

# 旭川緑光会就業規則

社会福祉法人 旭川緑光会

# 社会福祉法人旭川緑光会就業規則

## 第1章 総 則

### (目 的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人旭川緑光会（以下「法人」という。）が運営する、法人事務局、軽費老人ホーム旭川緑光苑、特別養護老人ホーム旭川緑苑、ユニット型特別養護老人ホーム旭川緑苑、デイサービスセンター緑苑、在宅介護支援センター緑苑、居宅介護支援事業所緑苑（以下「施設」という。）職員の勤務条件、服務規程その他就業に関する事項を定めたものとする。
- 2 この規則及び付属規程に定めた事項については、労働基準法及びその他関係法令の定めるところによる。
- 3 この規則及び付属諸規程は常時職場の見やすい場所に備え付け、その徹底を図ると共に、内容を変更したときは、その旨周知させるものとする。

### (職員の定義とその種類)

- 第2条 この規則における「職員」とは、第2章に定める手続きにより採用され、常時施設の業務に従事する者をいう。
- 2 雇用期間を定めた嘱託職員及びパートタイム職員に適用する採用、労働条件並びに服務に関する規則は別に定める。
- 3 旭川緑光会本部事務局の職員の身分は、次のとおりとする。
- (1) 事務局長 (2) 事務局次長 (3) 事務局員
- 4 施設職員の身分は次のとおりとする。
- |                 |                  |                |              |
|-----------------|------------------|----------------|--------------|
| (1) 施設長         | (10) 居宅介護支援事業所所長 | (19) 生活相談員     | (28) 機能訓練指導員 |
| (2) 副施設長        | (11) 事務主任        | (20) 事務副主任     | (29) 医師(嘱託)  |
| (3) 事務長         | (12) 総務主任        | (21) 介護副主任     | (30) 業務員     |
| (4) 総務課長        | (13) 業務主任        | (22) 介護リーダー    | (31) 調理員     |
| (5) 業務課長        | (14) 生活相談主任      | (23) ユニットリーダー  |              |
| (6) 事務課長        | (15) 介護支援専門員     | (24) 介護員       |              |
| (7) 介護課長        | (16) 看護主任        | (25) 調理員主任     |              |
| (8) 在宅介護支援センター長 | (17) (管理)栄養士     | (26) 看護師(看護職員) |              |
| (9) デイサービスセンター長 | (18) 介護主任        | (27) 事務員       |              |
- 5 前項のほかに、必要に応じて、その他の職種を定めることができる。

### (管理又は監督者)

- 第3条 この規則において管理者とは、事務局長、施設長、事務長、事務局次長、総務課長、業務課長、介護課長の職にある者をいう。
- 2 デイサービスセンター長、在宅介護支援センター長、居宅介護支援事業所長及び生活相談員、介護支援専門員の職にある者は前項の管理者の補佐をする。また、管理者不在の場合その職務を代行する。

### (規則遵守の義務)

第4条 施設及び職員は、ともにこの規則を遵守し、相協力して施設の運営にあたらなければならない。

## 第2章 人 事

### (任免異動)

第5条 職員の任免異動は、施設長の内申に基づき、理事長が行う。

### (採 用)

第6条 職員の採用は、選考試験を行ない、施設長の内申に基づき理事長が任命する。

2 法人事務局職員は理事長が任命する。

3 嘱託雇用者の雇用契約期間は1か年とする。年度の途中で採用された者は、その年度末で雇用契約終了となる。

### (発令手続き・労働条件の明示)

第7条 職員の人事に関する発令については辞令を交付するとともに雇用契約締結に際しては、採用時の給与、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他雇用条件通知書を交付する。

### (採用時の提出書類)

第8条 職員として採用される者は、次の各号に掲げる書類を理事長に提出又は提示しなければならない。

- |                  |  |
|------------------|--|
| (1) 履歴書(最近の写真貼付) | (7) 住民票記載事項証明書(個人番号が記載されていないもの。扶養ありの場合は扶養者を含む) |
| (2) 誓約書(別に定める様式) | (8) 年金手帳及び雇用保険被保険者証(加入者のみ)                     |
| (3) 卒業証明書(新卒者のみ) | (9) 個人番号カード、通知カード原本の提示                         |
| (4) 成績証明書(新卒者のみ) | (10) その他施設が必要と認めたもの                            |
| (5) 資格証明書原本の提示   |  |
| (6) 健康診断書(6ヶ月以内) |  |

2 前項第1、3、4、5号に定める書類は採用選考試験時に提出又は提示しなければならない。

3 嘱託職員及びパートタイム職員にあつては第1項第3、4号に定める書類は必要に応じて、これを提出しなければならない。

4 在職中に上記提出書類の記載事項で、個人番号、氏名、現住所、家族の状況等に異動があつた場合は速やかに会社に申告すること。

5 第1項の規定に基づき会社の提出された書類(第5号の個人番号カードまたは通知カードを除く)は、次の各号の目的のために利用する。

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| (1) 所得税及び社会保険料の控除       | (6) 表彰及び制裁                |
| (2) 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い | (7) 退職及び解雇                |
| (3) 教育管理、健康管理           | (8) 災害補償                  |
| (4) 昇降給の決定              | (9) 前各号のほか、会社の人事施策及び雇用管理の |
| (5) 配属先の決定及び人事異動        | 目的を達成するために必要な事項           |

6 第1項第8号で取得する個人番号の利用目的は、次の各号の目的のために利用する。

なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、従業員は提出及び利用を拒むことができない。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
- (3) 雇用保険届出・申請事務
- (4) 雇用関連の助成金申請事務

### (試用期間)

第9条 新規採用者は、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、理事長がこの期間を短縮、または設けないことがある。

2 試用期間中に次の各号のいずれかに該当し職員として不適格と認められた者は、採用を取り消す場合がある。

- (1) 出勤状況または勤務態度が良くないとき。
- (2) 指導、教育しても施設が必要とする能力が不足し、また改善の見込みがないとき。
- (3) 重大な経歴を詐称したとき。
- (4) 必要書類を提出しないとき。
- (5) その他制裁の事由に該当する行為のあるとき。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

### (人事異動)

第10条 業務の都合上職員の配置転換を行うことがある。

2 業務の都合上職員をして他の職務を兼務させることがある。

3 配置転換を命ぜられた職員は速やかに事務引継ぎを行い新任務に就かなければならない。

4 前3項の場合は、正当かつ止むを得ない理由がなければこれを拒むができない。

5 正当かつ止むを得ない理由なくして拒んだときは出勤停止または退職を命ずることがある。

### (休 職)

第11条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職願を提出しなければならない。

(1) 業務外の傷病により欠勤が引続き1か月(30日)を超え、なお療養を継続するとき。

2 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 勤続年数 3年未満の者：1か月間
- (2) 勤続年数 3年以上の者：3か月間

3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず勤務が困難な場合は、退職となる場合がある。

4 第1項第1号により休職者は、傷病が治癒する等により勤務が可能となったときは、医師の診断書を添えて、復職願を提出しなければならない。

5 休職期間中の職員は、少なくとも月1回、施設に近況を報告する。

### 第3章 服務規律

#### (服 務)

第12条 職員は、上司の指示命令を守り、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。

#### (個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

第13条 職員は、「行政手続き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」(平成25年5月31日法律第27号、以下「番号利用法」という。)に基づき、会社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

#### (遵守事項)

第14条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設利用者に対しては、常に親切丁寧かつ公平な態度で接し、施設利用者には不安と不信の念を起こさせてはならないこと。
- (2) 法人及び施設の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- (3) 別に定める「個人情報に関する基本規程」を遵守し、知り得た秘密事項及び施設利用者及びその家族の不利益となる事項を在職中及び退職後も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) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- (6) 職務に関連して自らの利益を図り、施設の金品を私用に供し、また施設利用者、関係者等から不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為は行わないこと。
- (7) 施設内において個人的な宗教活動、あるいは選挙活動を行わないこと。
- (8) 職場において性的な言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為をしないこと。
- (9) 施設内において危険物及び有害物を携行しないこと。

#### (出 勤)

第15条 職員は、出勤及び退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムレコーダーに自ら打刻しなければならない。

2 業務の都合により、宿所等から直接勤務場所に赴く、若しくは勤務終了後その勤務場所より宿所等に帰る場合は、その前日に施設長に届け出て許可を受けなければならない。ただし、緊急止むを得ない場合は、速やかに適宜の方法によりその旨連絡しなければならない。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

第16条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で外出しようとするときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、止むを得ない事由により事前に許可を受けることができなかった場合は、他の職員にその旨伝言すること。

2 傷病で欠勤が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。

**(職務専念の義務免除)**

第17条 職員は、次の各号の一に該当する場合は、あらかじめ義務免除願を提出して許可を受けなければならない。

- (1) 他の施設、団体等の役員を兼ね、その事務を行う場合
- (2) 団体その他から委嘱（依頼）を受け、講演、講義等を行う場合
- (3) 前各号に定めるもののほか、施設が特に必要と認める場合

2 職員が業務上の事由により負傷又は疾病にかかったときは、療養期間中は勤務を免ぜられることがある。

**第4章 勤務時間、休憩及び休日**

**(勤務時間及び休憩時間)**

第18条 1週間の所定勤務時間は、毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働を採用し、1週間あたり40時間を超えないものとする。4週間ごとに平均して、1週間当たり40時間以内とする。

