

# 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会内部通報規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の業務に関し、法令等違反行為が生じた場合における協議会の内部通報等に適切に対応する体制を定めることにより、公益通報者保護法（平成16年6月18日法律第122号。以下「法」という。）の趣旨に則り、法令等違反行為を早期に発見し是正を図り、内部通報者を保護し、もって協議会のコンプライアンス経営の推進・強化に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、以下のとおりとする。

用語	定義
労働者	協議会の常勤職員、地域福祉支援員、専門員、特別専門職、高年齢者職員、臨時職員、区民成年後見支援員及び生活支援員等を含む協議会に直接雇用されている者
労働者等	労働者及び協議会で勤務する派遣労働者
役員	協議会の会長、副会長、常務理事、理事及び監事（会計監査人を除く。）
退職者	「労働者であった者」のうち退職後1年以内に通報した者、及び「派遣労働者であった者」のうち派遣労働終了から1年以内に通報した者
法令等違反行為	役員、労働者等、退職者及び協議会による、法令・協議会の各種内部規程に違反する行為、又はそれらに違反すると疑われる行為
通報	法令等違反行為を知らせること
相談	通報に先立ち又は通報に関連して、必要な助言を求めるこ
内部通報等	役員、労働者等、退職者及び協議会と継続的契約を締結している取引先の役員、労働者等、退職者からの協議会への通報及び相談
内部通報者	内部通報等を行う者
被通報者	内部通報等の対象となる法令等違反行為を行った者
本体制	協議会の内部通報等に応じ、適切に対応するために整備する体制
不利益な取扱い	労働者等としての地位の得喪に関するこ（解雇、退職願の提出の強要、労働契約の終了・更新拒否、本採用・再採用の拒否、休職等）、人事上の取扱いに関するこ（降格、不利益な配転・出向・転籍・長期出張等の命令、昇進・昇格における不利益な取扱い、懲戒処分等）、

	経済待遇上の取扱いに関するここと（減給その他給与・一時金・退職金等における不利益な取扱い、損害賠償請求等）や精神上・生活上の取扱いに関するここと（事実上の嫌がらせ等）、その他の一切の不利益な取扱い
従事者	法第11条第1項に規定する公益通報対応業務従事者
内部通報対応業務	内部通報等を受け、調査をし、是正に必要な措置をとる業務の全部又は一部
内部窓口	協議会の内部において内部通報等を受け付ける窓口
外部窓口	協議会の外部において内部通報等を受け付ける窓口
内部通報窓口	内部窓口及び外部窓口
対象事案	内部通報窓口に対して通報又は相談が行われた法令等違反行為
調査協力者	対象事案に関する調査に協力した者
弁護士等の外部者	協議会が窓口を委託する弁護士や専門業者等
内部通報窓口の担当者	内部通報窓口において通報又は相談を受け付ける者（監事宛て通報の場合における、監事の補助者も含む。）

## 第2章 本体制の推進

### （本体制の責任者及び本体制の教育・周知）

第3条 常務理事は、本体制の責任者として、主体的に本体制の構築・推進・改善を行うものとし、役員、労働者等、退職者及び継続的契約を締結している取引先に対し、法及び本体制並びに本体制を通じたコンプライアンス確保の重要性について、十分に教育・周知を行う。

- 2 常務理事は、本体制に係る業務執行を担当するものとし、業務遂行の状況について、定期的に会長に報告する。
- 3 総務課長は、常務理事の指示に基づき、本体制の整備、役員・労働者等・退職者・継続的契約を締結している取引先に対する広報、定期的な研修、説明会その他適切な方法による教育・周知、及び本体制の見直しを行う。

### （内部通報窓口（内部窓口及び外部窓口）の設置）

第4条 協議会は、内部通報対応業務を行うため、協議会の内部に窓口（以下「内部窓口」という。）を設置するほか、協議会の外部に窓口（以下「外部窓口」という。）を設置する。

- 2 協議会においては、内部通報窓口を通じた内部通報対応業務を行う部署は総務課とし、内部通報窓口を通じた内部通報対応業務の責任者は常務理事とする。
- 3 内部窓口は、総務課及び監事とする。（監事については、原則として役員の法令等違反行為に関する内部通報等の受付に限る。）

4 外部窓口は、弁護士等の外部者とし、総務課は、弁護士等の外部者に外部窓口に関する業務を委託した後、速やかに、当該弁護士等の外部者が協議会の外部窓口であることを役員、労働者等、退職者及び継続的契約を締結している取引先に周知するとともに、協議会のウェブサイト上等でその旨を明らかにする。

(従事者の指定)

第5条 協議会は、内部通報窓口の担当者を、様式「公益通報対応業務従事者の指定書・誓約書」を用いて、従事者として指定する。

2 常務理事又は同理事から指示を受けた者は、内部通報窓口を通じた内部通報対応業務を行う者に対し、内部通報対応業務の内容及び従事者の義務の内容を説明した上で、様式「公益通報対応業務従事者の指定書・誓約書」を用いて、従事者として指定する。

3 常務理事又は同理事から指示を受けた者は、従事者として指定した者に対し、毎年少なくとも1回、定期的に教育・研修を行う。

4 常務理事及び総務課長は、内部通報対応業務の実施に当たり、法の趣旨に則り、独立・公正な立場で職務を遂行する。

5 従事者として指定された者が人事異動等により内部通報窓口を通じた内部通報対応業務から外れる場合、常務理事又は同理事から指示を受けた者が必要と判断した場合には、従事者としての指定を解除する。

(内部通報窓口の受付の対象)

第6条 内部通報窓口を利用して内部通報等をすることができる者は、役員、労働者等、退職者及び協議会と継続的契約を締結している取引先の役員、労働者等、退職者とする。

2 内部通報窓口において受付の対象とする内部通報等の内容は、法令等違反行為とする。

3 内部通報窓口は、本体制に関する質問や、内部通報等に関連する不利益な取扱いに関する申出に対しても対応する。

(内部通報窓口への内部通報等の方法)

第7条 内部通報窓口への内部通報等の方法は、電子メール(協議会内専用メールを含む。)、電話、書面又は面談の方法を基本とする。ただし、当該方法以外の方法により内部通報等が行われた場合であって、実質的に内部通報窓口へ内部通報等をしたといえるものについては、内部通報窓口において受け付けるものとする。

2 内部通報窓口では、匿名により行われた内部通報等も受け付ける。

(内部通報窓口における内部通報等の受付)

第8条 内部通報窓口において内部通報等を受け付けた場合には、内部通報窓口の担当者は、内部通報者の連絡先が分からぬ場合又は通知を希望しない場合を除いて、内部通報

者に対して、通報を受け付けた旨を速やかに通知する。

- 2 外部窓口において内部通報等を受け付けた場合には、外部窓口の担当者は、あらかじめ指定された総務課の従事者に対し、内部通報者の意向を十分に踏まえた上で、内部通報等の内容を報告する。
- 3 前項の規定にかかわらず、外部窓口において受け付けた内部通報等が総務課の役員及び労働者等に係るものである場合には、外部窓口は、あらかじめ指定された監事に対し、内部通報者の意向を十分に踏まえた上で、内部通報等の内容を報告する。

### 第3章 担当者の責務

#### (調査)

- 第9条 内部通報窓口の担当者は、内部通報窓口において内部通報等を受け付けた場合において、調査の必要性を検討し、調査を実施するときはその旨を、調査を実施しないときはその旨及び調査をしない理由を内部通報等を受け付けた日から20日以内に内部通報者に通知する。
- 2 前項において調査を実施する場合、常務理事の指揮の下で総務課において公正かつ公平な調査を行う。ただし、常務理事において、十分な調査を行うために必要と判断した場合には、他の部署又は外部の専門家に調査を行わせることができる。
  - 3 前項ただし書きの規定により調査を行った他の部署又は外部の専門家は、速やかに調査結果を総務課に報告する。
  - 4 役員及び労働者等は、常務理事から依頼を受けた他の部署又は外部の専門家が調査を行う場合には、当該調査に協力しなければならず、調査を妨害してはならない。

#### (是正措置・再発防止策等)

- 第10条 前条の調査の結果、法令等違反行為が明らかになった場合には、常務理事において、会長や他部門の担当役員への報告・協力要請等を行うとともに、速やかに、自ら又は常務理事が別途指名若しくは協力を要請する者において、法令等違反行為の停止、行為者への懲戒処分等の是正措置を講じた上で、再発防止策を策定する。
- 2 常務理事は、前項の是正措置及び再発防止策を講じた後、適切な期間を設定した上で、当該期間経過後に、当該是正措置及び再発防止策が適切に機能しているかを検証し、適切に機能していないことが判明した場合には、追加の是正措置又は再発防止策等を講じる。
  - 3 内部通報窓口の担当者は、内部通報者の連絡先が分からぬ場合又は通知を希望しない場合を除いて、内部通報者に対し、内部通報等に係る法令等違反行為の中止その他に必要な措置を講じたときはその旨を、当該法令等違反行為がないときはその旨を、被通報者及び調査協力者を含む利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、速やかに通知する。

#### (組織の長その他幹部からの独立性の確保)

- 第11条 前2条の規定にかかわらず、内部通報窓口において役員（常務理事を除く。）を被通報者とする内部通報等を受け付けた場合には、組織の長その他幹部からの独立性を確保するため、常務理事は、監事に当該内部通報等の情報を共有した上で、当該内部通報等に係る内部通報対応業務の方針について協議を行い、監事の指示に沿って、内部通報対応業務を行う。
- 2 前2条の規定にかかわらず、内部通報窓口において常務理事を被通報者とする内部通報等を受け付けた場合には、組織の長その他幹部からの独立性を確保するため、内部通報窓口は、監事に当該内部通報等の情報を共有した上で、当該内部通報等に係る内部通報対応業務の方針について協議を行い、監事の指示に従い、内部通報対応業務を行う。
- 3 前項の場合においては、第5条第2項及び前2条の規定にかかわらず監事又はその指示を受けた者が従事者を指定し、第9条の規定にかかわらず監事が調査を指揮し、第10条の規定にかかわらず監事が是正措置・再発防止策等の対応について指揮する。

#### (利益相反関係の排除)

- 第12条 内部通報窓口において受け付けた内部通報等について、内部通報等に係る事案に関係する者は、当該内部通報等に係る内部通報対応業務について、調査や法令等違反行為の是正措置等の検討に関与することができない。
- 2 役員及び労働者等が次の各号に掲げるいずれかの事由に該当する場合には、当該役員及び労働者等は、前項の「内部通報等に係る事案に関係する者」に該当する。
- (1) 法令等違反行為の発覚や調査の結果により実質的に不利益を受ける者（被通報者に限られるものではない。）
- (2) 内部通報者又は被通報者と親族関係にある者
- (3) 前各号のほか、公正な対象事案の調査や法令等違反行為の是正措置等の検討の実施を阻害し得る者
- 3 役員及び労働者等は、内部通報対応業務に関与する場合、これに先立ち、自身が「内部通報等に係る事案に関係する者」でないことを自ら確認するものとし、内部通報対応業務の遂行中においても、自身が「内部通報等に係る事案に関係する者」でないことを確認する。
- 4 役員（常務理事を除く。）及び労働者等は、内部通報窓口において内部通報対応業務に関与するに当たり、自らが「内部通報等に係る事案に関係する者」であることが疑われる場合にはその旨を常務理事に報告する。
- 5 前項の規定にかかわらず、自らが「内部通報等に係る事案に関係する者」であることが疑われる者が常務理事の場合には、同理事はその旨を監事に報告する。
- 6 前2項の報告を受けた常務理事又は監事は、内部通報等に係る事案に関係すると疑わ

れる者の内部通報対応業務への関与が適当であるか否を判断した上、適当ではないと判断する場合は、その時点で内部通報対応業務から排除する。

(内部通報窓口以外（上司等）への内部通報等)

第13条 役員、労働者等、退職者及び継続的契約を締結している取引先の役員、労働者等、退職者が、内部通報窓口以外の役員及び労働者等（上司、同僚等）に対し内部通報等を行った場合において、当該内部通報等を受けた者が、自ら当該内部通報等に関する調査、是正等を行うことが困難なときには、当該内部通報等を受けた者は、特段の事由が無い限り内部通報者の承諾を得た上で、当該内部通報等を内部窓口又は外部窓口に報告する。ただし、当該内部通報等が役員又は総務課に係る法令等違反行為である場合は、当該内部通報等を監事又は外部窓口に報告する。

#### 第4章 内部通報者の保護

(不利益な取扱いからの保護)

第14条 役員及び労働者等は、内部通報者又は調査協力者に対して、これらの者に、法第2条第1項に規定する「不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的」がある場合を除いて、内部通報等をしたこと又は内部通報等に関する調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

2 前項に定めるもののほか、役員及び労働者等は、行政機関又は報道機関等への通報を行った者に対して、当該通報をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

(不利益な取扱いに係るフォローアップ)

第15条 内部通報窓口の担当者は、内部通報窓口への内部通報等について第10条第3項の通知を行ったときから60日を経過後、速やかに、内部通報者の連絡先が分からぬ場合を除いて、当該内部通報者に連絡をし、不利益な取扱いを受けていないか否かを確認しなければならない。

2 内部通報窓口は、役員及び労働者等から前条第1項若しくは第2項の不利益な取扱いを受けている旨の通報があった場合、又は前項の確認の結果、当該者から不利益な取扱いを受けている旨の報告があった場合には、当該報告を新たな内部通報等として、第6条の規定に基づき受け付けるものとする。

(秘密保持義務)

第16条 内部通報対応業務に関与する者は、内部通報対応業務に当たり、内部通報者を特定させる情報その他の内部通報等に係る情報を、必要最小限の範囲を超えて他者に共有してはならない。

- 2 内部通報対応業務に関与する者は、内部通報対応業務に当たり、調査協力者を特定させる情報を、必要最小限の範囲を超えて他者に共有してはならない。
- 3 役員及び労働者等は、総務課（総務課以外の部署等が調査を行う場合には同部署等）により法令等違反行為に関する調査が行われた場合において、当該調査の対象となる事実に関する情報を、特段の事情ない限り他者に共有してはならない。
- 4 前3項に定めるもののほか、役員、労働者等及び退職者は、この規程に定める場合のほか、法令に基づく場合等の正当な理由がない限り、対象事案に関する情報を開示してはならず、当該情報について秘密を保持しなければならない。

(通報者探索の禁止)

第17条 役員及び労働者等は、内部通報窓口への内部通報者を特定しようとしてはならない。ただし、従事者において、先行する調査の有無を確認するために、他の内部通報窓口や上司等への内部通報等の有無の確認を行う場合等の正当な理由がある場合においては、この限りではない。

## 第5章 救済・処分等

(救済・回復等)

第18条 第14条又は前2条の規定に違反する行為があったことが明らかになった場合には、協議会は、当該行為によって生じた被害等について、適切な救済・回復措置等を講じる。

