体的には \_\_\_\_\_ こと。)
- 2 身体又は精神の障害により職務に耐えられないと認められたことによる解雇  
(具体的には \_\_\_\_\_ こと。)
- 3 拘禁刑以上の刑に処せられたことによる解雇  
(具体的には \_\_\_\_\_ こと。)
- 4 試用期間中の者について、職員として不適格と認められたことによる解雇  
(具体的には \_\_\_\_\_ こと。)
- 5 懲戒解雇事由に該当したことによる解雇  
(具体的には \_\_\_\_\_ こと。)
- 6 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員が必要になったことによる解雇  
(具体的には \_\_\_\_\_ こと。)

※該当するものに○をつけ、具体的な理由等を ( ) の中に記入すること。