2 介護員で夜勤業務に従事する者（ユニット型を除く）については前項にかかわらず、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間を採用し、1か月を平均して1週間当たり40時間以内とする。

3 1日の所定労働時間は、特別養護老人ホームは8時間、7時間45分または6時間30分とし、軽費老人ホームは7時間とする。

4 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、前項の勤務時間を超えない範囲で変更することがある。

(1) 軽費老人ホーム旭川緑光苑

		始業時間	終業時間	休憩時間
介護職員 寮母等	早番	7:00	15:00	交替で1時間
	日勤	9:00	17:00	交替で1時間
	中番	10:00	18:00	交替で1時間
	遅番	11:00	19:00	交替で1時間
栄養士 調理員等	早番	6:30	14:30	交替で1時間
	中番	9:30	18:00	交替で1時間30分
	遅番	10:30	19:00	交替で1時間30分
上記以外の者		9:00	17:00	交替で1時間

(2) 特別養護老人ホーム旭川緑苑

		始業時間	終業時間	休憩時間
介護職員	早番	6:30	15:15	交替で1時間
	早遅番	7:00	15:45	交替で1時間
	日勤	9:00	17:45	交替で1時間
	日遅勤	10:15	19:00	交替で1時間
	遅番	10:30	19:15	交替で1時間
	夜勤	16:30	1:15	交替で1時間
	明番	1:15	10:00	交替で2時間15分
看護師	早番	8:00	16:45	交替で1時間
	日勤	9:00	17:45	交替で1時間
	遅番	9:30	16:15	交替で1時間
上記以外の者		9:00	17:45	交替で1時間

(3) ユニット型特別養護老人ホーム旭川緑苑

		始業時間	終業時間	休憩時間
介護職員	早番	6:45	15:45	10:45~11:45
	日勤A	8:30	17:30	13:00~14:00
	日勤	10:00	19:00	13:00~14:00
	遅番	14:45	23:45	16:30~17:00 18:30~19:00
	夜勤	23:30	8:30	7:15~8:15

(4) デイサービスセンター緑苑

		始業時間	終業時間	休憩時間
全職員				
	日勤	9:00	17:45	交替で1時間

5 交替勤務職員の勤務時間及び第18条で規定する休日の割り振りは、原則として、30日前までに作成し、職員に提示する。

6 第1項で定める書面協定において、その適用を受けないものとされた職員の休日については、第18条の定めるところによる。

(休日)

第19条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）及び5月4日
- (3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）

(4) 4週間ごとに、別に定める1日間

2 業務上必要であると施設長が認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振替ることがある。

### (時間外及び休日勤務)

第20条 業務の都合により、第18条の所定勤務時間を超え、または前条の所定休日に勤務させることがある。この場合においては、法定の勤務時間を超える勤務または法定の休日における勤務については、あらかじめ職員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 小学校就学前の子の養育する又は家族の介護を行うために時間外勤務を短いものとするを申し出た場合、前項の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き1か月に月24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

3 妊娠中の職員及び産後1年を経過しない職員にあって請求した者については第1項後段による時間外若しくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育または家族の常時介護を必要とする状態のある家族の介護を行う職員で施設に請求した者については、業務の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

5 第2項及び第4項の手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

## 第5章 休 暇 等

### (年次有給休暇)

第21条 毎年4月1日を基準日として職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	2年	3年	4年	5年	6年以上
付与日数	12日	14日	16日	18日	20日

2 採用初年度の各採用月による年次有給休暇は次の表の通りとなる。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	10	10	10	10	10	10	8	6	5	4	3	2

3 年次有給休暇は各年次ごとに所定労働日の8割以上で勤務した職員に対して、勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

4 職員が時間単位による年次有給休暇を請求した場合は時間単位で認める。請求できる時間単位年休は年間5日間までとする。この場合の1日の勤務時間に1時間未満の端数がある場合は切り上げて1時間単位とする。当該年度に取得されなかった年次有給休暇の残時間数は前年度からの繰越分を含め5日間とする。

5 年次有給休暇を取得しようとするときは、事前に届け出て許可を受けるものとする。ただし、年次有給休暇は業務の正常な運営に支障のない時期に与えることを原則とする。

6 第3項の出勤率の算定には、年次有給休暇、産前産後の休業、業務上の傷病による休業、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（以下「育介法」という。）に規定する



育児休業、子の看護のための休暇及び介護休業を取得した日は、出勤したものとして取り扱う。

7 未使用分は次年度に限りこれを繰り越すことができる。ただし、繰り越し日数については2ヶ年を以って消滅する。

#### (産前産後休暇及び生理日休暇)

第22条 産前、産後の職員が、医師または助産婦の証明書を提出して休暇を請求した場合は、その産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)及び産後8週間以内の休暇を受けることができる。

2 産後8週間を経過しない職員は勤務させない。ただし、産後6週間を経過した職員から復職の請求があつたときは、医師が支障ないと認めたときは、業務に就かせることができる。

3 産後8週間を経過してもなお休暇を要すると認められるときは、2週間以内でその期間を延長することができる。

4 生理日の就業が著しく困難な職員は、その請求により3日以内の生理日休暇を与える。

5 第1項、第3項及び第4項の休暇は、無給とする。

#### (母性健康管理のための休暇等)

第23条 妊娠中または出産後1年を経過しない職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があつたときは、次の範囲で休暇を与える。

妊娠36週から出産まで……………1週に1回

ただし、医師または助産婦(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示の時間とする。

(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

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示による時間とする。

2 妊娠中または出産後1年以内の職員から、保健指導また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申し出あつた場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和：通勤時間の混雑を避けるよう指導された場合には、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤とする。

(2) 妊娠中の休憩の特例：休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数増加を認めることがある。

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置：妊娠又は出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等を認めることがある。

3 前項1・2の措置の申請には、申請者が医師等より母性健康管理指導事項連絡カードを発行してもらい、施設長に届け出なければならない。

4 母性健康管理のための休暇期間は、無給とする。

### (育児時間)

第24条 1歳に満たない子を育てる職員から請求があった場合には、所定の休憩時間のほか1日に2回、1回30分の育児時間を与える

### (育児休業)

第25条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、施設長に申請して育児休業、または3歳に満たない子を養育するため必要があるときは育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、または育時短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

3 育児休業期間は、無給とする。

### (子の看護のための休暇)

第26条 小学校入学前の子を養育する職員は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子の予防接種や健康診断を受けるために就業規則第20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1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として子の看護のための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、この休暇は時間単位で取得することが出来る。

2 1にかかわらず、日々雇い入れられている職員は子の看護のための休暇を取得することはできない。

3 取得しようとする者は、子の看護のための休暇申請を施設長に提出することにより請求するものとする。なお、緊急を要する場合においては、事後の請求でも差し支えないものとする。

4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

### (介護休業)

第27条 職員のうち必要のある者は施設長に申請し介護休業、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業し、または介護短時間勤務制度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については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

3 介護休業期間は、無給とする。

### (特別有給休暇)

第28条 職員は次の場合、特別有給休暇を受けることができる。

(1) 結婚、出産休暇：

- ア 本人が結婚する場合：7日以内
- イ 子女が結婚する場合：3日以内
- ウ 配偶者が出産する場合：3日以内

(2) 忌引休暇：

- ア 配偶者（内縁関係にあるものを含む）：7日以内

イ 父母及び子 : 5日以内

ウ 祖父母、兄弟姉妹及び配偶者の父母 : 2日以内

(3) 疾病の感染を予防する必要があるとき(第37条の就労禁止に該当する場合を除く)

(4) 災害等休暇 : 届出の内容によりその都度必要と認める期間

(5) 公用等休暇 : 届出の内容によりその都度必要と認める期間

2 前項の休暇取得期間中に、休日がある場合は、休日及び特別有給休暇の双方を取得したこととする。

3 前項の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

## 第6章 給 与

### (給 与)

第29条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

## 第7章 定年、退職及び解雇

### (定 年 等)

第30条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達する月の末日をもって退職とする。

2 定年に達した職員が、再び雇用を希望する場合、嘱託雇用者又はパート職員として再雇用する。

3 再雇用者の雇用期間は満65歳に達する月の末日までとする。雇用条件は就業規則第2条、第6条の定めによる。

### (退 職)

第31条 前条に定めるもののほか職員が退職をしようとする場合は、少なくとも退職日の30日前までに所属長を経由して退職願を理事長に提出しなければならない。

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

(1) 退職願を理事長が承認したとき、または退職願を提出して14日を経過したとき承認される。

(2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了した時。

(3) 第11条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

(4) 死亡したとき。

(5) 1週間以上行方不明となり、施設に連絡がないとき。

### (解 雇)

第32条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。ただし、第41条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

(1) 勤務成績または業務能力が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。

(2) 精神または身体の障害により医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき。

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

(4) その他解雇事由があると認められたとき。

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日前に予告をするかまたは平均給与の30日以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第42条に定める懲戒解

雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

- (1) 日々雇い入れられている職員(1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。)
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員(その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。)
- (3) 試用期間中の職員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く。)