(懲戒処分等)

第19条 第14条、第16条又は第17条の規定に違反する行為があったことが明らかになった場合には、協議会は、当該行為に関与した者に対して、行為態様、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他の適切な措置をとる。

## 第6章 その他

(記録)

第20条 総務課は、内部通報窓口において受け付けた内部通報等への対応に関する記録を作成し、対応終了後10年間保管する。

2 前項の規定により保管した記録は、現に従事者として指定され、内部通報対応業務に従事している者のみが閲覧可能な状態に置かなければならない。

(運用状況の点検、改善及び開示)

第21条 会長は、本体制について定期的な評価・点検を実施し、必要に応じて、本体制の改善を行わなければならない。

2 会長は、本体制の運用実績の概要（年間の通報件数、是正の有無、対応の概要及び内部通報等の利用を行いやすくするための活動状況等）について、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において役員及び労働者等に開示する。

3 前2項の業務執行は、常務理事が会長の下で実施する。

#### 附 則

この規程は、令和6年11月7日から施行する。

# 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会処務規程

## 第 1 章 総 员引

### (目的)

第1条 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の事務局組織及び事務分掌並びに文書の管理について、基本的事項を定めることを目的とする。

### (組織)

第2条 事務局に総務課、地域福祉課、連携推進課、地域社協課、権利擁護支援課及び自立生活支援課を置く。

- 2 総務課に総務係及び経営係を置く。
- 3 地域福祉課に日常生活支援係及びファミリーサポートセンターを置く。
- 4 連携推進課に連携推進係を置く。
- 5 地域社協課に調整係、地域事業係、世田谷地域社会福祉協議会事務所（以下地域社会福祉協議会事務所を「地域事務所」という。）、北沢地域事務所、玉川地域事務所、砧地域事務所及び鳥山地域事務所を置く。
- 6 権利擁護支援課に成年後見センター（以下「後見センター」という。）を置く。
- 7 自立生活支援課に世田谷区生活困窮者自立相談支援センター（以下「支援センター」という。）を置く。

### (職及び職責)

第3条 事務局に事務局長を置く。

- 2 事務局に事務局次長及び参事を置くことができる。
- 3 事務局に相談助言者を置くことができる。
- 4 事務局長は、会長及び常務理事の命を受け、部下職員を指揮監督し、協議会の事務を統轄する。
- 5 事務局次長及び参事は、上司の命を受け、担任の事務を掌理する。

### (課長等の職及び職責)

第4条 課に課長を置く。

- 2 事務局に副参事を置くことができる。
- 3 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 副参事は、上司の命を受け、担任の事務を掌理する。

(係長等の職及び職責)

第5条 係に係長を置く

- 2 課に担当係長を置くことができる。
- 3 係に主査を置くことができる。
- 4 地域事務所に地域事務所長を置くことができる。
- 5 日常生活支援係に日常生活支援センター長を置くことができる。
- 6 ファミリーサポートセンターに、ファミリーサポートセンター長を置くことができる。
- 7 後見センターに、後見センター所長を置くことができる。
- 8 支援センターに、支援センター所長を置くことができる。
- 9 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理する。
- 10 担当係長及び日常生活支援センター長、ファミリーサポートセンター長、後見センター所長、支援センター所長は、上司の命を受け、担任の事務を掌理する。
- 11 主査は、上司の命を受け、係の事務又は担当係長の担任の事務を処理する。
- 12 地域事務所長は、上司の命を受け、地域事務所の事務を掌理する。

(その他の職員の職責)

第6条 前3条に定める職員以外の職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

(職層名)

第7条 職員の職層名は、次のとおりとする。

参事 副参事 主事

(事務分掌)

第8条 事務局の事務分掌は、次のとおりとする。

総務課

総務係

- (1) 理事会・評議員会に関すること
- (2) 協議会運営の統括に関すること（各種監査・苦情解決・情報公開・個人情報保護・文書）
- (3) 人材育成に関すること
- (4) 災害対策に関すること
- (5) 寄付の受領に関すること

- (6) 会費徴収の調整に関すること
- (7) ふれあいサービス、支えあいサービス、ふれあい・いきいきサロン、支えあいミニデイの支払に関すること
- (8) 自動販売機に関すること
- (9) ICT 推進に関すること(連携推進係との共管)
- (10) その他協議会の庶務に関すること
- (11) 課の庶務に関すること
- (12) 係の統括に関すること

#### 経営係

- (1) 人事・給与に関すること
- (2) 予算・決算・会計・契約・規程整備に関すること
- (3) 会計監査に関すること
- (4) 係の統括に関すること

#### 地域福祉課

##### 日常生活支援係

- (1) 日常生活支援総合事業に関すること
- (2) ふれあいサービス、支えあいサービスに関すること
- (3) 高齢者の不安解消に関すること
- (4) 障害者保護就労に関すること
- (5) 課の庶務に関すること
- (6) 係の統括に関すること

##### ファミリーサポートセンター

- (1) 世田谷区ファミリー・サポート・センター事業に関すること
- (2) 子育て支援に関すること
- (3) 係の統括に関すること

#### 連携推進課

##### 連携推進係

- (1) 協議会の総合的な計画の策定、実施及び進行管理に関すること
- (2) 重要な施策及び特定課題に関する企画、立案及び調整に関すること
- (3) 地域福祉に係る調査・研究及び広報に関すること
- (4) 高齢者の居場所づくり事業に関すること(調整係との共管)

- (5) ICT 推進に関すること(総務係との共管)
- (6) 食支援事業に関すること
- (7) 社会福祉法人等のネットワーク推進事業に関すること
- (8) 地域福祉推進大会、区民まつりに関すること
- (9) 課の庶務に関すること
- (10) 係の統括に関すること

#### 地域社協課

##### 調整係

- (1) 地域福祉コーディネート推進事業に関する連絡調整及び推進に関すること
- (2) 地区社協活動支援に関すること
- (3) 地域支えあい活動に関すること
- (4) 課の庶務に関すること
- (5) 係の統括に関すること

#### 地域事業係

- (1) ボランティア活動推進に関すること
- (2) 地域活動団体助成に関すること
- (3) 共同募金に関すること
- (4) 子ども食堂支援に関すること
- (5) 高齢者の新たな居場所づくり事業に関すること(連携推進係との共管)
- (6) はり・きゅう・マッサージサービス事業に関すること
- (7) 係の統括に関すること

#### 世田谷、北沢、玉川、砧、烏山地域事務所共通の事務

- (1) 地区社協活動支援に関すること
- (2) 地域支えあい活動に関すること
- (3) ふれあいサービスに関すること
- (4) 地区担当の支援に関すること
- (5) 地域福祉コーディネート推進事業に関すること
- (6) 世田谷区ファミリー・サポート・センター事業に関すること
- (7) 地域福祉権利擁護事業に関すること
- (8) 地域事務所の統括に関すること

#### 権利擁護支援課

#### 後見センター

- (1) 地域福祉権利擁護事業に関すること
- (2) 弁護士無料相談に関すること
- (3) 成年後見人研修等に関すること
- (4) 区民後見人活動支援に関すること
- (5) 区民後見監督に関すること
- (6) 調査・研究・広報に関すること
- (7) 後見センターの運営に関すること
- (8) 課の庶務に関すること
- (9) 後見センターの統括に関すること

#### 自立生活支援課

#### 支援センター

- (1) 自立相談・支援に関すること
- (2) 就労相談・支援に関すること
- (3) 家計相談支援に関すること
- (4) ひきこもりの相談・支援に関すること
- (5) 住居確保給付に関すること
- (6) 受験生チャレンジ支援貸付に関すること
- (7) 生活福祉資金に関すること
- (8) 生活困窮の子どもの支援に関すること
- (9) 支援センターの運営に関すること
- (10) 課の庶務に関すること
- (11) 支援センターの統括に関すること

## 第2章 文書の管理

#### (文書の処理)

第9条 文書はつとめて正確、迅速、丁寧に扱い、事務が適正円滑に進められるよう処理されなければならない。

#### (ファイル管理簿)

第10条 事務局に備える文書のファイル管理簿は次のとおりとする。

- (1) 文書收受管理簿
- (2) 文書発議管理簿

(3) 文書郵送管理簿

(4) 規程管理簿

(記号と番号)

第11条 受発文書は、第2条第1項の組織、第2条第5項の地域事務所の組織単位で行うこととし、協議会、所属を表す5文字以内の記号と収又は発の記号を付し、番号を記入しなければならない。ただし、軽易な文書は、この限りでない。

- 2 文書の記号は、総務課において登録するものとする。
- 3 文章の記号を新たに設けるときは、総務課長に協議しなければならない。
- 4 文書の収発番号は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。
- 5 番号は事案の完結に至るまで同一の番号を用いなければならない。

(起案)

第12条 すべて事案の処理は文書による。

- 2 文書の起案は起案用紙又は電子決裁システムにより、平易明確に起案しなければならない。
- 3 起案文書には、起案の理由及び事案の経過を明らかにする関係書類を添付しなければならない。

(番号記入)

第13条 収受文書により起案する場合はその収受番号を、収受番号によらないで起案する場合はその発議番号を、それぞれ起案文書の番号とする。

(処理状況の明確化)

第14条 すべて文書は、文書収受管理簿及び文書発議管理簿によって、その処理状況を明らかにしておかなければならない。

(印章の押印)

第15条 文書に印章を押印する場合は、印章規程に基づいて行わなければならない。

(文書の整理及び保存)

第16条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害時にいつでも持ち出しのできるようにあらかじめ準備し、紛失、火災及び盗難等の予防を完全にしなけれ

ばならない。

2 完結された文書は、必要に応じて活用に供されるよう仕分け整理のうえ、保存しておかなければならない。

(文書の保存年限)

第17条 文書の保存年限は次の4種とする。

- (1) 長期保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 1年保存

(長期保存文書)

第18条 次の文書は長期保存とする。

- (1) 設立に関する文書
- (2) 理事会議事録、評議員会議事録
- (3) 事業報告書、財務諸表
- (4) 役員名簿、評議員名簿
- (5) 事務局職員の履歴書
- (6) 前各号のほか長期保存を必要とする文書

(10年保存文書)

第19条 次の文書は10年保存とする。

- (1) 収入支出に関する帳簿
- (2) 収入支出の証拠書類
- (3) 補助金及び助成金の関係書類
- (4) 契約関係書類
- (5) 給与その他の事案に関するもの
- (6) 前各号のほか10年保存を必要とする文書

(5年保存文書)

第20条 次の文書は5年保存とする。

- (1) 事業計画書及び予算書
- (2) 文書收受管理簿、文書発議管理簿及び文書郵送管理簿
- (3) 事務引継ぎ書
- (4) 前各号のほか5年保存を必要とする文書

(1年保存文書)

第21条 次の文書は1年保存とする。

- (1) 事務局職員の勤務に関する願出書類
- (2) 一時の処理に属する往復文書及び報告書の類
- (3) 前各号のほか1年保存を必要とする文書

(委任)

第22条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

付 則

この規程は、昭和61年10月14日から施行し、昭和61年10月16日から適用する。

付 則（昭和62年5月26日改正）

この規程は、昭和62年5月26日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

付 則（平成元年3月27日改正）

第2条第1項及び第4条は、平成元年3月27日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

付 則（平成3年3月29日改正）

この規程は、平成3年3月29日から施行し、平成3年4月1日から適用する。

付 則（平成5年3月29日改正）

この規程は、平成5年3月29日から施行し、平成5年4月1日から適用する。

付 則（平成6年3月29日改正）

1. この規程は、平成6年3月29日から施行し、平成6年4月1日から適用する。
2. この規程の適用日において、すでに次長を置いてある場合は、第3条第5項の規定によるものとする。

付 則（平成7年3月29日改正）

1. この規程は、平成7年3月29日から施行し、平成7年4月1日から適用する。
2. この規程による「デイ・ホーム弦巻」については、平成7年8月31日までの間「デイ・ホーム弦巻開設準備室」とする。

付 則（平成9年3月28日改正）

この規程は、平成9年3月28日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

付 則（平成10年10月9日改正）

この規程は、平成10年10月9日から施行する。

付 則（平成11年3月26日改正）

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

付 則（平成12年3月28日改正）

この規程は、平成12年3月28日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

付 則（平成13年3月27日改正）

1. この規程は、平成13年3月27日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

付 則（平成15年3月25日改正）

1. この規程は、平成15年4月1日から施行する。

付 則（平成17年3月29日改正）

1. この規程は、平成17年4月1日から施行する。
2. 前項の施行日前に付番した収受文書の番号は変更せず、継続して使用する。

付 則（平成17年10月4日改正）

1. この規程は、平成17年10月4日から施行し、平成17年10月1日から適用する。

附 則（平成18年3月29日改正）  
この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日改正）  
この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月30日改正）  
この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月22日改正）  
この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月21日改正）  
この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年10月10日改正）  
この規程は、平成25年10月10日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則（平成26年3月24日改正）  
1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年10月2日改正）  
1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月26日改正）  
1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月24日改正）  
この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月28日改正）  
1 第2条・第3条・第4条については、平成30年9月28日から施行し、平成30年4月1日より適用する。  
2 第4条のうち世田谷、北沢、玉川、砧、鳥山地域事務所共通の事務については平成30年10月1日から施行する。

附 則（平成31年3月25日改正）  
この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月17日改正）  
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年11月12日改正）  
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月16日改正）  
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月14日改正）  
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月7日改正）  
この規程は、令和4年6月7日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則（令和6年11月7日改正）  
この規程は、令和6年11月7日から施行する。

附 則（令和7年3月11日改正）  
この規程は、令和7年4月1日から施行する。

# 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会経理規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

### (経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

### (電子決裁システムによる経理事務)

第2条の2 前条に定める経理事務のうち、電子決裁システムを利用して行うことができる事務については、第9条第1項に定める会計責任者が特別の事情があると認めた場合を除き、電子決裁システムを利用して行うものとする。

### (会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに社会福祉法人会計基準（以下「会計基準」という。）の定めによるものとし、定めのないものについて本規程によるものとする。

### (会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第4条 協議会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 每会計年度終了後3か月以内に、下記計算書類及び第3項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければなら

ない。

#### 《法人全体の計算書類》

- (1) 法人単位資金収支計算書（会計基準省令（以下略）第1号第1様式）
- (2) 法人単位事業活動計算書（第2号第1様式）
- (3) 法人単位貸借対照表（第3号第1様式）
- (4) 資金収支内訳表（第1号第2様式）
- (5) 事業活動内訳表（第2号第2様式）
- (6) 貸借対照表内訳表（第3号第2様式）
- (7) 計算書類に対する注記（法人全体）

#### 《事業区分の計算書類》

第6条第4項に定める事業区分に係る計算書類とする。

- (1) 事業区分資金収支内訳表（第1号第3様式）
- (2) 事業区分事業活動内訳表（第2号第3様式）
- (3) 事業区分貸借対照表内訳表（第3号第3様式）

#### 《拠点区分の計算書類》

第6条第4項に定める拠点区分に係る計算書類とする。

- (1) 拠点区分資金収支計算書（第1号第4様式）
- (2) 拠点区分事業活動計算書（第2号第4様式）
- (3) 拠点区分貸借対照表（第3号第4様式）
- (4) 計算書類に対する注記（拠点区分）

#### 《財産目録》

- (1) 財産目録

3 附属明細書として作成する書類は、実施細則で定める。

4 第2項に定める計算関係書類並びに財産目録は、電磁的記録をもって作成することができる。

#### （金額の表示の単位）

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、1円単位をもって表示する。

#### （事業区分、拠点区分及びサービス区分）

第6条 事業区分は社会福祉事業及び収益事業とする。

2 拠点区分は予算管理の単位とし、一体として運営されている事業をもって1つの拠点区分とする。また、収益事業については別の拠点区分とする。

3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け資金収支計算又は事業活動計算を行わなければならない。

4 前項までの規定に基づき、協議会において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。

#### （1）社会福祉事業区分

- ① 地域福祉推進事業拠点区分
    - ア 法人運営事業サービス区分
    - イ 地域福祉事業サービス区分
  - ② 生活自立支援事業拠点区分
    - ア 生活困窮者自立相談支援事業サービス区分
    - イ 貸付金等事業サービス区分
  - ③ 権利擁護事業拠点区分
    - ア 成年後見推進事業サービス区分
- (2) 収益事業区分
- ① 自動販売機設置事業拠点区分
    - ア 自動販売機設置事業サービス区分

(資金の繰替使用)

第7条 事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし、繰替使用を認められない資金については除く。

2 繰替使用した資金については、原則として、当該年度内に補てんしなければならない。

(事業区分、拠点区分及びサービス区分への収入・支出等の計上)

第8条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に直課できるものは直課し、共通する収入及び支出については、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

2 事業活動計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に直課できるものは直課し、共通する収益及び費用については、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

3 前2項の「合理的な基準」は、実施細則で定める。

(会計責任者、出納責任者及び会計職員)

第9条 協議会は、第2条に規定する経理事務（第13章に規定する「契約」に関する事項を除く。）を行うため会計責任者を置く。

2 会計責任者に代わって金銭の出納及び保管に関する経理事務を行わせるため、出納責任者を置く。

3 会計責任者に代わって経理事務を行わせるため、会計職員を置く。

4 会計責任者及び出納責任者は、会長が任命する。

5 会計責任者は、出納責任者及び会計職員を監督しなければならない。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

#### (記録及び計算)

第10条 協議会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うに当たり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

2 協議会は会計処理を行うにあたり、消費税及び地方消費税の税込価額をもって取引価額とする。

#### (勘定科目)

第11条 勘定科目は、実施細則で定める。

#### (会計帳簿等)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

##### (1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
  - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
- ア 現金出納帳
  - イ 小口現金出納帳
  - ウ 応急貸付金台帳
  - エ 固定資産管理台帳
  - オ 基本金台帳
  - カ 寄附金台帳
  - キ 社協員会費台帳

2 その他の会計帳表は、次のとおりとする。

##### (1) 月次試算表

##### (2) 予算管理表

3 前2項に定める会計帳簿等は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。

4 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。

5 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

#### (会計処理及び会計記録)

第13条 すべての会計処理は、取引事実を示す証憑に基づき処理しなければならない。

2 証憑は会計記録との関係を明らかにして整理・保存するものとする。

3 証憑は、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先及び取引内容について、会計責任者の承認を得るための書類を整え、整理・保存しな

ければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計に関する書類の保存期間及びその起算点は次のとおりとする。

- (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録 評議員会による承認を得た時から10年
  - (2) 第12条第1項第1号、第2号及び第2項に規定する主要簿、補助簿及びその他の会計帳表 主要簿を閉鎖した時から10年
  - (3) 証憑書類 主要簿を閉鎖した時から10年
- 2 前項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 予 算

(予算基準)

第15条 協議会は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。

2 予算は拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第16条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長において編成し、理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(予備費の計上)

第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、前2条の支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(会計責任者の予算上の役割)

第18条 会計責任者は、予算の編成並びに予算の執行及び管理について会長を補佐する。

(勘定科目間の流用)

第19条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、事前にその理由と金額を記載した文書を提示し、会長の承認を得て、拠点区分内の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

2 前項による予算の流用を行った場合は、会長は直近の理事会へその旨を報

告し、予算の補正の必要性について検討するものとする。

(予備費の使用)

第20条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、会長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第21条 予算に、変更すべき事由が明らかになった場合、会長は予め補正予算を編成して理事会に提出し、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

2 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとする場合は、事業計画を変更し、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

## 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、硬貨、紙幣、小切手、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第23条 金銭の収納は、収入承認に関する書類に基づいて行われなければならない。

2 金銭の収納に際しては、出納責任者は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

3 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第24条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後速やかに金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が作成した

寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会長又は会長から権限委任を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第26条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書並びにその他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 会計責任者は、第1項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、支払いの承認を行わなければならない。
- 4 金銭の支払いは、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、銀行等の金融機関からの預貯金口座振込、郵便振込によらなければならない。
  - (1) 第28条の定めによる小口現金による支払い
  - (2) 第29条の定めによる概算払いによる支払い
- 5 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 6 金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。
- 7 やむを得ない事由により領収書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した当法人所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 8 前2項の規定にかかわらず、施設整備等で後日の紛争のおそれのある支払いについては、必ず領収書を徴するものとする。

(支払期日)

第27条 金銭の支払いは、小口払い及び隨時支払うことが必要なものを除き、毎月末日を締日として翌月末日（末日が銀行休業日のときは翌営業日）までに行う。

(小口現金)

第28条 第26条第4項第1号の支払いは、以下の場合に限り、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- (1) 1件1万円を超えない常用雑費
- (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払い
- 2 小口現金の限度額は、各課5万円とする。ただし、5地域社協事務所及び福祉喫茶については、実施細則で定める。
- 3 小口現金は、会計責任者の承認に基づき預金からの引き出しにより、補充できるものとする。

4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿へ記帳を行う。

(概算払)

第29条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、以下によることとする。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

3 概算払いを必要とする者は、必要とする理由及びその金額を記載した概算払請求書を作成し、会計責任者の承認を得て仮払金を受けるものとする。

4 前項の概算払いは、金額が確定され次第、所定の精算書に支払いに係る領収書を添えて速やかに会計責任者の承認を得て精算しなければならない。

(預貯金残高の確認)

第30条 出納責任者は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。

2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(現金残高の確認)

第31条 出納責任者は、現金について、入出金のあった日の現金出納終了後、その残高について実査の内容を記載した金種別表と帳簿残高を立会人とともに照合し、毎月末日において月中における入出金及び残高について金種別表を添付して会計責任者に報告しなければならない。

2 現金に過不足が生じたとき、出納責任者は、速やかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

3 前項の規定により報告を受けた会計責任者は、その事実の内容を確認し、遅滞なく適切な指示をしなければならない。

(月次報告)

第32条 会計責任者は、毎月末日における月次試算表を作成し、翌月末日までに会長に提出しなければならない。

## 第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第33条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該

資産の取得価額による。

- 2 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の取得価額は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 3 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

第34条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第35条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく会長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第36条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく会長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第37条 協議会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、会長が協議会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときは、この限りでない。

## 第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第38条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、会長の承認と理事会の議決を経て各年度の予算に計上しなければならない。この場合、借入の実行については会長の承認を経て会計責任者が行う。

- 2 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め

得ている場合には、当該議決の範囲内の金額において会計責任者は、文書をもってその理由及び年度内返済の可能性を示した上で会長の承認を得て行う。

- 3 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ていない場合には、会長は、その理由及び年度内返済計画に関する文書を作成し、理事会の議決を得なければならない。
- 4 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

#### (資金の積立て)

第39条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積立金との関係が明確にわかる名称を付して積み立てなければならない。また、積立金を取り崩す場合には同額の積立資産を取り崩さなければならない。

- 2 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。
- 3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後2か月以内に資金移動を行わなければならない。

#### (資金の運用等)

第40条 資産のうち現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

- 2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、資金運用規程に従って行わなければならない。
- 3 会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

#### (金融機関との取引)

第41条 金融機関と取引を開始又は解約するときは、会計責任者は会長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、会計責任者が責任をもって保管し、使用する。
- 4 前項の規定にかかわらず、会計責任者は、次の業務を担当しない出納責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができます。
  - (1) 現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳
  - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
  - (3) 現金（小口現金を含む）の保管管理

(クレジットカード会社との取引)

第41条の2 クレジットカード会社と取引を開始又は解約する場合は、会長の承認を得て行わなければならない。

2 クレジットカードを利用する場合のカードの管理など必要な事項は、クレジットカード利用規則に定めるものとする。

(有価証券の取得価額及び評価)

第42条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

2 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により決算時の取得価額を算定する。

3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とする。

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

(有価証券の管理)

第43条 会計責任者は、9月末、3月末及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較及び実現した運用損益と未実現の保有損益を明示した報告書を作成し、会長に報告しなければならない。

2 第40条及び第41条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

## 第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第44条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

- ア 商品
- イ 原材料
- ウ 貯蔵品

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第45条 棚卸資産の取得価額は、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）を加算したものとする。

2 棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により決算時の取得価額を算

定する。

- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額とする。

(棚卸資産の管理)

第46条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- 2 会計責任者又は管理責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
- 3 会計基準第2条第1項第4号に規定する重要性の乏しい棚卸資産は、販売目的で所有するものを除き、受払帳を設げずに買入時又は支出時に費用として処理することができる。

## 第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第47条 この規程において、固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

- 2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 定期預金

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車輌運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定
- ク 有形リース資産
- ケ 権利
- コ ソフトウエア
- サ 無形リース資産

シ 投資有価証券  
ス 長期貸付金  
セ 退職給付引当資産  
ソ 長期預り金積立資産  
タ 子ども福祉基金積立資産  
チ 事業運営積立資産  
ツ 地域支えあい積立資産  
テ 抱点整備積立資産  
ト 電算運用積立資産  
ナ 権利擁護推進基金積立資産  
ニ シルバー資金融資積立資産  
ヌ 差入保証金  
ネ 長期前払費用  
ノ その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び貸借対照表価額の決定)

第48条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額
  - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額
- 2 固定資産の帳簿価額は、当該固定資産の取得価額から、第55条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とし、原則としてこれを貸借対照表価額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とする。

(リース会計)

第49条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行う。ただし、所有権移転ファイナンス・リースについては次の(1)又は(2)に該当する場合、所有権移転外ファイナンス・リースについては次の(1)から(3)のいずれかに該当する場合、通常の賃貸借処理に準じて会計処理を行うことができる。

- (1) 第47条第3項に基づき固定資産として計上しないものを対象とするリース取引

(2) リース期間が1年以内のリース取引

(3) リース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下のリース取引

- 2 ファイナンス・リース取引において利息相当額の総額を各期に配分する方法は、利息法とする。ただし、所有権移転外ファイナンス・リース取引については、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によるものとする。
- 3 前項ただし書に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（第1項に基づき貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもの及び第2項に定める利息法を採用するものに係る残高を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(建設仮勘定)

第50条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第51条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第52条 固定資産の現物管理を行うために、会長は固定資産管理責任者を任命することができる。

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産管理台帳を備え、契約担当者から固定資産の購入に関する情報を入手し、固定資産毎に管理ナンバーを付し、その保全及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。
- 3 固定資産管理責任者は、毎会計年度一定の時期における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況について実地棚卸及び確認を行い、その結果を固定資産管理台帳と照合しなければならない。
- 4 固定資産管理責任者に代わって、前2項の業務を行わせるため、管理職員を置く。
- 5 固定資産管理責任者は、第3項の照合の結果に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

#### (取得及び処分等の制限)

第53条 基本財産である固定資産の取得及び処分については、会長は事前に理事会及び評議員会の承認を得なければならない。なお、基本財産である固定資産の処分に係る理事会の承認には、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意を要するものとする。

- 2 基本財産以外の固定資産の取得及び処分については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。
- 3 リース契約により固定資産を使用する場合において、契約の締結、解約及び変更に当たっては前項に準じて行うこととする。
- 4 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事会が特に必要があると認めて承認した場合はこの限りでない。

#### (附属明細書との調整)

第54条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の現在高を第52条第5項の規定に基づいて把握した後の増加・減少を調整した固定資産管理台帳の残高と照合しなければならない。

- 2 固定資産管理責任者は、前項の照合の結果、差異がある場合には、適切な措置を講じた上、会計責任者に報告しなければならない。
- 3 固定資産管理責任者は、附属明細書（「基本財産及びその他の固定資産（有形・無形故知資産）の明細書」）の残高と上記内容を照合し、会計責任者へ報告しなければならない。

#### (減価償却)

第55条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については定額法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1円）まで償却するものとする。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表価額とし、減価償却累計額を注記するものとする。

## 第9章 引当金

### (退職給付引当金)

第56条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

- 2 前項の負担すべき額を見積るに当たり、外部に拠出した金額等で控除可能な額は控除するものとする。
- 3 第1項の負担すべき額を見積るに当たり、外部に拠出した金額等で控除できない場合には資産及び負債の双方に計上するものとする。

### (賞与引当金)

第57条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

### (徴収不能引当金)

第58条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

- 2 徴収不能引当金として計上する額は、次の第1号と第2号の合計額による。
  - (1) 每会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の金額
  - (2) 前号以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額
- 3 前項に規定する徴収不能引当金は、引当の対象となる債権とは別に、その控除科目として貸借対照表に総額を一括して計上するものとする。

## 第10章 純資産の管理

### (国庫補助金等特別積立金の管理)

第59条 国庫補助金等の交付を受けて施設及び設備の整備を行った場合において、交付対象となった固定資産に対応する部分の金額は、国庫補助金等特別積立金として当該固定資産の管理とともに管理しなければならない。

- 2 国庫補助金等特別積立金は、対応する固定資産の減価償却に対応して取り崩し、事業活動計算書の減価償却費の控除項目として計上しなければならない。
- 3 国庫補助金等特別積立金は、対応する固定資産の除売却に即して取り崩し、当該除売却損益の控除項目又は加算項目として計上しなければならない。

4 前項において、国庫補助金等の返還額が生ずる場合には、上記取崩額と相殺して処理することとする。

(積立金の設定)

第60条 将来の特定の目的の支出又は損失に備えるため、特定の目的を示す適當な名称を付した積立金を理事会の議決を得た上で計上することができる。

- 2 前項の積立金を目的に充てる場合には、理事会の議決を得た上で取崩し、同額を積立資産取崩収入として予算に計上し、行うものとする。
- 3 第1項の積立金を目的以外に使用するために取り崩す場合には、理事会の議決を経た上で取り崩し、使用すべき予算に計上して、行うものとする。