## 第8章 退職金

### (退職金の支給)

第33条 職員が退職した場合の退職金の支給は、在職中に加入した一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会(以下「共済会」という。)及び社会福祉施設職員退職手当共済法(以下「共済法」という。)の定めるところによる。ただし、平成18年4月1日以後職員になる者は、共済法に定める退職金制度には加入しない。

2 前項の退職金算定の基礎となる勤続期間は、退職金の支給を受けることなく、引き続いて共済加入施設間を異動した場合において、この引続いた期間を通算する。

3 第44条により、諭旨解雇・懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

## 第9章 安全衛生及び災害補償

### (安全衛生の確保)

第34条 理事長及び施設長は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境を作る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施設の指示を守り、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35条 職員は災害の発生またはその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

### (健康診断)

第36条 理事長は職員に対し、毎年1回(夜勤業務に従事する者は年2回)定期的に健康診断を行うこととする。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められている業務に従事する職員は特別の項目についての健康診断を行う。

3 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命ずることがある。

### (就業制限と就業禁止)

第37条 職員が、次のいずれかに該当する場合には、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばの恐れのある伝染性の疾病にかかったとき
- (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ものにかかったとき

- (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とき
- 2 前項の規定にかかわらず、施設は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業の禁止もしくは就業の制限をすることがある。
- (1) 職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき
  - (2) 当該職員に対して、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
  - (3) 前項第1号以外の伝染する恐れのある疾病にかかった者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者で医師が就業不相当と認めたとき
- 3 施設は、前2項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、施設が指定する医師の意見を聴くものとする。また、職員は前2項に該当するおそれがあるときは、直ちに施設に届け出なければならない。
- 4 職員は、同居の家族又は同居人が伝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、直ちに施設に届け出て、必要な指示を受けなければならない。
- 5 第1項及び第2項第1号、第2号の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、第4項に該当する場合、施設が必要と認めるときは特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

#### (安全衛生教育)

- 第38条 職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときは、業務に必要な安全衛生教育を行う。
- 2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させる。

#### (災害補償)

- 第39条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかったり、または死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。なお、労働者災害補償保険法の休業補償給付を受ける場合の3日間については、その職員の平均給与の100分の60を施設が補償する。

### 第10章 教育訓練

#### (教育訓練)

- 第40条 理事長は、職員に対し、業務上必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 職員は、理事長、または施設長から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当職員に対し通知をする。

### 第11章 表彰及び解職

#### (表彰)

- 第41条 理事長は、職員が次の号のいずれかに該当する場合は、表彰することができる。
- (1) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。

- (2) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、施設の運営に貢献したとき。
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限度にとどめるなど特に功労があったとき。
- (4) 社会的功績があり、施設及び職員の名誉を高めたとき。
- (5) その他著しい功績があったとき。

2 表彰は、原則として施設の創立記念日に行う。

### (懲 戒)

第 42 条 懲戒は、次の区分による。

- (1) 戒 告 : 口頭により将来を戒める。
- (2) けん責 : 始末書を提出させて将来を戒める。
- (3) 減 給 : 始末書を提出させて減額をする。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が 1 か月の賃金総額の 10 分の 1 を超えることない。
- (4) 出勤停止 : 始末書を提出させ、7 日以内出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。

### (懲戒の事由)

第 43 条 職員が各号いずれかに該当するときは、懲戒をおこなう。

- (1) 正当な理由がなくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (2) 正当な理由がなく無断欠勤 7 日以上に及ぶとき。
- (3) 過失により施設又は施設利用者に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良またはセクシャルハラスメントの問題により施設内の秩序若しくは風紀を乱したとき。
- (5) 第 14 条に違反したとき。

### (解 雇)

第 44 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により処分を行う。

- (1) 諭旨解雇 : 本人を諭したうえで解雇し、退職金を減額する。
- (2) 懲戒解雇 : 即時に解雇する。

### (解雇の事由)

第 45 条 職員が次の号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

- (1) しばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤 14 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (3) 施設内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が施設外で行われた場合であっても、それが著しく施設の名誉若しくは信用を傷つけたとき。
- (4) 故意または重大な過失により施設または施設利用者に重大な損害を与えたとき。
- (5) 素行不良またはセクシャルハラスメントの問題により施設内の秩序若しくは風紀を乱したとき。
- (6) 重大な経歴詐称をしたとき。
- (7) 第 14 条に違反する重大な行為があったとき。

- (8) 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。）を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (9) その他この就業規則等に違反したとき、または前各号に準ずる重大な行為があったとき。

## 附 則

- 1 この規則は、昭和58年1月1日から施行する。
- 2 この規則を改廃する場合には、職員の代表者の意見を聴いて行う。
- 3 この規則には、次の規程が付属する。
  - (1) 給与規程
  - (2) パートタイム職員就業規則
  - (3) 育児・介護休業等に関する規則
  - (4) 旅費規程
- 4 一部改正：昭和60年11月30日
- 5 一部改正：昭和63年1月1日
- 6 一部改正：昭和63年4月1日
- 7 一部改正：平成3年4月1日
- 8 一部改正：平成3年8月1日
- 9 一部改正：平成5年4月1日
- 10 一部改正：平成6年4月1日
- 11 一部改正：平成10年4月1日
- 12 一部改正：平成11年4月1日
- 13 一部改正：平成11年7月7日
- 14 一部改正：平成12年2月1日
- 15 一部改正：平成14年4月1日
- 16 一部改正：平成15年4月1日
- 17 一部改正：平成15年12月9日
- 18 一部改正：平成16年4月1日
- 19 一部改正：平成18年4月1日
- 20 一部改正：平成19年9月1日
- 21 一部改正：平成22年4月1日
- 22 一部改正：平成22年11月1日
- 23 一部改正：平成24年4月1日
- 24 一部改正：平成25年4月1日
- 25 一部改正：平成25年10月1日
- 26 一部改正：平成26年4月1日
- 27 一部改正：平成27年4月1日
- 28 一部改正：平成28年4月1日
- 29 一部改正：平成29年4月1日

# 社会福祉法人旭川緑光会就業規則施行細則

## (目的)

第1条 社会福祉法人旭川緑光会就業規則(以下「規則」という。)の施行に、必要な事項を定める。

## (嘱託雇用者の雇用条件等)

第2条 規則第2条第1項及び第30条の規定に基づく、雇用条件等は次のとおりとする。

- (1) 給与は年額とし、理事長が決定する。
- (2) 給与は旭川緑光会職員給与規程第3条第1項第2号のとおりとし、法人の定める通勤費を支給する。
- (3) 毎月の基本給は決定された年俸額より月額を定め支給する。
- (4) 諸手当は支給しない。
- (5) 退職金は支給しない。

2 その他の雇用条件については、旭川緑光会の諸規則を適応し、採用時に雇用条件を提示する。

## (永年勤続者の表彰)

第3条 規則第41条第1項第1号に定める永年勤続表彰の対象は勤続年数が満10年、20年、30年に達した者とする。

(1) 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する者は表彰をしない。

- ① 表彰日に在籍しない者
- ② 勤続算定日に満65歳以上の者

(2) 勤続年数の算定方法

勤続期間は入社日からの年数として、嘱託等有期限で雇用された期間、休職期間における勤続年数を通算する。

(3) 表彰内容

- ① 満10年 現金 3万円
- ② 満20年 現金 5万円
- ③ 満30年 現金 10万円

(4) 表彰時期

永年勤続者の表彰は毎年4月1日に行なう。

## 附 則

- 1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 この規則を改廃する場合には、職員の代表者の意見を聴いて行う。
- 3 一部改正：平成15年4月1日
- 4 一部改正：平成16年4月1日
- 5 一部改正：平成22年4月1日



# 旭川緑光会パートタイム就業規則

社会福祉法人 旭川緑光会

# 社会福祉法人旭川緑光会 パートタイム就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人旭川緑光会（以下「法人」という。）就業規則第2条第2項に基づき、旭川緑光会法人本部（以下「本部」という。）、軽費老人ホーム旭川緑光苑及び特別養護老人ホーム旭川緑苑、ユニット型特別養護老人ホーム旭川緑苑、デイサービスセンター緑苑、在宅介護支援センター緑苑、居宅介護支援事業所緑苑(以下「施設」という。)に勤務するパートタイム職員の勤務条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものとする。

2 この規則及び付属諸規程は就業規則第1条第2項、第3項の規定による

3 この規則に定めのないことについては、労働基準法その他の法令の定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規則においてパートタイム職員とは、就業規則第2条及び同第3項から第5項の職員よりも所定労働時間の少ない契約内容で採用された者をいう。

### (規則の遵守)

第3条 施設及びパートタイム職員は、この規則を守り、相協力して業務の運営に当らなければならない。

## 第2章 採用及び雇用契約

### (採用)

第4条 採用は、選考試験を行い、施設長の内申に基づき理事長が任命する。

2 採用された者は旭川緑光会就業規則第8条に定める書類を施設に提出しなければならない。

### (雇用契約の期間)

第5条 雇用契約期間は1か年とする。年度の途中で採用された者は、その年度末で雇用契約終了となる。

### (雇用条件の明示)

第6条 施設は、パートタイム職員の雇用契約の締結に際しては、別に定める雇用条件通知書を交付して勤務条件及び雇用管理改善等に関する事項の相談担当者を明示するものとする。

## 第3章 服務規律

### (服務)

第7条 パートタイム職員は、施設の目的の達成のため、誠実に職務を遂行して業務の正常な運営を図るとともに、次の各事項を守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