## 第11章 決 算

(決算整理事項)

第61条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 前2号に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し
- (9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引の集計と相殺
- (10) 注記情報の記載

(税効果会計)

第62条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額について重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

(内部取引)

第63条 計算関係書類の作成について、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、それぞれの内訳表又は明細書において相殺消去する。

(注記事項)

第64条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
  - (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
  - (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
  - (4) 法人で採用する退職給付制度
  - (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
  - (6) 基本財産の増減の内容及び金額
  - (7) 会計基準第22条第4項又は第6項の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
  - (8) 担保に供している資産に関する事項
  - (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
  - (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
  - (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
  - (12) 関連当事者との取引の内容
  - (13) 重要な偶発債務
  - (14) 重要な後発事象
  - (15) 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合は、その旨及び概要
  - (16) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、前項第1号、第12号、第13号及び第15号を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第65条 会計責任者は、各拠点区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する計算関係書類及び財産目録を作成し、会長に提出する。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

第66条 常務理事は、計算関係書類及び財産目録を全ての監事に提出する。

2 常務理事は、次のいずれか遅い日までに、全ての監事から、計算関係書類及び財産目録について監査報告を受けなければならない。

- (1) 計算書類の全部及び財産目録を提出した日から4週間を経過した日
- (2) 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- (3) 常務理事及び全ての監事の間で合意により定めた日があるときは、その

日

(計算関係書類及び財産目録の承認)

第67条 会長は、第66条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を監査報告とともに理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について評議員会の承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の備置きと開示)

第68条 会長は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事業所に備え置かなければならない。

2 会長は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

3 会長は、前2項に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。なお、評議員又は債権者が計算関係書類及び監査報告について閲覧等を請求した場合には、これを拒むことができない。

(所轄庁へ届出)

第69条 会長は、毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公表)

第70条 会長は、計算書類をインターネットにより公表しなければならない。ただし、社会福祉法施行規則第9条第1項第3号に掲げる情報処理システムに記録する方法により計算書類の届出を行っている場合は、この限りでない。

## 第12章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第71条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令、定款及びこの経理規程の定めに従い、不正及び重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させることができる。

- 2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。
- 3 前項により指示した事項に関する改善状況は、後の内部監査において、検証するものとする。
- 4 会長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第1項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

(任意監査)

第72条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

- 2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

## 第13章 契約

(契約機関等)

第73条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

- 2 会長が契約担当者を委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(一般競争契約)

第74条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、予め契約しようとする事項の予定価額を定め、競争入札に付する事項、入札執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争入札に付さなければならない。

(指名競争契約)

第75条 合理的な理由から前条の一般競争入札に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争入札に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争入札に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要ないと認められる程度に少數である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争入札に付さなければならない。

(随意契約)

第76条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価額が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項第6号の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価額その他の条件を変更することはできない。

3 第1項第7号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付すときに定めた条件を変更することはできない。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

(契約書の作成)

第77条 契約担当者は、競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査

- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) 契約不適合責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、会長又は契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第78条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
  - (2) せり売りに付するとき
  - (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
  - (4) 第1号及び第3号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき
- 2 前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第79条 物品の購入、役務提供等を目的として継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

## 第14章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第80条 会計責任者は、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額を計算し、会長に報告しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第81条 前条に規定する計算の結果、社会福祉充実残額が生じる場合、会長は、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画(案)を作成し、理事会及び評議員会の承認を得た上で、所轄庁の承認を受けなけ

ればならない。ただし、社会福祉充実残額が極めて少額な場合は、この限りではない。

## 第15章 補則

### (税務の範囲と申告納付)

第82条 本条において税務とは、協議会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、会長の承認を経て所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

### (収支計算書の提出)

第83条 会長は、第67条第2項の承認を受けた計算書類のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第68条の6(公益法人等の損益計算書等の提出)に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し資金収支計算書を提出する。

### (資産総額の登記)

第84条 会長は、第67条第2項の承認を受けた計算関係書類並びに財産目録に基づき、毎会計年度末日から3ヶ月以内に資産の総額の変更の登記を行う。

### (委任)

第85条 この規程を実施するため必要な事項については、実施細則で定める。

### 附 則

1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。  
2 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会経理規程(平成3年3月29日施行)及び、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会契約規程(平成3年3月29日施行)は、廃止する。

### 附 則(平成15年3月25日改正)

1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

### 附 則(平成16年5月28日改正)

1 この規程は、平成16年5月28日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。(支払期日)

附 則

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成20年3月28日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成22年3月19日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成25年3月21日から施行し、平成24年10月1日から適用する。

附 則

1 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会の承認を経、評議員会の議決により行う。

2 この規程は、平成26年4月1日から施行する。ただし、平成25年度決算については、改正前の本規程によるものとする。

附 則 (平成29年3月23日改正)

1 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会の決議及び評議員会の議決により行う。

2 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月27日改正)

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月17日改正)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年6月12日改正)

1 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会の議決により行う。

2 この規程は、令和5年6月12日から施行する。

附 則（令和6年11月7日改正）

この規程は、令和6年11月7日から施行する。

附 則（令和7年11月7日改正）

この規程は、令和7年11月7日から施行する。

## 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会会長の専決事項に関する規程細則

### (目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会会長の専決事項に関する規程（以下「会長専決規程」という。）第3条の規定に基づき、会長専決対象事項に関する決定権の委任先（以下「決定権受任者」という。）を定めることにより、事務執行における権限と責任の所在を明確にし、事案決定の適正化に資することを目的とする。

### (決定権の受任者)

第2条 決定権受任者は、当該決定の重大性に応じ、別表に定めるとおり常務理事、事務局長、課長若しくは地域事務所長等とする。

### (決定権受任者の臨時代行)

第3条 至急に決定を行う必要がある場合であって、当該事案の決定権受任者が出張若しくは休暇その他事故により不在であるとき、又は会長が特に必要があると認めたときは、同表右欄に掲げる者が決定するものとする。

会長	常務理事
常務理事	課長
事務局長	課長
課長	課長があらかじめ指定する職員（係長）
地域事務所長等	地域事務所長等があらかじめ指定する職員（主任）

### (決定への関与)

第4条 次の表の左欄に掲げる者が決定権受任者になる事案については、同表に掲げる審議、協議及び審査を経るものとする。また、主管を超えて影響を与える決定については、関係課長又は他の地域事務所長等の協議を経るものとする。

	審議	協議	審査
会長	常務理事、事務局長、主管課長、主管係長		
常務理事	事務局長、主管課長、主管係長	総務課長	主管課の文書主任
事務局長	主管課長、主管係長		
課長	主管係長	—	

- 2 要綱、細則等の制定、改廃及び1件の予定価格が、50万円以上の契約かつ随意契約によることができる契約の決定にあたっては、総務課長、総務係長、経営係長の協議を経るものとする。
- 3 決定に当たり決定関与が必要とされた場合には、当該事案の決定関与者に起案文書を回付して、決定関与者の押印を求める方式により決定関与を行わせるものとする。
- 4 決定権受任者は、事案を決定するときは、決定関与者の関与が終了したことを確認しなければならない。

(事案の決定方式等)

第5条 事案の決定は、起案文書に当該事案の決定権受任者が押印する方式により行うものとする。

- 2 前項の決定案は、決定権受任者が自己の指揮監督する職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて起案させ、又は自ら起案するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、機密若しくは緊急を要する事案又は極めて軽易な事案については、決定権受任者は、起案文書によらず事案の決定をすることができる。ただし、機密又は緊急を要する事案に係る決定については、事後に所定の手続きをとらなければならない。
- 4 事案が決定されたときは、決定権受任者又は起案者は、当該事案に関係を有する者にその写しの供覧、その他の適切な方法により通知するものとする。

付 則

この細則は、平成15年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する

## 附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する

## 附 則

この細則は、平成25年10月1日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

## 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

## 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

## 附 則

- 1 この規則は、令和6年11月7日から施行する。
- 2 別表（24）の会長の項目中「5,000万円以上」を「5,000万円以上、1億円未満」に、主管課長の項目中「50万円」を「100万円」に改める。

会長の専決事項		委任事項	会長	常務理事	事務局長	主管課長	地域事務所長等
(1) 協議会運営に係る基本的な方針及び計画、企画、広報に関する事項	協議会が執行する事務事業に係る方針等に関する事項	1.協議会運営に係る基本的な方針及び計画を決定すること。		1.事務処理方針を定めること。			
		1.事業計画及び事業報告を作成し理事会に提案すること。		1.事業計画及び事業報告の素案を作成すること。			
		事業計画及び事業実績に関する事項			1.広報の方針を決定すること。	1.所管に係る広報紙等の発行及び啓発を行うこと。 2.ポスター等を掲出すること。 3.所管に係るホームページ等の更新及びフェイスブック等の更新を行うこと。	
	広報に関する事項	広報に関する事項					
		労働組合等との交渉に関する事項		1.労働組合等との関係の基本方針を決定すること。 2.労働組合等と協定、覚書等の締結を行うこと。	1.労働組合等と交渉を行うこと。 2.賃金・労働組合等からのお願い等を処理すること。		
		経営会議に関する事項			1.経営会議を開催すること。		
	住民活動計画に関する事項	住民活動計画に関する事項		1.計画を策定及び変更し理事会に提案すること。	1.計画の策定及び推進に関する事。	1.計画及び推進に關すること。	
		事業計画の執行に関する事項		1.特に重要なもの。		1.各課の事務分掌の範囲内で他に定めのないもの。	1.地区社会の計画及び進歩状況の管理に関する事。
		電算の運用に関する事項			1.電算の運用方針を定めること。	1.電算の運用に関する事。	
	(2) 理事会・評議員会の議案の提出に関する事項。(法令及び定款に定める議案を除く)	理事会・評議員会の議案の提出に関する事項		1.理事会に付議又は報告すべき案件等について決定する事。	1.付議又は報告すべき案件について素案を作成すること。		
		議案等に付議すべき案件等に付議する場合を除く		2.評議員会に付議すべき案件について理事会に提案すること。			

会長の専決事項		委任事項		決定権受任者	
会長	会長	常務理事	常務理事	事務局長	主管課長
(3) 規程、規則等の制定・改廃に関すること。(法令及び定款で理事会・評議員会が決議する場合を除く)	規程、要綱等に関すること。	1.規程の制定又は改廃の立案。要綱等の制定又は改廃を行うこと。 2.特に重要な要綱等の制定又は改廃を行うこと。	1.要綱等の制定又は改廃を行うこと。		地域事務所長等
(4) 予算編成及び決算調整に関すること。	法人認可・定款に関すること。	1.定款の制定・変更・廃止の案件を決定すること。	1.定款の制定・変更・廃止の案件を決定すること。		
(5) 予算の流用、予備費の計上及び使用	予算編成及び決算調整に関すること。	1.予算及び決算の原案を作成すること。 2.予算編成の基本方針を策定すること。	1.予算及び決算の基本方針に基づき事務処理方針を定め及び通知すること。 2.予算書及び決算書を作成すること。 3.財政計画の作成に関すること。	1.予算の流用申請の提出すること。	
		1.1,000万円以上の予算の流用を決定すること。 2.予備費の充用を決定すること。	1.1,000万円以上1,000万円未満の予算の流用を決定すること。	1.1,000万円未満の予算の流用を決定すること。	
		予算の流用、予備費の計上及び使用に関すること。		1.予算の流用申請の提出すること。	
		1.100万円以上の損害賠償及び損失補償の額を決定すること。	1.50万円以上100万円未満の損害賠償及び損失補償の額を決定すること。	1.50万円未満の損害賠償及び損失補償の額を決定すること。	
		損害賠償及び損失補償に関すること。			

会長の専決事項	委任事項	会長	常務理事	事務局長	主管課長	地域事務所長等
(6) 短期資金の借入及び返済に係る契約で借入限度額の範囲内のもの	短期資金の借入及び返済に係る契約で借入限度額の範囲内のものに関すること。	1.短期資金の借入及び返済に係る契約を締結すること。				地域事務所長等
(7) 住民及び団体等の表彰に関すること	住民及び団体等の表彰に関すること。	1.表彰者を決定すること。				
(8) 債権に関すること。(免除・効力の変更に関することを含む)	分担金、利用料、及び手数料の減免又は返還金その他の債権の免除及び効力の変更に関すること。	1.事務局長及び課長決定事案以外の減免、徵収停止又は履行の延期等を行うこと。	1.規程で定める減免、徵収停止又は履行の延期等を行うこと。(課長決定を除く。)	1.規程で定める利用料又は手数料等の减免を行うこと。		
(9) 法人の組織及び権限に関すること	法人の組織及び権限に関すること。	1.協議会の組織を決定すること。		1.課の事務分掌を決定すること。	1.係の事務分掌を決定すること。	
(10) 苦情處理及要望を処理すること・第三者委員の選任	苦情處理及要望を処理すること・第三者委員の選任に関すること。	1.第三者委員を選任すること。	1.苦情解決責任者として苦情の解決及び要望を処理すること。	1.苦情受付担当者を任命すること。	1.常務理事から委任された範囲内における苦情の解決に關すること。 2.苦情の予防に關すること。	
		1.人事管理計画を策定すること。	1.職員定数を定めること。 2.課長及びこれに準ずる職員以上にあたる者(以下この項において「幹部職員」といいう。)を任免すること。 3.幹部職員の配置を行うこと。 4.幹部職員の事務の取扱者又は代理者を命ぜること。 5.職員の休職及び懲戒を決定すること。 6.職員を解雇すること。 7.昇任選考の実施をすること。	1.職員の採用を行うこと。 2.職員の選考を行うこと。 3.職員を配置・任免すること。 4.臨時職員の雇用を承認すること。 5.職員の服務を報告させること。	1.総務課長は、人事記録を作成し、管理すること。 2.総務課長は、職員の履歴事実を証明すること。	