(1) 施設利用者に対しては、常に親切丁寧かつ公正な態度で接し、施設利用者には不安と不信の念を

起こさせてはならないこと。

- (2) 法人及び施設の名誉また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施設利用者の不利益となる事項を在職中及び退職後も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) 職務に関連して自らの利益を図り、施設の金品を私用に供し、または施設利用者、関係者等から不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (6) 施設内において個人的な宗教活動、あるいは選挙活動を行わないこと。
- (7) 職場において性的言動により他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為をしないこと。
- (8) 施設内において危険物及び有害物質を携帯しないこと。

## 第4章 勤務時間、休憩及び休日

### (勤務時間及び休憩)

第8条 勤務時間は1日8時間以内とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、雇用契約を結ぶときに各人別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他止むを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を変更することがある。

3 休憩時間は、自由に利用することができる。

### (休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）及び5月4日
- (3) 年末年始（12月29日より1月3日まで）
- (4) 4週ごとに、別に定める1日間

2 ただし、職種によっては前項の休日を事業所の定める月間カレンダーにより変更する場合がある。この場合、月間カレンダーは30日前までに提示をする。

### (休日の振替)

第10条 前条の休日については、業務の都合により必要止むを得ない場合には、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。

### (時間外・休日勤務)

第11条 施設は、第8条第1項で定める勤務時間を超えて勤務させ、また第9条で定める休日に勤務させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上、止むを得ない場合には、職員の所定勤務時間を超えない範囲内で勤務させることができる。

**(出退勤手続)**

第 12 条 パートタイム職員は、出退勤に当たって、各自のタイムカードにより、出退勤の時刻を記録しなければならない。

2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

**第 5 章 勤務時間、休憩及び休日**

**(年次有給休暇)**

第 13 条 採用日を基準日として、6ヶ月以上継続して勤務し、施設の定める所定勤務日数の8割以上を出勤したときは、下表のとおり年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。

3 職員が時間単位による年次有給休暇を請求した場合は時間単位で認める。請求できる時間単位年休は年間5日間までとする。この場合の一日の勤務時間はその職員の雇用契約時の勤務時間とする。

当該年度に取得されなかった年次有給休暇の残時間数は前年度からの繰越分を含めた上限日数とする

4 パートタイム職員が指定した期日に年次有給休暇を与えることにより、事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

5 職員の過半数を代表する者との協定により前項の規定にかかわらず、あらかじめ期日を指定して計画的に年次有給休暇を与えることがある。ただし、各人の持つ年次有給休暇日数のうち5日を超える日数の範囲とする。

6 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。

週所定勤務時間	週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数 (週以外の期間によって勤務日数が定められている場合)	採用の日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇日数				
			6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日
30時間 未満	4日以上	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日
	3日以上	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日
	2日以上	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日
	1日以上	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日

**(産前産後の休業)**

第 14 条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の職員から休業の請求があったときは、就業させてはならない。

2 産後8週間を経過しない職員は就業させてはならない。ただし、産後6週間を経過した職員から復職の請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

**(育児時間等)**

第 15 条 生後1年未満の生児を育てる職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について

2回、1回に30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な職員から休暇の請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

#### (妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

第16条 妊娠中及び出産後1年以内の職員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

- (1) 妊娠23週まで4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週まで2週間に1回
- (3) 妊娠36週以降1週間に1回

ただし、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

2 妊娠中の職員に対し、施設は出勤、退勤時各々30分の遅出、早退を認める。

ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届け出るものとする。

3 妊娠中の職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4 妊娠中及び出産後1年以内の職員が、医師等から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は次の各号に掲げることを認める。

- (1) 業務負担の軽減
- (2) 負担の少ない業務への転換
- (3) 勤務時間の短縮
- (4) 休業

#### (育児休業及び介護休業)

第17条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定外労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

## 第6章 賃金

#### (賃金)

第18条 賃金は、次のとおりとする。

- (1) 基本給 時間給とし別表の金額とする。
- (2) 諸手当

通勤手当：勤務日数に応じて別表に定める通勤費を支給する。

時間外勤務手当：第8条第1項の所定勤務時間を超えて勤務させたときは、その時間について通常の賃金の25%増しの割増賃金を支給する。

休日勤務手当：第9条の所定休日に勤務させたときは、その時間について通常の賃金の35%

増しの割増賃金を支給する。

#### (休暇等の賃金)

第 19 条 第 13 条第 1 項で定める年次有給休暇については、所定勤務時間の勤務をしたときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 第 14 条で定める産前産後の休業期間については、無給とする。

3 第 15 条第 1 項で定める育児期間については、無給とする。

4 第 15 条第 2 項で定める生理日の休暇については、無給とする。

5 第 16 条第 1 項で定める時間内通院の時間については、無給とする。

6 第 16 条第 2 項で定める遅出、早退により就業しない時間については、無給とする。

7 第 16 条第 3 項で定める勤務中の休憩時間については、無給とする。

8 第 16 条第 4 項で定める勤務時間の短縮により就業しない時間及び休業の期間については、無給とする。

9 第 17 条第 1 項で定める育児休業の期間または介護休業の期間については、無給とする。

#### (欠勤等の扱い)

第 20 条 欠勤、遅刻、早退の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

#### (賃金の支払い)

第 21 条 賃金は、前月 1 日から当月末日までの分について、翌月 10 日（支払日が休日に当たる場合はその前日）に通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員の申出により指定された金融機関に振込が出来る。

2 次に掲げるものは、賃金から控除することができる。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 職員福利厚生会の会費及び同会が行う事業に対する納付金

(4) その他職員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

#### (昇給)

第 22 条 1 年以上勤続し、成績の優秀なものは、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行うことがある。

2 昇給は、原則として年 1 回とし、4 月に実施する。

## 第 7 章 退職及び解雇

#### (退職)

第 23 条 パートタイム職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 雇用契約に期間の定めのある場合は、その期間が満了したとき

- (2) 本人の都合により退職を申し出て理事長が認めたとき、または退職の申し出をして14日を経過したとき
- (3) 本人が死亡したとき

### **(解 雇)**

第24条 パートタイム職員が、次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。この場合においては、少なくとも30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。

- (1) 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上止むを得ないとき
- (2) 本人の身体または精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき
- (4) 前各号に準ずる止むを得ない事由があるとき

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

## **第8章 安全衛生及び災害補償**

### **(安全衛生の確保)**

第25条 施設は、パートタイム職員の職場環境の改善を図り、必要な措置を講ずる。

2 パートタイム職員は、安全衛生に関する法令、規則並びに施設の指示を守り、施設と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

### **(健康診断)**

第26条 引き続き1年以上（深夜勤務に従事する者については6ヶ月以上）使用され、または使用することが予定されている者に対しては、採用の際及び毎年定期に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

### **(安全衛生教育)**

第27条 パートタイム職員に対し、採用の際及び配置換え等により業務内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

### **(災害補償)**

第28条 パートタイム職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

2 パートタイム職員が業務上負傷または疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、施設は平均賃金の60%の休業補償を行う。

## **第9章 教育訓練**

### **(教育訓練)**

第29条 施設は、パートタイム職員に対し、業務に必要な知識技能を高め、資質の向上を図るため、必

要な教育訓練を行う。

## 第10章 表彰及び解職

### (表 彰)

第30条 パートタイム職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、表彰をする。

- (1) 永年勤続し、勤務成績が優れているとき
- (2) 勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業務の向上に貢献したとき
- (3) 重大な事故、災害を未然に防止し、または事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功労があったとき
- (4) 人命救助その他社会的に功績があり、法人、施設及び職員の名誉を高めたとき
- (5) その他著しい功績があったとき

2 表彰は、原則として施設の創立記念日に行う。

### (懲 戒)

第31条 懲戒は、次の区分により行う。

- (1) 戒 告 口頭により将来を戒める。
- (2) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (3) 減 給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、また、総額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超えることはない。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

### (懲戒の事由)

第32条 職員が各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及ぶとき
- (3) 過失により施設又は施設利用者に損害を与えたとき
- (4) 素行不良またはセクシュアルハラスメントの問題により著しく施設内の秩序若しくは風紀を乱したとき
- (5) 第12条に違反したとき

### (解 雇)

第33条 職員が次の号のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分で諭旨解雇または懲戒解雇とする。

- (1) 諭旨解雇：本人を諭したうえで解雇し、退職金を減額する。
- (2) 懲戒解雇：即時に解雇する。



## (解雇の事由)

第 34 条 職員が次の号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇とする。

- (1) しばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤 14 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (3) 施設内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が施設外で行われた場合であっても、それが著しく法人及び施設の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- (4) 故意または重大な過失により施設または施設利用者に重大な損害を与えたとき
- (5) 素行不良またはセクシュアルハラスメントの問題により著しく施設内の秩序若しくは風紀を乱したとき
- (6) 重大な経歴詐称をしたとき
- (7) 第 7 条に違反する重大な行為があったとき
- (8) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき

## 附 則

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 18 年 10 月 1 日一部改正。

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日一部改正

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日一部改正

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日一部改正

この規則は、平成 25 年 10 月 1 日一部改正

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日一部改正

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日一部改正

社会福祉法人旭川緑光会  
育児・介護休業等に関する規則

社会福祉法人 旭川緑光会

# 社会福祉法人旭川緑光会育児・介護休業等に関する規則

## 第1章 目的

### (目的)

第1条 本規則は、社会福祉法人旭川緑光会（以下「法人」という。）が運営する、法人事務局、軽費老人ホーム旭川緑光苑、特別養護老人ホーム旭川緑苑、ユニット型特別養護老人ホーム旭川緑苑、デイサービスセンター緑苑、在宅介護支援センター緑苑、居宅介護支援事業所緑苑（以下「施設」という。）職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働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定めるものである。

## 第2章 育児休業制度

### (育児休業の対象者)

第2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、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあっては次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

- (1) 入社1年以上であること。
- (2) 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
- (3) 子が1歳に達する日から1年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こと。

2 1にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業は拒むことができる。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に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・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する職員は、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。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

- (1) 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
- (2) 次のいずれかの事情があること
  - (イ) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
  - (イ) 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

### (育児休業の申出の手続等)

第3条 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を開始しようとする日（以下「育児

休業開始予定日」という。)の1か月前に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前)までに育児休業申出書(様式1)を事務担当者に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間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開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 施設は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 育児休業申出書が提出されたときは、施設は速やかに当該育児休業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、育児休業取扱通知書(様式2)を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に事務担当者に育児休業対象児出生届(様式3)を提出しなければならない。

#### (育児休業の申出の撤回等)

第4条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届(社内様式4)を事務担当者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。

2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、施設は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書(様式2)を交付する。

3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障害により、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の者をいう。

(1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であって職員が同居し、かつ、扶養している者

(6) 上記以外の家族で施設が認めた者

#### (介護休業の申出の手続等)

第7条 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6)を事務担当者に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の期間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介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、特別な事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。ただし、1の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3 施設は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 4 介護休業申出書が提出されたときは、施設は速やかに当該介護休業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、介護休業取扱通知書（様式 2）を交付する。

#### （介護休業の申出の撤回等）

- 第 8 条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届（様式 4）を事務担当者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。
- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、施設は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（様式 2）を交付する。
  - 3 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として 1 回とし、特段の事情がある場合について施設がこれを適当と認めた場合には、1 回を超えて申し出ることができるものとする。
  - 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が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、事務担当者にその旨を通知しなければならない。

#### （介護休業の期間等）

- 第 9 条 介護休業の期間は、対象家族 1 人につき、原則として、通算 93 日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して 93 日を経過する日までをいう。）内で、介護休業申出書（様式 6）に記載された期間とする。
- ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第 16 条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して 93 日間までを原則とする。
- 2 1 にかかわらず、施設は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
  - 3 職員は、介護休業期間変更申出書（様式 5）により、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。）の 2 週間前までに事務担当者に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。  
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（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第 16 条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93 日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。
  - 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、施設は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（様式 2）を交付する。
  - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
    - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から 2 週間以内であって、施設と本人が話し合いの上決定した日とする。）
    - (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 5 (1) 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事務担当者にその旨を通知しなければならない。

## 第4章 子の看護休暇

### (子の看護休暇)

第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第20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1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護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。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

- (1) 入社6か月未満の職員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、事前に事務担当者に申し出るものとする。

4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

## 第5章 介護休暇

### (介護休暇)

第11条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、就業規則第20条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護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。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

- (1) 入社6か月未満の職員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

2 介護休暇は、時間単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、事前に事務担当者に申し出るものとする。

4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

## 第6章 所定外労働の免除

### (育児のための所定外労働の免除)

第12条 3歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するために申し出た場合には、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 1にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 3 申出をしようとする者は、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「免除期間」という。）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という。）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書（様式7）を事務担当者に提出するものとする。この場合において、免除期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 施設は、所定外労働免除申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に事務担当者に所定外労働免除対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。
- 6 免除開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出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、事務担当者にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 子の死亡等免除に係る子を養育しないこととなった場合 当該事由が発生した日
  - (2) 免除に係る子が3歳に達した場合 当該3歳に達した日
  - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 7(1)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、事務担当者にその旨を通知しなければならない。

## 第7章 時間外労働の制限

### (育児・介護のための時間外労働の制限)

- 第13条 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又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第19条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 1にかかわらず、次の(1)から(3)のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
    - (1) 日雇職員
    - (2) 入社1年未満の職員
    - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - 3 申出をしようとする者は、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・介護のための時間外労働制限申出書（様式）を事務担当者に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第2項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。

- 4 施設は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に事務担当者に時間外労働制限対象児出生届（様式）を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出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、事務担当者にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 7(1)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、事務担当者にその旨を通知しなければならない。

## 第8章 深夜業の制限

### （育児・介護のための深夜業の制限）

- 第14条 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又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第17条の規定にかかわらず、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。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
    - (1) 日雇職員
    - (2) 入社1年未満の職員
    - (3) 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
      - ① 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。
      - ② 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。
      - ③ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
    - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
    - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
  - 3 申出をしようとする者は、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申出書(様式9)を事務担当者に提出するものとする。

- 4 施設は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者(以下この条において「申出者」という。)は、出生後2週間以内に事務担当者に深夜業制限対象児出生届(様式3)を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出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、事務担当者にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 7(1)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、事務担当者にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける職員に対して、施設は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

## 第9章 所定労働時間の短縮措置等

### (育児短時間勤務)

第15条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第17条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする(1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)

- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
  - (1) 日雇職員
  - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
  - (3) 労使協定によって除外された次の職員
    - (ア) 入社1年未満の職員
    - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようと

する日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書(様式11)により事務担当者に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、施設は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(社内様式13)を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項及び第4条第3項を除く。)を準用する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

### (介護短時間勤務)

第16条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第17条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

- (1) 日雇職員
- (2) 労使協定によって除外された次の職員
  - (ア) 入社1年未満の職員
  - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 申出をしようとする者は、1回につき、93日(介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数)以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書(様式12)により施設長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、施設は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書(様式13)を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

## 第10章 その他の事項

### (給与等の取扱い)

第17条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

- 2 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

#### (介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第 18 条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に施設が納付した額を翌月末日までに職員に請求するものとし、職員は施設が指定する日までに支払うものとする。

#### (復職後の勤務)

第 19 条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

- 2 1にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

#### (年次有給休暇)

第 21 条 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・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

#### (法令との関係)

第 22 条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

#### (附則)

1. 本規則は、平成11年7月7日から施行された「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規則」及び「育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規則」を全面改正し、平成25年10月1日から適用する。
2. この規則は、平成26年4月1日一部改正



# 職員給与規程

社会福祉法人 旭川緑光会

# 社会福祉法人旭川緑光会職員給与規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人旭川緑光会就業規則第28条に基づき、職員の給与に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## (基本給)

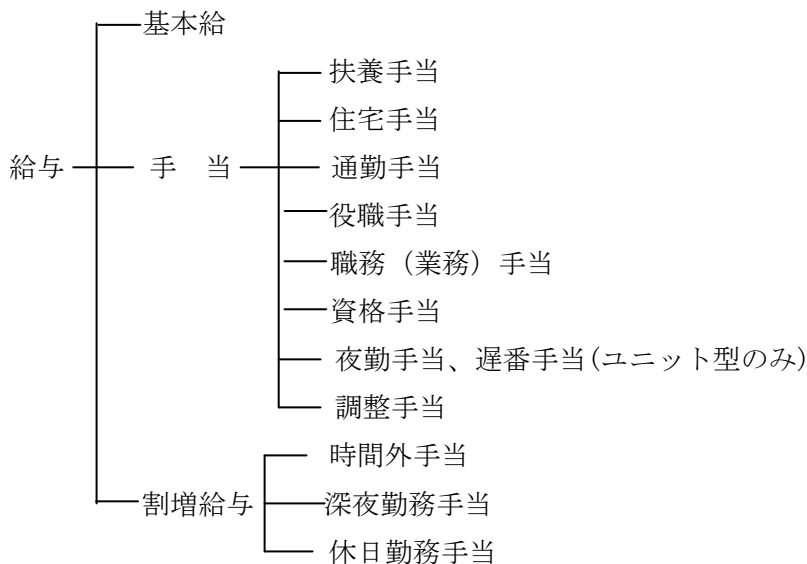
第2条 基本給は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して、別表に定める給与表により理事長が決定する。

2 前項に掲げる本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等は別表の等級格付け基準、初任給基準並びに経験年数換算表をもとに決定をする。

## (給与の構成)

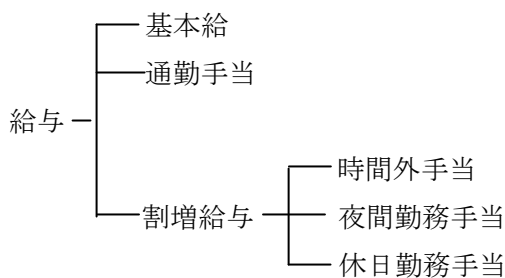
第3条 給与の構成は、次のとおりとする。

(1) 給与は、基本給と手当とし、その細目は次のとおりとする。



(2) 嘱託雇用者の給与は、基本給、通勤手当と割増給与とし、その他の諸手当は支給しない。

その細目は次のとおりとする。



2 公務について生じた実費の弁償は、給与に含まれない。

### (給与の計算期間及び支給方法)

第4条 給与の計算期間（以下「給与期間」という。）は、月の初日から末日までとし、その給与の支給日は、第21条に定めるところによる。

2 嘱託雇用者の給与は、年俸額より月額を定め支給する。その額を基本給とし給与期間に割増給与が発生した場合はその額を基本給に加え支給日に支払うものとする。その給与の支給日は、第21条に定めるところによる。