会長の専決事項		委任事項	会長	常務理事	事務局長	主管課長	地域事務所長
(11)	職員の人事、日常の労務管理、福利厚生に関すること	職員の服務に関すること。	1.常務理事の出張を命ずること。 2.育児休業、介護休業、休暇、病気休職、休暇、病気休暇、病気休職、職務事念義務の免除、その職務事念義務の免除、その他の常務理事の処遇決定に關すること。 3.兼業の許可に關すること。	1.局長の出張を命ずること。 2.育児休業、介護休業、休暇、病気休職、職務事念義務の免除その他の、職員の処遇決定に關すること。	1.課長の出張を命ずること。 2.育児休業、介護休業、休暇、病気休職、職務事念義務の免除その他の、局長の処遇の決定に關すること。	所管の職員に關して次のことを行うこと。 1.出張を命ずること。 2.超過勤務及び休日勤務を命じ、及び週休日の振替を行ふこと。 3.介護休業を承認すること。 4.休暇、育児時間、介護時間 を承認すること。 5.事務分担を定めること。 6.職務事念義務の免除(元気回復事業)に関すること。 7.別に定めるもののほか、服務事項の決定に關すること。	地域事務所に勤務する職員に關して次のことを行うこと。 1.出張を命ずること。 2.超過勤務及び休日勤務を命じ、及び週休日の振替を行ふこと。 3.年次有給休暇、特別休暇 及び育児時間、介護時間 を承認すること。 4.職務事念義務の免除(元気回復事業)に関すること。 5.別に定めるもののほか、服務事項の決定に關すること。
			1.幹部職員の給与を決定すること。 給与手当に關すること。		1.職員の給与を決定すること。 2.職員の退職手当を支給すること。	1.職員の通勤手当の月額に關すること。	
(12)	健康保険及び厚生年金保険に関すること。	福利厚生事業に関すること。			1.職員の福利厚生事業を企画すること。	1.職員の福利厚生事業を企画すること。	
						1.總務課長は、健康保険及び厚生年金保険の事務を行ふこと。	
(13)	職員の研修に関すること	研修に關すること。		1.官公庁に対する輕易な許認可申請及び届出並びに減免申請に關すること。	1.法人登記の申請をすること。 2.税の申告をすること。	1.研修計画を策定すること。	1.計画に基づき研修を実施すること。
						1.証明を行うこと。	
(14)	諸証明に關すること	証明等に關すること					

会長の専決事項		委任事項		決定権受任者	
会長	会長	常務理事	常務理事	事務局長	事務局長
(15) 基本財産以外の資産管理に関すること。(固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分を含む)				1.財産の用途開始用途廃止、用途変更を行うこと。 2.財産の使用を許可し、又は使用的許可を取り消すこと。 3.資金の運用方法及び運用先を決定すること。	
(16) 会員会費に関すること			1.募集方法等を決定すること。		
(17) 文書の管理に関すること				1.文書を受理すること。 2.文書の保存期間を決定すること。 3.保存期間が1年の文書について廃棄の決定をする。 4.保存文書及び廃棄文書を引き継ぐこと。 5.電磁的記録の保管期間及び消去を決定すること。	地域事務所の文書に関する次のことを行うこと。 (1)文書等の発信、收受を行うこと。 (2)保管及び廃棄を行うこと。 (3)保存文書及び廃棄文書を引き継ぐこと。 (4)電磁的記録の消去を決定すること。
(18) 情報公開に関すること			1.協議会情報の開示の可否を決定すること。		

会長の専決事項		委任事項		決定権受任者	
会長	会長	常務理事	常務理事	事務局長	主管課長
(19) 個人情報保護に関すること	個人情報保護に関すること。	1.個人情報の開示、訂正、削除又は目的外利用等の中止の可否を決定すること。	1.個人情報の適正管理に関すること。 2.個人情報保護の啓発に関すること。 3.個人情報保護担当者の指導・育成に関すること。	1.個人情報の適正管理に関すること。 2.個人情報保護の啓発に関すること。 3.個人情報保護担当者の指導・育成に関すること。	地域事務所長等
(20) 後援名義又は協賛名義に関すること	後援名義又は協賛名義に関すること。	1.後援名義又は協賛名義に関すること。	1.後援名義又は協賛名義に関すること。	1.後援名義又は協賛名義に関すること。	
(21) 上記以外の報告及び他団体の役員を推薦すること	民生委員協議会等他団体の役員を推薦すること。 1.役員の推薦を決定すること。	1.特に重要な事項に関する報告、申請、照会、回答、諮詢、申請、照会、回答、諮詢、申請等をすること。	1.重要な事項に関する報告、申請、照会、回答、諮詢、申請等をすること。	1.定例的で重要な事項に関する報告、申請、照会、回答、諮詢、申請等をすること。	1.地域事務所の定例的な事項に関する報告、申請、照会、回答、諮詢、申請等をすること。
(22) 受贈の承認、寄附に関すること	寄付金の受領の決定に関すること。	1.100万円以上の寄付金を受領すること。	1.10万円未満の寄付金を受領すること。	1.1,000万円以上の収入を決定すること。	1.地域事務所の収入を決定すること。
	寄附金の収入に関すること。				1.地域事務所の収入を決定すること。

決定権受任者					
会長の専決事項	委任事項	会長	常務理事	事務局長	主管課長
(23) 上記以外の収入に関する収入に関すること。				1,1,000万円以上の収入を決定すること。	1.1,000万円未満の収入を決定すること。
		1.1件の予定価格が、5,000万円以上、1億円未満の契約を締結すること。	1.1件の予定価格が、2,000万円以上、5,000万円未満の契約を締結すること。	1.1件の予定価格が、500万円以上、2,000万円未満の契約を締結すること。	1.総務課長は1件の予定価格が、500万円が、500万円未満の契約を締結すること。(課長、地域事務所長に委任されたものを除く)
(24) 契約の締結に関すること	契約の締結等に関すること。			1.特に重要な契約書、協定書、覚書その他の文書(以下この項において「契約書等」といいます。)を取り交わすこと。	1.重要な契約書等を取り交わすこと。
	上記以外の契約書等に関すること。			1.緊急を要する物品の購入すること。(災害・故障・保守管理関係に限定)	1.緊急を要する物品の購入すること。(災害・故障・保守管理関係に限定)
(25) 緊急を要する物品の購入(災害・故障・保守管理関係に限定)				1,1,000万円以上の支出を決定すること。	1.地域事務所の支出を決定すること。
(26) 計議員会で承認された予算の範囲内の支出					1.地域事務所にに関する100万円未満の支出を決定すること。

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会  
再雇用・再任用職員給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）職員のうち、再雇用職員・再任用職員（以下「再雇用・再任用職員」という。）の給与に関しては、この規程に定めるところによる。

(給与の種類)

第2条 再雇用職員の給与は、給料及び次に掲げる諸手当とする。

- (1) 管理職手当
- (2) 地域手当
- (3) 通勤手当
- (4) 超過勤務手当
- (5) 休日給
- (6) 期末手当
- (7) 勤勉手当

2 再任用職員の給与は、給料及び次に掲げる諸手当とする。

- (1) 通勤手当
- (2) 超過勤務手当
- (3) 休日給
- (4) 期末手当

3 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まない。

4 退職手当等この規程に規定されていないものは、支給しない。

(給与の支払方法)

第3条 給与の支払方法については、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第3条の規定を準用する。

(給与の支払日)

第4条 給与の支払日については、職員給与規程第4条の規定を準用する。

(期末手当及び勤勉手当の支払日)

第5条 期末手当及び勤勉手当の支払日については、職員給与規程第5条の規定を準

用する。

## 第2章 給料

### (給料の意義及び給料表)

第6条 この規程において給料とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬をいう。

- 2 再雇用職員の給料は月額とし、その職務の複雑、困難及び責任の度合を考慮し、別表に定める。
- 3 再任用職員の給料は、外郭団体等役職者待遇基準（世人発第819号 平成11年2月25日）を準用し、会長が別に定める。

### (育児短時間勤務職員等の給料月額)

第7条 育児短時間勤務職員等の給料月額については、職員給与規程第6条の2の規定を準用する。

### (給料の支給方法)

第8条 給料の支給方法については、職員給与規程第10条の規定を準用する。

### (解雇時の給料支給の特例)

第9条 解雇時の給料支給の特例については、職員給与規程第11条の規定を準用する。

## 第3章 諸手当

### (管理職手当)

第10条 管理職手当については、職員給与規程第14条の規定を準用する。

### (地域手当)

第11条 再雇用職員には、地域手当を支給する。

- 2 地域手当の月額は、給料、管理職手当の月額の合計額に100分の18を乗じて得た額とする。
- 3 地域手当の支給については、給料支給の例による。

### (通勤手当)

第12条 通勤手当については、職員給与規程第17条の規定を準用する。

#### (超過勤務手当)

第13条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた再雇用・再任用職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、職員給与規程第18条第1項から第3項により得た額を超過勤務手当として、超過勤務をおこなった日の属する月の翌月の支給日に支給する。ただし、勤務1時間あたりの給与額は、第16条に規定する給与額とする。

2 前項の規定にかかわらず、短時間勤務の職員があらかじめ定められた1週間の正規の勤務時間を超えて週休日に正規の勤務時間を割り振られた場合、週38時間45分までの超過勤務手当の額は、勤務1時間あたりの給料額に100分の100を乗じた額とする。

#### (休日給)

第14条 再雇用・再任用職員に社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会常勤職員執務規程第27条第1項第2号及び第3号に規定する休日の勤務として正規の勤務時間中に勤務することを命じたときは、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、職員給与規程第19条第2項により休日給を支給する。ただし、勤務1時間あたりの給与額は、第16条に規定する給与額とする。

2 前項の規定にかかわらず、参事及び副参事職に対しては、深夜に勤務する場合を除き、休日給を支給しない。

#### (超過勤務等の勤務時間の集計及び支給日)

第15条 超過勤務等の勤務時間の集計及び支給日については、職員給与規程第20条及び第21条の規定を準用する。

#### (勤務1時間あたりの給与額の算出)

第16条 第13条及び第14条並びに第18条に規定する勤務1時間あたりの給与額は、給料と地域手当の合計月額に12を乗じて得た額を、常勤職員執務規程第25条第1項に規定する勤務時間に52を乗じたものから同項に規定する勤務時間を5で除して得た時間に年間の祝日等の日数等を乗じたもので除した額（次の各号に掲げる者にあっては、その額に各号に定める数を乗じて得た額）とする。

##### (1) 再雇用・再任用職員で短時間勤務の職員

常勤職員執務規程第25条第1項に規定する勤務時間を社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会再雇用・再任用職員執務規程第10条に規定する勤務時間で除して得た数

##### (2) 育児短時間勤務職員等

常勤職員執務規程第25条第1項に規定する勤務時間を同条第2項の規定により定められたその者の勤務時間で除して得た数

(期末手当及び勤勉手当)

第17条 期末手当及び勤勉手当については、職員給与規程第23条から第27条の規定を準用する。

## 第4章 補則

(給与の減額)

第18条 紙与の減額については、職員給与規程第28条の規定を準用する。

(時間の計算)

第19条 第15条及び前条における時間の合計に1時間未満の端数がある場合の時間の計算については、職員給与規程第29条の規定を準用する。

(休職者等の給与)

第20条 休職者等の給与については、職員給与規程第30条の規定を準用する。

(端数計算)

第21条 第16条に規定する勤務1時間あたりの給与額及び第13条の規定により勤務1時間につき支給する超過勤務手当、並びに第14条に規定する休日給の額を算定する場合の端数計算については、職員給与規程第31条の規定を準用する。

(災害補償との関係)

第22条 災害補償との関係については、職員給与規程第32条の規定を準用する。

(委任)

第23条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

## 附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行により、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会区再任用常勤職員及び区再任用短時間勤務職員給与規程を廃止する。

## 附 則 (平成31年3月25日改正)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月17日改正）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年11月12日改正）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和6年11月7日改正）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

再雇用職員の給与

区分	勤務時間	給料月額	管理職手当(月額)
7級職	フルタイム	314,000円	100,000円
6級職	フルタイム	294,300円	80,000円
5級職	フルタイム	275,900円	60,000円
4級職	フルタイム	259,400円	
3級職	フルタイム	223,600円	
	短時間	178,880円	
2級職	フルタイム	193,200円	
	短時間	154,560円	

# 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会臨時職員勤務規程

## 第1章 総 貫

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）に雇用される臨時職員の勤務条件、服務規律その他の執務に関する事項を定めたものである。

2 この規程に定めるもののほか、臨時職員の執務に関する事項は、労働基準法その他の関係法令及び個別の雇用契約に定めるところによる。

### (適用)

第2条 この規程において臨時職員（以下「職員」という。）とは、1日、1週、あるいは1月の労働時間が一般職員より短い者をいう。

### (規程の遵守)

第3条 職員は、この規程を遵守し、協議会の業務上の命令及び指示に従い、公正、誠実にその職務を遂行しなければならない。

## 第2章 勤務

### (服務心得)

第4条 職員は各号を遵守しなければならない。

- (1) 職員は、常に秩序と品位を保ち協調して職務を遂行すること
- (2) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、許可なく職場を離れないこと
- (3) 協議会の秩序、風紀を乱したり、又は、その他一切の不正行為をしないこと
- (4) 職員は、その職務の遂行に際しては、個人情報保護規程を遵守し、法人が取扱う個人番号を含む個人情報の取得、管理、利用及び提供について、利用目的を超えて取扱い、又は漏洩しないこと
- (5) 許可なく協議会の文書及び電子データ並びに物品を持ち出さないこと
- (6) 協議会の設備、備品その他消耗品等を大切に取り扱い、故障、破損、紛失を発見し、又は起こした場合には、直ちに関係者に届け出ること
- (7) 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物資及び経費を効果的に使用すること
- (8) 火気及びガス等の危険物の取扱い、保管を厳にして、火災予防に努めること

- 2 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を越える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、執務環境を害してはならない。
- 3 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、執務環境を害してはならない。
- 4 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、他の職員の執務環境を害してはならない。
- 5 2項から4項のほか、性的志向・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、他の職員の執務環境を害してはならない。

#### (出勤)

第5条 職員は、出勤したときは、あらかじめ会長に届け出た印をもって自ら出勤簿に押印しなければならない。ただし、他の手続きによる旨の指示があったときは、指示された手続きをとらなければならない。

- 2 職員は、始業時刻後に出勤したときは、出勤整理簿に出勤時間及び事由を記入しなければならない。

#### (遅刻、早退等の手続)

第6条 職員は、所定の勤務時間を守らなければならない。

- 2 病気その他やむを得ない理由により遅刻または欠勤しようとするときは、事前に届け出なければならない。
- 3 やむを得ない理由により早退、私用外出または私用面会しようとするときは、事前に許可を受けなければならない。
- 4 職員は、遅参したとき又は早退をしようとするときは、遅参早退簿にその事由を付して届け出なければならない。

#### (職員証)

第6条の2 協議会は、必要に応じて、職員に職員証を交付することができる。

- 2 前項の規定により、職員証を交付された職員は、職務の執行にあたっては、常に職員証を所持しなければならない。
- 3 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。
- 4 職員は、職員証を紛失し又は汚損したときは、職員証の再交付願により、再交付を受けなければならない。
- 5 職員は、離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(変更の届出義務)

第7条 協議会に提出した書類の内容に変更が生じた場合は、そのつど書類の再提出又は変更の申告を行わなければならない。

### 第3章 採用、退職

(採用)

第8条 職員としての雇用を希望する者の中から、所定の選考に合格した者を採用する。

2 職員として勤務を希望する者は、あらかじめ次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書（3月以内撮影の写真添付）
- (2) 免許証又は、資格証明書の写し（所持者のみ）
- (3) その他協議会が必要と認めた書類（個人番号を含む）

3 職員として採用された者は、自身及び扶養する家族などについて、番号法及び関連法に基づき、個人番号を提出しなければならない。

4 協議会は、職員及び扶養対象家族の個人番号について、下記の手続きに利用することが出来る。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得等に係る源泉徴収票作成事務
- (6) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務

(労働条件の明示)

第8条の2 協議会は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規程を周知して労働条件を明示するものとする。

(雇用契約)

第9条 臨時職員として採用された者は、雇用契約を締結しなければならない。

(雇用期間)

第10条 雇用期間は、1年以内とし、雇用契約において定める。

- 2 前項の期間は、協議会の業務の必要に応じ更新することがある。ただし、雇用期間中に満65歳に達した場合は雇用契約を更新することはできない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、会長が必要と認めた場合は、この限りでない。

(無期労働契約への転換)

第10条の2 期間の定めのある契約で雇用する職員のうち、通算雇用契約期間が5年を超える職員は、無期労働契約転換申込書（別紙様式1）で申込むことにより、現在締結している雇用契約の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算雇用契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する雇用契約の期間を通算するものとし、現在締結している雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連續して6ヶ月以上（ただし、雇用契約期間が10ヶ月以下の場合は労働契約法の定めによる）ある職員については、それ以前の雇用契約期間は通算雇用契約期間に含めない。
- 3 この規定に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、65歳に達する日の属する年度の3月31日をもって退職とする。

(希望退職)

第11条 職員は、退職しようとするときは少なくとも14日前までに申し出なければならない。

(退職)

第12条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願い出て、協議会が承認したとき
- (3) 期間を定める労働契約が満了したとき
- (4) 禁固以上の刑に処せられたとき
- (5) 成年被後見人及び被保佐人の審判が確定した者が、精神の機能の障害により職務を適正に執行するにあたって、必要な認知、判断および意思疎通を適切に行うことができなくなったと判断されたとき

(契約期間の満了)

第13条 前条第3号に定める労働契約の期間の満了により労働契約を満了させる場

合は、30日前に予告する。

(解雇)

第14条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 事業の縮小その他やむを得ない業務上の都合によるとき
- (2) 精神又は身体的故障により業務に堪えられないと認められるとき
- (3) 職員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が不良で職員として不適格と認められるとき
- (4) 懲戒による解雇事由に該当したとき
- (5) 業務上の事由による傷病のため、打切補償を支給したとき
- (6) 2週間以上継続して無断で欠勤したとき
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇予告)

第15条 前条の第4号及び第5号を除く一に該当するときは、30日前に予告するか又は平均賃金（労働基準法第12条）の30日分を支払って解雇する。

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ことがある。

3 前条第5号により解雇するときは30日前に予告する。

(解雇予告の除外)

第16条 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り、その事由につき所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告なく解雇することができる。

(解雇猶予)

第17条 第14条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病において療養のため休職する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女子で、労働基準法第65条により休養する期間及びその後30日間

## 第4章 勤務条件

(勤務時間、休憩時間及び休息時間)

第18条 勤務時間は、個別の雇用契約書に記載されたとおりとする。ただし、1日

実働 6 時間以内、1 ヶ月に 14 日以内とする。

2 休憩時間は、正午から午後 1 時 00 分までとする。

3 第 1 項の規定にかかわらず、福祉喫茶に勤務する職員については、1 ヶ月に 15 日以内とする。

#### (時間外勤務)

第 19 条 次の各号の一に該当するときは第 18 条の規定にかかわらず、時間外に勤務させることがある。

(1) 業務上特に必要があるとき

(2) 災害その他避けることができない理由で臨時に必要が生じたとき

#### (年次有給休暇)

第 20 条 雇い入れの日から起算して 6 ヶ月間勤務し、全労働日数の 8 割以上出勤した職員には、在籍年数及び個別雇用契約に定める所定労働日数に応じて、別表第 1 のとおり年次有給休暇を与える。

2 前項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、業務上支障がある場合は、他の時季に変更することがある。

3 年次有給休暇が 10 日以上付与された職員に対しては、付与日から 1 年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、協議会が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、職員が前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。

4 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 年以内に限りこれを繰り越して取得することができる。

5 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

6 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みとめるときは、年 5 日分を限度に 1 時間を単位として与えることができる。

7 1 時間を単位として年次有給休暇を取得する場合の、1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

(1) 所定労働時間が 5 時間を超える場合… 6 時間

(2) 所定労働時間が 6 時間を超える場合… 7 時間

(3) 所定労働時間が 7 時間を超える場合… 8 時間

8 年次有給休暇の賃金は、雇用契約で定める所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。

(年次有給休暇の届出)

第21条 年次有給休暇を受ける者は、あらかじめその期間を明示し、所属長に届け出なければならない。

(特別休暇)

第22条 別表第2に掲げる事由に該当する場合には、第21条に規定する年次有給休暇のほか、それぞれ同表に定める時間又は日数の特別休暇を与える。ただし、無給とする。

2 特別休暇期間中第20条に規定する休日が介在するときは、その休日を特別休暇日数に含めるものとする。

(特別休暇の届出)

第23条 前条に規定する特別休暇を受けようとする者は、事前にその事由及び期日を明示し、所属長の承認を受けなければならない。ただし事前に承認をうけることができない場合は、事後できるだけ速やかに届出なければならない。

2 前項の場合、必要に応じ証明書を提出させることがある。

(出張)

第24条 会長は業務上必要があるときは、職員に出張を命ずることができる。

2 職員は出張を終了したときは、速やかにその命ぜられた事項について文章をもって復命しなければならない。ただし、業務の内容によっては口頭によることができる。

(出張旅費)

第24条の2 出張を命ぜられた職員に対しては実費を支給する。

## 第5章 賃 金

(賃金の種類)

第25条 職員の賃金は次のとおりとする。

- (1) 基本給（時間給×総労働時間）
- (2) 通勤手当
- (3) 超過勤務手当

2 基本給は時間給とし、業務内容を勘案し各人ごとに個別の雇用契約で定める。

3 通勤手当は、職員の住居より通勤するために、協議会が定める交通機関または交

通用具を利用した場合に通勤費を支給する。

4 超過勤務手当は、次の方法により計算する。

(1) 1日の実労働時間が8時間以内の場合

時間あたりの基本給×当該超過勤務時間数

(2) 1日の実労働時間が8時間を超える場合

時間あたり基本給×1.25×当該超過時間数

(3) 時間外勤務が、深夜（午後10時～午前5時）にかかった場合

時間あたり基本給×1.5×当該超過時間数

5 退職金、賞与等この規程に規定されていないものは、支給しない。

(賃金の支払方法)

第26条 賃金は、通貨で直接本人に支払う。ただし、本人から申出のあるときは、口座振替の方法により支払うことができる。

2 法令及び法令に基づく協約又は協定により控除するものがあるときは、賃金から控除して支払う。

(賃金の支払日)

第27条 賃金の計算期間は、前月初日から前月末日までとし、毎月15日に支払う。

2 前項に規定する支払日が日曜日、休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下この項において同じ。）又は土曜日にあたるときは、その日前の最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、災害その他の事由により賃金の支払いが著しく困難な時は、支払日を一時変更することができる。

## 第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第28条 職員が次の各号の一に該当する場合は、これを表彰することができる。

(1) 職務上、功績顕著で、他の模範とするに足るとき

(2) 前各号に掲げるほか、特に表彰に値するとき

(表彰の方法)

第29条 前条の規定による表彰は、次の各号に定める方法により行う。

(1) 賞状授与

## (2) 金品授与

2 表彰は、前各号の一つ又は二つ以上を併せて行うことができる。

### (懲戒事由)

第30条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒する。

- (1) 故意又は過失により、協議会の名誉をき損し、又は協議会に損害を与えたとき
- (2) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき
- (3) 正当な理由なく無断欠勤し、又は勤務を怠ったとき
- (4) 素行が不良で協議会の風紀、秩序を乱したとき
- (5) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
- (6) 許可なく協議会の物品及び電子データを持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (7) 故意又は過失により、個人情報（個人番号を含む）を漏えいしたとき
- (8) 第4条第2項、第3項、第4項及び第5項に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (9) この規程又は協議会の諸規程に違反し、業務上の義務の履行を怠ったとき

### (懲戒の方法)

第31条 懲戒の方法は、その違反の輕重に従い、次の各号に定めるところにより行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の給料の減額は、その月の給料月額の1日分の半額を超えて、かつ減給の総額がその月の給料月額の10分の1を超えない範囲内で給料を減額する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、3ヶ月を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

### (懲戒の決定等)

第32条 前条に定める懲戒は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ会長が決定する。

2 懲戒が決定した場合は、その旨を記載した書面を当該職員に交付する。

(損害の賠償)

第33条 職員が故意又は重大な過失により協議会に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償の額は、会長が監事の報告に基づき理事会の議決により決定する。

## 第7章 研修

(研修)

第34条 会長は、業務の遂行上必要な知識及び技能を習得させるために、必要に応じて研修に参加させる。

2 前項の研修は、執務とみなす。

## 第8章 安全及び衛生

(協力義務)

第35条 職員は、安全衛生に関する法令を守り、安全衛生に留意し、協議会が実施する安全衛生上必要な措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第36条 6ヶ月以上続けて雇用し、かつ、1週間の労働時間数が常勤職員の所定労働時間数の4分の3以上である職員は、毎年1回定期に又は必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 第1項の健康診断及び前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(執務制限等)

第37条 職員が次の各号の一に該当するときは、執務制限、職務内容の転換その他必要な措置をとることがある。

- (1) 疾病にかかり、又は身体虚弱で一定の保護を必要とする者であるとき
- (2) その他妊娠中の女子等、特に保護を必要とする者と認められるとき
- (3) 伝染病又は重い疾病にかかった者で、その症状が消失した後でもなお執務

に適しないとき

## 第9章 災害補償等

### (災害補償)

第38条 職員が業務上負傷し又は、疾病等にかかった場合の補償は、すべて労働者災害補償保険法により行う。

2 職員が所定の通勤途上において負傷し、疾病、又は死亡した場合は全て労働者災害補償保険法に定めるところによる。

### (社会保険)

第39条 協議会は、職員について社会保険の加入に必要な基準に達したときは、加入の手続きをとる。

### (委任)

第40条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

### 附 則

この規程は、昭和61年10月14日から施行し、昭和61年10月1日から適用する。

### 附 則（昭和62年5月26日改正）

この規程は、昭和62年5月26日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

### 附 則（昭和62年10月2日改正）

この規程は、昭和62年10月2日から施行する。

### 附 則（昭和63年10月5日改正）

この規程は、昭和63年10月5日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

### 附 則（平成6年3月29日改正）

この規程は、平成6年3月29日から施行し、平成6年4月1日から適用する。

附 則（平成10年10月9日改正）

この規程は、平成10年10月9日から施行する。

附 則（平成11年10月5日改正）

この規程は、平成11年10月5日から施行し、平成11年10月1日から適用する。

附 則（平成12年3月28日改正）

この規程は、平成12年3月28日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

附 則（平成14年3月28日改正）

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月29日改正）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月28日改正）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年10月9日改正）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年5月25日改正）

（施行期日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月24日改正）

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

2 この規程の施行に際し、現に勤務している職員は、自身及び扶養する家族などについて、番号法及び関連法に基づき、個人番号を速やかに提出しなければならない。

附 則（平成30年3月27日改正）

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月25日改正）

- 1 この規程は、平成31年4月1日より施行する。

附 則（令和2年3月17日改正）

- 1 この規程は、令和2年4月1日より施行する。

附 則（令和5年6月12日改正）

- 1 この規程は、令和5年6月12日より施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則（令和5年11月8日改正）

- 1 この規程は、令和5年12月1日から施行する。

附 則（令和6年11月7日改正）

この規程は、令和6年11月7日から施行する。

別表第1(第20条関係)

## 1年間の年次有給休暇の日数

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤 繰 年 数									
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5
5日	217日以上	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

備考 この表の適用に当たっては、勤務日数の欄の1週間の勤務日数を、これにより難い場合は、同欄の1年間の勤務日数を適用する。

別表第2(第22条関係)

## 休暇の名称、事由と時間等

休暇の名称	休 暇 の 事 由		休暇の時間等
公事休暇	1. 証人、鑑定人、参考人として裁判所、地方公共団体の議会その他官公署に出頭するとき 2. 選挙権、その他の公民としての権利を行使するとき		その都度必要と認める時間又は日数
事故休暇	交通事故、災害、伝染病予防法による交通しや断その他不可抗力の原因により勤務できないとき		同上
慶弔休暇	本人が結婚するとき。		5日
死亡したとき	配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ）又はパートナーシップ関係（双方又はいずれか一方が性的マイノリティであり、互いを人生のパートナーとして、相互の人权を尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約した二者間の関係その他の婚姻関係に相当すると会長が認める二者間の関係をいう。）の相手方（以下「パートナーシップ関係の相手方」という。）（以下「配偶者等」という。）		5日
	血族	1親等の直系尊属（父母） 同 直系卑属（子）	5日 5日
	姻族又はパートナーシップ関係の相手方の血族	1親等の直系尊属 同 直系卑属	2日 2日
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難なとき		連続3日以内
その他の特別休暇	特に会長が認めたとき		その都度必要と認める時間又は日数



様式1（第10条の2関係）

無期労働契約転換申込書

社会福祉法人  
世田谷区社会福祉協議会 会長

申出日 年 月 日

所属：

氏名： 印

私は、通算雇用契約期間が5年を超えており、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会臨時職員勤務規程第10条の2に基づき、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申し込みます。

以上

# 社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会 育児・介護休業等に関する規程

## 第1章 総 則

### (目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）職員の育児・介護休業等に関する取扱いについて定めるものである。
- 2 この規程に定めのないことについては、育児・介護休業に関する法律、その他の法令の定めるところによるほか、会長がその都度定めることとする。
- 3 この規程は、協議会に雇用される全職員に適用する。

### (協議会が講ずる制度)

- 第2条 この規程により、協議会が講ずる制度の名称と内容は、次のとおりとする。
- (1) 育児休業…この規程に定めるところにより、3歳に満たない子を養育するために、当該子が3歳に達する日までの期間を限度としてする休業（子の出生日以後の職員本人の妊娠出産休暇の期間を除く。）をいう。
- (2) 介護休業…この規程に定めるところにより、その要介護状態にある対象家族を介護するためにする休業をいう。
- (3) 子の看護等休暇…小学校6年生以下の学齢の子（障害者手帳の交付を受けている障害児等については、18歳に達する日（18歳の誕生日の前日）以後の最初の3月31日までの間にある子）の看護等（負傷し若しくは疾病にかかった当該子の世話、疾病の予防を図るために必要な当該子の世話又は感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話並びに当該子の不登校、行事参加（入園・入学式、卒園式・卒業式等）への対応をいう。）を行う職員の申出により、協議会が付与する休暇をいう。
- (4) 介護休暇…要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をする職員の申出により、協議会が付与する休暇をいう。
- (5) 所定外勤務の制限…小学校就学の始期に達するまでの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、協議会が定める期間、所定勤務時間を超える勤務を免除することをいう。
- (6) 法定時間外勤務の制限…小学校就学の始期に達するまでの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、協議会が必要と認める期間、36協定にかかわらず、法定時間外勤務（労働基準法第32条で定める法定の労働時間を超える勤務をいう。）を制限することをいう。
- (7) 深夜業の制限…小学校就学の始期に達するまでの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、会長が定める期間、深夜業を免除することをいう。
- (8) 育児短時間勤務…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する常勤職員であつ