第4条の2 新たに職員となった者には、その日から給与を支給し、昇給及び降給等により、基本給額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給与を支給する。

2 職員が、退職または死亡したときは、日割りによる計算をして勤務した日数分を支給する。

3 第1項の規定により給与を支給する場合は、給与期間の初日から支給するとき以外のときは、その基本給額は、その給与期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによる計算をして支給する。

### (給与の支払)

第5条 この規程に基づく給与は、通貨をもって直接職員に全額を支払わなければならない。ただし、職員の承諾がある場合は、当該個人名義の銀行等金融機関の預金口座に振込むことができる。

2 前項の規程にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 道民税、市町村民税
- (3) 各種保険料（健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料（該当者のみ）、雇用保険料）
- (4) 北海道民間社会福祉事業共済会掛金

3 次の各号に掲げるものについては、職員の申し出により理事長が必要と認めた場合は、当該職員の給与からこれを控除することができる。

- (1) 職員福利厚生会の会費及び同会が行う事業に対する納付金
- (2) その他職員から申し出があったものについて、施設が適当と認めるもの。

### (扶養手当)

第6条 扶養手当は、次に掲げるもので、他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者（以下「扶養親族」という。）のある職員に対して支給する。

- (1) 配偶者
- (2) 満22歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子及び孫並びに弟妹
- (3) 60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 重度身障者

2 扶養手当の月額額は別表のとおりとする。

第6条の2 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、または次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちに届け出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合

- 2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合はその職員となった日、現に勤務している職員に前項第 1 項に掲げる事実が生じた場合においては、その翌月から開始、または改訂し、前第 2 号に掲げる事実が生じた場合及び退職または死亡した場合においては、その日の月をもって終る。

第 6 条の 3 前条の届け出を受けたときは、扶養親族が第 6 条に定める要件を備えているかどうか確かめて認定するものとする。

- 2 次に掲げるものを扶養親族とすることはできない。

- (1) 職員の配偶者・兄弟姉妹等が受ける扶養手当等を民間事業所その他からこれに相当する手当（児童手当法による児童手当を含む。）を受けているとき
- (2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額 1,300,000 円以上であるとき
- (3) 重度心身障害者にあつて、前 2 号に該当するとき

#### (住宅手当)

第 7 条 住宅手当は、次の号に掲げる職員に対して支給する。

- (1) 自ら居住するための住宅（間借りを含む。）を借り受け、家賃を支払っている職員。
- (2) 自己の所有に属する住宅に居住している職員。
- (3) その他

- 2 住宅手当の月額とは別紙のとおりとする。

#### (通勤手当)

第 8 条 通勤手当の月額は別紙のとおりとする。

第 8 条の 2 職員は、新たに前条の要件を具備するに至ったとき、または住居、通勤経路、通勤方法等を変更し、若しくは通勤のため負担する運賃等の変更があつたときは、直ちに届け出なければならない。

- 2 職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から月末までの期間の全日数にわたって通勤しないときは、その月の通勤手当は支給することができない。

#### (役職手当)

第 9 条 役職手当は就業規則第 3 条に規定する管理又は監督者及びその代行者に別表に定める範囲の額を各人別に支給する。

#### (職務（業務）手当)

第 10 条 職務（業務）手当は就業規則第 2 条第 4 項に定める職員のうち該当する者に支給をする。

- 2 その月額は別表のとおりとする。



### (資格手当)

第 11 条 資格手当は別表に定める国家資格等を有し、その資格が必要とされる業務に就いている者に支給をする。

2 その月額 は別表のとおりとする。

### (夜勤手当)

第 12 条 介護職員で夜間勤務を行なった者には、午後 10 時から翌朝午前 5 時までの間、ただし、休憩時間を除いた勤務時間についての割増給与を支給すると共に別表に定める夜勤手当を支給する。

2 ユニット型特別養護老人ホームに勤務する介護職員で遅番勤務に従事する者には、別表に定める遅番手当を支給する。

### (調整手当)

第 13 条 調整手当は異動、配置転換等により前職との給与格差が生じたとき、その差を一時的に補ていする必要があると認められる場合、支給をする。

### (割増給与)

第 14 条 割増給与は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外手当 (所定勤務時間を超えて勤務させた場合)

(基本給+住宅手当+職務(業務)手当+資格手当+調整手当)

$$\frac{\text{基本給+住宅手当+職務(業務)手当+資格手当+調整手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 深夜割増手当 (午後 10 時から翌朝午前 5 時までの間に勤務させた場合)

(基本給+住宅手当+職務(業務)手当+資格手当+調整手当)

$$\frac{\text{基本給+住宅手当+職務(業務)手当+資格手当+調整手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{夜間労働時間数}$$

(3) 休日勤務手当 (所定の休日に勤務させた場合)

(基本給+住宅手当+職務(業務)手当+資格手当+調整手当)

$$\frac{\text{基本給+住宅手当+職務(業務)手当+資格手当+調整手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定勤務時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

2 嘱託雇用者の場合の算定にあつては基本給のみが対象となる。

3 就業規則第 3 条に定められている管理者は第 1 項及び第 3 項の割増給与の対象とはならない。

### (期末手当)

第 15 条 期末手当は、原則として毎年 6 月 1 日及び 12 月 1 日 (以下これらの日を「基準日」という。)に、それぞれ在職する職員に対し、施設の業績等を勘案し第 21 条に定める支給日に支給する。

2 期末手当の額は、それぞれの基準日現在 (退職または死亡した職員にあつては、退職または死亡した日現在。)において、職員の受けるべき基本給に、6 月の場合は 100 分の 100、12 月の場合は 100 分の 200 を乗じて得た額に、その在職期間に応じ次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

ただし、施設の業績の著しい低下その他止むを得ない事由がある場合には、支給額の減額若しくは支給時期の延期、また支給しない場合がある。

3 介護職員に支給する介護職員処遇改善加算は、期末手当支給時に支給をする。

6月支給対象額は、前年度12月、1月、2月、3月請求申請分、12月支給対象額は当該年度4月、5月、6月、7月、8月、9月、11月請求申請分とする。

(第2項に定める在籍期間による支給割合)

在 職 期 間		割 合
基準日：6月1日	基準日：12月1日	
12箇月	12箇月	100/100
10箇月～12箇月	10箇月～12箇月	90/100
8箇月～10箇月	8箇月～10箇月	70/100
4箇月～8箇月	4箇月～8箇月	50/100
4箇月未満	4箇月未満	30/100

#### (寒冷地手当)

第16条 寒冷地手当は、11月1日（以下これを「基準日」という。）に在職する職員に対して支給する。

2 寒冷地手当の支給は、別表のとおりとする。

3 基準日以降に採用になった職員への支給額及び支給日以降退職した職員の返納額は下記の表による。

(1) 基準日後の採用・異動による追給率

ア、基準日の翌日から11月末日まで：100/100

イ、12月1日から12月末日まで：80/100

ウ、1月1日から1月末日まで：60/100

エ、2月1日から2月末日まで：40/100

オ、3月1日から3月末日まで：20/100

(2) 基準日以降の退職・死亡等による返納率

ア、基準日の翌日から11月末日まで：80/100

イ、12月1日から12月末日まで：60/100

ウ、1月1日から1月末日まで：40/100

エ、2月1日から2月末日まで：20/100

#### (昇 給)

第17条 昇給は毎年4月1日をもって、基本給について行うものとする。ただし、施設の業績が低下その他止むを得ない事由がある場合には、この限りでない。

2 昇給額は、職員の勤務成績等を別表等級格付け基準をもとに考慮して理事長が決定する。

### (欠勤等の扱い)

第 18 条 欠勤は、該当者の 1 日あたりの給与額に合計日数を乗じた額を当該給与期間の末日に給与から差し引きすることができる。

2 前項の場合において、当該給与期間の末日において合計し、その時間の総和が 1 日の労働時間に満たないときは、翌月の繰越をする。ただし、算定期間は当該年度期間のみであり、年度末において 1 日あたりの労働時間に満たない時間は切り捨てるものとする。

### (休職者の給与)

第 19 条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかり、その意に反し心身の故障のため、長期の休業をする場合は、その期間中給与の全額を支給する。ただし、労働者災害補償保険法により給付を受ける場合は、その差額を支給する。

2 業務外の傷病等による休職者等（休職前の療養期間を含む）の給与は、次の各号による。

(1) 当該期間中の昇給は行わない。

(2) 期末手当及び寒冷地手当は、それぞれ休職発令日以前の在職期間に応じ、第 15 条第 2 項及び第 16 条第 3 項に定める割合による。

(3) 基本給その他諸手当は支給しない。

### (休暇等の賃金)

第 20 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は無給とする。

3 特別有給休暇の期間は、第 1 項の給与を支給する。

### (給与の支給日)

第 21 条 給与の支給日は、次に掲げる日とする。ただし、その日が土曜日、日曜日、または休日（国民の祝日）に当たるときは、その前日とする。

区 分	支給日	区 分	支給日
基本給	翌月 10 日	役職手当	翌月 10 日
扶養手当	〃	時間外	〃
住宅手当	〃	深夜割増手当	〃
通勤手当	〃	休日勤務	〃
職務(業務)手当	〃	夜勤手当	
資格手当	〃	寒冷地手当	11 月 1 日
調整手当	〃	期末手当	基準日の属する月の 15 日