て現に育児休業をしていないものに対して協議会が講ずる所定勤務時間の短縮措置をいう。

(9) 育児時間…生後満1年3月に満たない子を養育する職員が当該子を育てるために、職員の申出により、協議会が生後満1年3月に達する日までを限度として付与する休暇をいう。

(10) 育児部分休業…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に対して協議会が講ずる所定勤務時間の短縮措置であって、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める制度をいう。

(11) 介護時間…介護を要する対象家族を介護する職員に対して協議会が講ずる所定勤務時間の短縮措置であって、1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める制度をいう。

2 この規程における定義は、次の各号のとおりとする。

(1) ○歳に満たない…誕生日の前々日までをいう。

(2) ○歳に達する日…○歳の誕生日の前日をいう。なお、雇用保険の育児休業給付金の支給については、その前日（誕生日の前々日）までとする。

(3) 小学校就学の始期に達するまで…6歳に達する日の属する年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。）の3月31日までをいう。

(4) 小学校6年生 以下の学齢…12歳に達する日（12歳の誕生日の前日）以後の最初の3月31日までの間にある子をいう。

(5) 所定勤務時間、所定勤務日数…執務規程もしくは雇用契約書等に定める各職員の勤務時間もしくは勤務日数をいう。

(6) 育児休業等の対象となる子の範囲…法律上の親子関係がある実子・養子に加え、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子、養育里親として委託された子も対象とする。

(7) 婚姻…届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある場合を含む。

(8) 配偶者等…届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者又はパートナーシップ関係（双方又はいずれか一方が性的マイノリティであり、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約した二者間の関係その他の婚姻関係に相当すると会長が認める二者間の関係をいう。）の相手方（以下「パートナーシップ関係の相手方」という。）を含む。

（証明書類の提出）

第3条 会長は、この規程で定める申出書等を受理するに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがあり、職員は、これに協力しなければならない。

## 第2章 育児休業

（育児休業の対象者）

第4条 育児休業の対象者は、育児のために休業することを必要とする職員で、次に該当する者であること。

- (1) 3歳に満たない子と同居し、養育する者
- (2) 育児休業終了後、引き続き勤務する意志のある者

2 前項の規定にかかわらず、当該子について、既に2回の育児休業（次に掲げる育児休業を除く。）をしたことがあるときは、第6条で定める特別の事情がある場合を除き、育児休業をすることができない。

- (1) 子の出生の日から57日間の期間内に、職員（妊娠出産休暇により勤務しなかった職員を除く）が当該子についてする育児休業のうち最初のもの及び2回目のもの

（育児休業をすることができない職員）

第5条 常勤職員以外の職員にあっては、申出時点において、その養育する子が1歳6か月に達する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者は育児休業をすることができない。

2 育児休業中の有期雇用契約職員が雇用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、更新された雇用契約期間の初日を育児休業開始予定日として、再度の申出を行わなければならない。

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

- (1) 雇入れ後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週間の所定勤務日数が2日以下の職員

（再度の育児休業をすることができる特別の事情）

第6条 再度の育児休業ができる特別の事情は、次に掲げる事情とする。

- (1) 育児休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産したことにより当該育児休業の承認が効力を失い、又は第10条第5号に規定する事由に該当したことにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号の承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。

- (2) 育児休業をしている職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児休業の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。

- (3) 育児休業をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児休業に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。

- (4) 配偶者等が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したことその他の育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業をしなければその養育に著しい支障が生じることとな

- ったこと。
- (5) 配偶者等が死亡したこと。
- (6) 婚姻の解消その他の事情により配偶者等が子と同居しなくなったこと。
- (7) 介護休業の開始により育児休業が終了した場合で、介護休業の対象家族が死亡したとき又は離婚、婚姻の解消、離縁等により対象家族と職員との親族関係が消滅したこと。
- (8) 保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないこと。

(育児休業の承認の請求手続等)

第7条 育児休業の承認の請求は、育児休業を始めようとする日の1月前までに、育児休業承認請求書（第1号様式）により、行うものとする。ただし、第4条第2項第1号に規定する育児休業の承認の請求は、育児休業を始めようとする日の2週間前までとする。

- 2 会長は、育児休業の承認の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。
- 3 会長は、育児休業の承認をしたときは、職員に育児休業等承認通知書（第2号様式）を交付する。

(育児休業の期間の延長)

第8条 育児休業をしている職員は、会長に、当該育児休業の期間の延長を請求することができる。

- 2 育児休業の期間の延長は、次条に定める特別の事情がある場合を除き、1回に限るものとする。
- 3 第7条の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。

(育児休業の期間の再度の延長ができる特別の事情)

第9条 育児休業の期間の再度の延長ができる特別の事情は、配偶者等が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者等と別居したこと、育児休業に係る子について保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないことその他の育児休業の期間の延長の請求時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業の期間の再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることになったこととする。

(育児休業の承認の失効等)

- 第10条 育児休業の承認の失効及び取消し事由は、次に掲げる事由とする。
- (1) 当該育児休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産した場合
- (2) 当該職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合
- (3) 当該育児休業に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合

- (4) 育児休業をしている職員が当該育児休業に係る子を養育しなくなったこと
- (5) 育児休業をしている職員について当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとするとき
- (6) 育児休業をしている職員が介護休業をするとき

(育児休業に係る子が死亡した場合等の届出)

第11条 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を会長に届け出なければならない。

- (1) 育児休業に係る子が死亡した場合
- (2) 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合
- (3) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合

2 前項の規定による届出は、養育状況変更届（第3号様式）により行うものとする。

3 第7条第2項の規定は、前項の規定による届出について準用する。

(給与等の取り扱い)

第12条 育児休業の期間については、給与等を支給しないこととする。

- 2 期末・勤勉手当については、その算定対象期間に育児休業がある場合には、その育児休業の期間に応じて減額するものとし、詳細は別に定める。
- 3 退職手当の支給における勤続期間の算定にあたっては、除算の対象としない。
- 4 昇給は、育児休業の期間は行わないものとし、育児休業の期間中に昇給日の到来した職員については、復職時に昇給させる。
- 5 昇給の抑制については、別に定める。

(社会保険等の取り扱い)

第13条 社会保険等は、育児休業中も継続するものとする。ただし、社会保険料については、保険者に免除の申し出をすることとする。

(復職後の取り扱い)

第14条 育児休業後の勤務は、休業直前の部署及び職務とする。

- 2 前項にかかわらず、組織の変更等やむを得ない場合には、部署及び職務の異動を行うことができる。

(有給休暇等の取り扱い)

第15条 育児休業をしている職員に対しては、年次有給休暇、特別休暇、育児時間、子の看護等休暇、介護休業（介護休暇を含む）、病気休暇は与えないものとする。

### (介護休業)

第16条 要介護状態にある対象家族を介護する職員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、6か月間の範囲内で介護休業をすることができる。ただし、常勤職員以外の職員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から6月を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。

- 2 介護休業中の有期雇用契約職員が雇用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、更新された雇用契約期間の初日を介護休業開始予定日として、再度の申出を行わなければならない。
- 3 第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
  - (1) 雇入れ後1年未満の職員
  - (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
  - (3) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

### (被介護者の範囲)

第17条 被介護者とは、以下に掲げる者で、負傷、疾病又は老齢若しくは精神上の障害により日常生活を営むことに支障があり、職員による介護を必要とするものをいう。

- (1) 同居・別居を問わない者  
配偶者等、父母、子、配偶者の父母、祖父母及び兄弟姉妹、孫
  - (2) 同居を要件とする者  
父母の配偶者等、配偶者等の父母の配偶者等、子の配偶者等及び配偶者等の子
- 2 他に介護ができる者がいても職員が現に被介護者を介護している場合には、休業を承認することができる。

### (介護休業の回数及び期間)

第18条 介護を必要とする一の継続する状態ごとに承認することができる。複数の被介護者を同時に介護する場合には、1人の被介護者について承認する場合と同様に扱う。ただし、再承認は、それぞれの被介護者について行うことができる。

- 2 承認期間は、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とし、3回に分けて行うことができる（初回時は2週間以上の期間）。ただし、引き続き介護状態が継続し休業を希望する場合は、この限りでない。
- 3 介護休業の承認期間とは、その期間内で、様々な形態の介護休業を利用することのできる期間全体をいう。
- 4 介護休業の取得期間の日数は、暦日で計算することとし、介護休業開始日から介護休業終了日までの日数とする。
- 5 職員は、第22条により承認された介護休業の期間を延長又は短縮する申請をすることができる。ただし、第2項に定める回数及び期間を超えることはできない。

#### (再承認)

第19条 前条第2項の連続する6月の期間経過後、介護を必要とする状態が継続している場合には、同一の被介護者につき1回に限り連続する6月の期間内において必要と認められる期間の介護休業を再度、承認することができる。再承認は、当初の介護休業の初日から6月後以降の2年以内までとする。

- 2 再承認を受けた期間の初日から起算して6月を経過する日が、当初の介護休業の期間の初日から起算して2年を超える場合には、連続する期間の末日は当初の介護休業の初日から起算して2年を経過する日とする。
- 3 既に再承認を行った同一の被介護者について、再び介護を必要とする状態になったとしても再承認を行うことができない。
- 4 その他の取り扱いについては、第18条の例による。

#### (介護休業の利用形態)

第20条 介護休業は、日、時間を単位として、若しくは日と時間を組み合わせて、連続し、又は断続して利用することができる。

- 2 介護休業の承認を受ける際には、同時に承認期間内の利用形態についての承認を得なければならない。
- 3 必要と認められる場合には、承認された期間について、利用形態を変更することができる。中途変更には利用形態に係る一切の変更（利用日の変更、日単位から時間単位への変更、時間単位の場合の利用时限の変更等）を含む。

#### (時間単位の介護休業)

第21条 第16条の介護休業をすることができる職員は、1日4時間を限度として1時間単位の介護休業をすることができる。

- 2 勤務時間の始め又は終わりに利用する。勤務時間の始めのみ、終わりのみ、始め及び終わりの両方という3種類の利用形態が可能である。
- 3 勤務時間の始め及び終わりの両方で利用する場合は、各々1時間単位で利用するものとする。
- 4 年次有給休暇、育児時間、妊婦通勤時間休暇、職務専念義務の免除等と併用した結果、1日勤務しないこととなる場合は、その日の介護休業の承認は取り消す。

#### (介護休業の申請及び承認)

第22条 介護休業の申請は、休業しようとする日の前日までに、介護休業申請書兼承認通知書（第4号様式）により会長に申請するものとする。

- 2 介護休業の初回時の申請は、2週間以上の期間について一括して行わなければならない（再承認の場合も同様とする。）。
- 3 会長は、職員の介護休業を承認する場合には、必要に応じて、被介護者が介護を必要とすることを証する証明書等の提出を求めることができる。

4 会長は、職務に重大な支障が生じた場合には、既に承認した介護休業(当該支障が生じた日以後の期間に係るものに限る。)を取り消すことができる。

(申請事由の変更)

第23条 職員は、次に掲げるような申請事由の変更があったときは、介護休業等申請事由変更届(第5号様式)により、会長に届けなければならない。

(1) 被介護者が死亡した場合

(2) 被介護者が介護を要しない状態になった場合

(3) 被介護者との親族関係に変更があった場合

(4) その他申請事由に大きな変更が生じた場合

2 前項第2号の場合は、疾病の治ゆ等介護を要しない状態になった事由を付記することとする。

3 第1項第3号の場合は、離婚、養子縁組の解消、配偶者等の死亡等、被介護者との親族関係に変更を生じた事由を付記することとする。

4 会長は、職員からの届出を受け、職員が介護休業の承認事由に該当しなくなったことを確認した場合は、申請事由に変動が生じた日以降の介護休業の承認を取り消すものとする。

5 前項の場合、会長は、介護休業申請書兼承認通知書(第4号様式)の「備考」欄にその旨を記載することとする。

(給与等の取り扱い)

第24条 実際に介護休業を利用し、勤務しなった日又は時間(以下「利用日等」という。)について、給与を減額する。

2 期末・勤勉手当については、基準日現在、介護休業の承認期間中であっても、支給対象とし、詳細は別に定める。

3 退職手当の支給における勤続期間の算定にあたっては、除算の対象としない。

4 昇給の抑制については、別に定める。

## 第4章 子の看護等休暇及び介護休暇

(子の看護等休暇)

第25条 小学校6年生以下の学齢の子(障害者手帳の交付を受けている障害児等については、18歳に達する日(18歳の誕生日の前日)以後の最初の3月31日までの間にある子)を養育する職員は、申出により、負傷し若しくは疾病にかかった当該子の世話、疾病の予防を図るために必要な当該子の世話又は感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話並びに当該子の不登校、行事参加(入園・入学式、卒園式・卒業式等)への対応のために、1年度につき5日間(養育する子が2人以上の場合にあっては、10日間)を限度として、子の看護休暇を取得することができる。ただし、労使協定により、子の看護等休暇の対象から除外することとされた次の職員は除く。

- (1) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員
- 2 前項の休暇を取得する職員は、あらかじめ休暇の取得日と休暇の取得理由を休暇簿により申し出なければならない。この場合において、緊急かつやむを得ないと認めるときは、電話での申出を認めるものとするが、事後遅滞なくその旨を届け出なければならない。
- 3 子の看護等休暇は、日、時間を単位として取得することができるものとする。時間を単位として与えられた子の看護休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。
- 4 対象となる子は、第2条第2項第6号に規定する子及び配偶者等の子とする。
- 5 職員は必要に応じて求められたときには、医師の診断書等を提出しなければならない。

(負傷、疾病等の内容)

第26条 子の看護等休暇における負傷、疾病等については以下のとおりとする。

- (1) 「負傷、疾病」とは、基本的にはその程度や特定の症状に限るものではなく、また原因を限定するものではない。風邪、発熱等を含めてあらゆる負傷、疾病等が含まれる。
- (2) 「看護」とは、負傷、疾病による治療、療養中の看病及び通院、不登校児の世話をいい、機能回復訓練（リハビリ）の介助は含まない。ただし、治療行為の一部である場合は看護とする。
- (3) 「不登校」とは、職員の申し出に基づき看護が必要と認められた場合をいい、職員は必要に応じて求められたときには、学校やその他の機関からの子の欠席状況などについて確認できる資料を提出しなければならない。
- (4) 「疾病の予防」とは、予防接種や健康診断を受けさせる場合をいう。

(子の看護を行う者)

第27条 職員以外に子の看護を行える者がいる場合には、原則として子の看護等休暇は認められない。ただし、いわゆる専業主婦（夫）及び親の同居両親等が入院中等の事情により看護にあたれない事情がある場合は、この限りではない。

(給与等の取り扱い)

第28条 子の看護等休暇は、有給とする。ただし、常勤職員以外は、無給とする。

(介護休暇)

第29条 要介護状態にある対象家族の介護、対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話をを行う職員は、申出により、1年度につき5日間（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあっては、10日間）を限度として、介護休暇を取得することができる。ただし、労使協定により、介護休暇の対象から除外することとされた次の職員は除く。

- (1) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員
- 2 前項の休暇を取得する職員は、あらかじめ、被介護者の状態等申出書(第6号様式)を添付し、休暇の取得日と休暇の取得理由を休暇簿により申し出なければならない。この場合において、緊急かつやむを得ないと認めるときは、電話での申出を認めるものとするが、事後遅滞なくその旨を届け出なければならない。
- 3 介護休暇は有給とする。ただし、常勤職員以外は無給とする。
- 4 介護休暇は、日、時間を単位として取得することができるものとする。時間を単位として与えられた介護休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

#### (子の看護等休暇・介護休暇の利用形態)

- 第30条 子の看護等休暇の利用形態は、以下のとおりとする。
- (1) 同一日において他の休暇、職免と併用することができる。
  - (2) 両親が同一日の同じ時間帯に重複して取得することは原則として認められない。
- 2 介護休暇の利用形態は以下のとおりとする。
- (1) 同一日において他の休暇、職免と併用することができる。
  - (2) 第17条に規定する介護休業の承認を受けている日又は時間について、介護休暇を取得することはできない。ただし、1日の中で介護休業を利用していない時間帯について介護休暇を取得することはできる。
- (3) 職員同士が同一日の同じ時間帯に重複して、同一の被介護者を対象とした介護休暇を取得することは原則として認められない。

## 第5章 所定外勤務の制限等

#### (育児・介護のための所定外勤務の制限)

- 第31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対象家族を介護する職員が当該対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定勤務時間を超える勤務(以下、「所定外勤務」という。)をさせることはない。ただし、労使協定により、所定外勤務の制限の対象から除外することとされた次の職員は除く。なお、この場合において、当該制限期間は、次条に定める時間外労働の制限に係る制限期間と重複しないようにしなければならない。

- (1) 雇入れ後1年未満の職員
  - (2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員
- 2 前項に定める所定外勤務の制限を請求しようとする者は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面(第7号様式)にして会長に請求しなければならない。
- 3 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) 子又は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3歳に達した場合  
当該3歳に達した日

4 前項に掲げる事由の他、当該制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了する。

#### (育児・介護のための法定時間外勤務の制限)

第32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対象家族を介護する職員が当該対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、法定勤務時間を超えて延長する勤務時間は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は法定時間外勤務の制限を請求することができない。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

3 第1項に定める法定時間外勤務の制限を請求しようとする職員は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面（第7号様式）にして会長に請求しなければならない。

4 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) 子又は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

5 前項に掲げる事由の他、当該制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了する。

#### (育児・介護のための深夜業の制限)

第33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対象家族を介護する職員が当該対象家族を介護するために請求した場合には、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 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を請求することができない。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 請求に係る子又は対象家族の16歳以上の同居の家族等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心身の状況が請求に係る子の保育又は対象家族の介護をすることができる者であること。
- ③6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なく、かつ産後8週間以内でない者であること。

（3）1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

- 3 第1項に定める深夜業の制限を請求しようとする職員は、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を書面（第7号様式）にして会長に請求しなければならない。
- 4 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）子又は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
- 5 前項に掲げる事由の他、当該制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了する。

## 第6章 所定勤務時間の短縮

### （育児短時間勤務の対象者）

第34条 育児短時間勤務の対象者は、育児のために短時間勤務をすることを必要とする常勤職員で、小学校就学の始期に達するまでの子と同居し、養育する職員とする。ただし当該子について、既に育児短時間勤務をしたことがある場合において、当該子に係る育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しないときは、第36条で定める特別の事情がある場合を除き、育児短時間勤務をすることができない。

### （育児短時間勤務をすることのできない職員）

第35条 労使協定により、育児短時間勤務の対象から除外することとされた次の職員は育児短時間勤務をすることのできない。

（1）雇入れ後1年未満の職員

### （育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合に育児短時間勤務をすることができる特別の事情）

第36条 育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合に育児

短時間勤務をすることができる特別の事情は、次に掲げる事情とする。

- (1) 育児短時間勤務をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産したことにより当該育児短時間勤務の承認が効力を失い、又は第41条第5号に掲げる事由に該当したことにより当該育児短時間勤務の承認が取り消された後、当該産前の休業若しくは出産に係る子若しくは同号に規定する承認に係る子が死亡し、又は養子縁組等により職員と別居することとなったこと。
- (2) 育児短時間勤務をしている職員が休職又は停職の処分を受けたことにより、当該育児短時間勤務の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。
- (3) 育児短時間勤務をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児短時間勤務に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児短時間勤務の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。
- (4) 育児短時間勤務の承認が、第41条第6号に掲げる事由に該当することにより取り消されたこと。
- (5) 育児短時間勤務（この号の規定に該当したことにより当該育児短時間勤務に係る子について既にしたものを除く。）の終了後、3月以上の期間を経過したこと（当該育児短時間勤務をした職員が、当該育児短時間勤務の承認の請求の際、育児短時間勤務により当該子を養育するための計画について書面により会長に申し出た場合に限る。）。
- (6) 配偶者等が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者等と別居したことその他の育児短時間勤務の終了時に予測することができなかつた事実が生じたことにより当該育児短時間勤務に係る子について育児短時間勤務をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。

#### （勤務の形態）

第37条 次に掲げる勤務形態から選択することとし、特に必要がある場合に限り、個別に勤務形態を定めることができる。

- (1) 1日3時間55分×5日（週19時間35分）
- (2) 1日4時間55分×5日（週24時間35分）
- (3) 1日7時間45分×3日（週23時間15分）

#### （育児短時間勤務の承認の請求手続等）

第38条 育児短時間勤務の承認の請求は、育児短時間勤務承認請求書（第8号様式）により、育児短時間勤務を開始しようとする日の1月前までに行うものとする。

- 2 前項の請求の単位は、1月以上1年以下の期間とする。
- 3 第7条第2項及び第3項の規定は、育児短時間勤務の承認の請求について準用する。

#### （育児短時間勤務に係る計画書の提出）

第39条 第36条第5号の書面は、育児短時間勤務計画書（第9号様式）とする。

- 2 育児短時間勤務計画書は、前条第1項に規定する請求と同時に提出するものとする。
- 3 育児短時間勤務計画書の記載の内容に変更があった場合は、遅滞なく、その旨を会長に届け出なければならない。

(育児短時間勤務の期間の延長)

第40条 育児短時間勤務の期間の延長の請求は、育児短時間勤務承認請求書（第8号様式）により、承認を受けている育児短時間勤務期間の末日の翌日の1月前までに行うものとする。

- 2 前項の請求は、子が小学校就学の始期に達する日までの期間内においては、請求した期間を延長することができる。
- 3 第7条第2項及び第3項の規定は、育児短時間勤務の期間の延長の請求について準用する。

(育児短時間勤務の承認の失効等)

第41条 育児短時間勤務の承認の失効及び取消し事由は、次に掲げる事由とする。

- (1) 当該育児短時間勤務をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産した場合
- (2) 当該職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合
- (3) 当該育児短時間勤務に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合
- (4) 育児短時間勤務をしている職員が当該育児休業に係る子を養育しなくなったこと
- (5) 育児短時間勤務をしている職員について当該育児短時間勤務に係る子以外の子に係る育児短時間勤務を承認しようとするとき
- (6) 育児短時間勤務をしている職員について当該育児短時間勤務の内容と異なる内容の育児短時間勤務を承認しようとするとき

(育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出)

第42条 第11条の規定は、育児短時間勤務について準用する。

(給与等の取り扱い)

- 第43条 育児短時間勤務の間の給料月額は、勤務時間数に応じた額とする。
- 2 期末・勤勉手当の算定は、その算定対象期間に育児短時間勤務がある場合には、その勤務時間に応じて行うものとし、詳細は別に定める。
  - 3 退職手当の支給における勤続期間の算定にあたっては、除算の対象としない。
  - 4 昇給は、抑制の対象とはしない。

(社会保険等の取り扱い)

第44条 社会保険等は、育児短時間勤務中も継続するものとする。

(育児短時間勤務中の取り扱い)

第45条 育児短時間勤務中の勤務は、取得直前の部署及び職務とする。

- 2 前項にかかわらず、組織の変更等やむを得ない場合には、部署及び職務の異動を行うことができる。

#### (育児時間)

第46条 生後満1年3月に満たない子を養育する職員は、勤務時間中において、1日を通じて90分を超えない範囲で、15分単位の育児時間を1日2回以内で利用することができる。ただし、1回の最低承認単位は30分とする。

- 2 育児時間は、休暇簿により申請しなければならない。
- 3 育児短時間勤務をしている職員は、育児時間を利用することができない。
- 4 育児時間を利用し、勤務しなかった時間について、給与は減額しない。ただし、常勤職員以外の職員については給与を減額する。

#### (育児部分休業の対象者)

第47条 育児部分休業の対象者は、育児のために部分休業することを必要とする職員で、小学校就学の始期に達するまでの子と同居し、養育する職員とする。

- 2 前項にかかわらず、次の各号に該当する職員は育児部分休業をすることができない。
- (1) 育児短時間勤務をしている常勤職員
- (2) 労使協定により除外することとされた次の職員
- ①雇入れ1年未満の職員
- ②1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

#### (育児部分休業の期間・取得時間)

第48条 育児部分休業の期間は、子が小学校就学の始期に達するまで（満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで）の期間を限度に、請求した期間とする。

- 2 育児部分休業の取得時間は、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を上限として、30分単位で認める。
- 3 育児時間を承認されている職員に対する育児部分休業の承認については、1日につき2時間から当該育児時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。

#### (育児部分休業の承認の請求手続等)

第49条 育児部分休業の承認の請求は、育児部分休業承認請求書（第10号様式）により、行うものとする。

- 2 第7条第2項及び第3項の規定は、育児部分休業の承認の請求について準用する。

#### (育児部分休業の承認の失効等)

第50条 育児部分休業の承認の失効及び取消し事由は、次に掲げる事由とする。

- (1) 当該育児部分休業をしている職員が産前の休業を始め、若しくは出産した場合
- (2) 当該職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合
- (3) 当該育児部分休業に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合

- (4) 育児部分休業をしている職員が当該育児部分休業に係る子を養育しなくなったこと
- (5) 育児部分休業をしている職員について当該育児部分休業に係る子以外の子に係る育児部分休業を承認しようとするとき
- (6) 育児部分休業をしている職員について当該育児部分休業の内容と異なる内容の育児部分休業を承認しようとするとき

(育児部分休業に係る子が死亡した場合等の届出)

第51条 第11条の規定は、育児部分休業について準用する。

(育児部分休業の給与等の減額)

第52条 職員が育児部分休業により勤務しない場合には、その勤務しない時間につき給与を減額する。

- 2 期末・勤勉手当については、基準日現在、育児部分休業の期間中であっても、支給対象とし、詳細は別に定める。
- 3 退職手当の支給における勤続期間の算定にあたっては、除算の対象としない。
- 4 昇給の抑制については、別に定める。

(介護時間)

第53条 職員は、被介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、職員が被介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に、介護時間を利用することができる。ただし、労使協定により除外された次の職員を除く。

- (1) 雇入れ後1年未満の職員
- (2) 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員
- 2 介護時間の申請は、介護時間承認申請書（第11号様式）により行うものとする。
- 3 介護時間は、取得の初日から連続する3年の期間（当該被介護者に係る指定期間又は延伸期間と重複する期間を除く。）内において承認する。ただし、申請に係る期間のうち業務の運営に支障がある日又は時間については、この限りではない。
- 4 介護時間の承認は、正規の勤務時間の始め又は終わりに、1日につき2時間を超えない範囲内で30分を単位として行うものとする。
- 5 第50条の規定による育児部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある職員に対する介護時間の承認については、1日につき2時間から当該育児部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。
- 6 職員は、介護時間について、必要に応じて求められたときには、その事由を確認できる証明書等を提出しなければならない。
- 7 職員は、申請事由に変更が生じた場合には、介護休業等申請事由変更届（第5号様式）により届け出なければならない。

(介護時間の給与等の減額)

第54条 職員が介護時間により勤務しない場合には、その勤務しない時間につき給与を減額する。

- 2 期末・勤勉手当については、基準日現在、介護時間の期間中であっても、支給対象とし、詳細は別に定める。
- 3 退職手当の支給における勤続期間の算定にあたっては、除算の対象としない。
- 4 昇給の抑制については、別に定める。

## 第7章 雜 則

### (職員への通知)

第55条 協議会は、この規程に定める制度について、労使協定に基づき、職員の申出又は請求を拒むときは、その旨を職員に通知するものとする。

### (意向確認の措置等)

第55条の2 協議会は、職員又はその配偶者等が妊娠・出産したことその他これに準ずる事実を申し出たとき又は職員が対象家族が当該職員の介護を必要とする状況に至ったことを申し出たときは、当該職員に対して、育児・介護休業に関する制度等を周知するとともに、制度利用に係る当該職員の意向を確認するための面談その他の措置を実施する。

- 2 協議会は、職員が40歳に達した日の属する年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。）において、当該職員に対して、介護休業に関する制度等について情報提供を実施する。

### (相談窓口)

第56条 この規程に関する相談又は苦情は、総務課に設置する相談窓口が、これに対応する。

### (育児休業等に関するハラスメントの防止)

第57条 すべての職員はこの規程に定める制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、該当する職務規程に基づき、厳正に対処する。

### 附則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会職員の育児休業に関する実施細則、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会介護休暇実施細則、及び、社会

福祉法人世田谷区社会福祉協議会子の看護休暇実施基準を廃止する。

附則（平成29年3月23日改正）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則（平成29年3月23日改正）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則（平成31年3月25日改正）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附則（令和2年3月17日改正）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附則（令和3年3月16日改正）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則（令和4年3月14日改正）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附則（令和4年11月4日改正）

この規程は、令和4年11月4日から施行し、令和4年10月1日から適用する。

附則（令和5年11月8日改正）

この規程は、令和5年12月1日から施行する。

附則（令和6年11月7日改正）

この規程は、令和6年11月7日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附則（令和7年3月11日改正）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。