2 特別の事情により、前項の規定により難しい場合には、別に理事長が定めた日を給与の支給日とすることができる。

### (特別給付)

第22条 第3条に規定する給与期間中、給与の支給日後に新たに職員となった者及び、給与期間中、給与の支給日前において退職し、または死亡した職員には、その際の給与を支給する。

2 職員が、本人またはその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、葬祭等の費用に充てるために給与の支給を請求した場合には、その月の給与の支給日前であっても、請求の日までの給与を日割計算により支給することができる。

### (雑 則)

第23条 この規程に定めるほか、職員の給与に関し、必要な事項は理事会で審議し、理事長が決定する。

第23条の2 平成21年10月より平成24年3月を事業実施期間とする「介護職員処遇改善交付金事業」について、その支給等に係る事項を「旭川緑苑介護職員処遇改善交付金支給に係る細則」として、これを別に定める。

### 附 則

- 1 この規程は、昭和58年1月1日から施行する。
- 2 この規程を改廃する場合には、職員代表の意見を聴いて行う。
- 3 昭和59年4月1日一部改正
- 4 昭和60年7月1日一部改正
- 5 昭和61年1月1日一部改正
- 6 昭和62年1月1日一部改正
- 7 昭和63年1月1日一部改正
- 8 平成元年4月1日一部改正
- 9 平成2年1月1日一部改正
- 10 平成2年4月1日一部改正
- 11 平成3年8月1日一部改正
- 12 平成4年4月1日一部改正
- 13 平成5年4月1日一部改正
- 14 平成6年4月1日一部改正
- 15 平成10年4月1日一部改正
- 16 平成11年4月1日一部改正
- 17 平成11年7月7日一部改正
- 18 平成12年2月1日一部改正
- 19 平成13年4月1日一部改正
- 20 平成14年4月1日一部改正
- 21 平成15年4月1日一部改正
- 22 平成16年4月1日一部改正
- 23 平成18年4月1日一部改正
- 24 平成18年10月1日一部改正
- 25 平成19年4月1日一部改正
- 26 平成21年10月1日一部改正
- 27 平成22年4月1日一部改正
- 28 平成22年10月1日一部改正
- 29 平成26年4月1日一部改正
- 30 平成27年4月1日一部改正
- 31 平成29年4月1日一部改正

## 諸手当一覧

### 扶養手当（第6条第2項）

区 分	月 額
配偶者	10,000円
子・父母等 (その他の扶養親族)	3,000円
扶養親族とは、同居する二親等以内の者をいい、かつ他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者。ただし、年間所得1,300,000円未満の者は扶養親族とみなす。	

### 住宅手当（第7条第2項）

区 分	月 額
世帯主（住宅自己所有）	12,000円
世帯主（賃貸住宅）	
世帯主（生計分離）	7,000円
非世帯主（親族宅同居）	5,000円

### 通勤手当（第8条第2項）

区 分	月 額	パート採用者	備 考
2km未満	0円	0円/日	パート採用者は出勤日数に左記金額を乗じた額とする。
2km～10km未満	5,000円	230円/日	
10km～15km未満	6,500円	288円/日	
15km以上	11,300円	502円/日	

### 役職手当（第9条）

区 分	月 額
就業規則第3条に定める職員	15,000円～50,000円

職務（業務）手当（第 10 条第 2 項）

区 分		月 額	備 考
緑 光 苑	介護職員	基本給× 4%	その職務に就労することをもって支給する。
	看護職員	〃	
	主任調理員	〃	
緑 苑	事務員・業務員	基本給× 3%	
	介護職員	基本給× 10%	
	看護職員	基本給× 5%	
	デイ介護職員	基本給× 7%	
	デイ看護職員	基本給×3.5%	
	特養看護師待機手当	1, 5 0 0 円/回	
	短期入所担当手当	1 0, 0 0 0 円/月	
	介護リーダー ユニットリーダー	3, 0 0 0 円~/月	
共 通	主 任	1 0, 0 0 0 円	上記の職種において左記の職責を命ぜられた者のみ加算する。
	副主任	8, 0 0 0 円	

資格手当（第 11 条第 2 項）

区 分	月 額	備 考
社会福祉士	2 0, 0 0 0 円	その資格を有し、その資格を必要とする職務に就くことにより支給する。 ただし、資格を有し、その職務に就かない者であっても、理事長が認めた時、定め の 1/2 の手当を支給することがある。
介護支援専門員	1 7, 0 0 0 円	
正看護師	1 2, 0 0 0 円	
管理栄養士	1 2, 0 0 0 円	
介護福祉士	9, 0 0 0 円	
准看護師	9, 0 0 0 円	
栄養士・保育士	9, 0 0 0 円	
OT・PT	1 2, 0 0 0 円	
大型自動車運転免許	5, 0 0 0 円	

夜勤手当（第 12 条）

区 分	月 額	備 考
旭川緑苑介護職員	5, 0 0 0 円	夜勤 1 回につき左記金額を支給する。
ユニット型旭川緑苑介護職員	4, 0 0 0 円	
		1, 0 0 0 円

寒冷地手当(第 16 条)

区 分	月 額
世帯主 (住宅自己所有)	90,000円
世帯主 (賃貸住宅)	60,000円
世帯主 (生計分離)	
非世帯主 (親族宅同居)	30,000円

俸給表

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	105,500	113,500	123,500	136,500	153,500	175,500	203,500	238,500	278,500	323,500
2	106,300	114,500	124,800	138,200	155,700	178,300	207,000	242,500	283,000	328,500
3	107,100	115,500	126,100	139,900	157,900	181,100	210,500	246,500	287,500	333,500
4	107,900	116,500	127,400	141,600	160,100	183,900	214,000	250,500	292,000	338,500
5	108,700	117,500	128,700	143,300	162,300	186,700	217,500	254,500	296,500	343,500
6	109,500	118,500	130,000	145,000	164,500	189,500	221,000	258,500	301,000	348,500
7	110,300	119,500	131,300	146,700	166,700	192,300	224,500	262,500	305,500	353,500
8	111,100	120,500	132,600	148,400	168,900	195,100	228,000	266,500	310,000	358,500
9	111,900	121,500	133,900	150,100	171,100	197,900	231,500	270,500	314,500	363,500
10	112,700	122,500	135,200	151,800	173,300	200,700	235,000	274,500	319,000	368,500
11	113,500	123,500	136,500	153,500	175,500	203,500	238,500	278,500	323,500	373,500
12	114,300	124,500	137,800	155,200	177,700	206,300	242,000	282,500	328,000	378,500
13	115,100	125,500	139,100	156,900	179,900	209,100	245,500	286,500	332,500	383,500
14	115,900	126,500	140,400	158,600	182,100	211,900	249,000	290,500	337,000	388,500
15	116,700	127,500	141,700	160,300	184,300	214,700	252,500	294,500	341,500	393,500
16	117,500	128,500	143,000	162,000	186,500	217,500	256,000	298,500	346,000	398,500
17	118,300	129,500	144,300	163,700	188,700	220,300	259,500	302,500	350,500	403,500
18	119,100	130,500	145,600	165,400	190,900	223,100	263,000	306,500	355,000	408,500
19	119,900	131,500	146,900	167,100	193,100	225,900	266,500	310,500	359,500	413,500
20	120,700	132,500	148,200	168,800	195,300	228,700	270,000	314,500	364,000	418,500
21	121,500	133,500	149,500	170,500	197,500	231,500	273,500	318,500	368,500	423,500
22	122,300	134,500	150,800	172,200	199,700	234,300	277,000	322,500	373,000	428,500
23	123,100	135,500	152,100	173,900	201,900	237,100	280,500	326,500	377,500	433,500
24	123,900	136,500	153,400	175,600	204,100	239,900	284,000	330,500	382,000	438,500
25	124,700	137,500	154,700	177,300	206,300	242,700	287,500	334,500	386,500	443,500
26	125,500	138,500	156,000	179,000	208,500	245,500	291,000	338,500	391,000	448,500
27	126,300	139,500	157,300	180,700	210,700	248,300	294,500	342,500	395,500	453,500
28	127,100	140,500	158,600	182,400	212,900	251,100	298,000	346,500	400,000	458,500
29	127,900	141,500	159,900	184,100	215,100	253,900	301,500	350,500	404,500	463,500
30	128,700	142,500	161,200	185,800	217,300	256,700	305,000	354,500	409,000	468,500



俸給表

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31	129,500	143,500	162,500	187,500	219,500	259,500	308,500	358,500	413,500	473,500
32	130,300	144,500	163,800	189,200	221,700	262,300	312,000	362,500	418,000	478,500
33	131,100	145,500	165,100	190,900	223,900	265,100	315,500	366,500	422,500	483,500
34	131,900	146,500	166,400	192,600	226,100	267,900	319,000	370,500	427,000	488,500
35	132,700	147,500	167,700	194,300	228,300	270,700	322,500	374,500	431,500	493,500
36	133,500	148,500	169,000	196,000	230,500	273,500	326,000	378,500	436,000	498,500
37	134,300	149,500	170,300	197,700	232,700	276,300	329,500	382,500	440,500	503,500
38	135,100	150,500	171,600	199,400	234,900	279,100	333,000	386,500	445,000	508,500
39	135,900	151,500	172,900	201,100	237,100	281,900	336,500	390,500	449,500	513,500
40	136,700	152,500	174,200	202,800	239,300	284,700	340,000	394,500	454,000	518,500
41	137,500	153,500	175,500	204,500	241,500	287,500	343,500	398,500	458,500	523,500
42	138,300	154,500	176,800	206,200	243,700	290,300	347,000	402,500	463,000	528,500
43	139,100	155,500	178,100	207,900	245,900	293,100	350,500	406,500	467,500	533,500
44	139,900	156,500	179,400	209,600	248,100	295,900	354,000	410,500	472,000	538,500
45	140,700	157,500	180,700	211,300	250,300	298,700	357,500	414,500	476,500	543,500
46	141,500	158,500	182,000	213,000	252,500	301,500	361,000	418,500	481,000	548,500
47	142,300	159,500	183,300	214,700	254,700	304,300	364,500	422,500	485,500	553,500
48	143,100	160,500	184,600	216,400	256,900	307,100	368,000	426,500	490,000	558,500
49	143,900	161,500	185,900	218,100	259,100	309,900	371,500	430,500	494,500	563,500
50	144,700	162,500	187,200	219,800	261,300	312,700	375,000	434,500	499,000	568,500
51	145,500	163,500	188,500	221,500	263,500	315,500	378,500	438,500	503,500	573,500
52	146,300	164,500	189,800	223,200	265,700	318,300	382,000	442,500	508,000	578,500
53	147,100	165,500	191,100	224,900	267,900	321,100	385,500	446,500	512,500	583,500
54	147,900	166,500	192,400	226,600	270,100	323,900	389,000	450,500	517,000	588,500
55	148,700	167,500	193,700	228,300	272,300	326,700	392,500	454,500	521,500	593,500
56	149,500	168,500	195,000	230,000	274,500	329,500	396,000	458,500	526,000	598,500
57	150,300	169,500	196,300	231,700	276,700	332,300	399,500	462,500	530,500	603,500
58	151,100	170,500	197,600	233,400	278,900	335,100	403,000	466,500	535,000	608,500
59	151,900	171,500	198,900	235,100	281,100	337,900	406,500	470,500	539,500	613,500
60	152,700	172,500	200,200	236,800	283,300	340,700	410,000	474,500	544,000	618,500

## 等級格付け基準

表 1

区分	対応職位	職能	年数	基準	職能概念	職務内容、求められる能力等				
10	施設長	管理専門	6	実績	統括管理	経営戦略の策定 施設の経営方針の明示				
9	施設長 事務長									
8	課長職				6	能力	管理	部門の管理・調整 事業計画の策定・管理 地域・他組織との連携		
7	事務長 課長職 主任職 相談員 看護師	中間指導職能	6	力					指導・監督	事業計画の検討・管理補助 監督職の育成
6										
5					5	勤	熟練	業務指導等新任指導 サービス改善業務、委員会の主催		
4										
3	相談員 事務員 介護員 看護職 栄養士 調理員 業務員	一般職能	5	続	単純定型	基本介護の補助 日常業務・行事等の補佐 外部研修等参加				
2										
1										

- ・区分は給与等級表の級に該当する。
- ・新卒者にあつては表3の初任給基準によりその給与を決定する。
- ・既卒者で就労歴（正職としての就労に限る）のある者は表2の取得資格格付けあるいは表3より最終学歴から初任給を求め、次に表4の経験年数換算表を考慮して号俸を決定する。
- ・年数は求められる能力を修得するまでの概算年数であり、職歴年数と連動するものではない。
- ・毎年度末2月までに主任以上の管理監督職が職員に対して個別面談等を行い職員の業務や能力に対する自己認識を確認し昇給、昇格を決定する。

## 取得資格による等級格付け

表 2

ヘルパー2、1級	1等級	社会福祉士	3等級
介護福祉士	2等級	管理栄養士	3等級
介護支援専門員	3等級～	看護職	3等級～

## 初任給基準(全職適応)

表 3

学 歴	等級号俸	
	介護業務従事者	介護業務従事者で 福祉士資格取得者
大 卒 : 福 祉 系	1 級 20 号	2 級 9 号
大 卒 : 職 務 関 連	1 級 17 号	2 級 7 号
大 卒 : 職 務 外	1 級 14 号	2 級 4 号
短 大 : 福 祉 系	1 級 15 号	2 級 5 号
短 大 : 職 務 関 連	1 級 14 号	2 級 4 号
短 大 : 職 務 外	1 級 11 号	2 級 2 号
専門学校 : 福 祉 系	1 級 10 号	2 級 2 号
専門学校 : 職 務 関 連	1 級 9 号	2 級 1 号
専門学校 : 職 務 外	1 級 7 号	2 級 1 号
高 卒	1 級 7 号	2 級 1 号
中 卒	1 級 1 号	2 級 1 号

\*准看護婦養成機関卒は1級15号に該当。

## 経験年数換算表

表 4

区 分	換算率	備 考
指定介護老人施設(入所)	100/100 以下	経験年数の算出は過去の各事業所等の在籍年数を月単位に直し、合計の月数を十二で除して年数を出す。少数第1位で四捨五入する。 ただし、生計給を勘案し著しい格差が生じないように考慮する。
指定介護老人施設(通所)		
その他の老人施設(入所)	70/100 以下	
その他の老人施設(通所)		
民間指定事業所(入所)	60/100 以下	
上記以外の介護サービス事業所	50/100 以下	
医療機関(正看、病棟)	100/100 以下	
医療機関(正看、外来)	90/100 以下	
医療機関(準看、病棟)	90/100 以下	
医療機関(準看、外来)	80/100 以下	
当該職務と同一の職務	90/100 以下	
そ の 他	25/100 以下	

# 旅 費 規 程

社会福祉法人 旭川緑光会

# 社会福祉法人旭川緑光会旅費規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人旭川緑光会の法人の役員及び職員が職務上で出張する場合に支給する旅費に関する必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程で出張とは、業務のため理事長または、その委任を受けた者が命令した旅行をいう。

## (出張の種類及び区別)

第3条 出張の種類は、次のとおりとする。

- (1) 一般出張：業務調査、施設視察、その他業務のための出張をいう。
- (2) 研修出張：研究会、研修会等に参加するための出張をいう。

2 前項の出張を旭川市内及び近郊以外の市外出張（道内及び道外）に区分する。

## (出張命令等)

第4条 前条に規定する旅行は、「別表第2」に示す旅行命令簿によって行なわなければならない。

2 出張命令は、予算上旅費の支出が可能である場合に限り発するものとする。

## (旅費の支給)

第5条 出張を命ぜられた者には、旅費を支給する。

## (旅費の請求手続)

第6条 旅費（概算払いによる旅費を含む）の支給を受けようとする者及び概算払いに係る旅費を受けた者で、その精算をしようとする者は、別に定める請求書に必要書類を添付して提出しなければならない。

2 概算払いに係る旅費の支給を受けた者は、帰任後7日以内に清算するものとする。

## (出張旅費の種類)

第7条 旅費の種類は、JR運賃、船賃、車賃、航空賃、日当及び宿泊費とする。

## (旅費の支給基準)

第8条 旅費の支給基準は、「別表第1」のとおりとする。

2 役員、評議員等の理事会、評議員会に係る交通費は「旭川緑光会役員・評議員等報酬等規程」に定める。

## (旅費の計算)

第9条 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。ただし、

業務上の必要又は天災その他やむを得ない事由が生じた場合には、その現によつた経路及び方法によつて計算する。

**(旅費の調整)**

第10条 理事長は、旅費の支給に関して、特別の事情がある場合には、これを増額又は減額して支給することができる。

附 則

- 1 この規程は、昭和58年1月1日から施行する。
- 2 この規程を改廃する場合には、職員の代表者の意見を聴いて行う。
- 3 平成3年4月1日一部改正
- 4 この規程は、平成10年4月1日から施行する。
- 5 平成11年12月1日一部改正
- 6 この規程は、平成12年2月1日から施行する。
- 7 平成15年4月1日一部改正
- 8 平成17年4月1日一部改正
- 9 平成21年4月1日一部改正
- 10 平成22年4月1日一部改正
- 11 平成29年4月1日一部改正

(別表第1)

旅費の支給基準：

		法人役員・施設長 事務長・事務局長	職 員
J R 運賃		普 通	普 通
船 賃		グリーン船室	グリーン船室
航空運賃		実 費	実 費
日 当		4, 0 0 0 円	3, 0 0 0 円
宿泊費	道 内	1 0, 0 0 0 円	8, 0 0 0 円
	道 外	1 2, 0 0 0 円	1 0, 0 0 0 円
そ の 他		実 費	実 費

(備 考)、

- (1) 特急料金は、片道 1 0 0 Km を越える場合に支給する。
- (2) 急行料金は、片道 5 0 Km を越える場合に支給する。
- (3) 座席指定料金は、片道 1 0 0 Km を越える場合で利用命令された者に支給する。